

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлиги**

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

**БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИДА ИШ
ЮРИТИШ**

Ўқув қўлланма

Тошкент-2006

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлиги**

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

**БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИДА ИШ
ЮРИТИШ**

Ўқув қўлланма

(бакалавриат йўналиши учун)

Тошкент-2006

У.Бойматова
Д.Собиржонова

Бошқарув фаолиятида иш юритиш. Ўқув қўлланма.
-Т: ТМИ, 2006. ____ б.

Ушбу ўқув қўлланма иқтисодиёт соҳасида таълим олаётган талабалар учун мўлжалланган бўлиб, унинг асосий мақсади қандай қилиб бозор иқтисодиёти шароитида муваффақиятли фаолият олиб бориш ва унинг асосий қонун-қоидаларига асосан тадбиркорлик ҳамда ишлаб чиқаришни ривожлантириш маслаларини ойдинлаштиришдир. Яъни, образли қилиб айтганда, бозор иқтисодиёти қонунлари асосида қандай қилиб атроф-муҳитдаги ҳаёт билан уйғунлашиб яшаш ва унда муваффақиятли ишлаш асосий тамойиллари амалий йўналишларида атрофлича ёритилади.

Ўқув қўлланма Тошкент Молия институти қошидаги Олий ўқув юртлараро илмий-услубий Кенгаш мажлисида муҳокама қилинган ва нашрга тавсия этилган.

Такризчилар: и.ф.н., доц. Мухрумбаева М.
и.ф.н., проф. Эргашхўжаева Ш.

Тошкент Молия институти, 2006

СЎЗ БОШИ

Бошқарув фаолиятида иш юритиш асосий ўринларни эгаллайди. Иш юритишнинг асосини ҳужжатлар ташкил қилади. Бирор корхона ёки ташкилотнинг фаолиятини ҳужжатларсиз мутлақо тасаввур қилиш қийин. Ҳужжатлар меҳнат жамоаларининг фаолиятини тартибга солиб туради, яъни ташкилот раҳбари ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатишларни тегишли расмий ҳужжатлар асосида бошқаради. Ташқи ва ички ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) муносабатлари самарали бўлишида иш юритиш ҳужжатларининг сифатлари ва уларнинг тузилиш тартиби, мазмуни талабларга жавоб бериши муҳим аҳамият касб этади.

Ташкилотлардаги фаолиятни ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, менежмент соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекиёсдир. Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, уларга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда исботлаб ўтириш шарт эмас.

Ташкилот ўзининг ички фаолиятида ва ташқи муносабатларида фойдаланадиган қатор ҳужжатлар мавжудки, уларни бунёд этиш тартиби, мазмуни, шакли, тасдиқлаш тартиби каби асосий ишларни қабул қиладиган қоидаларга риоя қилиш талаб этилади. Бу ҳужжатлар асосан қуйидагилар: ариза, таржимаи хол, тавсифнома, тавсиянома, далолатнома, фармон, фармойиш, буйруқ, мажлис баёни, таклифнома, билдиришнома, тилхат, ишончнома, гувоҳнома, хизмат хатлари, муносабат белгиси, босма иш қоғозлари, кафолат хатлари, эълон, йўриқнома, маълумотнома, шартнома, ҳисобот ва бошқалар.

Ушбу **“Бошқарув фаолиятида иш юритиш”** фани бўйича талабаларга турли ташкилотларнинг фаолиятлари билан боғлиқ бўлган ички ва ташқи ҳужжатларнинг мазмуни, бунёд этиш тартиби ва шакллари билан таништирилади. Бундан ташқари талабалар ушбу фандан амалий машғулотларда мавжуд ҳужжатларни турли ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) ҳолатлари учун қоидалари ва тартибларини ўрганадилар.

I-БОБ. БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИДА ТАШКИЛИЙ ХУЖЖАТЛАРНИНГ ЎРНИ

1.1. Фаннинг предмети ва вазифалари. Иқтисодиёт ва унинг субъектларини бошқаришда иш юритишнинг тутган ўрни

1.1.1. Хужжатларнинг пайдо бўлиши ва тарихи

Кишилиқ жамияти шаклланиши биланок бу жамият аъзолари ўзаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб беришга эҳтиёж сезганлар. Ана шу эҳтиёжга жавоб сифатида, табиийки, илк, ибтидоий ҳужжатлар вужудга келган.

Бобилнинг милоддан аввалги 1792-1750 йилларидаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, ундан ҳам қадимроқ шох Ур-Намму (милоддан аввалги 2112-2094йиллар)нинг қонунлари¹ ва бошқа манбаларнинг мавжудлиги “ҳужжатлар” деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғлиқ олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Албатта, кишилиқ жамиятининг тараққиёти, ижтимоий-иқтисодий тузилмаларнинг алмашина бориши, аниқроғи, кишилар орасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган. **Хужжат** - бу бошқариш жараёнини амалга ошириш учун зарур бўлган воқеалар, ҳодисалар, жараёнлар, фактлар тўғрисидаги ахборотларни махсус материалларда турли усуллар билан мустаҳкамлаш воситасидир. Бошқача қилиб айтганда ҳужжат - бу нарсанинг нималигини, миқдори, сифати ва шу кабиларни кўрсатувчи расмийлаштирилган иш қоғози, ёки кимсанинг кимлигини, машғулотини, бирор ташкилотга аъзолигини тасдиқловчи иш қоғози (паспорт, гувоҳнома, рейтинг дафтарчаси ва ҳ.к.).

Хужжатлаштириш деганда бирор кимса ёки нарса ҳақидаги фикрни ёзиб, ҳужжат ҳолига келтириш, расмийлаштириш тушунилади.

Иш юритиш - бу корхоналарнинг ўз функция ва вазифаларини бажариш давомида ҳужжатлар устида олиб борадиган иш усуллари ва жараёнлари мажмуасидир. Бу жараён ҳужжатлаштириш, улар устида ишлаш усуллариини ўз ичига олади.

Ишлаб чиқаришни бошқаришда фойдаланиладиган ахборотларнинг энг муҳим шакли- бу ёзма ахборот, яъни ҳужжатдир. Ҳужжатли ахборот ишлаб чиқаришни бошқаришнинг барча жараёнларига сингиб кетади. Ҳужжатларсиз бошқаришнинг биронта ҳам функцияси муваффақиятли амалга ошмайди. Барча бошқариш ходимлари у ёки бу тарзда ҳужжатли ахборотни қайта ишлашда банд бўладилар. Мутахассисларнинг анчагина қисми (бизнес режани тузувчилар, иқтисодчилар, бухгалтерлар, статистлар, конструктор-инженерлар, котибалар ва ҳоказолар) учун эса бу иш улар меҳнатининг асосий мазмунини ташкил этади. Бугунги кунда

¹ Къера Э.О ни писали на глине. – М., 1984. – с. 124.

фанга тарихимизнинг турли даврларида ўрхун-енасой, суғд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда кўплаб ҳужжатлар, умуман ёзма манбалар маълум.

Шарқда X-XIX асрларда ёрлик, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, тилхат ёки мазмунан шунга яқин ҳужжатлар нисбатан кенг тарқалган. Ёрликлар мазмунан хилма-хил бўлган: хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш ва ҳ.к. Бу ўринда Тўхтамишхоннинг 1393-йилда поляк қироли Ягайлога йўллаган ёрлиғи, Темур Қутлуғнинг 1397-йилдаги ёрлиғи, Бобурнинг отаси Умаршайх Мирзонинг марғилонлик Мир Сайид Аҳмад исмли шахсга 1469-йилда берган ёрлиғи², Тошкент ҳокими Юнусхўжанинг 1797 йил 2-июнда Петербургга-Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиғи³ ва бошқаларни эслаб ўтиш мумкин.

Мазкур давр ёрликларида ўзига хос лисоний қолип шаклланган, ёрликлар матн жиҳатидан анъанавий таркибий қисмларга эга бўлган. Масалан, эслаб ўтилган ёрликларнинг биринчиси - “Тўхтамиш сўзим Йагайлага” деб, иккинчиси - “Темур Қутлуғ сўзум” деб, учинчиси эса - “Султан Умаршайх Баходур сўзим” деб бошланган. Баёнда ҳам муайян қолип бор, шунингдек, албатта, ёрлик рақам қилинган сана ва жой кўрсатилган.⁴

XIX асрда Қўқон хонлигидаги кенг тарқалган ҳужжатлардан бири “патта”лардир.⁵ Паттада маълум кишига муайян микдордаги пул, маҳсулот, дон ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақидаги маълумот акс эттирилган. Патта матнларида ҳам ўзига хос доимий таркиб ва муайян нутқий қолип турғунлашган. Умуман, ўтмиш ҳужжатларидаги муайян турғун таркиб ва нутқий қолип ўзбек (туркий) ҳужжатчилиги узоқ тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

Ўзбекистон Республикасида ҳам ҳужжатларни ривожланишига етарли эътибор берилмоқда. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли муҳим бир қарор қабул қилди. Бу қарорнинг номи қуйидагича ифодаланган: “Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси ҳузурида марказий ерлаштириш ҳайъати ва маҳаллаларида музофот ерлаштириш ҳайъатлари тузилиш(и) тўғрисида”. Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шўро идораларининг ишларини маҳаллий халққа яқинлаштириш ва ишчи-деҳқонларни шўро тузилиш ишига аралаштириш мақсади билан қабул қилинган.

² Сидиков К. Эски уйғур ёзуви. – Т., 1989.-34-35 б.

³ ЦГВИА СССР, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись III/1 дело №1

⁴ ёрликларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А.П. Конкретные формуляры описи 132/1 . дело № 6.

⁵ Троицкая А.Л. Ганчи, ганчибоши в какандском ханстве (XIX в.)//: Тюркологические исследования. - М. - Л., 1963. - с.252.

Бу қарорни жорий қилиш юзасидан, табиийки, муайян ишлар амалга оширила бошлади, хусусан, махсус иш қоғозлари тайёрланди. Лекин 1930-йилларнинг иккинчи ярмидан бошлаб ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайиб борган. Ўша мураккаб тарихий жараён, халқларнинг миллий ўзликларини англашларидан ҳокимиятнинг даҳшатли даражадаги қўрқуви, бу қўрқув ҳукмрон бўлган қатағон даврининг аччиқ самараси бугун ҳеч кимга сир эмас.

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли миқдордаги ҳужжатлар ўзбек тилида ёзилган. Аммо бу ҳужжатларнинг тилини соф ўзбекча деб айтиш анча қийин. Яқин-яқинларгача “Берилди ушбу справкани фалончиевга шул ҳақдаким, ҳақиқатан ҳам бу ўртоқ шул жойда яшаб туради” қабiliдаги 20-йилларда рус тилидан андоза олиш туфайли тамойилга маълумотномалар ёзиб келинди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва узоқ тарихимизнинг илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд бўлса-да, Октябрь инқилобидан кейин жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизida ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасida ўзбек тилининг расмий иш услуби деярли такомил топмади. Ўзбек тилига давлат мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукамал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир.

1.1.2. Иш юритиш фанининг предмети ва вазифалари

Ташкилот жамоасининг ривожланишида иқтисодий фаолият муҳим ўрин тутса ҳам, унга ижтимоий муҳит, маънавий, мафкуравий, маданий, сиёсий соҳалар катта таъсир қиладилар. Шунинг учун ҳам жамоанинг ривожланиши юқорида келтирилган соҳалардан ажралган ҳолда қараш имкони йўқ.

Ташкилот жамоасининг аъзоси маданиятли, маълумотли, сиёсий, касбий етук бўлса, ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатишда ташкилот юқори ютуқларга эришади. Чунки бундай ходим тафаккур қила билиши ва ўз тафаккурини тўғри, аниқ, чиройли ифодалай билиши, тилнинг грамматик, сўз ва орпозепик меъёрлирига риоя этиши билан ташкилот самарасига ижобий таъсир этади.

Ўйлаб кўрайлик, ҳар бир ходим мустақил ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) фаолиятини бошлар экан, турли-туман ҳужжатлар ёзишига тўғри келади.

Иш ёки фаолият қоғозларини ёза билиш-олинган билимларни амалий ҳаётга бевосита қўллаш демакдир.

Иш ҳужжатларисиз на бирор ташкилот, на бирор корхона (муассаса) фаолият кўрсата олмайди.

Иш юритиш - кишиларнинг узоқ иш ва меҳнат муносабатлари жараёнида таркиб топган муайян шакл ва изчиликда тузилган ёки ёзилган ҳужжатлардир.

Ташкилотлардаги иш юритишни ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) фаолиятига мувофиқ ташкил этиш ташкилот иқтисодиётини бошқариш соҳасида муҳим ўрин тутада ва ўта катта аҳамиятга эгадир. Йирик ҳужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: “Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айтиш соҳа ходимларининг кўпчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлиғидир, улар ташкилот, корхона ва муассасаларда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йўриқлари, усуллари ва йўллари мажмуини етарли даражада билмайдилар⁶ “Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, номақбул муносабатдир. Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда исботлаб ўтиришнинг мутлақо ҳожати йўқ.

Маълумки, ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади, демак, ҳар қандай ҳужжатдаги бирламчи ва асосий унсур, бу тилдир. Юқорида бир қадар ихчам шаклда санаб ўтилган тадбирлар, тасдиқланган ҳужжатларнинг Давлат ягона нусхаларининг барчаси, табиийки, рус тилидаги ҳужжатлар учун тааллуққидир. Ўзбек тилидаги ҳужжатчилик юзасидан бундай ишлар мутлақо амалга оширилмаган. Тўғри, рус ҳужжатшунослигидаги жуда кўплаб тартиботларни ўзбек тилидаги ҳужжатларга ҳам татбиқ этиш мумкин, лекин барчасини эмас. Албатта, бунда тил қонун-қоидаларига риоя қилиш керак. Масалан, ўзбек тилида битилган ҳужжатларда сана рақам қилинар экан, яъни, “12 октябрь 1998 йил” тарзида ёзиш рус тилидан кўчириш оқибатида одат бўлиб қолган. Рус тилида “12 октябрь 1998 года” тарзда ёзилади ва рус тилининг табиати ва қонуниятларига тўла мувофиқ келади. Айтиш иборанинг ўзбек тилидаги маъноси ҳам аслида “1998 йилнинг 12 октябри” демакдир. Бу оддий мисол. Сўз қўллаш билан боғлиқ жуда кўп муаммолар борки, уларни фақат айтиш тил табиатидан келиб чиқиб ҳал қилмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди.

Янгича ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) ва бошқарув сир-асрорларни таҳлил қилишда ҳужжатлардаги ахборотлар, илмий-техника ахбороти, кибернетика (турли механика, электр, физиологик ва бошқа жараёнларни автоматик равишда бошқариш ва назорат қилишнинг математик усуллари асосланган умумий назарияси), ЭҲМ кабилар катта аҳамиятга эга. Агар ташкилот ичида ахборот оқимларининг келиши ва ташқи дунё билан алоқа бузилса, ташкилотнинг фаолият қуриши ҳавф остида қолади. Шу боис ҳужжатлардаги ахборотлар мазмунли, тартибли, сифатли ва тўлиқ бўлгандагина ташкилот ўз фаолиятини беками-кўст бошқара олади. Чунки ахборотлар мувофиқ тарзда қайта ташкил қилинса

⁶ Головач А.С. Оформление документов. – Киев – Донецк. 1983. – с.3.

ва ишлов берилса, коммуникатив алоқалар пайдо бўлса, ташкилот фаолиятини самарали ташкил этиш таъминланади.

1.1.3. Ўзбекистон Республикасида ҳужжатчиликнинг такомиллашуви

Ташкилотларда иш юритиш давлат тилида юритилади. 1989 йил 21 октябрда “Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақида” Ўзбекистон Совет Социалистик Республикаси қонунининг 7-моддасида “Ўзбекистон ССРда муассаса, корхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш республика давлат тилида юритилади”, деб ёзилган ва 22-моддасида иш қоғозларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбошимчалик ва ўзбилармончилик тарзда бориши керак эмас. Акс ҳолда у ҳужжатларда хилма-хилликка ва идоралараро тушунмовчилик-ка олиб келади (1993 йилининг 2-сентябрида Давлат тили ҳақидаги қонун ЎЗР Олий мажлисида қайта кўриб чиқилди ва лотин алифбосига ўтиш лозимлиги кўрсатилди).

Том маънодаги ўзбек ҳужжатчилигини бугунги кун талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учун ҳам марказлаштирилган ҳолда катта ишларни амалга ошириш, аниқ ташкилий тадбирлар белгилаш керак. Рус ҳужжатчилигида бугун таркиб топган анчайин мукаммал тизимга қандай ташкилий ишлар, аниқ чора-тадбирлар оқибатида эришилган бўлса, ана шу ташкилий-тадорикий ишларни бизда ҳам тезлик билан бошлаб юбормоқ лозим.⁷

Маълумки, муайян бир ҳужжат тури турли хизмат вазиятларида турли кўринишларга эга бўлади, гарчи бунда уларнинг зарурий қисмлари ўзгармасада, ахборот баёни мазкур хизмат вазиятига мувофиқ равишда қисман ўзгаради. Ана шуларни ҳисобга олиб, айтим бир ҳужжат турининг фақат биттагина намунаси эмас, балки турли хизмат вазиятларини акс эттирувчи бир неча намуналари берилган. Бу намуналардаги фамилия ва исмлар, ташкилотларнинг номлари, уларнинг манзиллари, асосан шартли равишда олиб ўрганилади. Айрим аниқ номларга ҳам шартли мисол тарзида қараш лозим бўлади.

Ҳужжатларни такомиллаштириш ходимларнинг нутқ малакасини эгаллашга, турли иш қоғозларини мустақил, тўғри ва саводли ёзишга ўргатишга кўмак беради. Иш юритиш ҳужжатларини ёзишни ўрганиш учун қуйидагиларни билиш зарур:

- авваламбор ҳужжатнинг йўналиши ва унинг тузилиши билан эътибор бериб танишиш лозим;
- ҳужжат намунаси матнини ўқиганда унинг моҳиятини билишга ҳаракат қилиш, ахборот далиллари баёни изчиллигига, абзацлар жойлашишига ва тиниш белгилар қўйилишига эътибор бериш керак;

⁷ Махмудов Н ва б. Ўзбек тилида иш юритиш. - Т.: Ўзбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.-224 бет (10 б.)

- янги ҳужжат ёзишга киришганда “эътибор беринг” сарлавҳаси остидаги матн билан албатта танишинг ва унга риоя қилинг;
- нотаниш сўзларнинг маъносини изоҳли ва русча - ўзбекча луғатларидан фойдаланилган ҳолда аниқлаш керак.

Ҳозирги вақтда ташкилот (фирма) фаолияти ҳақидаги ахборотларни юқори даражига етказиб бериш, ташкилот (фирма)нинг ўзаро боғлиқ бўлимлари орасидаги ахборотларни ўзаро айирбошлаш ва узатиш замонавий ЭҲТ ва воситаси орқали амалга оширилади. Кўпчилик ташкилотлар учун ички бўлим ахборот тизими технологик жараёни ташкил этиш масалаларини ҳал қилиш уларни ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) аҳамиятига эга эканлигини билдиради. Ташкилот (фирма) ички ахборот тизими ахборотларга эга бўлган талаб ва турли даражалардаги бошқарувчиларни унга бўлган эҳтиёжини қондириш учун ахборот жараёнининг тўпламини ифодалайди.

Илмий-техника, режа, ҳисоб-китоб ва таҳлилий ахборотлар олишга йўналтирилган ахборотлар жараёни ахборотлар тизимида бир шаклга келтирилган ва электрон ҳисоблаш технологиясига асосланган ахборотлар ва уларни автоматик тарзда қайта ишлаш меҳнат унумдорлигини оширишнинг муҳим омилidir.

Ҳозирги даврда ахборотларни узатиш, тарқатиш ва баҳолашда, шунингдек режалаш ва назоратни амалга оширишда:

- катта ҳажмли ЭҲМ ва шахсий компьютерлардан;
- митти процессорлардан;
- телекоммуникация тизимидан;
- электрон ёзув машиналари, компьютерлар ва микроЭҲМларга ўрнатилган курилмалардан;
- матнли ахборотларни автоматик тарзда қайта ишлаш воситаларидан фойдаланиш катта самара беради.

Замонавий шароитда ЭҲМлар рақамсиз ахборотлари (матнли ва графиклар) қайта ишлашда қўлланилмоқда ва “ҳисоблаш техникаси” термини, компьютер ёрдамида ечиладиган масалаларга мос келмай қолди.

Замонавий ЭҲМлар бир вақтнинг ўзида матнли, рақамли ва графикли ахборотларни қайта ишлаш қобилиятига эга.

ЭҲМдан фойдаланиш ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) назорати тизимида муҳим ўрин тутади. Назорат жараёнларида ўрнатилган ЭҲМлар, жараёнлар сифатини текширади.

Компьютер инқилоби ҳозирга келиб барча бошқариш ва назорат ишларини автоматлаштириш имконини бериб, назорат бўйича тезда ечимлар қабул қилиш ва узилишларни бартараф қилишда аҳамият касб этмоқда, аммо бошқаришда асосий омил ҳамон “инсон омили” бўлиб қолмоқда, чунки барча маълумотлар, ҳужжатлар орқали охирги ечимни қабул қилиш инсон орқали амалга оширилади.

Таянч иборалар:

- Иш юритиш
- Ҳужжат
- Ҳужжатлаштириш
- Стандарт шакл
- Ягона қоида
- Мукамал тизим
- Муайян ахборот
- Асосий унсур
- Давлат тили
- Унификация
- Реквизит
- Функционал вазифа

Мухокама учун саволлар:

1. Ташкилотлардаги ишлаб чиқариш, иқтисодий ва бошқа муносабатлар билан иш юритиш ҳужжатларининг қандай боғлиқлиги бор?
2. Ташкилотларнинг ички ва ташқи иқтисодий муносабатларда қандай ҳужжатлардан фойдаланадилар?
3. Нима сабабдан ҳужжатчилик пайдо бўлди?
4. Ҳужжатчиликка қачон асос солинган?
5. Ўзбекистон Республикасида ҳужжатчиликни ривожланиши ҳақидаги биринчи қарор қачон ва нима тўғрисида қабул қилинган?
6. Қачон ва нима учун ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайди?
7. Ташкилотларнинг иқтисодий фаолиятида ҳужжатларнинг ўринлари муҳим бўлишига қарамай, нима учун ҳужжатчилик талаб даражасида ривожланмади?
8. Ташкилотлар иш ҳужжатларисиз фаолият кўрсата оладиларми?
9. Ташкилотлардаги иш юритиш билан уларнинг фаолиятлари (айниқса, иқтисодий)ни бошқаришда боғлиқликлар борми?
10. Ҳужжатлар, ахборот, ахборот алмашишларнинг ташкилотдаги иш юритишга қандай алоқаси бор?

1.2. Бошқарув фаолиятида иш ҳужжатлари ва уларга қўйиладиган асосий талаблар

1.2.1. Ҳужжат турлари ва уларнинг хусусиятларини ўрганиш

Инсон, ҳужжат, ахборот, бошқаришнинг барча поғоналарини, шу каби иш юритишнинг ажралмас қисмидир. Шунинг учун раҳбар (бошқариш) иш юритиш оқилона ҳужжат, услуб, тил, қоидалардан фойдаланиши лозим. **Бошқарув** - бу танлов, қарор қабул қилиш ва унинг бажарилишини назорат қилиш жараёнидир.

Бошқарувчи танловни тўғри амалга ошириши ва ишчан қарорни қабул қилиши керак. Бозор муносабатлари шароитида бошқарувчининг барча бўғинларда ишлай оладиган юқори малакали бошқарувчи даражасида бўлиши керак. Шундан келиб чиққан ҳолда бошқарувчи қуйидагиларни ўрганиши керак:

- бошқариш назарияси ва амалиёти;
- бошқариш объекти ва субъекти;
- бошқариш тамойиллари ва усуллари;
- бошқариш маданияти;
- менежер ва унинг фазилатлари;
- менежер рейтинги;
- бошқаришда киришувчанлик ва қарор қабул қилиш;
- бошқариш функциялари;
- ходимларни бошқариш;
- ишлаб чиқаришни бошқариш;
- самарадорликни бошқариш;
- ўз-ўзини бошқариш;
- ҳудудий бошқариш ва ҳоказолар.

Кўриб турибмизки, бу фаннинг мазмуни бошқарув тизими ва бошқарув объекти орасидаги ўзаро муносабат бўлиб, унинг асосий вазифаси ўқувчиларга бошқарувнинг замонавий усуллари, раҳбарлик санъати сирларини ўргатишдан иборат.

Фанни ўқитиш талабаларда бошқариш муаммоларига нисбатан қизиқиш уйғотиш, амалий ташкилотчилик фаолиятида ҳужжатчиликни тўғри амалга оширишдан иборат. Чунки ҳозир бошқариш асосларини ўрганаётган талабалар келгусида бошқариш тизимининг ходимлари, кичик ва ўрта, катта жамоаларнинг раҳбарлари, корхона ва фирмалар иқтисодий, социал, ташкилий - техник фаолиятининг турли томонларини бошқариш бўйича лойиҳалар, тадбирлар ишлаб чиқишга даъват этилган мутахассислар бўлиб етишадилар. Бошқарувчи дастлаб ўзимизнинг олдида турган мақсадимизни аниқлаб олади, сўнгра эса шу мақсадга асосан:

- бўлажак ҳаракатларини олдиндан аниқлаб беради;
- фаолиятининг устувор йўналишини белгилайди;
- фаолиятини аниқ соҳа, ишга йўналтиради;

- у ёки бу фаолиятининг зарурлик даражасини белгилаб беради;
- пировард натижани баҳолаш меъёрини белгилайди ва ҳ.к.

Бошқарув мақсадининг илмий асосланганлиги ва тўғри белгиланганлиги бошқариш учун ўта зарур. Чунки айнан шу мақсадга биноан:

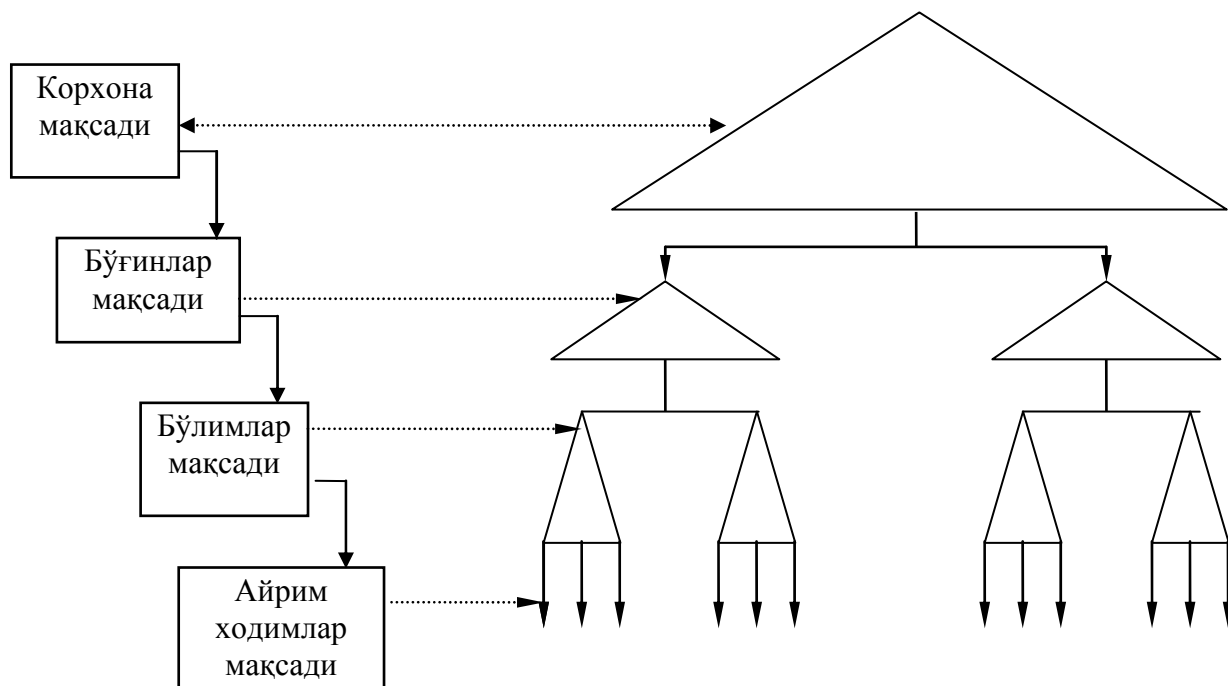
- бошқариш функциялари;
- бошқариш усуллари;
- бошқаришнинг тузилмавий таркиби;
- лавозимларни белгилаш ва кадрларни танлаш каби муҳим масалалар ечилади.

Бошқарув мақсади қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим.

Бошқарув мақсадига қўйиладиган асосий талаблар

Мақсад бир маъноли ва аниқ бўлиши керак. Мақсад реал ва бажарилиши мумкин бўлиши керак.	• Агар сиз қаёққа боришни билмасангиз, у ҳолда бирор йўлни танлашга ҳам ҳожат қолмайди. • Қайси томонга сузишни аниқ мақсад қилиб олмаган елканли қайиққа ҳеч қандай шамол ҳам ҳамроҳ бўла олмайди.
Мақсад миқдоран ўлчовга эга бўлиши керак. Мақсад барча бажарувчиларга тушунарли бўлмоғи даркор. Мақсад бўлимлар ва масъуллар бўйича деталлаштирилган бўлиши керак. Мақсад кўп қиррали бўлиши керак.	• Мақсад - бу навбатдаги босқичда «жанг», билан забт қилинадиган бамисоли чўққидир. Буни зинҳор унутмаслик даркор. Шу «жанг»да ғолиб чиқиш учун бажарилиши мумкин бўлган реал мақсадни ўз олдимизга қўйишимиз керак. Ундан ортиқча ҳам, кам ҳам эмас, вассалом. • Миқдоран ўлчовга, меърга эга бўлмаган мақсад - бу сароб. Бу талабга риоя қилмаслик режалаштирилган мақсаднинг олдиндан бажарилмаслигига замин тайёрлаш демакдир. • Мақсад, уни бошқариш тамойиллари, пировард натижа барчаси тушунарли ва ёзма равишда уларга содда тилда етказилиши керак. • Мақсад ҳар бир фаолият тури, ҳар бир масъул шахс бўйича майда-чўйдасигача батафсил тақсимлаб чиқилган бўлиши лозим. Шундагина бу мақсаднинг ижро қилиниш даражасини аниқ назорат қилиш мумкин. • Бу - умумий, бош мақсаднинг хусусий ва яқка мақсадларга бўлинишини, «Мақсадлар шажараси» (дерево целей)ни тузишни талаб қилади.

Ходим мақсади юқори бўғиндаги бўлимлар мақсадига бўйсиниши, унга мос бўлиши керак. Образли қилиб айтганда айрим ходимларнинг мақсадлари юқори поғонадаги (хусусий, локал, умумий) мақсадлар қаноти (каскади) остида бўлиши керак (2.1-схема).



2.1-схема. Мақсадлар (поғоналари).

“Мақсадлар шажараси” – бу мақсадлар билан уларга эришиш воситалари ўртасидаги алоқанинг график тасвиридир. У бўлажак воқеалар ўзаро алоқасининг тўла манзарасини тасаввур қилиш, конкрет вазифалар рўйхатини олиш ва уларнинг нисбатан муҳимлиги тўғрисидаги ахборатга эга бўлиши имконини беради. У ташкилий структура билан мақсадлар структураси ўртасида мослашувни вужудга келтириш йўли билан мақсад топшириқларини бевосита ижрочиларга етказишни таъминлайди.

«Мақсадлар шажараси» иерархиялар кўринишидаги бир неча даражалардан:

- бош мақсад;
- I даражали кичик (асосий) мақсадлар;
- II даражали кичик мақсадлар ва ҳоказолардан ташкил топади.

Ҳар қандай мақсаднинг самарадорлиги эришилган натижага тўғри баҳо берилишига ва уни рағбатлантириш даражасига боғлиқ. Агар эришилган натижага адолат юзасидан баҳо бериш ва уни тегишли равишда рағбатлантириш одат тусига кирган бўлса, у ҳолда бу корхонада ўрнатилган бошқариш усули равақ топиб бораверади.

Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси.

Маълумки, ҳужжатлар ҳар хил ва миқдоран жуда кўп. Ҳужжатларнинг мақсади, йўналиши, ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Шундай экан, ҳужжатлар турига, тилига, мазмунига, ҳужжатларнинг тегишлилигига, уларнинг тайёрланиш хусусияти ва қоидаларига, ҳужжатларнинг хизмат мавқеига қараб қўйиладиган умумий талаблар билан бир қаторда ҳар бир туркум ҳужжатлар олдига қўйиладиган кўпгина тил талаблар ҳам мавжуд. Муайян турдаги ҳужжат, албатта, ўзига хос тил хусусият ва сифатлар билан белгиланади. Бу хусусият ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб, мукаммал ҳужжатчиликни яратиш ҳақида гап ҳам бўлиши мумкин эмас. Шунинг учун бу ўринда ҳужжатлар таснифи масаласи алоҳида аҳамият касб этади.

Ҳозирги ҳужжатшуносликда ҳужжатлар бир неча жиҳатларга кўра тасниф қилинади. Таснифлашда гарчи мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмасада, ҳар қандай, бир қадар ягоналашган гуруҳлаштириш бор.

Ҳужжатшуносликдаги ана шу анъанага кўра иш юритиш (муншоот)даги ҳужжатлар энг аввало яратилиш ўрнига кўра тасниф қилинади, бу жиҳатдан ички ва ташқи ҳужжатлар фарқланади. **Ички** ҳужжатлар айни ташкилотнинг ўзида тузиладиган ва шу ташкилот ичида фойдаланиладиган ҳужжатлардир, муайян ташкилотга бошқа ташкилот ёки айрим шахслардан келадиганлари эса **ташқи** ҳужжатлардир. Корхоналарда ҳилма-ҳил ва турли-туман ҳужжатлардан фойдаланилади. Уларни қуйидагича туркумлаш мумкин. (13.3-жадвал).

Ҳужжатлар турлари

т/р	Гуруҳлаш белгилари	Ҳужжат турлари	
		Умумий	Махсус
1	2	3	4
1.	Объектига қараб	*Хизматга оид ҳужжатлар. Лавозимли шахс имзолайди. Объект корхона	*Шахсий ҳужжатлар: • ариза, хат, таржимаи ҳол. • Объект-ходим. У ўз номидан ёзади ва имзолайди.
2.	Фойдаланиш жойига қараб	*Ички ҳужжатлар: • буйруқлар • актлар • қўлланмалар • низомлар • ҳисоб ҳужжатлари ва ҳ.к. Булар корхонанинг ички фаолияти учун қўлланилади.	*Ташқи ҳужжатлар: • хатлар • илтимосномалар • жавоблар • рекламациялар Бошқа корхоналар ва юқори органлар билан ёзишмалар.
3.	Реквизитлар сонига қараб	*Оддий ҳужжатлар • маълумотнома • илова хатлари Битта кўрсаткич ёки саволдан иборат бўлади	*Мураккаб ҳужжатлар: • буйруқлар • режалар • ҳисоботлар Жуда кўп реквизитлар ёки саволлардан иборат бўлади
4.	Юридик мавқеига қараб	*Стандарт бўлмаган ҳужжатлар: • хатлар • қарорлар • актлар • буйруқлар Булар яқка тартибда тайёрланади ва эркин характерда бўлади.	*Стандарт ҳужжатлар: • счетлар • тўлов талабномалари • накладнойлар Булар юқори ташкилотлар томонидан тасдиқланган

			расмий хужжатлардир
5.	Ижро этиш муддатига қараб	*Шошилинч хужжатлар: • телеграммалар • телефонограммалар • факс ва ҳоказолар Маълум муддат ичида ижро этишни талаб қилади.	*Шошилинч бўлмаган хужжатлар Бу хужжатлар- нинг ижро этиш муддати белгиланмайди.
6.	Асллигига қараб	*Асл нусхадан кўчирма хужжат-лар. Асл хужжат-ларнинг кўпайти-рилган ҳамда лаво-змли шахслар (коти-ба, иш юритувчи) томонидан имзо-ланган нусхалари.	*Асл нусхадаги (оригинал) хужжат. Дастлабки, тегишли тарзда расмийлаш- тирилган ва имзо- ланган хужжат. Архивда сақланади-ган хужжат тариқа- сида далолатларда сақланади.
7.	Бошқарув функциясига қараб	*Умум маъмурий хужжатлар: 1.Хизмат-ахборот хужж-атлари: • хатлар • телеграммалар • маълумотлар • актлар 2.Фармоиш хужжатлари: • буйруқлар • қўлланмалар • қарорлар • циркулярлар 3.Шахсий таркибга оид хужжатлар: • ходимлар учети • гувоҳномалар • тавсияномалар • хизмат сафари қоғозлари	*Махсус хужжатлар. Бу хужжатларда функционал хиз- матлар фаолияти акс эттирилади. Жумладан: • фан-техника • технология • иқтисодиёт • ҳисоб-китоб • молияга оид • юридик • режа • статистикага оид хужжатлар

		Умумий маъмурий ҳужжатларда ташкилий жараёнлар акс эттирилади.	
8.	Конфидициаллигига қараб	*Ошкор ҳужжатлар, яъни ҳамма ўқий-диган ва босиб чиқа-ришга рухсат этил-ган ҳужжатлар. • Ошкор қилиш таъқиқланган ҳужжатлар	*Ёпиқ ҳужжатлар, (махфий, мутлоқо махфий) Буларни рухсатномаси бўлган кишиларгина ўқий олади. Босишга рух-сат этилмайди.
9.	Бажарилишига қараб	*Қўлда ёзилган ҳужжатлар, яъни қўлда сиёҳ ёки қаламда ёзилган ҳужжатлар.	*Босма қилинган, яъни машинка ёки компьютерда терил-ган ҳужжатлар.

Ҳужжатлар мазмунига кўра икки турда бўлади:

1. **содда ҳужжатлар** (муайян бир масалани ўз ичига олади);
2. **мураккаб ҳужжатлар** (икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига олади).

Мазмуни баёнининг шакли жиҳатидан хусусий (индивидуал), намунали ва қолипли (трафаретли) ҳужжатлар фарқланади. Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги **хусусий ҳужжатларнинг** асосий белгиларидир (масалан, хизмат ёзишмалари ва шу кабилар). Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади. Намунали ҳужжатлар ташкилот фаолиятини бошқаришнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. **Қолипли ҳужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида машинкада ёки қўлда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча “ёзмок” эмас, балки “тўлдирмок” сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йўллардан биридир. Чунки бундай қилиш ҳужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда инсон меҳнатини анчагина тежаш имкониятини беради. Қолипли ҳужжатлар сирасига, масалан, иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалар ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади. **Хизмат ҳужжатлари** тайёрланишига кўра ташкилот ёки мансабдор шахсларга тегишли бўлса, **шахсий ҳужжатлар** якка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади (масалан, шахсий ариза, шикоят ва ҳ.к.).

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: қоралама; асл нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар ҳужжатлар дастлаб **қоралама** нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки дастлабки машинкаланган нусхасидир. Бу нусха тузатилиб, қайта кўчирилиши мумкин. Айтиш лозимки, қоралама ҳужжат ҳуқуқий кучга эга эмас. **Асл нусха** ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда нусханинг ўнг томонидаги юқори бурчагига “намуна” деган белги қўйилади.

Ҳужжатчиликда, шунингдек, айнан (факсимал) ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. Айнан нусха асл нусханинг барча хусусиятларини - ҳужжат зарурий қисмларининг жойлашиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалоқ муҳр, тўртбурчак муҳр, нишон каби), матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан, фотонусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. **Эркин нусхада** эса ҳужжатдаги ахборот тўласича ифодаланса-да, бу нусха ташқи хусусиятлар жиҳатдан бевосита мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр ўрнига “муҳр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади ва ҳ.к. Баъзан муайян ҳужжатга тўласича эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки **кўчирма** олинади (масалан, мажлис баёнидан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ.к.). Нусха ва кўчирмалар, албатта, нотариус, ходимлар бўлими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина ҳуқуқий кучга эга бўлади. Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг **иккинчи нусхаси** (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

Маъмурий-бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра ҳужжатлар ҳозирги кунда, асосан, қуйидагича таснифланади: ташкилий ҳужжатлар; фармойиш ҳужжатлари; маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари; хизмат ёзишмалари.

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқариш жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Низомлар, йўриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар сирасига киради.

Фармойиш ҳужжатлари гуруҳига буйруқ, кўрсатма, фармойиш кабилар киради.

Маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилади, бундай ҳужжатларнинг иш юритиш жараёнидаги иштироки ҳам жуда фаол. Бу гуруҳ далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби ҳужжатларни ўз ичига олади.

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда ташкилот фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилар акс эттирилади. Бу маънода хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида кўрсатилган ҳар уч гуруҳи билан ҳам алоқадордир, уларнинг муайян бир гуруҳига хизмат ҳужжатларини киритиш шунинг учун ҳам мақсадга мувофиқ эмас. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин тўртинчи алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

1.2.2. Иш юритиш тили ва услубига риоя қилиш

Ташкилотда иш юритиш одам (ходим) орқали амалга оширилади. Унинг давлат тилини мукаммал билиши, иш юритиш услубларига риоя қилиши ҳужжатчиликни такомиллаштириш ва шакллантириш самарали таъсир кўрсатади. ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда, энг аввало, ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир менежер, менежмент, раҳбар ташкилотларнинг ходимлари, умуман, фаолияти иш юритиш (муншоот, муншийлик) билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бу сиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лўнда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиб бўлмайди. Ҳисоб-китобларга қараганда, раҳбар вақтини 50-90%ини ахборотларга ва ҳужжатлаштиришга сарфлайди. Ахборотни узатиш ва ҳужжатлаштириш кўп ҳолларда менежментнинг қобилятига ҳам боғлиқ. Маълумот кимга тегишли бўлса, узатилган ахборот қабул қилувчи томондан айнан бил хил идрок қилишга эришиш лозим. Кўпгина менежерлар бу муаммонинг аҳамиятини тушунадилар ва бунга катта эътибор берадилар.

Ахборотнинг ўта ортиғи ҳам, ўта ками ҳам салбий таъсир кўрсатади. Иш юритишда қатнашувчиларнинг ҳар бирига талаблар қўйилди. Масалан, қатнашувчиларнинг ҳар бири кўриш, эшитиш, сезиш, ҳид ва таъм билиш қобилятига тўла ёки маълум даражада эга бўлиши керак. Самарали иш юритиш ҳар бир томон (маълумот бир кишидан бошқасига, ташкилот бўлимидан бўлимга, ташкилотдан ташкилотга узатилади)дан маълум маҳорат ва билим талаб этади, ҳамда маълум даражада ўзаро тушуниш бўлиши керак. Иш юритиш ўзбек тилида олиб борилад экан, агар мазкур ходимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар

иш вақтларининг ҳаммасини (100%) бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришиш қийин.

Мамлакатимизда ўзбек адабий тилининг расмий иш услуби тилини ўрганиш бўйича илк қадамлар қўйилган, хусусан, битта фан номзодлиги диссертацияси ҳимоя қилинган⁸. Лекин ҳали бу мутлақо етарли эмас, жуда кўп ва кўп ишлар қилинмоғи лозим.

Айрим ҳужжатларнинг номланиши рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номланиб келинган. Иш юритиш асосан рус тилида олиб борилганлиги учун ҳам бунга эҳтиёж бўлмаган чоғи. Русчадан таржима қилинган “иш юритиш” атамасининг муқобили сифатида “мунший “ (арабча) сўзига ўзакдош ва маънодош бўлган ҳамда ўтмишда боболаримиз тилида ишлатилган “муншоот” сўзини тавсия этиш мумкин. Бу каби мисоллар етарли. Масалан, ўзбек тилида ҳозиргача қўлланиб келинган “справка”, “инструкция”, “акт”, “характеристика”, “автобиография” каби кўплаб ҳужжатномалари учун тегишли ўзбекча муқобил сўзлар билан алмаштирилмоқда, яъни маълумотнома, йўриқнома, далолатнома, тавсифнома, таржимаи ҳол каби номли ҳужжатлар ишлатилмоқда.

Қисқаси, ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониятлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини ишлаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир.

Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири холисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни холис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида сўз ва сўз шакллари қўллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш-эркалаш қўшимчаларини олган сўзлар, кўтаринки-тантанавор ёки бачкана сўзлар, дағал сўзлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сўзлар, ўхшатиш, жонлантириш, муболаға, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг ноҳослигига олиб келади.

Ҳужжат матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бера олмайдиган ҳужжат чинакам ҳужжат бўла олмайди, бундай ҳужжат иш юритиш жараёнига ҳалақит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Ҳужжатлар матнининг холислик, аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжат тилининг ўзига хос услуби, ундаги ўзига хос сўз қўллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

⁸ . Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. – Ташкент, 1987.

Ҳужжатлар тилида от туркумига оид сўзлар кўп қўлланилади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин сўз шакллари танланади, яъни “ҳаракат нома” деб аталувчи сўз шакллари фаол ишлатилади; “...тайёргарликнинг бориши ҳақида”, “...қарорнинг бажарилиши тўғрисида”, “...ёрдам бериш мақсадида” , “...қабул қилишингизни сўрайман” каби.

Феъл шаклларининг қўлланишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги-келаси) замондаги феъл шаклларининг қўлланиш даражаси анчайин юқори: топширилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бўшатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, кўриб чиқилди, кўрсатиб ўтилди каби.

Ҳужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажритишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланди. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланилади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий сўз таркибига йўл қўйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланилмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси - хабар бериш (информатив) ва буюриш (волонтиратив) вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот (“эшитилади...”), ҳам буюриш (“Қарор қилинади...”) ўз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, фармойиш, кўрсатма кабилар) биринчи шахс тилидан бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа ҳужжатларда эса ё биринчи шахс кўплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рухсат беришингизни сўраймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “маъмурият талаб қилади”, “бошқарма сўрайди” каби.

Ҳужжатлар матнини тузишда турғунлашган, қолиплашган сўз бирикмаларидан кўпроқ фойдаланиш лозим. Чунки қолиплашган, ягона доимий шаклига эга бўлган сўз тизимлари, иборалар, муҳандислик руҳиятининг маълумотларига кўра, бошқа сўз бирикмаларига қараганда 8-10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган сўз бирикмалари ҳужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради.

Ҳар қандай ҳужжат, энг аввало, ахборот ташувчи восита экан, ҳужжатнинг ахборот сиғимини кенгайтириш, ундаги фикрнинг теран мантиқини таъминлаш муҳимдир. Шунинг учун ҳужжатда тилнинг ортиқчалик тамойилини четлаб ўтиш, тилнинг тежаш талаби

(тамойили)дан оқилона фойдалана билиш керак. Бунинг учун қисқартмаларни қўллаш яхши натижа беради. Аммо, таъкидлаш лозимки, бунда меъёрга қатъий ва изчил амал қилмоқ лозим. Чунки қисқартмалар ўзбек тилининг табиатига у қадар мос эмас, шунинг учун ҳам қисқартмалар ўзбек тилида унча кўп эмас. Ҳозирда бизда бир қадар одатга кирган қисқартмалар бор: ТошДУ, ТошДИУ, «проф.»(профессор), км (километр), «ш.к.» (шу каби) ва бошқалар. Айни пайтда ўзбек тилининг сўз ва сўз бирикмаларидаги ички маъновий имкониятларидан кенгроқ ва унумлироқ фойдаланмоқ лозим.

Ҳужжатдаги фикрни аниқ, лўнда баён қилишда хат боши (абзац)нинг аҳамияти ҳам катта. Ҳар бир янги алоҳида фикр хат боши билан ажратилиши, бир хат бошидан иккинчи хат бошигача бўлган матн 4-5 жумладан ошмаслиги мақсадга мувофиқ.

Ҳужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор қилиш керак. Саводли ёзилган ҳужжатгина ўз вазифасини мукаммал бажариш мумкин. Ҳужжатнинг номини ёзишда бизда ҳар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик ҳарф билан, баъзан бош ҳарф билан ёзилади. Ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун уни бош ҳарф билан ёзган маъқул, шунингдек, босма матнда бошқа усул билан, масалан, мазкур номни тулигича бош ҳарфлар билан ёзиш орқали ҳам ажритиб кўрсатиш мумкин. Лекин ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун (сарлавҳаларидаги каби) ундан сўнг нуқта қўйиш жоиз эмас.

АДРЕС

Қаерга: Ўзбекистон, Тошкент У.Юсупов кўчаси, 1 А
Кимга: Бозор кўникмаларнинг ривожлантириш марказига

700084, Тошкент ш., Х.Асомов, 7 ТМИ

700128 (қабул қилувчи
алоқа бўлими рақами)

ТАКЛИФНОМА

Таклифнома

Мухтарам(а) _____

Сизни ва хонадонингиз аҳлини фарзандларимиз Икромжон ва Нодирахоннинг никоҳ тўйлари шарафига ёзиладиган дастурхонимизга таклиф қиламиз. Тўй оши 2000 йил 15 сентябрь соат 13 да тортилади.

Ўрнат билан Ёуломовлар оиласи.

Тўйхона манзили: Тошкент ш., Октябрь даҳаси, 4-уй, 70-хонадон.

ДАЪВО АРИЗАСИ

ЎзР Тошкент ш. Тошкент ш. Миробод халқ судига
Миробод райони ТМИ (суд адреси)
2006 й 9 сентябрь Даъвогар-ТМИ, Х.Асомов-7.
Жавобгар-Миробод район Йўл
қурилиш идораси (адреси)

Етказилган зарарни ундириш ҳақида

Даъво суммаси – 1млн. сум

Даъво ариза

2006 й. 30 июлдаги шартномага мувофиқ, йўл қурилиш идораси 50 тонна асфальтни шу йилнинг 10 сентябридан кечиктирмай олиб келишга ва ҳовлига асфальт ётқизишга ваъда берди. Лекин ваъда бажарилмай қолди. Шу йилнинг 15 декабрида, асфальтни ярмини, яъни беш машинада олиб келиб асфальт ётқизилди, қолган беш машинасини тўкиб кетди. Орадан бир ҳафта ўтгач, асфальт қилинди деб ҳужжат олиб келди, яъни бажарилмаган ишга (комиссия далолатномаси иловада келтирилган).

Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво хатимизга йўл қурилиш идораси ҳеч қандай жавоб бўлмади.

Суддан жавобгардан ТМИ фойдасига 1 млн. сум ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иш юзасидан бўладиган чиқимни жавобгар зиммасига юклатишни сўраймиз.

ТМИ ректори: (имзо) Ваҳобов А

Таянч иборалар:

- Ҳужжат матни
- Босмадан чиқиш
- Ҳужжатни безатиш маданияти
- Гарант
- Консультант
- Меъёрий ҳужжатлар
- Бухгалтерия ҳужжатлари
- Картотека
- Экранга чиқариш
- Маълумот базалари

Мухокама учун саволлар:

1. Ташкилотдаги ҳужжатлар қайси сифатларига кўра турларга ажратилади?
2. Яратилиш ўрни ва мазмунига кўра ҳужжатлар қандай турланади?
3. Қандай ҳужжатларга қолипчи ҳужжатлар дейилади?
4. Хизмат ҳужжатлари шахсий ҳужжатлардан қайси томони билан ажралади?
5. Ҳужжатларнинг асл нусхаси, нусхаси, кўчирма каби таснифлари тушунтирилсин.
6. Нима учун иш юритиш услубларига риоя қилиш лозим?
7. Ҳужжатларни тайёрлашда уларга қандай талаблар қўйилади?

1.3. Шартнома (контракт-битим) ва уларни тузилишга оид ҳужжатлар

13.1. Шартнома, шартнома турлари ва бошқарувда шартноманинг роли

Икки ва ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишувидир. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон-бир муносабат ўрнатиш ҳақидаги келишув (битими)ни қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир.

Шартнома давлат, кооператив, жамоат ёки хусусий ташкилотлар, корхоналар, муассасалар, шунингдек, фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда меҳнат битими деб аталади.

Муассасалар ўртасида кенг тарқалган шартнома турларига мол (товар) етказиб бериш, пудрат, иморатлар ижараси, асбоб-ускуналарни ўрнатиш ҳақидаги шартномаларни кўрсатиш мумкин.

Шартномалар оғзаки, ёзма усулда тузилиши ҳамда нотариал идоралар томонидан тасдиқланган тарзда ҳам бўлиши мумкин. Шартноманинг айрим турлари, чунончи, иморатларни олди-сотти шартномаси тегишли давлат идораларида қайд қилиниши зарур. Кейинги ҳолат фақат қонунда белгиланган тақдирда қўлланилади.

Шартнома муассасаларга тегишли бўлганда, томонлар имзолангунга қадар унда муайян муассаса ҳисобчиси ва адлия маслаҳатчисининг розилик белгиси (визаси) бўлиши мақсадга мувофиқдир. Томонлар мазкур ҳужжатнинг барча боб ва қисмлари бўйича келишиб олиб, уни тегишли равишда расмийлаштирганидан кейингина шартнома тузилган ҳисобланади.

Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари:

1. Шартноманинг номи (етказиб бериш шартномаси, пудрат шартномаси ва шу каби).
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартнома тузилган жой.
4. Шартнома тузилаётган томонларнинг аниқ ва тўлиқ номи; томонлар вакилларининг исм-шарифлари: уларнинг ваколот доираси.
5. Шартнома матни.
6. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари.
7. Томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахс ҳужжатлар йиғмасида камида бир нусха бўлиши керак. Шартноманинг барча нусхалари бир хил ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Етказиб бериш шартномаси. Режа топшириқларига мувофиқ, моддий бойликлар ва имкониятларга эга бўлиш учун етказиб берувчи корхона

истеъмолчи корхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича ўзаро муносабатлар ўрнатилади. Етказиб бериш шартномаси икки томоннинг келушуви бўлиб, унга кўра етказиб берувчи корхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятлари; истеъмолчи ташкилот эса маҳсулотни қабул қилиб олиш ва унинг қийматини белгиланган нархлар бўйича тўлаш мажбуриятини олади.

Ижара шартномаси. Омборхоналар ва турар жойларни, асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланиши юзасидан келушув ва ўзаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона ва ташкилот ўртасида, шунингдек, корхона, ташкилот бир томон ва хусусий шахс иккинчи томон бўлиб ҳам тузилиши мумкин.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома. Пул маблағлари ва моддий-товар бойликларни сақлаш учун маъсул бўлган шахслар билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

Бу шартномага кўра, моддий жавобгар шахс ўзи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тўлиқ моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, тарқатиш ва ҳисобга ўтказиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхонани эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган қимматдор буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

Енгил автомашинани ҳадя қилиш шартномаси. Енгил автомашинани, шунингдек, кажавали мотоциклни ҳадя қилиш шартномаси жиддий нотариал тасдиқ қилиниши керак. Бу шартнома икки нусха тузилиб, уни ҳар иккала томон-ҳадя қилувчи ва уни қабул қилувчи имзолайди. Нотариус ҳужжатни ўрганиб, унинг ҳар иккала нусхасига тасдиқ белгилари ёзиб чиқади ва гербли муҳр билан тасдиқлайди. Шундан сўнг ҳадя қилиш шартномаси махсус рўйхатга киритилади ва тегишли тартиб рақами (номер)га эга бўлади.

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳисобида турмайдиган ходим(лар) ўртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳақини тўлаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Меҳнат битими тузиш муайян муассаса ёки ташкилотда керакли мутахассис бўлмаган ва бажарилиши зарур бўлган ишлар бирон-бир сабабга кўра тегишли муассаса ва конхоналар билан шартнома асосида бажарилиб бўлмайдиган ҳоллардагина рухсат этилади.

1.3.2. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти

Мамлакатимиз мустақил республика мақомини қўлга киритганидан сўнг иқтисодиётнинг бозор механизми орқали ривожланиш йўлини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ўта бошлаш, халқ хўжалигининг барча тармоқларида янгича иқтисодий ислохотларни амалга оширишга мажбур қилди, яъни халқ хўжалигида янгича иқтисодий муҳит барпо этила бошлади.

Маълумки, халқ хўжалигининг барча тармоқларидаги иш фаолиятини тартибга ҳаракатлантиришда «Иш юритиш асослари» фанининг аҳамияти каттадир.

Бозор шароитида иш юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли бўлиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотўғри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кўраётган ва шу шартномадан ўзаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фаолиятига салбий таъсир кўрсатади ва бу таъсир оқибатида жамият зарар кўради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Меҳнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларга меҳнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият аҳволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган кўрсаткичларидандир.

Ўзбекистон давлат мустақиллигини қўлга киритганидан сўнг ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохотлар амалга оширила бошлади. Шу жумладан, меҳнат муносабатларини тартибга солишга доир масалаларда ҳам янгича ёндашувларнинг салмоғи орта борди. Ижтимоий адолат қарор топа бошлади. Бунинг самараси ўлароқ, одамларни ўз меҳнати натижасидан рози қилиш йўли тутилмоқда. Меҳнатнинг самарадорлиги ва сифатини ошириш ҳозирги мустақиллик даврида энг муҳим вазифа бўлиб қолди. Бинобарин, бу вазифани ҳал этишда меҳнатни ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи-қонундир. Қонун асосида шартномалар тузилади.

ШАРТНОМА

Шартнома

Тошкент ш., бир минг тўққиз юз тўқсон тўққизинчи йил иккинчи сентябрь

Биз, Тошкент шаҳар Х.Олимжон кўчасидаги 15-уйда яшовчи Исмат Ярашович Собиров ва Тошкент шаҳар Чукурсой кўчасидаги 20-уйда яшовчи Ахмад Эшонович Қодиров, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, И.Я.Собиров, Тошкент ш. Х.Олимжон кўчаси 15-уйдаги турар жойнинг 18 (ўн саккиз) квадрат метрли хонасини А.Э.Қодировга ижарага бердим. Бу уй-жой Тошкент ш. Бош нотариал идораси томонидан 1990 йил 5 сентябрда тасдиқланган ва махсус рўйхатда 5120 тартиб рақамли ҳадя қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тассаруффимга) ўтган.
2. Турар жой икки йил муддатга, 1999 йил 3 сентябрдан 2002 йил 3 сентябргача ижарага берилади.
3. Турар жойдан фойдаланиш учун тўланадиган ҳақ шартлашаётган томонларнинг келушувига мувофиқ белгиланади ва қонунда кўзда тутилган миқдоридан оширилмайди.
4. Ижарага турар жойни тегишли шароитда сақлаш ва жорий таъмир ишларини ўз ҳисобидан амалга ошириш мажбуриятини олади.
5. А.Э.Қодировнинг турар жойдан бошқа мақсадларда фойдаланиши тақиқланади.
6. Шартнома муддати тугагандан сўнг А.Э.Қодиров турар жойни тегишли тартибда ва яшашга яроқли ҳолда топшириш мажбуриятини олади.
7. Шартномани тасдиқлаш бўйича харажатлар уй эгаси И.Я.Собиров ҳисобидан бўлади.

Шартнома уч нусхада тузилди:

- 1- Нусхаси нотариал идорада сақланади
- 2- Нусхаси И.Я.Собировга берилди (имзо) И.Я.Собиров
- 3- Нусхаси А.Э.Қодировга берилди. (имзо) А.Э.Қодиров

(Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри)

Таянч иборалар:

- Шартнома
- Фуқаролик ҳуқуқлари
- Мунтазам тартибга солиш
- Меҳнат битими
- Замонавий мутахассис
- Ноилмий ёндашиш
- Бозор механизми

Мухокама учун саволлар:

1. Шартнома нима, у қандай вазифаларни бажаради?
2. Қандай тартибда шартнома тузилгани маъқул?
3. Шартноманинг қандай турлари мавжуд?
4. Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари нималардан иборат бўлгани мақсадга мувофиқ?
5. Етказиб бериш, ижара ва меҳнат битими шартномалари қандай тузилади?
6. Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида ва мулкни ҳадя қилиш шартномалари қандай тартибда тузилади?
7. Шартнома кимлар томонидан имзоланади?

II-БОБ. БОШҚАРУВ ФАОЛИЯТИДА ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ ВА КОММУНИКАЦИОН ЖАРАЁН

2.4. Бошқарув фаолиятида ташкилий-фармойиш ҳужжатлари ва уларнинг таркиби

2.4.1. Бошқарув фаолиятида ташкилий фармойиш ҳужжатлари

Давлат бошқарув органи раҳбарларининг якка ҳокимлигига асосланган ҳуқуқий ҳужжат, муайян муассаса олдида турган асосий ва кундалик вазифаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланилади. **Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари** - бу бажарилиши мумкин бўлган ишнинг аниқ бир йўлини танлаб олишдир. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари қабул қилиш зарурияти мавжуд ҳолатининг, бўлиши лозим бўлган ҳолат билан мос тушмаслиги натижасида юзага келади. Қабул қилинган ташкилий-фармойиш ҳужжатлари режа, топшириқ, буйруқ, фармон ва фармойишлар орқали юридик кучга киритилади ва амалга оширилади. Шу нуқтаи назардан ташкилий-фармойиш ҳужжатлари - бу бутун бошқарув биносининг пойдевори ҳисобланади. Ташкилий-фармойиш ҳужжатларини қабул қилиш менежернинг фикри-зикирини доим банд қилиб турадиган ташвишдир. Менежер жуда хилма-хил масалалар юзасидан ишлаб чиқариш ва кадрларга оид, ташкилий ва хўжалик масалалари юзасидан бир қатор ташкилий-фармойиш ҳужжатлари лар қабул қилади. Баъзи ҳолларда у бу ишни ўзи якка бошчилик билан, бошқа ҳолларда ўз ёрдамчилари билан, яна учинчи ҳолларда экспертлар ва жамоатчиликни жалб, қилиб удалайди. Бошқарувга оид ҳар қандай ташкилий-фармойиш ҳужжатлари самарли бўлсагина, ана шу ҳолдагина у мақсадга мувофиқ деб ҳисобланади. Оқилона ташкилий-фармойиш ҳужжатларини қабул қилиш бир неча омилларга боғлиқ. Улардан асосийлари қуйидагилардир:

- Ташкилий-фармойиш ҳужжатларни қабул қилиш жараёнида ахбротнинг тўлалиги ва унинг сифати;
- Ташкилий-фармойиш ҳужжатларни қабул қилувчи раҳбарнинг шахсий сифати;
- Ташкилий-фармойиш ҳужжатларни қабул қилиш-да ташкилий масалаларнинг оқилона ечилиши даражаси (масалан, ташкилий-фармойиш ҳужжат-ларни қабул қилишда мутахассиларни жалб этиш, ташкилий фармойиш ҳужжатларни қабул қилиш тизимининг такомиллик даражаси, уларни ижрочиларга етказиш, назорат қилиш ва бажарилиш даражаси ва ҳоказо).

Ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тўғри танлаш учун муайян тамойилларга таяниш ва ташкилий-фармойиш ҳужжат-ларига бўлган талабаларни ҳисобга олиш, аниқ ташкилий-фармойиш ҳужжатларни қабул қилиш мақсадини бутун халқ хўжалиги мақсадига мувофиқлаштириш меҳнат жамоаси манфаатларининг жамият манфаатлари билан мос келишини олдиндан белгилаш, меҳнат ва моддий ресурслардан тежамли

фойдаланиш, техникавий, иқтисодий ва ижтимоий ривожланиш тенденцияларини ҳисобга олиш зарур.

Бошқарув ташкилий-фармойиш ҳужжатларига қўйиладиган талаблар

T/p	Талаблар	ИЗОҲ
1	2	3
1.	Бошқарув ташкилий-фармойиш ҳужжатлари: Илмий асосланган бўлиши лозим.	*бошқарув ташкилий-фармойиш ҳужжатлари муайян ишлаб чиқариш ҳолатини таҳлил қилишдан келиб чиқиб, иқтисодий, техникавий ва бошқа ижтимоий қонунларнинг амал қилишини ҳисобга олиб, ҳозирги замон фан-техника ютуқлари негизида қабул қилиши керак. Ўз мазмунига кўра у лўнда, чуқур бўлиши лозим.
2.	Бир-бири билан алоқадор ва яқдил бўлиши керак	*Муайян вазифани ҳал этишда кўпинча асосий мақсадлардан келиб чиқадиган бир канча қўшимча вазифаларни ҳал этишга тўғри келади. Бу вазифалар ташкилий-фармойиш ҳужжатларини қабул қилинаётган бош вазифага бўйсиндирилиши лозим. Барча ташкилий-фармойиш ҳужжатлари, кўрсатмалар, низомлар бир-бири билан боғланади. Шунингдек, улар олдиндан қабул қилинган ва амалдаги ташкилий-фармойиш ҳужжатлар билан мувофиқлаштирилади.
3.	Ҳуқуқ ва жавобгарлик доирасида бўлиши лозим	* Раҳбар ташкилий-фармойиш ҳужжатларини ўзига берилган ҳуқуқлар доирасидагина қабул қилиши мумкин. Бу ерда гап бошқаришнинг барча бўғинларида ҳуқуқ ва жавобгарлик кўлами ва нисбати тўғрисида бораяпти. Ҳуқуқлар катта бўлиб, масъулият кам бўлса маъмурий ўзбошимчаликка, ўйламасдан ташкилий-фармойиш ҳужжатларни қабул қилишга йўл очилади. Ҳуқуқлар озу масъулият катта бўлса, бу ҳам ҳеч қандай наф келтир-

4.	Аниқ ва тўғри йўналишга эга бўлиши керак	майди. *Ҳар қайси ташкилий фармойиш ҳужжатлари аниқ адресга эга бўлиши ва бажарувчига тушунарли бўлиши лозим. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари дан бир неча маъно келиб чиқиши ва уни турлича талқин ёки тушунишига йўл қўй-маслик керак.
5.	Вақт бўйича қисқа бўлиши керак	*Ахборотлар билан ишлаш вақтини тежаш мақсадида қисқа муддатли ташкилий фармойиш ҳужжатлари қабул қилиниши лозим.
6.	Вақт бўйича аниқ бўлиши лозим	*Раҳбар ўз қўл остидагиларга топшириқнинг бажариш муддатини аниқ кўрсатмасдан бериши мумкин эмас. Акс ҳолда у топшириқнинг бажарилишини объектив равишда назорат қилиш имкониятига эга бўлмайди.
7.	Тезкор бўлиши керак	* Бундай ташкилий-фармойиш ҳужжатлари ўз вақтида, ўша замон, яъни ишлаб чиқаришда вазият шуни талаб қилган вақтнинг ўзидагина қабул қилиш зарур. Кечикиб ёки шашқалоқлик билан қабул қилинган ҳар иккиси ҳам зарарлидир.
8.	Самарали бўлиши лозим	*Қабул қилинган ташкилий-фармойиш ҳужжатларининг самаралиги деганда қўйилган мақсаднинг энг кам ҳаражат билан эришиши тушунилади.

Моҳият-эътибори билан буйруқлар иккига бўлинади: асосий фаолиятга оид ва кадрларга оид. Улар кетма-кет тартибда алоҳида рақамланади ва айрим сақланади.

Асосий фаолиятга оид буйруқлар доимий, кадрларнинг шахсий тартибига оид буйруқлар эса 40 йилгача муддатда сақланади.

Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятини тартибга солишда қўлланилади. Улар одатда, юқори ташкилотлардан келган кўрсатмавий ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижрочи юзасидан тадбир-чоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

Ички меҳнат тартиби қоидалари мукофотлаш низоми ва шу кабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ норматив буйруқлар ҳам асосий

фаолиятга оид буйруқларга киради. Бундай буйруқлар умумий тарзда бўлиб, муайян бир шахсга эмас, балки бутун жамоага қаратилади.

Буйруқнинг зарурий қисмлари:

1. Герб, муассаса аломати, мукофоти (босма иш қоғози қисмлари).
2. Вазирлик, бошқарма номи.
3. Муассасага хос рақами (КТУТ бўйича).
4. Хужжат шаклининг хос рақами (БХУТ бўйича).
5. Муассаса номи.
6. Хужжатнинг номи (Буйруқ).
7. Санаси.
8. Рақами (№).
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).
11. Буйруқ матни (иловалари бўлса қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйруқда адлия маслаҳатчиси имзоси ҳам бўлиши лозим. Адлия маслаҳатчиси буйруқни кўришда қуйидагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келади: буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келади; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқлари билан зиддият йўқми ёки уларнинг қисман такрори бўлиб қолаяптими?

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда мазмунидан келиб чиқиб сарлавҳа қўйилади (баъзи қисқа буйруқларда қўйилмаслиги ҳам мумкин).

Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмлардан таркиб топади. Асословчи (кириш) қисмида буйруқдан мақсад, шарт-шароитлар, сабаблар кўрсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади (номи, санаси, рақами ёзилади). Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган хужжат унинг фармойиш қисми тегишли бандида ҳам кўрсатилади. Баъзи буйруқларни асослашга ҳожат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар тўғридан-тўғри фармойиш қисми билан ҳам берилаверади.

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан бош ҳарфлар билан ёзиладиган “БУЮРАМАН” сўзи билан бошланади. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча тартиб рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарфдан бошланади. Фармойишларда одатда ким қандай вазифани, қайси муддатда бажариш кўрсатилади. Ҳаракат мажхул феъл шаклида ифодаланади (“Амалга оширилсин”, “таъминлансин”, “юклатилсин”, “ҳисоблансин”,...). Бажарувчилар-муассаса ёки таркибий қисмлари (бўлимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари кўрсатилган ҳолда) кўпинча жўнатиш келишигида қайд қилинади.

Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан келиб чиқиб умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аниқ кўрсатилиши мумкин. Буйруқ имзо чекилгандан сўнг кучга киради. Лекин айрим бандларнинг фармойишда унга тегишли кучга кириш муддати аниқ кўрсатилган бўлиши керак.

Буйруқ фармойиш қисмининг охирида, одатда, умуман мазкур буйруқнинг назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади: «Буйруқ ижросини назорат қилиш ...га юклатилади.» (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади). Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Бундай буйруқлар, одатда, бўлимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу кабилар асосида тайёрланади.

2.4.2. Фармойиш ҳужжатларининг бошқарувдаги аҳамияти ва структураси

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига “кадрлар шахсий таркибига оид” деб ёзиб қўйиш керак. Буйруқ сарлавҳалари: “Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ”, “Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ”, “Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ”, “Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ”, “Рағбатлантириш ҳақида буйруқ” ва ҳоказо.

Бундай буйруқларда кириш қисми бўлмаслиги мумкин. Фармойиш қисмида, одатда, бандлар, параграфлар бўлади. Буйруқ қисмидаги «ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН», «ТАЙИНЛАНСИН», «ЎТКАЗИЛСИН», «ТАШАККУР БИЛДИРИЛСИН», «БЎШАТИЛСИН» каби феъллар бош ҳарф билан ёзилади. Фамилия ҳам бош ҳарф билан, исми ва ота исми эса матндаги оддий ҳарфлар билан ёзилади.

Баъзи буйруқларда шу буйруқ муносабати билан илгариги жорий буйруқ ёки бошқа хил ҳужжат бекор қилинганлиги ҳам кўрсатиб ўтилади.

Муассасаларда одатда, ходимга ёки бошқа хусусий шахсга муайян буйруқдан кўчирма беришга тўғри келади.

Зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Ҳужжат номи.
3. Санаси.
4. Рақами.
5. Жойи.
6. Сарлавҳаси.
7. Матни (асословчи қисми, “БУЮРАМАН” сўзи, фармойиш қисмидан керакли банди).

8. Имзо чеккан шахс фамилияси (ёнига “имзо” деган сўз ёзилади).

9. Тасдиқлаш белгиси.

Буйруқдан кўчирма, одатда, хос иш қоғозига ёзилиб, тасдиқлаб берилади: «Аслига тўғри» сўзи билан котиб (ёки буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади.

Фармойиш - бу муассаса маъмурияти (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, унинг ўринбосарлари), шунингдек, бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларда ҳаракат муддати чекланган бўлиб, унинг кучи бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади, фармойишнинг матни ҳудди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, фақат унинг асос (кириш) қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади.

Кўрсатма - идораларда хабарсифат-услубий тусдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби, одатда, сарлавҳа билан (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон “мақсадда”, фалон “буйруқни бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар қўлланилади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сўзлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юклатилса «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзи қўлланилади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

МАЖЛИС БАЁНИ ВА МАЪЛУМОТНОМА МАЗМУНИ

Мавзу баёни - бу турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишларини ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқик ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат. У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва унинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш кўрувчи органлар (конференциялар, йиғилишлар, комиссиялар) фаолиятларида албатта, мажлис баёни ёзилиши керак. Мажлис баёнини ёзишни ташкил этиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Мажлис баёнлари турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

Мажлис баёнида ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Мажлис баёни ёзиб олинишига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлади.

Қисқа мажлис баёнида фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокараларда қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай мажлис баёнлари масалани муҳокама қилиниши ҳақида тўлиқ тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йиғилишда сўзга чиққан барча қатнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулоҳазаларини қамраб олган тўлиқ мажлис баёни афзалдир.

Тўлиқ мажлис баёнида эса маърузалар ҳам тўлиқ баён қилинади. Мажлис баёнининг тўлиқ шакли фақат йиғилиш хусусида эмас, балки ўша ташкилот ёки органнинг фаолияти тўғрисида ҳам фикр юритишга имкон беради.

Йиғилиш **стенографик** ёки магнитофонда ёзиб олинаётган (фонографик) бўлса, қисқа мажлис баёни тузилиб, стенограмма раиси ва котиб томонидан имзоланади ва асосий мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёнининг асосий зарур қисмлари:

1. Мууассаса номи.
2. Сарлавҳа (бамаслаҳат иш кўрувчи орган ёки йиғилишнинг номи).
3. Ҳужжатнинг номи (мажлис баёни).
4. Йиғилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йиғилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар мажлис баёни тасдиқланиши зарур бўлса).
8. Йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.
9. Матн:
 - а) қатнашувчилар рўйхати ёки сони;
 - б) кун тартиби;
 - в) эшитилди;
 - г) сўзга чиқдилар;
 - д) қарор қилинди;
10. Иловалар (агар улар мавжуд бўлса).
11. Имзолар.

Мажлис баёнини тузишда уларнинг ҳуқуқий жиҳатдан тўлақонлигини таъминлаш керак. Бунинг учун мажлис баёнида барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, уларни тўғри расмийлаштириш лозим.

Доимий маслаҳат органи йиғилишининг мажлис баёнида йиғилишда иштирок этувчилар сони кўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу сиёсий ва ҳуқуқий аҳамиятга эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (кворум) асосий ҳисобланади.

Маъмурий идораларда мажлис баёни умумий ёки махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Мажлис баёни бир неча саҳифадан иборат бўлса, факт биринчи саҳифа босма иш қоғозида, қолган бетлари эса оддий қоғозда ёзилади.

Йиғилиш ўтказилган кун мажлис баёнининг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш кўрувчи органлар мажлис баёнининг рақами тақвим йили бўйича изчил давом этади.

Мажлис баёнида қатнашчилар рўйхати берилганда доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси алоҳида-алоҳида тартибда қайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг фамилиясини, қавс ичида эса иш жойини кўрсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони кўрсатилади ва қатнашувчиларнинг рўйхати мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёни кириш ва асосий қисмдан иборат бўлиб, кириш қисми кун тартиби билан тугайди. Кун тартибидан сўнг икки нусха қўйилиб, кўриладиган масалалар тартиб рақами билан берилади. Улар қайси масала алоҳида сатрдан ёзилади. Уларнинг ўзаро тартиби масаланинг долзарблиги

ва муҳимлигига қараб белгиланади. Мажлис баёнида кун тартибини бош келишикда ифодалаш керак.

Кун тартибидаги масаларни баён қилишда маърузачининг исми, фамилияси, лавозими алоҳида жумла билан ёзиш мақсадга мувофиқдир.

Баъзан кун тартибининг охирги қисмида «Турли масалалар» сарлавҳаси билан алоҳида қисм берилади-ки, бу мақсадга мувофиқ эмас, чунки кун тартибидаги ҳар бир масала аниқ ва равшан бўлиши лозим.

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмидан иборат бўлади: ЭШИТИЛДИ, СЎЗГА ЧИҚДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ. Бу сўзлар бош (катта) ҳарфлар билан ёзилади. «ЭШИТИЛДИ» сўздан олдин кун тартибидаги масаларнинг рақами қўйилади, сўздан кейин эса икки нукта қўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишикда ёзилади. Фамилиядан сўнг чизикқа (тире) қўйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса тиредан кейин - «Матн илова қилинади» деб ёзиб қўйилади. «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР» бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда қавс ичида ҳар бир сўзловчининг иш жойи ва лавозими кўрсатилади.

Мажлисда берилган саволлар ҳам мажлис баёнига ёзилади.

Матннинг учинчи қисмида муҳокама этилган масала бўйича қарор қабул қилинади. «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» бирикмаси ҳам бош ҳарфлар билан ёзилади.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида «ЭШИТИЛДИ», «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР», «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» сарлавҳалари қўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқа мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади. Қуйида эса илмий кенгаш мажлисининг баёни намуна сифатида берилган.

2.4.3. Шахсий иш қоғозлари

Ариза ижтимоий ҳаётда энг кўп қўлланадиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Ҳажми, услуби ва туридан қатъий назар, ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилган.

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Ҳужжатнинг нома (Ариза).
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
5. Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар исми (агар зарур деб топилса).
6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси.
7. Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой).

Аризадан зарурий қисмлар барчасида бирдай такрорлановермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганида унинг яшаш жойи ҳақида маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим ўзи ишлайдиган бўлим ва лавозимини кўрсатса кифоя. Шунингдек, кўпчилик аризалар учун иловаларнинг ҳам ҳожати бўлмайди.

Юқорида санаб ўтилган зарурий қисмларнинг одатдаги жойлашуви қуйидагича:

Қаерга ва кимга		
Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими тўлиқ номи		
А Р И З А		
Ариза матни (мазмун)		
Илова		
Сана (йил, кун, ой)	Имзо	И.О. ва фамилияси

Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги уни тезроқ амалга ошишига хизмат қилади. Меҳнаткашларнинг ариза ва имкониятларини ўз вақтида ва диққат-эътибор билан кўриб чиқиш эса бошқарув идораларининг муҳим вазифаларидан бири, қонунчиликнинг мустаҳкам гаровидир.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва унинг мазмуни эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши ҳам мумкин ёки кенг жамоатчиликни ўйлантираётган ижтимоий масалалар юзасидан фикр-мулоҳазалар билдирилган хат тарзида бўлиши ҳам мумкин. Шу нуқтаи назардан аризалар **содда ва мураккаб** турларга ажратилади. Мураккаб ариза матни катта бўлиши

билан бирга унга иловалар қилиниши мумкин. Аризалар аксар ҳолларда шахсий хусусиятга эгадир.

Ишга кириш ҳақидаги аризалар. Бундай аризаларда ариза зарурий қисмининг барчасидан фойдаланилади. Бу аризаларнинг аксариятида илова қисми бўлмайди, шунингдек, ходимнинг яшаш жойини кўрсатишнинг зарурияти йўқ.

Ўқув юртларга кириш ёки муайян жамоа ташкилотларига аъзо бўлиш аризалари. Уларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади ва улар босма иш қоғозига тўлдирилади.

Аҳоли иш жойида ёзиладиган аризалар (уй-жойини кенгайтириш, алмаштириш ва шу кабилар).

Даъво аризалари муассасаларнинг бошқа айбдор муассасалар ёки (жавобгар) шахсларда даво қилинаётган маблағ ёки бирон-бир мол-мулкни мажбурий равишда ундириб беришни илтимос қилиб суд идораларига ёки давлат ҳакамлигига ёзма мурожаатидир. Уларнинг зарурий қисмлари:

1. Йўлловчининг номи, ҳужжат тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.
2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи.
3. Давогарнинг тўлиқ номи ва манзили.
4. Жавобгарнинг тўлиқ номи ва манзили.
5. Даъво суммаси.
6. Ҳужжат номи (даъво аризаси).
7. Даъво аризасининг матни (мазмуни).
8. Иловалар (даъвогарнинг талабларини асословчи барча ҳужжатлар).

Ҳисоб-китоб аризаси бажарилган ишларга ҳақ тўлаш ҳақидаги ёзма ёки оғзаки меҳнат шартномалари асосида муайян ишларни бажарган айрим ишчи (хизматчи)лар томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади.

Ҳисоб-китоб аризалари ҳам эркин усулда ёзилади, лекин унда қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши керак:

1. Муассаса ҳамда ариза йўлланаётган мансабдор шахснинг номи.
2. Аризачи ҳақида маълумотлар (адреси, паспорт рақамлари, ким томонидан ва қачон берилган; исми, ота исми ва фамилияси; зарур ҳолларда туғилган йили ва солиқлар бўйича имтиёзи борлиги кўрсатилади).
3. Ҳужжат номи (ҳисоб-китоб аризаси).
4. Ариза матни.
5. Ариза берилган сана.
6. Аризачининг шахсий имзоси.

Корхона ва бўлинма раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурияти туғилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборот - бу билдиришномадир.

Унда, одатда, баён қилинаётган масалалар бўйича тузувчи (ёзувчи)нинг таклифлари акс этади.

Кимга йўналганига қараб билдиришнома ички ва ташки турларга ажратилади.

Ички билдиришнома ўз корхона раҳбарига ёки бўлим мудирига ёзилади. У тоза қоғоз варағига қўлда ёки машинкада ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Ташқи билдиришнома, яъни муассаса раҳбари томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, хос иш қоғозга икки нусхада ёзилади. Хужжатнинг иккинчи нусхаси корхонанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришномалар корхона раҳбари томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус, ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар хужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. Ташаббус билдиришномаси матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ таклифлар илгари сурилиб, раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди.

Ахборот билдиришномаси, одатда, умумий ҳолати раҳбарга маълум муайян жараён тўғрисида хабар беради.

Ҳисобот билдиришномаси маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир кўрсатма, тавсия, режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиши керак. Муайян вазифа ёки мажбуриятларни бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда рапорт ҳам дейилади. Аслида французча бўлиб, бу тушунча бизга “билдирги” атамаси билан маълум.

Билдиришноманинг зарурий қисмлари:

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
3. Хужжат турининг номи (билдиришнома).
4. Матн сарлавҳаси.
5. Билдиришнома матни (мазмун).
6. Қанча варақлиги кўрсатилган иловалар рўйхати (агар илова бор бўлса).
7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).
8. Билдиришнома тақдим этилган сана (сана муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Кўриниб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиши шакли жиҳатдан билдиришномалар хизмат маълумотлари (справка)га яқин туради. Уларнинг фарқи шундаки, маълумотномаларда асосан талаб қилинган, сўралган воқеа-ҳодисалар ҳақидагина ахборот берилади, билдиришномаларда эса воқеа-ҳодисаларни санаш билан бирга, уларни келтириб чиқарган омиллар таҳлил қилинади ва тегишли хулосалар қилиниб, таклифлар берилади.

Билдиришнома тайёрланган шахснинг хулоса ва таклифлари аниқ, равшан ва ишонарли бўлмоғи керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чиқарилган хулосаларни тасдиқловчи, бўлиб ўтган воқеа-ҳодисаларга, конунчилик кўрсатмаларига, тегишли ҳужжатларнинг рақам ва санасига ҳамда билдиришномаларда баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида ўрганиш ёки синаб кўриш натижасида олинган бошқа далилларга ҳаволалар қилиниши зарурий ҳисобланади.

Билдиришнома матни асосан икки қисмдан иборат бўлмоғи керак. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб бўлган далиллар, воқеалар баён қилиниши лозим. Иккинчи қисмида эса хулосалар ва аниқ ҳаракатлар ҳақидаги таклифлар акс этмоғи зарур. Мутахассисларнинг фикрича, бундай ҳаракатлар баён қилинган воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан қилиниши (бошланиши) керак.

Агар билдиришномада баён қилинаётган маълумотлар аниқ бир вақт оралиғига тааллуқли бўлса, худди малумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатида ажратилиб, матн олдида жойлаштирилади. Масалан “1999 йил 31 июлдаги ҳолатга кўра” ёки “2000 йилнинг 1 январидан 1 сентябргача бўлган давр учун”. Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин.

Билдиришнома намуналарининг (Махмудов Н. ва б. Ўзбек тилида иш юритиш. - Т.: Ўзбекистон Совет Энциклопедияси Бош редакцияси. 1990 (50-55 бетлар) қаралсин) деярли барчаси ариза шаклига ўхшаш ёзилган. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бир оз бошқачароқ. Бундай билдиришномаларда муассаса, таркибий бўлинма номи, ҳужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қоғоз varaғининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни varaқнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади.

Агар билдиришнома мантиқан ва мазмунан тўғри, ишонарли далил ва исботлар билан ёзилса, унинг ҳар иккала шаклидан ҳам фойдаланавериш мумкин.

Буйрук

Герб аломати, мукофоти

Вазирлик номи Муассаса ҳисоб рақами
Муассаса номи Хужжат шаклининг хос рақами

Буйрук

№ _____

00.00.00

жойи

сарлавҳаси Асосчиси (кириш) қисми

Буюраман:

1. _____
2. _____
3. _____

4. Буйрук ижросини назорат қилиш _____ га юклатилсин.
(лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади)

Директор Имзо И.О.Фамилияси

Фармойиш

Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим вазирлиги

Тошкент Молия Институту

2006й. 15.09 Тошкент шаҳри № 27

«Менежмент» кафедраси мудири Д.К. Собиржонованинг Кадрлар тайёрлаш бўйича Миллий дастурда кўрсатилганидек, янги тизимга ўтишга тайёргарлик ишини янада яхшилаш ҳақида.

Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим вазирлигининг 99.15.10 даги 204-рақамли буйруғига биноан, ўқитиш ва ўқув жараёнининг янги тизимга ўтиши муносабати билан қуйидагиларни:

ТАВСИЯ ЭТАМАН

1. Ўқув жараёнларнинг янги тизимига ўтишга тайёргарлик ҳайъати ишини яхшилаш мақсадида унинг таркибига режа бўлими мудири И.Лобачева, етакчи мутахассиси Р.Мусаилова киритилсин.
2. Кафедрага фойда бермайдиган ёрдамчи 605 хонани кафедра тасарруфидан чиқариш мақсадида ёйъатга бу борадаги аниқ таклифларни ишлаб чиқиш топширилсин – муддати 22 декабрь масъул - ҳайъат раиси – Г.Зокиров

Ректор Ваҳобов А

Таянч иборалар:

- Ташкилий ҳужжатлар
- Ҳукукий вазифа
- Мансабдор шахс
- Тасдиқлаш устхати
- Йўриқнома
- Фармойиш таркиби
- Ходим масъулияти
- Кўрсатмавий ҳужжатлар
- Бош муҳандис
- Ариза
- Билдиришнома
- Билдирги

Мухокама учун саволлар:

1. Моҳиятига кўра буйруқларнинг турларини тушунтиринг.
2. Буйруқлар қайси тартибда сақланади?
3. Буйруқнинг зарурий қисми келтирилсин.
4. Буйруқнинг асосий матни ва фармойиш қисмлари қандай таркиб топиши мумкин?
5. Фармойишни ёзилиш тартиби қандай?
6. Баённома қандай ҳужжат?
7. Баённомани тузишдаги зарурий қисмлари.
8. Почта жўнатмаларига қандай маълумотлар ёзиб қўйилади?
9. Адрес сўзи нималарни ифодалайди?
10. Адресларга ажратишдаги шартли рақамлар нималарни ифодалайди?
11. Почта манзили қайси тартибда кўрсатилади?
12. Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули нималардан иборат?
13. Аризанинг зарурий қисмлари санаб ўтилсин?
14. Аризанинг зарурий қисмлари қандай жойланиши мақсадга мувофиқ?
15. Билдиришноманинг моҳияти ва турлари ҳақида тушунча берилсин.
16. Билдиришноманинг зарурий қисми нималардан иборат?

2.5. Корхона ва муассасаларда иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси

2.5.1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси

Ташкилотдаги асосий ахборотлар оқими намунасини тўплаш ва жамлаш мақсадга мувофиқ. Ташкилот раҳбари ишлаб чиқариш кўрсаткичлари бўйича даврий ҳисоботлар, бухгалтерия мувозанати, ишлаб чиқариш дастурининг кўрсаткичлар бўйича маълумотлар ва шу каби ички ва ташқи ахборотларга эга бўлиши лозим.

Ҳар бир раҳбар, мансабининг даражасидан қатъий назар, ўз вазифасининг ажралмас қисми қатори иш юритишни назорат қилиши керак. Чунки у бошқариш жараёнининг унсуридир. Режалаштиришни ҳам, ташкилий тузилманинг яратилишини ҳам, мойилликни ҳам назоратдан ажралган ҳолда тўлиқ қараб бўлмайди.

Нazorat қилишдан асосий мақсад хатоларга ёки ноҳолисликка йўл қўймаслик. Менежерлар ишонадиларки, ходимлар, биладиларки, назорат мавжуд ва самарали таъсир этади, онгли равишда хатога йўл қўймасликка ҳаракат қилади ва бошқалар.

Иш юритишни ташкил этишда яна шунга катта эътибор бериш лозим-ки, ҳар бир ҳужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда ўзига хос қолиплашган (олдиндан тайёрланган босма иш қоғозлари) синтактик тузилмалар шакллана борилсин. Масалан, буйруқда қуйидагича қолиплашган тузилмалар қўлланиши мумкин:

“...сўм маош билан ...лавозимга тайинлансин”;

“...ўз хоҳишига кўра ...лавозимдан озод қилинсин”;

“...бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ...лавозимдан озод қилинсин”;

“...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаккур эълон қилинсин”;

“...га ўз бўлимида интизомни бўшаштириб юборганлиги учун ҳайфсан эълон қилинсин” ва ҳ.к.

Яна шуни унутмаслик керак-ки, аксарият ҳужжатларни тайёрлаш умумий қоидаларининг асосийлари Давлат ягона нусхасида қайд этилган. Ана шу Давлат ягона нусхасига кўра, ташкилий-фармойиш ҳужжатчилиги, яъни ташкилий, фармойиш, маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари зарурий қисмлар (реквизитлар)ни ўз ичига олмоғи лозим. Мазкур Давлат ягона нусхасида ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тўлиқ рўйхати белгиланган:

- республика герби;
- ташкилотнинг аломати (эмблемаси);
- мукофот тасвири;
- ташкилотларнинг таснифлагичи бўйича ташкилотнинг хос рақами (коди);
- бошқарув ҳужжатчилигининг таснифлагичи бўйича ҳужжат шаклининг хос рақами;

- вазирлик ёки қўмитанинг номи;
- ташкилот (фирма)нинг номи;
- таркибий тармоқнинг номи;
- алоқа муасасининг индекси (шартли рақами), почта ва телеграф манзили, телетайп рақами, телефон рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами;
- ҳужжат турининг номи;
- сана;
- шартли рақами;
- келадиган ҳужжатларни санаси ва шартли рақамига ҳавола;
- ҳужжатдан фойдаланишни чекловчи белги (ДСП, “махфий” каби);
- ҳужжат олувчи;
- тасдиқлаш устхати;
- муносабат белгиси (резолюция);
- матн сарлавҳаси;
- назорат ҳақидаги қайд;
- матн;
- илова мавжудлиги ҳақидаги қайд;
- имзо;
- келушув устхати;
- розилик белгиси (виза);
- муҳр;
- нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд;
- ижрочининг фамилияси ва телефон рақами;
- ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақида қайд;
- ҳужжатдаги маълумотларни машинкада кўчирилганлиги ҳақида қайд;
- ҳужжатнинг келиб тушганлиги ҳақидаги қайд;
- тузилган ёки нашр қилинган жой.

Ҳужжатнинг ҳар бир тури (содда, мураккаб) мазкур зарурий қисмларнинг барчасини ўз ичига олмайди. Ҳужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қўлланилади. Шу нарса ҳам муҳимки, айти зарурий қисмларнинг ҳужжатда жойлашишида қатъий тартиб мавжуд. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий кетма-кетлик ҳужжатнинг ҳуқуқий кучини таъминлаш, ҳужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 31 та зарурий қисмнинг ўнтакиси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун уларни асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: ҳужжат муаллифи (ташкилот номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қўювчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари; матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд (қўлланманинг асосий қисмида мазкур зарурий қисмларнинг қўлланиши ва уларнинг ҳар

бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боғлиқ хусусиятлар батафсил баён қилинган).

Юқорида келтирилганларни оқилона ташкил этиш чора-тадбирлари ташкилот раҳбарлари ва ходимларидан касбий етуклик талаб қилади. Бу масалага ижрочилар томонидан қанчалик маъсулият билан ёндошилса, шунчалар ташкилот фаолиятини бошқариш соҳасида шунчалик камчиликлар камаяди.

2.5.2. Бошқариш фаолиятида ҳужжатлар ахбороти алмашинувининг аҳамияти

Самарали иш юритишни аниқлашда инсоннинг касбий тайёрлиги, хоҳиши ва ишни бажариш даражаси етарли омиллар эмас. Ташкилот ёки шахс мақсадларига эришишни назорат орқали таъминлаш учун у бир неча муҳим хусусиятларга эга бўлиши лозим.

Улар қуйидагилар:

- ташкилот фаолиятини бошқариш тизимида иш юритишнинг устувор йўналишлиги;
- натижага мўлжаллаш;
- ишга мос келиши;
- ўз вақтида ҳужжатларни аниқ ва мукамал тайёрланишини назорат қилиш;
- назоратни эгилувчанлиги;
- назоратни содда ва оддийлиги;
- ҳужжатларни халқаро талаблар асосида шакллантириш ва ривожлантирилиш даражаси.

Иш юритиш ташкилотнинг энг муҳим масалаларини ифодаласа ва уларни бир маромда боришини таъминласа, иш юритиш устувор тавсифга эга бўлади.

Агар раҳбарият маълум бир кўринишдаги фаолиятни устувор деб ҳисобласа, у ҳолда, албатта, ўша йўналишга эътиборни назорат орқали ошириш керак.

Иш юритиш жараёнларини текшираётганда фаолият турига мос қилиб назорат ўтказгандагина у самара бериши мумкин. У ҳолис баҳоланиши лозим. Назорат ўз вақтида ўтказилиши керак.

Ҳар куни қабул қилинадиган бошқарув ечимлари учун зарур бўлган маълумотлар норасмий йўллар билан олинади. Бошқарувчи бўйсунувчилари билан муомала қилади, ҳамкасблари ва мижозлар билан гаплашади, рўзномалар ва ишга тааллуқли даврий нашрларни ўқийди. Бу манбалардан у кўпгина фойдали маълумотларни билади, аммо бу маълумотлар ҳатто кичкина ташкилот учун ҳам бошқариш бўйича ечим қабул қилишга етарли эмас. Ташкилот фаолиятини самарали олиб бориш учун раҳбарият қўллаши зарур бўлган маълумотлар сони расмий усуллар билан йиғилади ва уларга ишлов берилади.

Ташкилотнинг катталаши билан фаолиятни бошқаришда маълумотлар сони сезиларли даражада ортади. Ички ва ташқи муҳитдаги ўзгаришлар ҳақида ўз вақтида маълумот олинмаса, ташкилот учун оқибати оғир кечиши мумкин. Ташкилотда иш юритишнинг муваффақиятли олиб борилиши ва маъмурият самарали бошқариш ечими қабул қила олишда маълумотлар оқимини уддалаш мақсадида ахборотли-бошқариш тизимидан фойдаланиш лозим. Ахборотли-бошқариш тизимининг баъзи турларида компьютерсиз юқори суърат ва аниқ ишловда маълумот олиб бўлмайди. Ахборотли-бошқариш тизими бошқарувчи раҳбарларнинг эҳтиёжига хизмат қилади ва улар фаолиятини самарали даражага кўтаради.

Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари билан ва шу кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи манзили) кўрсатилади.

Адрес (манзилгоҳ) сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг ишлаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун адрес сўзи билан бир қаторда тегишли равишда турар жой, макон, манзил табрикнома сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ана шу рақамлардан дастлабки учтаси вилоят, ўлка, уларнинг пойтахт ёки марказларини, рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва кишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди.

Почта адреси, алоқа вазирлиги йўриқномасига мувофиқ қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, ўлка ва республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва ниҳоят олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда кўпинча унинг исми ва ота исмининг бош ҳарфларини кўрсатиш кифоя. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг адреси бош келишиқда расмийлаштирилади.

Ташкилотларга юбориладиган хат-хабар кўринишидаги ҳужжатларга адрес ёзишнинг ҳам ўзига хос томонлари бор. Ҳужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирон бўлинма номига, шунингдек аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жўнатилиши мумкин. Агар ҳужжатни олувчи таркибий бўлинманинг номи жўнатувчига маълум бўлмаса, ҳужжатни тўғридан-тўғри муассаса номига йўллаши мумкин, у ерда иш юритувчилар-котиба ёки таъминотчи - ҳужжат мазмунидан унинг кимга, қайси бўлинмага юборилганлиги дарров аниқлайди.

Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули масалани аниқ бир шахс томондан кўрилиши зарур бўлган ҳолдагина қўлланади. Бундай ҳолларда

хат жўнатилаётган шахс фамилияси олдидан “шахсан” сўзини ёзиш тавсия этилади, чунки бундай ёзувли хатлар олувчига очилмасдан олиб кирилиши керак.

Агар шахсан фамилияси аниқ бўлса ёки уни кўрсатиш шарт бўлса, фамилия олдидан “ўртоқ” сўзини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган хужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши мумкин.

Хужжат (хат ёки буюм) олувчиларни почта манзили ёзилиши, юқорида кўриб ўтилганидек почта жўнатмалари адреси каби ёзилади.

Хукумат ва марказий муассаларига йўлланадиган хужжатларда жўнатувчилар олувчиларнинг почта манзилларини кўрсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассаларнинг адреслари тарқатувчиларга маълумдир.

2.5.3. Корреспонденцияларни қабул қилиш ва тақсимлаш

Коммуникация - бу кишилар ўртасидаги ўзаро ахборот алмашувидир. Раҳбарлар қилаётган ҳамма ишлари ахборотларни самарали алмашишини талаб қилади. Яхши йўлга қўйилган коммуникация иш мувоффақиятини таъминлайди. Сўровлар шуни кўрсатадики, 73 фоиз америкалик, 85 фоиз япон, 63 фоиз англиялик раҳбарлар коммуникация қўйилган мақсадга эришиш учун бош тўсиқ деб ҳисоблайдилар. Яна бир бошқа сўровга кўра 2000 турли компаниянинг 250 минг ходими корхоналарда ахборот алмашиш энг қийин масаладан бири деб биладилар.

Умуман ҳар бир раҳбар 50 дан 90 фоизгача вақтини коммуникацияга сарфлайди.⁹ Шу сабабли, шуни тасдиқлаш мумкинки, менежер фаолиятининг самарадорлиги энг аввало коммуникация самарадорлигига, яъни:

- *кишилар билан яккама-якка суҳбат олиб бориш қобилияти;
- *телефонда сўзлашув қобилияти;
- *расмий хужжатларни тузиш ва ўқий олиш қобилияти;
- *мажлисларда қатнашиш маданияти кабиларга боғлиқ.

Фирмалар ўз буюртмачилари билан коммуникацияни амалга оширишлари зарур. Бу ҳолатда, коммуникация мазмуни ҳар қандай мутлоқ тасодифий ҳолатлардан ҳоли бўлиши лозим.

Коммуникациянинг амалда бўлишини таъминлаш мақсадида, фирмалар самарали эълонлар яратиш учун реклама агентларини, рағбатлантирувчи дастурларни ишлаб чиқиш учун сотишни рағбатлантириш бўйича мутахассисларни ва ташкилот қиёфасини шакллантириш учун ижтимоий фикрни ўрганиш бўйича мутахассисларни ёллайдилар.

Фирмалар ўз ходимларини доимо муомали ва хабардор бўлиб боришга ўргатиб борадилар. Кўпчилик фирмалар учун коммуникация билан

⁹ Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. Пер. С англ. М, Дело, 1995, стр. 166

шуғулланиш ёхуд шуғулланмаслик муҳим эмас, айнан ушбу соҳада қанча ва қай тарзда маблағ сарфлаш масаласи муҳимдир.

Замонавий фирма маркетинг коммуникацияларининг мураккаб тизимини бошқариб боради. Айни пайтда, унинг ўзи ўз воситачилари, истеъмолчилари ва турли хил алоқада бўлувчи аудиториялар билан коммуникацион алоқалар ўрнатишади. Истеъмолчилар бир-бирлари ёки бошқа жамоавий аудиториялар билан миш-мишлар кўринишида оғзаки коммуникация билан шуғулланади.

Коммуникация – бу тор маънода, маълум гуруҳлар ўртасида бевосита ёки билвосита ахборотлар алмашишдир. Бир пайтнинг ўзида ҳар бир гуруҳ қолган гуруҳлар билан тескари коммуникацион алоқаларда бўлиб боради.

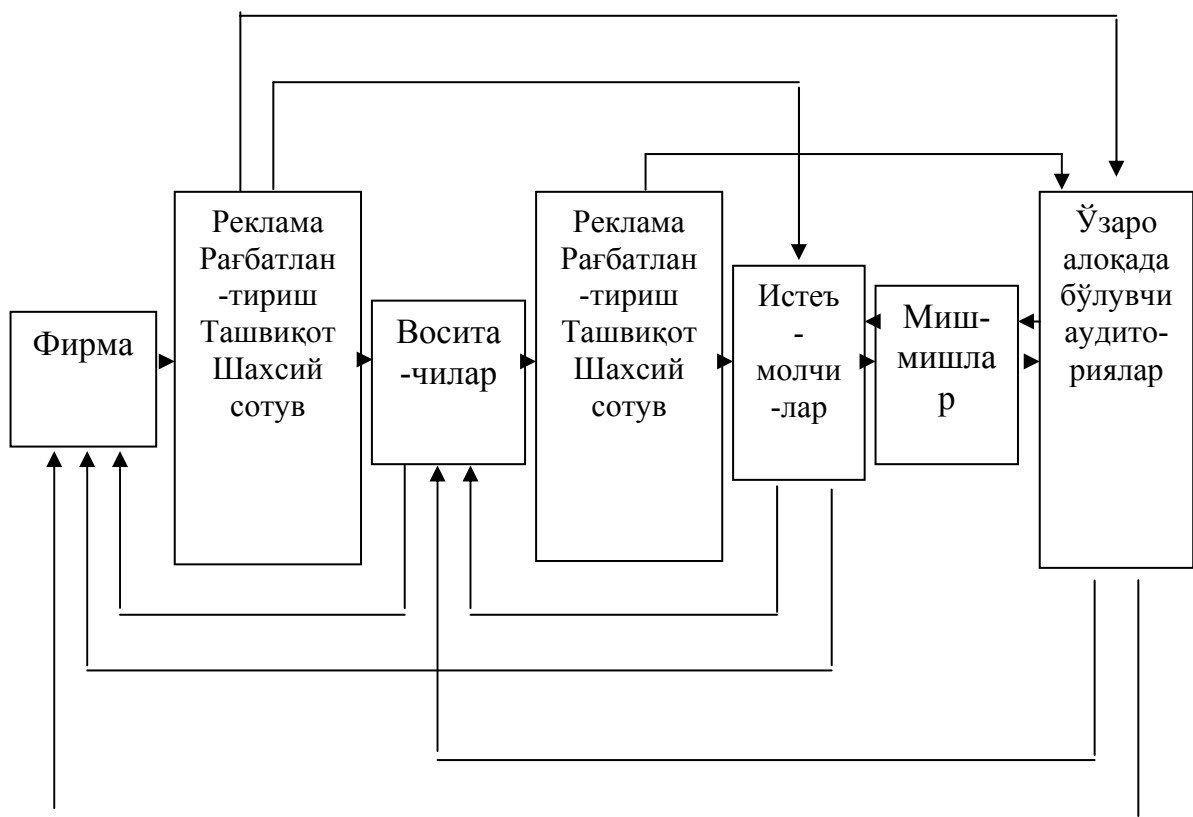
Маркетинг коммуникациялари мажмуи таъсир этишнинг тўрт асосий воситаларидан иборат:

Ў Реклама - ҳоя, товар ёки хизматлар маълум бир ҳақ эвазига машҳур ҳомий номидан илғари суриш;

Ў Сотишни рағбатлантириш – товар ёки хизматларни сотиш ёки сотиб олишни рағбатлантиришга доир қисқа муддатли таъсирчан чоратадбирлар;

Ў Тарғибот (ташвиқот) – оммавий ахборот воситалари орқали муҳим тижорий маълумотларни тарқатиш;

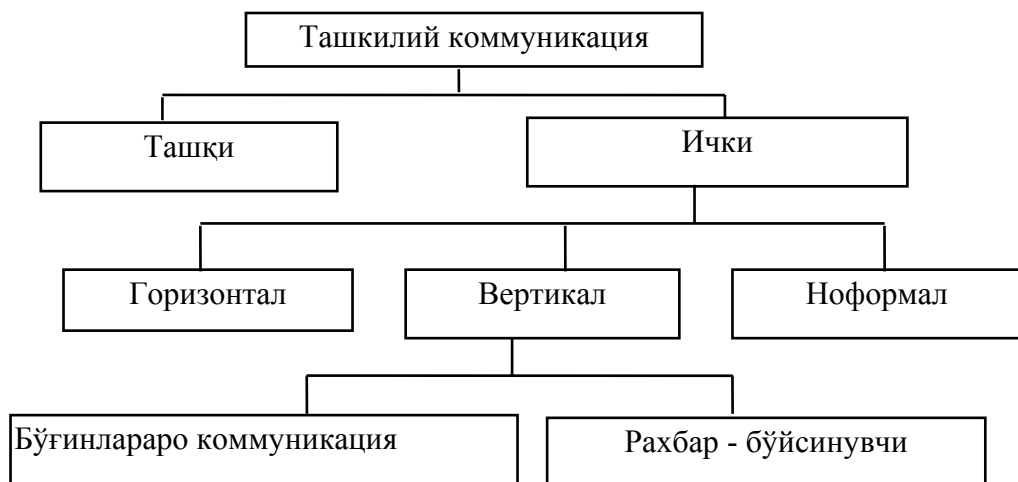
Ў Шахсий сотув – сотишни якунлаш мақсадида бир ёки бир неча салоҳиятли харидорлар билан суҳбат чоғида товарни оғзаки таништириш.



-чизма: Корхона коммуникациялари тизимида ахборот алмашиш ва тескари алоқа.

Ҳар бир категория учун ўзига хос коммуникация услублари мавжуддир. Ушбу категорияларни ҳар бири алоҳида ўз афзалликлари ва камчиликларига эга бўлиб, қўлланилиш мақсадлари ва пайти билан фарқланади.

Корхона (ташкилот) коммуникацияси - бу ўта мураккаб, кўп босқичли тизим бўлиб, ўз таркибига нафақат ташкилот ичидаги, шунингдек унинг ташқарисидаги ахборот алмашувини ҳам олади. (13.2-схема).



5.1-схема. Ташкилий коммуникациянинг таснифий схемаси.

Ташкилот - бу давлат назорати ва бошқаруви остидаги объект бўлиб, у ўзидан юқори тегишли ташкилотларга (макроиқтисодиёт ва статистика вазирлигига) турли ҳисоботлар, маълумотлар, ахборотлар бериб туради.

Ташқи коммуникация - бу ташкилот билан ташқи муҳит ўртасидаги ахборот алмашувидир. Ташқаридан келадиган ахборотлар, жумладан юқори бошқарув органлари, ҳокимият, вазирлик, қўмиталар, Вазирлар Маҳкамаси, Президент девони ахборотлари бунга мисол бўлади.

Ички коммуникация - деганда корхона ичидаги бўлимлар ўртасидаги, корхона ички фаолиятини юргизиш учун зарур бўлган ахборот алмашуви тушунилади. Бу ерда бошқарув бўғинлари (вертикал коммуникация) ва бўлимлараро (горизонтал коммуникация) ахборот алмашуви амалга оширилади.

Раҳбар ва бўйсинувчи ўртасидаги коммуникация - бу ташкилотда энг кўп учрайдиган ахборот алмашувидир. Масалан, цех бошлиғи ёки мастернинг жамоа ва айрим ходимлар билан жонли алоқаси жуда юксак баҳоланади. Жонли алоқада раҳбар фақат ўз қарорини билдирибгина қолмай, бўйсинувчиларга таъсир кўрсатиш, уларда қарорни яхшироқ бажариш учун ташаббус ва ҳоҳиш уйғотиш мумкин. Қўполлик билан бақиришга, «сўкишга» ва ҳоказоларга асло йўл қўйилмаслик керак. Раҳбарнинг шахсий обрўси кўп жиҳатдан у ўз фикрини қай тарзда билдиришга, қандай сўзлашишга боғлиқ.

Ноформал коммуникация - бу раҳбар атрофидаги шов-шувлар, раҳбарнинг хизматга доир бўлмаган шахсий алоқалари, норасмий каналлар билан ахборот алмашувлари киради. Бундай ахборот алмашуви ҳам бўлиши керак, аммо чегара доирасида.

Коммуникацион жараён - бу икки ва ундан ортиқ одамлар ўртасидаги ахборот алмашиш жараёнидир. Бу жараёнда тўртта базавий унсур қатнашади:

- ахборотни жўнатувчи;
- ахборотнинг ўзи (хабар);
- алоқа канали, яъни ахборотни узатиш воситаси;
- ахборотни қабул қилувчи (66-схемага қаранг).

Ану шу тўрт унсур бир-бири билан ҳамоҳанг ишлагандагина, ахборот ўз вазифасини бажаради. Ахборотларни алмашув жараёнида ҳар иккила томон (жўнатувчи ва қабул қилувчи) фаол рол ўйнаши керак. Хизмат хатлари-муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хизмат хатлари ташкилотда иш юритиш жараёнида қўлланувчи ҳужжатларнинг умумий миқдорига нисбатан 80 фоизини ташкил этади.

Хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фарқланади. Хатларни бажарилган вазифасига қараб қуйидаги турлирга бўлиш мумкин:

- 1) жавоб хатни талаб қилувчи хатлар (даъво хатлар, сўров хатлар, эслатма хатлар);

2) жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан кафолат хатларда-кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда-хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бироқ шундай хатлар ҳам учрайдики, айнан бир хат мазмунида ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолда хизмат хатлари муассасанинг хос иш қоғозига ёзилади. Хат оддий қоғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш қоғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, қуйида эса, рус тилида берилади. Зарурий қисм узунасига (бўйича) жойлашган босма иш қоғозларида чап томонда ўзбек тилида, ўнг томонда рус тилида берилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

- 1 - Ўзбекистон герби;
- 2 - муассаса эмблемаси;
- 3 - акси ифодаланган мукофотлар;
- 4 - вазирлик, бошқарма номи;
- 5 - ташкилот номи;
- 7-республика таснифлагичи бўйича ҳужжатларнинг хос рақами;
- 8 - муассасанинг хос рақами;
- 9 - почта, телеграф манзили, банкдаги ҳисоб-китоб рақами;
- 10 - сана;
- 11 - келган ҳужжат шартли рақами қўйилади;
- 12 - ҳужжатнинг келиш рақами қўйилади;
- 13 - ҳужжат жўнатиладиган манзил (адрес кўрсатилади);
- 14 - муносабат белгиси кўрсатилади;
- 15 - назорат ҳақида белги қўйилади;
- 16-матн сарлавҳаси (хатнинг қисқача мазмуни) илова қилинади;
- 17 - иловалар ҳақида белги қўйилади;
- 19 - имзо қўйилади;
- 20 - розилик белгиси (виза) қўйилади;
- 21 - келушув ҳақидаги белги қўйилади;
- 22 - бажарувчи ҳақидаги белги ва унинг телефон рақами қўйилади;
- 23 - бажарилганлик ҳақидаги белги қўйилади.

Ҳар қандай хизмат хати мантиқий жиҳатдан ўзаро боғлиқ бўлган уч қисмдан иборат бўлади. 1- кириш қисмида, одатда, хат билан тегишли муассасага мурожат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб кўрсатилади. Иккинчи қисмда хатда қўйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг учинчи (хулоса) қисмида эса хат ёзишдан кўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борида қисқа бўлиши, қоидага кўра, хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жўнатилиб, иккинчи нусха муассасанинг ўзида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ маконга йўлланса, хат жўнатиладиган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина ҳужжатда уни олувчининг номи тўрттадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин.

Даъво хат. Маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар-даъво хатлар ёки даъвономалар дейилади. Даъво хатлар ижара пудрати, қурилиш ишлари, ижара, юк ташиш ва шу каби бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида тузилади.

Илова хат. Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўйилувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятли мажлис баёнларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланилади.

Илтимос хат. Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орақали илтимос қилиш мумкин. Муассасалар ўртасидаги бундай ўзаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг кўп тарқалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш қоғозига ёзилади ва албатта жўнатилиш санаси ва жўнатма тартиб рақами кўрсатилади.

Кафолат хати. Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бир тури қоидага кўра бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жўнатилади. Кафолат хатлари ҳам бошқа хат турларидек, одатда, идоранинг хос иш қоғозига ёзилади.

Сўров хат. Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади. Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўровлар акс этмаслиги керак. Баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан бўлиши лозим. Фақат шу ҳолдагина йўлланган сўровга тез ва мукамал жавоб олиш мумкин. Сўров хати одатда, икки асосий қисмдан-кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровни юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмида эса хат йўлланган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар киритилади.

Тасдиқ хат. Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир тури. Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борида аниқ

кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири “тасдиқламоқ” феълидир. Тасдиқ хатлар ўз вақтида жўнатилса, эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди. Натижада хизмат ёзишмаларнинг ҳажми қисқаради.

Фармойиш хат - бир тармоққа тегишли қуйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг кўпгина соҳаларида қўлланади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир. Фармойиш хатларнинг ўзига хос хусусияти шундаки, у ташкилот қаромоғидаги корхоналарни у ёки бу масала ҳақида хабардор қилади ёки тегишли фармойишлар беради. Баъзи фармойиш хатларда матнга нисбатан манзиллар номи кўпроқ жойни эгаллайди. Шу сабабдан ҳам уларда хат йўлланаётган ташкилотларни умумий номи ёзилиши мақсадга мувофиқдир.

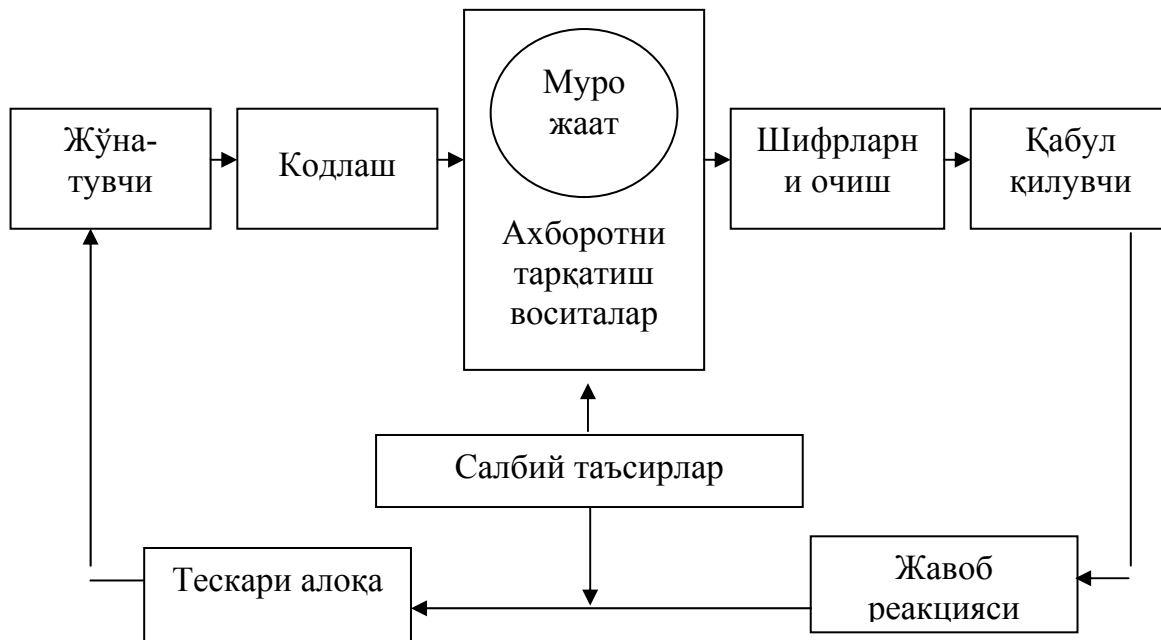
Эслатма хат. Жўнатилган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бузилган ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади. Мазкур хатлар мазмуни жиҳатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмун ва ҳажми жиҳатдан телеграммаларга яқин туради. Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, котиб ёки реферант томонидан имзоланади.

Келиб тушувчи ҳужжатлар билан ишлаш технологияси



Самарали коммуникацияни ишлаб чиқиш босқилари.

Бозорда фаолият юритувчи коммуникация қандай ҳаракат қилиши тўғрисида етарлича тасаввурга эга бўлиши лозим.



5.1-расм. Самарали коммуникациянинг асосий элементлари.

Ушбу модел самарали коммуникациянинг асосий элементларини ажратиб олишга имкон беради. Ушбу жараён ўз ичига тўққиз ташкил этувчи элементни қамраб олади:

✎ Жўнатувчи – иккинчи бир бошқа томонга мурожаат жўнатувчи томон.

✎ Кодлаш – фикрларни рамзий шаклларда ифодалаш жараёни.

✎ Мурожаат – жўнатувчи томонидан узатиловчи рамзлар тўплами.

✎ Ахборотни тарқатиш воситалари – мурожаат жўнатувчи-дан қабул қилиб олувчига узатиловчи коммуникация канал-лари.

✎ Шифрларни очиш - қабул қилиб олувчи жўнатувчи томонидан берилган рамзларга маъно бериш жараёни.

✎ Қабул қилиб олувчи – бошқа томондан берилган мурожа-атни олувчи томон.

✎ Жавоб реакцияси – мурожаат боғлиқ ҳолда вужудга келувчи, қабул қилиб олувчининг муносабатлари тўплами.

✎ Тесқари алоқа - қабул қилиб олувчи жўнатувчининг эътиборига ҳавола этувчи жавоб реакциясининг бир қисми.

✎ Салбий таъсирлар – коммуникация жараёнида кўзда тутилмаган ҳалақит берувчи омиллар ёки хатоликларнинг вужудга келиши

натижасида қабул қилиб олувчига жўнатувчи томонининг мурожаатидан фарқ қилувчи мурожаат келиб тушади.

Жўнатувчилар қанда аудиторияга эга бўлмоқчи эканлигини ва қандай реакцияси ишнистаётганликларини билишлари лозим. Жўнатувчилар мурожаатларни мақсадли аудиторияга етиб боришини таъмин эта оладиган ахборотларни тарқатиш-нинг самарали воситаларидан фойдаланган ҳолда узатишлари лозим.

Жўнатувчилар ўз мурожаатларига мақсадли аудиториянинг жавоб реакциялари ҳақида тасаввур ҳосил қилиш учун, тескари алоқа каналларини яратишлари лозим.

Маркетинг соҳасида коммуникатор (ахборотлар алмашишни ташкил этувчи):

1. ўз мақсадли аудиториясини танлаб олиш;
2. кутилаётган жавоб реакциясини аниқлаши;
3. мурожаатни танлаб олиши;
4. ахборотларни тарқатиш воситаларини танлай билиши;
5. тескари алоқа каналлари бўйича тушувчи ахборотларни тўплаши лозим.

Маркетинг соҳасида коммуникатор, ўз мақсадли аудитория-си ҳақида ўта аниқ тасаввурга эга бўлган ҳолда, ишга кири-шиши лозим. Аудитория алоҳида шахслар, маълум шахслар гуруҳлари ёки кенг оммадан иборат бўилиш мумкин. Мақсадли аудитория коммуникаторнинг қарорлар қабул қилиш жараёни-да ҳал қилувчи таъсир кўрсатади.

Мақсадли аудиторияни аниқлаштирган ҳолда, маркетинг соҳасидаги коммуникатор айнан қандай жавоб реакциясини мўлжаллаётганлигини аниқлаштириб олишиш лозим. Одатда, ижобий жавоб реакцияси харидни амалга ошириш билан изланади. Бироқ харид қилиш жараёни – у ҳақда қарор қабул қилишнинг узок муддатли жараёни натижасидир. Маркетинг соҳасида коммуникатор, айти пайтда унинг мақсадли аудито-рияси қандай ҳолатда эканлигини, уни қандай ҳолатга келтириш лозимлигини билиши лозим.

Мақсадли аудитория харидга тайёргарликнинг қуйидаги ҳолатлардан бирида бўилиш мумкин: хабардорлик, билиш, мойиллик, иштиёқ, аҳд қилиш, харидни амалга ошириш.

Коммуникатор, кутилаётган жавоб реакциясини аниқлаган ҳолда, самарали мурожаатни ишлаб чиқишга киришади.

Мурожаатни яратиш қуйидаги 3 муаммони ҳал этишни кўзда тутати: **нимани айтиш лозим?** (мурожаат мазмуни), **буни мантиқан қандай айтиш лозим?** (мурожаат тузилмаси) ва рамзлар кўринишида **мазмунни қандай ифодалаш лозим?** (мурожаат шакли).

Коммуникатор маъқул мотивларни танлай билиши ҳам лозим. Мотивларнинг 3 типи мавжуд:

Ў Рационал мотивлар. Ушбу мотивлар ёрдамида товар ваъда қилинган унумларни таъмин этиши кўрсатиб берилади.

Ў Ҳиссий мотивлар ёрдамида харидни амалга оширишни асослаш учун салбий ва ижобий ҳиссиётларни шаклланти-ришга интилинади. Бунда уят, кўркув каби ҳис туйғуларга таъсир ўтказилади.

Ў Ахлоқий мотивлар аудиторияни адолатли ва тартибли бўлишга чақириш орқали харидга ундайди.

Мурожаат самарадорлиги бевосита унинг тузилмасига боғлиқ.

ТАВСИЯНОМА

Тошкент Молия институти Кредит-иқтисод факультетининг 4-курс талабаси, 1980

йилда туғилган, ўзбек

Шавкат Мирзаевга

ТАВСИЯНОМА

Шавкат Мирзаев Тошкентдаги 16- мактабни тагатгач, 2005 йилда Кредит-иқтисод факультетининг 1-курсига ўқишга кирди.

Институтда таҳсил олиш даврида у интизоми, зийрак ва зукко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Ўқув машғулотларига жиддий ёндашди ва уларни қунт билан ўрганишга ҳаракат қилади. Ш.Мирзаев “Менежмент” фанларига алоҳида қизиқиш билан қарайди. У 2006 йилнинг сентябрь ойида талабаларнинг «Ўзбекистон Республикасининг автомобиль-йўллар комплексини бозор иқтисодиёти шароитида ривожланиши» Республика Илмий-Техникавий конференциясида маъруза билан қатнашди. Унинг илмий маърузаси институтнинг Фахрий ёрлиғи билан тақдирланди.

Ш.Мирзаев факультетнинг жамоат ишларида ҳам фаол қатнашди. У факультетнинг «Менежмент» деворий газетасига муҳаррирлик қилади.

У камтарин ва тўғри сўз, дўстларига нисбатан доим ғамхўр, меҳрибон бўлганлиги учун ҳам ҳамкурслари унга ҳурмат ва эҳтиром билан қарайди.

Тавсиянома Республика «Умид» жамғармасига тақдим қилиш учун берилди.

Декан (Имзо) Ф.Ш.Каримов

Умид жамғармаси

Уюшмаси котиби (Имзо) И.П.Пўлатов

Ёшлар уюшмаси раиси (Имзо) А.Р.Файзиев

ЭЪЛОН

Эълон

Тошкент Молия институти бўшаб қолган «Менежмент ва ҳуқуқ» кафедрасининг мудир лавозимига конкурс эълон қилади.

Конкурс муддати - 16 октябргача.

Ҳужжатлар конкурслар ҳақидаги низомга мувофиқ тайёрланиб қуйидаги манзилга юборилсин:

Тошкент шаҳри, Х.Асомов-7, Тошкент Молия институти.

Таянч иборалар:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| • Хизмат структураси | • Корреспонденция |
| • Функция | • Ҳужжат айланиши |
| • Марказлашган форма | • Мезон |
| • Инструкция | • Босқич |
| • Ахборот алмашуви | • Резолюция |
| • Муассаса | |

Мухокама учун саволлар:

1. Иш юритишни ташкил этиш?
2. Иш юритиш структураси?
3. Бошқариш фаолияти учун ҳужжатлар алмашувининг аҳамияти?
4. Ҳужжатлар айланишининг босқичлари?
5. Корреспонденцияларни қабул қилишга нималар киради?
6. Резолюция нима?
7. Ташкилот хизмат хатлари мазмуни ва турлари тушунтирилсин.
8. Ташкилот хизмат хатларини тузиш тартиби келтирилсин.
9. Ташкилот хизмат хатларининг зарурий қисмларига нималар тааллуқли?
10. Хизмат хатларининг мантиқий жиҳатдан қисмлари ифодалансин.
11. Даъво, илова ва илтимос хатлар тузиш тартиби бўйича фарқи нимада?
12. Кафолат, сўров ва тасдиқ хатларини расмийлаштириш тартиби қандай?
13. Коммуникация моҳиятини тушунтириб беринг.
14. Маркетинг коммуникация мажмуини ҳар бир ташкил этувчисига таъриф беринг.
15. Коммуникациянинг барча элементларини айтибберинг.
16. Кодлаш жараенини тушунтиринг.
17. Жавоб реакция нимада акс этади?
18. Бутун коммуникация жараенини шартҳлаб беринг.

2.6. Молиявий ҳисоблаш операциялари бўйича ҳужжатлар ва уларни юритиш

2.6.1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатлар турлари

Ҳисобот - муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжат.

Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли ҳамда ишлаб чиқариш, ижтимоий-сиёсий аҳамиятига молик бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади:

- нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилади, нималарга эътибор берилади, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланилади.

Унинг кенг қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун қандай бўлим ёки шахс томонидан берилаяпти.
2. Ҳужжатнинг номи (ҳисобот).
3. Ҳисобот матни.
4. Лавозими, фамилияси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, имзо.

Хизмат сафари ва раҳбарнинг муайян топшириғини бажариш бўйича ҳисоботлар маълум давр ишлари бўйича ҳисоботдан қисман фарқ қилади.

Зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси, идора раҳбарининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, ким томонидан қандай топшириқ учун ҳисобот берилаяпти.
2. Ҳужжатнинг номи (ҳисобот).
3. Ҳисобот матни (“Сизнинг топшириғингизга биноан” каби иборалар билан бошланади, топшириқ қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади; хулоса ясалади).
4. Иловалар кўрсатилади (кўп ҳолларда).
5. Ҳисобот берувчининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
6. Сана.

Ташкилот фаолиятини бошқаришда ахборотдан самарали фойдаланиш маҳсулот ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш)ни такомиллаштиришга ҳам сабаб бўлади.

Ташкилотда раҳбар сўзлардан оқилона фойдаланиш усулини ўрганиш ва айтиладиган сўзларга аҳамият бериш фойдадан ҳоли эмас. Ахборат узатишни яхшилаш (жавоб қайтариш тизимини яратиш, ахборот банки, маълумотлар оқимини тартибга солиш, информацион бюллетенлар, бошқарувчилик таъсирига ўргатиш, маълумотларни маҳсулот ишлаб

чиқарувчи кучга айлантириш, таклифлар йиғиш тизими, механизациялаш, автоматлаштириш ва ш.к.ни қўллаш ҳисобга) катта самара келтиради.

Ҳар бир мустақил балансга эга бўлган хўжаликлар ҳисоб ва ҳисобот ишларини олиб борадилар. Бундан асосий мақсад йил ёки ой, квартал тугагандан сўнг ўз хўжалик фаолиятини молиявий натижаларни ва унинг ҳолатини бартараф этишдир.

Ҳисобот деб – хўжалик фаолиятини унинг молиявий натижалари тўғрисидаги маълумотларни умумлаштирувчи ҳужжатларнинг йиғиндисига айтилади.

Ҳисобот деб - молия ишларини олиб бориш учун ҳар бир жараёнларни эътиборга олиб юргизиладиган ҳужжатларнинг йиғиндиси тушунилади. Масалан: асосий фондларни ҳисобга олиш, пул маблағлари ҳисоби ва ҳ.к.

Бозор иқтисодиётига ўтиш даврида турли мулкчилик шаклларига асосланган хўжаликларда ҳисоб ва ҳисоботларнинг роли тобора ортиб бормоқда, чунки бу маълумотлар асосида ҳисобот даврида хўжалик фаолияти иқтисодий таҳлил қилинади, ички имкониятлар аниқланади. Натижада ишлаб чиқаришда иқтисодий самарадорликка эришилади. Хўжалик ҳисоботларида, ҳисобот йилида сарф қилинган харажатларни аниқлаш, келгуси давр харажатлари белгиланади.

Асосий ишлаб чиқариш счётида ҳисобга олинган асосий ва боғланган, қўшимча маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини аниқлаб олинади. Бу иқтисодий жараён бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлар тўғрисидаги низомларга мувофиқ амалга оширилади.

Ҳар бир мустақил балансга эга бўлган хўжалик ҳисобот давридаги ишлаб чиқариш фаолияти тўғрисидаги ойлик, йиллик, чораклик ҳисоботларини қуйидаги ташкилот ва органларга топширишлари тавсия қилинади:

1. Давлат солиқ инспекциясига.
2. Банк ташкилотларига.
3. Давлат суғурда органлари - шартнома асосида.
4. Юқори ташкилотларга.

Ҳисобот давридаги ҳамма хўжалик муомалалари тўлиқ аниқланиб бўлгандан сўнг улар яна бир марта хўжалик муомалаларини қайд қилиш журналларидаги ёзувлар билан солиштирилади. Шундан сўнг йиллик ҳисобот тузилади.

Банк фаолиятида асосий қўлланиладиган ҳужжатлар устида тўхталиб ўтамиз. Депозитлар - лотинча сўз бўлиб, омонат, асраб қўйилган деган маънони англатади. Депозитларни расмийлаштиришда қуйидаги ҳужжатлар билан ишланади:

- миждозларнинг муайян банкларга, омонат кассаларига қўйилган пул омонатларини тасдиқловчи ҳужжатлар;
- кредитларни расмийлаштириш бўйича тузиладиган ҳужжатлар;
- молиявий ҳисоб-китоб операциялари бўйича тузиладиган ҳужжатлар;

- чеклар билан ишлаш;
- касса операциялари бўйича ҳужжатлар ва ҳ.к.лар.

Молия - ҳисоб операциялари бўйича асосий ҳужжатлар шакллари.

Ҳисоб-фактураси етказиб берувчи харидорга товар етказиб беришда ёзиладиган товар ҳисоб-китоб ҳужжати. Ҳисоб-фактураси шартнома мажбуриятларини бажарилиши устидан назорат ўрнатишда фойдаланилади ва тўлов топшириқномаси, ҳисоб-китоб чеклари тўлов талабномаси ёзуви учун асос бўлиб хизмат қилади. Ҳисоб-фактурасининг қуйидаги мажбурий реквизитлари мавжуд:

1. Мол етказиб берувчининг номи ва манзили.
2. Етказиб берувчи ҳисоб-китоб счёти ўрни ва рақами.
3. Юк қабул қилувчининг номи ва манзили.
4. Юк қабул қилувчининг ҳисоб-китоб счёти ўрни ва рақами.
5. Тартиб рақами.
6. Сана.
7. Чиқарилаётган товарлар рўйхати.
8. Товарлар сони.
9. Баҳоси.
10. Суммаси.
11. Квитанция номери.
12. Буюртма ёки шартнома учун юк жўнатиш ҳақида далил.

Кассир мажбурияти.

Касса операциялари бошқарув тартиби пул қабул қилиш, бериш ва сақлаш каби меъёрий ҳужжатларга мувофиқ амалга оширилади. Кассир корхона ёки ташкилот маъмуриятига кассир мажбуриятига мувофиқ равишда моддий жавобгарлик ҳақидаги мажбурият ҳужжатини топширади. Бу мажбурият кассирнинг шахсий делосида сақланади. Кассир раҳбарнинг ёзма кўрсатмасисиз ва нархлар ҳамда ҳужжатлар ҳақидаги расмий ҳужжатни топширмасдан туриб ўзига топширилган ишни бошқа шахсга топшириши мумкин эмас. Кассир пул маблағларини қабул қилиш, сақлаш, бериш, нархлар квитанцияси билан ишлаш, қимматли қоғозлар, лимитланган чек дафтарчалари ва бошқа бланка ҳужжатлар билан ишлайди.

ГУВОҲНОМА, ДАЛОЛАТНОМА ВА ИШОНЧНОМАЛАР МАЗМУНИ

Гувоҳнома - бу шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини, шунингдек, бирор ишга ваколатини кўрсатувчи ҳужжат.

Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда кадрлар бўлими томонидан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб дафтарча шаклида тайёрланади. **Унинг зарурий қисмлари:**

1. Ҳужжатнинг номи (гувоҳнома-одатда муқовасига ёзилади).
2. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
3. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми.
4. Лавозими.
5. Гувоҳноманинг қайси вақтгача амал қилиши.
6. Идора раҳбарининг имзоси.
7. Сурати.
8. Мухр (бир қисми суратга босилиши керак).

Хизмат сафари гувоҳномаси ходимга сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради. **Унинг зарурий қисмлари:**

1. Ҳужжатнинг номи (хизмат сафари гувоҳномаси).
2. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми.
3. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
4. Бориладиган жойлар (шаҳар ёки бошқа аҳоли манзиллари) ва ташкилотлар номлари.
5. Хизмат сафари муддати (неча кунлиги кўрсатилади, дам олиш кунлари, бориш ва келиш кунлари ҳам унга киритилади).
6. Хизмат сафарига асос бўлган буйруқ ёки фармойиш тартиб рақами, санаси.
7. Гувоҳноманинг орқа томонида: хизмат сафарига бўлган жойлар (шаҳар ва муассаса номлари) ва у ердан жўнаб кетилган вақтлар қайди (муҳр ва имзо билан тасдиқланади).

Хизмат сафари гувоҳномаси муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдидан ва қайтиб келгандан сўнг ўша саналар кўрсатилиб муассаса мансабдор шахс гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва муҳр босади. Умуман хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда муҳрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс ҳолда, хизмат сафари билан боғлиқ сафарлар бўйича ҳисоб-китоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини ўтай олмайди. Хизмат сафари гувоҳномаси намунавий шаклдаги босма иш қоғозига расмийлаштирилади.

Шахсга муайян малака берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома ва шу турдаги бошқа гувоҳномаларда унинг муддати кўрсатилмайди, буларда малака комиссияси раиси ва аъзолари имзоси бўлади.

Бирор шахсга муайян имтиёз берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома матнида тегишли қонун ёки ҳукумат қарорига ҳавола ёзилиши керак.

Далолатнома (акт) - муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон бир бўлган воқеа, ходиса, иш-ҳолатини ёки мавжуд ҳолатни

тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжатдир.

Далолатнома тузиш хилма-хил мақсадларни кўзлайди, лекин унинг асосий мақсади содир бўлган воқеа-ходисалардан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий меъёрлар билан қатъий белгиланган. Масалан, корхонанинг ҳисоб-китоб бўлимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган мазмун ва даврийликка асосан тузилади ва улар ҳуқуқий жиҳатдан муҳим ўрин тутадилар.

Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳолда тузилади, чунки, у кўпроқ молия-хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланилади.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир шахсдан иккинчисига ўтказишда, машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан ўтказиш чоғида, қимматдор буюмларни ҳисобдан ўтказиш ёки ҳисобдан чиқариш, товарларни миқдор ва сифат бўйича қабул қилиб олиш ёки уларнинг идишини қайта тортиб кўришда, бахтсиз ҳодисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда, суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида, ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини ўрганишда ва бошқа ҳолларда тузилади.

Молиявий фаолият ва савдо соҳаларида тузиладиган далолатномалар тасдиқлаш (камомад ёки нуқсонлар бўлмаган ҳолларда) ёки айблаш (пул камомади ёки моддий бойликлар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рағбатлантирувчи, жазоловчи) буйруқлар эълон қилиш учун асос бўлади.

Аксар ҳолларда далолатнома олдиндан белгиланган қоидавий намуна асосида тузилади.

Чунончи, давлат қабул комиссияси учун ҳамда ҳужжатли ашёларни йўқ қилиш учун, меъёрлашган ҳужжатлар билан далолатномаларнинг шундай қоидавий намуналари жорий этилганки, уларнинг шаклини ўзгартириш мумкин эмас (уларнинг фақат ўзбекча нусхаларини яратиш керак).

Далолатномалар воқеа-ходисаларни ҳаққоний акс эттириш мақсадида бир неча шахслар (муассаса раҳбарининг буйруғи билан ҳайъатлар, доимий ҳайъатлар) ёки махсус ваколатли якка шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Кейинги ҳолатда ва умуман далолатнома якка шахс томонидан тузилганда, гувоҳларнинг иштирок этиши ва имзоси бўлмоғи шарт. Айрим ҳолларда далолатномалар воқеа-ходисанинг қатнашчилари ёки унга гувоҳ бўлган кишиларнинг ташаббуси билан ҳам тузилади. Масалан, савдо муассасаларида харидор ҳақиқа хил қилинган ҳолларда далолатнома бевосита воқеа иштирокчилари томонидан тузилиши мумкин. Текшириш ва далиллар асосида ҳужжат тайёрлаш ҳайъатига ўрганилиши зарур бўлган воқеа, ҳодиса ёки ҳолатдан хабардор,

уни яхши тушунадиган ва фарқига бориб таҳлил қила оладиган кишилар киритилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Бош идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур бўлганда).
4. Ҳужжат тури номи (Далолатнома).
5. Матн сарлавҳаси.
6. Ҳужжат тузиш учун асос (буйруқ, қарор, қўлланма).
7. Комиссия таркиби (раиси ва аъзолари).
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (неча бетлиги кўрсатилади).
11. Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари қаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш - топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматдор буюмлар, ҳужжатлар санаб ўтилади (иловаларда), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.

Далолатноманинг зарурий таркибий қисмларининг жойланиши:

Вазирлик, юқори идора, ТАСДИҚЛАЙМАН
Муассаса номи (ТАСДИҚЛАНГАН)
ДАЛОЛАТНОМА (имзо) Фамилия
Сана Сана
тузилган жойи
Матн сарлавҳаси
("..... ҳақида")

Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги) – рақами буйруғи ёки юқори идоранинг –рақамли қарори)

Раиси (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

Аъзолари: 1. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

2. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

3. лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)дан иборат ҳайъат томонидан (шахс ёки шахслар) лавозими, исми ва ота исми, фамилияси) иштирокида тузилади.

МАТН

Иловалар

Ҳайъат раиси (имзо) Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Ҳайъат аъзолари (имзолар) Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Иштирок этганлар (имзолар) Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатини акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ ўртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса ўнг томонда ёзилиши мумкин.

Далолатнома матни мураккаб тузилишига эга бўлиб, кириш ва таъкид (қайд, тасдиқ) қисмларидан ташкил топади.

Далолатноманинг таъкид қисмида ҳайъат томонидан амалга оширилган ишларни мақсад ва вазифалари, моҳиятга ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишига асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан хулосалар ва таклифлар қилинади. Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади.

Ишончнома - бу муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриши учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли ҳужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд идораларида иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалга оширишни ифодалайди.

Муайян иш ҳаракатини бажаришга ваколат бериш ким томондан (муассаса томониданми ёки айрим шахс томониданми) расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар шахсий ва расмий (хизмат) турларига бўлинади.

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

1. Ишончнома берувчи муассаса номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
3. Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими ва тўлиқ номи (исми, отасининг исми, фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинadиган (берадиган) муассасанинг номи.
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзоси намунаси.
8. Модий-буюм бойликлари олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжат номи (паспорт, гувоҳнома).

Шахсий ишончноманинг энг кенг тарқалгани пул олиш учун ёзилган ишончномадир. Шахсий ишончнома эркин усулда, одатда, қўлда, ёзилади, лекин унда албатта, қуйидаги-зарурий қисмлар бўлмоғи лозим:

1. Ҳужжатнинг номи (ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
3. Ишончли шахснинг тўлиқ номи.
4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ кўрсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
6. Ишонч билдирувчининг имзоси.
7. Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
8. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалоқ муҳр.

Агар ишончнома берувчи ва берилган шахсларнинг ҳар иккаласи бир муассасада ишласа (ўқиса), пул ёки қимматдор буюмларни ишончнома билан олишда ишонч билдирилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт, гувоҳнома) кўрсатилиши шарт эмас. Бошқа ҳолларнинг барчасида шарт.

2.6.2. Ижтимоий-иқтисодий ривожланишда молия ҳисоб-китоб ҳужжатларининг роли

Бозор иқтисодиётининг негизини банк тизими ташкил этади. Етарлича хилма-хил бўлган банк тизими ўз ичига банк тартиботларидан ташқари, бозор фаолияти жараёнида шаклланадиган - кредит бериш, қимматли қоғозлар олди-сотдиси, молиявий хизматларни амалга ошириш, инвестициялар, ссуда ва ҳоказолар борасидаги иқтисодий муносабатларнинг деярли бутун мажмуини олади.

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар корхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблағ билан таъминлаш билан шуғулланади. Масалан, қишлоқ хўжалиги, қурилиш, ташқи савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли кўчмас мулкни - ер, иморатларни гаровга қўйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда кўп тарқалган.

Бугунги кунда ўртача банк икки юзга қадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АҚШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка қитъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутади. Хуллас, банк - пул ва йўл капиталини сафарбарлаш, жамғариш, ҳаракатлантириш ва тақсимлашни амалга оширадиган корхонадир. Бозор иқтисодиётига эга бўлган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий бўлади.

Битишувчилар учун пул (M_1). Булар - жорий ҳисоблари (омонат кассаларда «йўқлаб олингунча») бўлган қоғоз ва металл пуллар, нақд қоғоз пуллар.

Пул (M_2). Унга M_1 пуллари, шунингдек муддатли ҳисобларга жойлаштирилган, яъни белгиланган муддат мобайнида банк ва омонат кассадан олиб бўлмайдиган пуллар киради. Сақланиш Мол сотиб олиш, тижорат муддатига боғлиқ ҳолда омонатчига йиллик фоиз тўланади (муддат қанча катта бўлса, фоиз шунча юқори бўлади).

Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи

Чек битимларига ҳақ тўлаш, турли бозор операцияларини ўтказиш учун фойдаланиш мумкин бўлган пул ҳужжати (чек дафтарчаси кўринишида). Чек дафтарчаси банк ёки омонат кассаси томонидан у ерда мавжуд бўлган жорий ҳисоб ёки бошқа пул омонати асосида ва фақат омонат ҳажмида берилади. Чеклар-банк пулларининг бир туридир. Уларни битишув пуллари (M_2) қаторига киритиш мумкин. МДХ мамлакатларида чеклардан асосан қимматбаҳо моллар, узоқ муддат фойдаланиладиган буюмлар автомобиллар, музлаткичлар, квартиралар, мебель ва ҳоказоларга ҳақ тўлаш учун фойдаланилади. Исми-шарифи ёзилган чеклар ёки кўрсатиладиган

чеклар мавжуд. Узатма чеклар ҳам мавжуд-фойдаланилган чекни тегишли расмийлаштиришдан сўнг ҳақ тўлаш учун бошқа сотувчига тақдим этиш мумкин, у эса ундан ўз навбатида, ўзи учун зарур молларни ҳарид қилиш учун фойдаланиши мумкин.

Вексель. У тижорат савдо операцияларидан айирбошлаш ва муомала воситаси сифатида фойдаланиладиган кредит ҳужжат. Вексель (немисча «айирбошлаш хати») пул, чек ва бошқа тўлов воситалари ўрнида қўлланиладиган харидор бирор мол сотувчига ўзи тўлайдиган пулни маълум муддатдан сўнг олиб келиш мажбуриятини олган ҳужжат топширади. Шу тариқа, савдо битими нақд пул ёки чек эмас, балки кредит ҳужжати ва вексель воситасида амалга оширилади, у вексель соҳибига кўрсатилган муддат тугаганидан сўнг вексель берувчидан унда кўрсатилган пулни талаб қилиш ҳуқуқини беради. Векселлар икки хил бўлади: оддий ва узатма. Оддий вексель - қарз олувчи томонидан кредиторга берилган қарзни ўз вақтида тўлаш мажбуриятидир. Узатма вексель кредитор томонидан ёзилиб, у кўрсатилган муддатда муайян миқдордаги пулни учинчи шахсга тўлашни кўрсатади. Векселлардан фойдаланиш маълум чегарага эга. “Векселни тақдим этувчи шахс қарзини ўз вақтида тўлай олишига ишонч ҳосил қилган ҳолдагина улар молга ҳақ тўлаш чоғида қабул қилиб олинади.

Гаров шаҳодатномаси. У савдо ва тижорат операцияларини амалга ошириш учун фойдаланиш мумкин бўлган кўчма ва кўчмас мол-мулкнинг қарздор томонидан гаровга қўйилиши ҳақидаги кредит ҳужжатиدير. Хусусан, гаров шаҳодатномаси асосида банкда нақд пул билан кредит металл карточка кўринишидаги ҳужжат бўлиб, банкдаги ҳисоб соҳибининг шахсини тасдиқлайди ва унга нақд пуллар ёрдамисиз мол ва кўрсатилган хизматга ҳақ тўлаш ҳуқуқини беради. Жаҳондаги ривожланган мамлакатларнинг кўпчилики савдо марказлари, дўконларида кредит карточкалари ёрдамида битимга келишиш, ҳарид қилиш учун мўлжалланган махсус автоматлар, компьютер тизимлари мавжуд, кўчаларда, автомобиль манзилгоҳлари, муассасаларда кредит карточкалар соҳибларига нақд пул берадиган автоматлар ўрнатилган. АҚШда, масалан, 80-йиллар охирида муомалада барча турлардаги 200 миллиондан ортиқ, Буюк Британияда - салкам 30 миллион кредит карточкаси бўлган. МДХ мамлакатларида улар ҳозирча салкам 30 минг донани ташкил этади.

Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари

Банклар икки хил - суст ва фаол операцияларни амалга оширади. Пассив операциялар ёрдамида пул ресурслари жамланади, актив операциялар ёрдамида улар жойлаштирилади ва тақсимланади. Банкда пул ресурслари ўзининг ва жалб этилган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Банкни таъсис этиш чоғида (таъсис капитали), шунингдек, фойда ва даромад олиш асосида

ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий қисми эса жалб этиладиган омонатлар (депозитлар) ва бошқа банклардан келиб тушадиган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Депозитлар икки хил бўлади: йўқлаб олинувчи муддатли. Биринчиси - омонатчи томонидан исталган пайтда йўқлаб олиниши мумкин бўлган жорий ҳисоблардаги маблағлар. Одатда уларга энг кам фоиз тўланади. Банк ўз ҳаракатларини мижоз, омонатчи ўз ҳисобида мавжуд бўлган пул маблағларидан тўлиқ фойдаланмаслиги эвазига қоплайди. Бунда қатъий касса қолдиғи ҳосил бўлади, уни банк турли иқтисодий субъектларга ссуда ва кредит сифатида беради.

Иккинчи ҳолдаги депозитлар кўрсатилган муддатларда қўйилади, у тугамагунча мижоз пулини талаб қилиб олишга ҳақли эмас. Бундай ҳолда омонатчиларга йўқлаб олинувчи омонатларга қараганда анча катта фоиз тўланади.

Юқорида таъкидланганидек, банк бошқа банклардан ссуда, кредит олиш йўли билан пул ресурсларини жалб этиши мумкин. Хусусан, марказий банк тижорат банкларига, агар улар ўзларининг тўловга қобилликлари ва ишончлиликлари хусусида кафолат бера олсалар, муайян ҳисоб фоизи билан кредит беради.

Банкнинг қуйидаги актив операциялари маълум:

- қисқа муддатли, ўртача муддатли ва онкол (биринчи талабдаёқ тўланадиган), ссудалар, банкли ва таъминланган кредитлар (кўчмас мулк, қимматбаҳо қоғозлар, гаров шаходатномалари ва ҳоказолар кўринишида гаров, бирор бир кафолат асосида) бериш;

- турли қийматдаги векселларни ҳисобга олиш ва харид қилиш (банк, вексел имзоси бўлган мижоз билан кредит муносабатларига кириб, векселни ундан сотиб олиши мумкин, лекин векселда кўрсатилганидан анча паст нархда олади. Бу ҳолда банк векселнинг тайин ва харид нархлари айирмасидан ҳосил бўладиган комисион ҳақ олади. Одатда банк қарздорга вексель бўйича тўлаш учун 90 кундан ошмайдиган муддат белгилаб беради.);

- акцепт кредити (банк узатма векселга ўз имзосини қўйиб ва бу билан ўз зиммасига унда кўрсатилган пул суммасини кредиторга тўлаш мажбуриятини олиб, вексель бўйича тўловчи бўлади. Бу анча кам учрайдиган операция. Чунки банк векселни фақат тўловга қабул мижозлардан олади.);

- гаров кредити (кўчма ва кўчмас мулк, қимматли қоғозлар, қимматбаҳо металллар, ёзма мажбуриятлар, векселларни гаровга олиб берилади);

- лизинг (турли ускуналар, узоқ муддат фойдаланиладиган молларни ижарага бериш, бунда банк оладиган ана шу ускуна ва молларни сотиб олиб, ижарага берувчи сифатида чиқади. Ижара шартномаси одатда 3-5 йилга тузилади, бунинг устига ижарага топшириладиган мол бўйича рента тўловлари муддат охирида унинг

дастлабки нархидан ошиб кетади. Айни шу тафовут банкнинг лизинг операциясидан оладиган даромадини, унинг комисион даромадини ташкил этади.);

- факторинг (мижоздан қарздорлик, қарз, мажбуриятини сотиб олиб, қарздордан ундириш ҳуқуқларини ўзига ўтказиш).

Банклар мол-мулкини бошқариш, қимматли қоғозлар чиқариш, жойлаштириш ва сақлаш; мижоз валютаси ва қимматбаҳо тошлар билан операцияларда уларни жойлаштириш, сақлаш ва кўпайтириш каби хизматларни ҳам кўрсатади.

БИЛДИРИШНОМА

“Узавтотранс” давлат хиссадорлик
корпорациясига қарашли 4-автобус
саройининг бошлиғи С.Б.Каримовга сарой
бош муҳандиси М.Ибодовдан

Билдиришнома

Давлат номери 10AA570 автобусини жорий таъмирлаган чилангар И.Ивановни бир оз муддат қилиб ишлашни тақозо этмоқда. Бироқ биз белгиланган вақтдан ташқари бажарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчиликларга дуч келмоқдамиз.

Айтилганлар асосида Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этиш чоратадбирларини ўйлаб кўришингизни сўрайман.

Сарой бош муҳандиси

Имзо

М.Ибодов

1999-09-09

МАЪЛУМОТНОМА

(институт номи, адреси, телефон)

№ 115

2006 йил 4 сентябрь

Маълумотнома

Ўртоқ Баҳодир Сулаймонов Тошкент Молия институ-тининг “Менежмент” кафедрасида доцент лавозимида ишлайди.

Маълумотнома Акмал Икромов Солиқ инспекциясига тақдим этиш учун берилди.

ТМИ ректори (имзо)

Ваҳобов А

Бош ҳисобчи (имзо) Р.Казарова

Таянч иборалар:

- Банк тизими
- Банк тартиботлари
- Қимматли қоғозлар
- Молиявий хизмат
- Ссуда
- Миллий даромад
- Жорий ҳисоблар
- Сақланиш муддати
- Тижорат битими
- Ҳисоб-китоб
- Банк
- Касса
- Стандарт
- Бланка
- Бюджет
- Ссуда
- Тўлов талаби
- Расмийлаштириш
- Дебитор
- Кредитор
- Реквезит
- Хат
- Телеграмма
- Далолатнома
- Меҳнат битими
- Ҳисоб-ариза
- Ишончнома
- Бизнес-режа

Мухокама учун саволлар:

1. Молия ҳисоб-китоб жараёнига оид ҳужжатлар деганда нимани тушунаси?
2. Тўлов топшириқларининг ҳисоби қандай амалга оширилади?
3. Банклар қандай асосий жараёнларни амалга оширади?
4. Банк операцияларида қандай ҳужжатлар ишлатилади?
5. Молиявий ҳужжатлар нима?
6. Молия ҳисоб-китоб ҳужжатлар туркуми?
7. Қолипчи ҳужжатлар деб нимага айтилади (бланка деб)?
8. Тўлов талабномаси нима ва у қандай расмийлаштирилади?
9. Гувоҳноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушунтирилсин.
10. Далолатноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушунтирилсин.
11. Расмий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли?
12. Шахсий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли?
13. Хизмат сафари гувоҳномасининг зарурий қисми келтирилсин.
14. Молиявий фаолиятда тузиладиган далолатномалар нима берадилар?

III-БОБ. ҲУЖЖАТЛАР БИЛАН ИШЛАШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

3.7. Ҳужжатлар таркиби, уларни гуруҳлаш ва сақлаш

3.7.1. Иш ҳужжатларини шакллантириш

Ташкилотга келган ҳужжат ҳаракатда бўлади - кўчган маънода айтсак “юради”. Бу ҳаракат ҳужжат келган ёки тузилган пайдан бошлаб, то ижроси бажарилиб, йиғма-жилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараёни қамраб олади.

Ҳужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

1. Кирим ҳужжатлар - бошқа ташкилотлардан келадиган ҳужжатлар.
2. Жўнатма ҳужжатлар - бошқа ташкилотларга юбориладиган ҳужжатлар.
3. Ички ҳужжатлар - ташкилотнинг ичида тузилиб, бошқарув жараёнида одамлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжатлар.

Олинма ҳужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

- қабул қилиш;
- дастлабки кўриб чиқиш;
- кайд этиш;
- рақобат томонидан кўриб чиқиш;
- ижро учун топшириш.

Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган хатжилд (конверт) ёки пакет олинар экан, улар ҳукукий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирилганлиги, уларга иловалар бор-йўқлигини (бус-бутунлига) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси ҳужжат келган ташкилотга жўнатилади. Жўнатилаётганда қайтарилиш сабаби кўрсатилиб, илова хат ёзилади. Адашиб жўнатиш ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган конвертнинг илова қилган ҳолда белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади. Келиб тушган ҳужжатлар конвертлари жўнатувчининг манзилени, ҳужжатнинг жўнатиш ва олинган вақтини фақат конверт бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди. “Шахсий” устхати бўлган ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмай, белгиланган олувчига берилади.

Ҳужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган ҳужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай ҳужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар

мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи ҳужжатлар, хусусан Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган ҳужжатлар киради. Қолган ҳужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган ҳужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли муносабат белгиси (резолюция)да биринчи кўрсатилган ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан белгиланади.

Келган ҳужжатни шошилиш равишда ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш, почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кундан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади. Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан, кўпайтирилган ва машинкада ёзилганлари ҳам бир бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар

устигаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

3.7.2. Хужжатларни жойлаштириш ва сақлаш

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси - ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган хужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари рўйхатидир. Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг **хужжатлар** йиғмажилдлари номенклатуралари асосида **умумташкилот хужжатлар** жилдлари номенклатураси тузилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ташкилот фаолиятида **таркиб** топадиган техник хужжатлар ва босма нашрлардан ташқари барча хужжатлар киритилади. Таркибий тизилмалар ва жамоат ташкилотлари хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутаассислар жалб этилган **ҳолда** хужжатлар учун жавобгар шахс томонидан имзоланади (7-илова).

Хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиби томонидан тузилади. Ташкилотларнинг Марказий эксперт комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади (8-иловага қаранг).

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча, хужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи хужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан, маълумот ва назорат карточкалари, шахсий хужжатлар йиғмажилдлари, хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир хужжат йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (таркибий бўлинма таснифи бўйича) хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). хужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда, индекс ҳар бир жилдга “I ж. II ж.” қўшимчаси билан қўйиб чиқилади.

Ташкилотда келгуси календарь йилга хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охириги чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб ҳаракатга туширилади. Хужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта, қайта тузилади ва **келишиб** олинади. У ҳар йили тегишли тўғрилашлар **билан қайта** тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот

ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг **биринчи нусхаси** ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, девонохонада, котибда сақланади, иккинчисидан иш **нусхаси** сифатида фойдаланилади, учинчиси идора архивида туриши керак, тўртинчиси - ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

Йил давомида тасдиқданган ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ҳужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги ҳужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритишади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакиллантириш ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган ҳужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

- ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

- битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

- ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

- ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

- ҳужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомаки қўлёзмалар **жойланмаслиги** керак. ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан **ошмаслиги** керак.

Бошқарув ҳужжатлари ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронологик тарзда гуруҳланади. Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқларда алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича ҳужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Муайян ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади. Ҳужжатлар ушбу ҳужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алифбо тартибда жойланади.

Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади. Жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади. Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда, ҳужжатлар ўтган йилги ҳужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг ҳужжатлар йиғмажилдига киритилади. Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

Ахборот тарқатиш воситаларини танлаш.

Шахсий коммуникация каналларини қўшимча тарзда ташви-қот-тарвиқот, эксперт баҳолаш ва ижтимоий маиший каналлар га бўлиш мумкин.

Ташвиқот-тарвиқот каналида мақсадли бозорда харидорлар билан алоқада бўлувчи фирманинг савдо персонали ходимлари иштирок этадилар.

Эксперт баҳолаш каналини зарурий билим ва кўникмаларга эга бўлган мустақил шахслар ташкил этадилар.

Ижтимоий-маиший каналнинг бош ҳаракатлантирувчи шахс лари бўлиб, мақсадли харидорлар билан суҳбатда бўлувчи қўшнилар, ўртоқлар, оила аъзолари ва ҳамкасблар ҳисобла-нишади. Бу канал сифатида маълум бўлиб, кўпчилик товар соҳаларида бир мунча фаолроқ ҳисобланади.

Қиймати юқори бўлган ва юқори таваккалчиликка эга бўлган товар категориялари бўйича харидларни амалга оширишда шахсий таъсир катта аҳамият касб этади. Автомобиль ва йирик маиший электр асбобларини сотиб олувчилар оммавий ахборот воситалари манбаларига мурожаат қилиш билан чекланиб қолмасдан, балки шу соҳани билувчи шахсларнинг фикрларини билишга ҳам интиладилар. Биринчи навбатда, кўпчиликнинг назарига тушадиган товарларга нисбатан, шахсий таъсир муҳим ўрин тутати.

Шахсий бўлмаган коммуникация каналлари – бу шахсий контакт (ўзаро алоқа) ва тескари алоқа мавжуд бўлмаган шароитида мурожаатни узатувчи (йўлловчи) ахборотларни тарқатиш воситасидир.

3.7.3. Ҳужжатларни тизим бўлинмаларида архивларга топшириш

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган ҳужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоравий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар)га юкланади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдиришади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларга қарашли ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади. **Эксперт** комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Эксперт комиссиялари маслаҳат органларн ҳисобланади. Уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Ҳужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари

рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегиб кетмасдан, “бет” (б) сўзисиз ва тиниш белгиларисиз араб рақамлари билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл (9-иловага қаранг) бўйича расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баёнлар, ҳисобот турлари ва шаклларининг тартиб рақамлари қўйиб чиқилади ва ҳ.к.).

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганидан анча олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остида “...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд” деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда, йил, кун, ой кўрсатилади. Йил ва кун араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар камраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда, муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасдан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевосита идоравий архивнинг методик раҳбарлиги остида тузилади.

Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар алоҳида-алоҳида тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва идоравий архив улар бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса, назорат нусхаси сифатида, таркибий бўлинмада қолдирилади (10-иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги қайдлар “сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда” деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони рақам ва сўз билан ёзилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Идоравий архив мудирлари ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридага Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белга қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар, зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудирлари ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларнинг ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланиши фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудирини архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатларнинг ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ

1. Маълумот учун юборилган хатларнинг нусхалари.
2. Телеграммалар, хизмат сафарлари, меҳнат таътилларига рухсат бериш тўғрисидаги хатлар.
3. Мажлислар, кенгашлар кун тартиблари тўғрисидаги хабарлар.
4. Жадваллар, талабномалар, тақсимномалар.
5. Ўқув режалари, дастурлари (нусхалари).
6. Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва шу кабилар.
7. Табрик хатлари ва таклифномалар.
8. Бухгалтерия ҳужжатлари.
9. Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
10. Ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар.
11. Статистик ҳисобот шакллари.

Таянч иборалар:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| • Ҳужжатлар таркиби | • Ҳужжат нусхаси |
| • Талаб | • Гувоҳлик |
| • Жорий йил | • Баланс |
| • Муассаса | • Моддий жавобгарлик |
| • Концелярия (девонхона) | • Бланка |
| • Иш китоблари | • Эксперт |
| | • Архив |

Мухокама учун саволлар:

1. Иш юритиш фаолиятини ташкил этиш нима?
2. Хужжатларни тақсимлаш ва жойлаштириш қандай жараёнларни ўз ичига олади?
3. Иш китобларини сақлаш муддатлари қанча?
4. Муассаса концеляриялари ва бўлимларининг хужжатлар, иш китобларини топшириш тартиби қандай?
5. Хужжат нусхаси қандай кучга эга?
6. Иш юритишни олиб боришда ва иш бланкаларини сақлашдаги жавобгарлик даражаси қандай?
7. Хужжатларни сақлашдан кўзда тутиладиган мақсадлар?
8. Архив нима ва унинг функциялари нимадан иборат?
9. Корхона ва муассаса архивга иш хужжатлари ва китобларини топшириш қоидалари?

3.8. Ҳужжатларни рўйхатга қўйиш ва бажарилишини назорат қилиш

3.8.1. Ҳужжатларни рўйхатга олишнинг мақсади, вазифалари, қоидалари

Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар - олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади - қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар - келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар – имзоланган **ёки** тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига у қайта рўйхатга олинмайди. Лекин умумий (марказлашган девонхонада) рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатлар ҳам бўлади (1-иловага қаранг), улар тегишли бўлинмаларда рўйхатга олинади (умумий бўлимда фақат келган санаси қўйилади).

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шартли рақами (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади. Масалан:

165/03-19

Бу ерда:

165 – рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

03-19 - ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳланади ва уларнинг ҳар бири алоҳида-алоҳида қайдланади. Масалан, *асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш далолатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришимолар, аризалар* ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами (индекси) ҳар бирида алоҳида бўлади.

Рўйхатга олиш индекси йил давомида қўйилади ва йил бошидан қайта тартибланади. Ҳужжатнинг нисбатан оз ёки кўплигига қараб, рўйхатга олиш дафтари (журнали) ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) қўлланилади.

Рўйхатга олиш дафтари ҳужжатлар сони унча кўп бўлмаган ташкилотларда қулайдир. Юқорида қайд этилганидек, бундай дафтарлар олинма (кириш) қайд дафтари, жўнатма (чиқиш) қайд дафтари, ички ҳужжатлар қайд дафтари тарзида алоҳида тутилади. Уларнинг шакли 2-иловада берилди. Ички ҳужжатлар қайд дафтари ичида ҳужжатлар тури бўйича алоҳида қайдлов бўлимлари бўлади.

Ҳужжатлар қайд дафтари шакли улар ижросини назорат қилишда қийинчилик туғдиради. Рўйхатга олиш - **назорат** варақчаси бу жиҳатдан анча қулайдир. **Бундай** варақчанинг таркибий қисмлари муайян шаклда (3-иловага **қаранг**) босма йўл билан керакли нусхада кўпайтирилади. Рўйхатга олиш-назорат варақчаси жорий этилганда, девонхонада ҳар йилнинг бошида рақамланган махсус бланка тайёрланади (4-иловага қаранг). Унда ҳужжат рўйхатга олинаётганда навбатдаги тартиб рақамидан фойдаланиш белгилаб борилади. Варақчанинг календарь шкаласидан ҳужжатларни бажариш

муддатларига риоя қилинишини текшириш учун фойдаланилади. Унда ҳужжатдаги топшириқ бажарилиши лозим бўлган сана кўрсатилади.

3.8.2. Назоратга тегишли ҳужжатлар

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар киради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.
2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминлашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари бажарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларига мувофиқ амалга оширилади. Унда бундай ҳужжатларни назорат қилишнинг масус тизими ишлаб чиқилган.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак. Шу тарзда ҳужжатлар ижросининг муайян ҳукукий муддати давлат ҳокимияти ва бошқарувнинг олий органлари, шунингдек, бошқарувнинг марказий ва тармоқ органлари ҳужжатлари билан белгиланади. Ижронинг якка тартибдаги муддатини эса ташкилот раҳбари қўяди.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартиришга фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар. Ижрочининг узрли сабаби билан ҳужжатнинг бажариш муддатини ўзгартиришга тўғри келса, ундан бу ҳақда билдиришнома олингач, раҳбар томонидан амалга оширилади. Ижро муддатини бошқа кунга қўчириш раҳбарнинг янги резолюциясида ифодаланади ва ундан назорат қўғозчасига ўтказилади.

Ижронинг назоратини ташкил қилиш учун рўйхатга олиш-назорат варақчасидан фойдаланилади. Бу варақча, юқорида такидланганидек, ҳужжат рўйхатга ўтказилаётган пайтда тузилади.

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси қисмлари ҳужжат қаердан тушганига қараб фарқланади. 5-илованинг 1-а, 1-б шаклларида Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқларини; 2-а, 2-б шаклларида

эса Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилот коллегиял органларининг буйруқлари, қарорларини рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) кўрсатилди. Шакллардан кўриниб турибдики, назорат қилинадиган ҳужжатлар варақчалари (назорат карточкаси) ҳужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, ҳужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати тугагунча куйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари - йилига камида бир марта; жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари - ҳар ойда бир марта; жорий ой вазифалари - ҳар ўн кунда ва муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Девон хизмата фақат ижронинг бажарилишини расмий муддатини кутиб ўтирмай, огоҳлантириш назоратини ҳам олиб боради, яъни фақат ижро муддати яқинлашганини эслатибгина қолмайди, балки ижро ҳолатига аниқлик киритади, белгиланган муддат бузилишининг сабабини очиб беради ва буни бартараф этиш юзасидан тадбирлар кўради.

Ҳужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шасларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа ҳужжатлар тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Назорат хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда ҳужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чора-тадбирлар кўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президентининг, унинг аппарати назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25-кунида тақдим этади, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди. 6-иловада ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли берилди.

Таянч иборалар:

- Маълумот
- Марказлашган
- Номарказлашган
- Самарадорлик
- Ижро назорати
- Бюрократизм
- Ижро муддати
- Назорат ҳужжатлари
- Техника
- Технология
- Электрон ҳисоблаш техникаси

Мухокама учун саволлар:

1. Хужжатларни рўйхатга олишдан мақсад нима?
2. Хужжат сифати деганда нимани тушунасиз?
3. Хужжатларни рўйхатга олиш шакллари?
4. Хужжатларни рўйхатга қўйишдан мақсад?
5. Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли қандай?
6. Хужжатларнинг ижросини ташкил этишдаги асосий омиллар?
7. Электрон-ҳисоблаш техникаси орқали ижро назорати қандай олиб борилади?

3.9-мавзу. Бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари

3.9.1. Ҳужжатларни тузиш сифатини яхшилаш

Бозор иқтисодиётига ўтиш муносабати билан иқтисодиётнинг барча соҳаларида ислохотлар олиб борилмоқда, чунончи иш юритиш соҳасида ҳам бир қанча камчиликлар мавжуд эдики, уларни тезда бартараф этишга тўғри келмоқда. Бунинг учун бу соҳада аввало ҳужжатлар билан ишлашга эътибор бериш ҳамда иложи борича иш юритиш жараёнини ихчамлаштириш лозим. Чунки раҳбарлар ҳужжатларни қабул қилганда улар нечоғлик содда ва ихчам бўлиши, унинг вақтини кўп эгалламаслиги лозим.

Ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда ва такомиллаштиришда ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ўзбекистон мустақиллиги эълон қилиниши муносабати билан, бозор иқтисодиётига ўтиш лозимлиги туфайли Республикамизда янги вазият пайдо бўла бошлади. Иқтисодни бозор муносабатларига ўтказишга қаратилган чора-тадбирлар корхона мустақиллигини кучайтиришга олиб келмоқда. Ундан ташқари аралаш ва хусусий мулк асосида ҳар хил ишбилармонлик корхоналари ташкил қилинмоқда. Бу шароитда уларнинг иш натижасига бўлган масъулияти жиддий ортиб бормоқда, бу ўз йўлида раҳбарларнинг ҳам мустақиллигини оширмоқда. Раҳбар корхонанинг юқори самарасини таъминлаб бошқариш каби долзарб масалани ҳал қилиши лозим. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун ҳар қандай раҳбар ўз малакасини ошириши, қайта ўқиши ва ўз тажрибасини ошириши айниқса ҳозирги замон талабидир.

Ҳозирги шароитда техниканинг ривожланиши ва ахборот тизимининг тезлиги корхона, ташкилот ва турли фирмаларда иш юритишни яхши йўлга қўйибгина қолмай, балки уни самарали ва тез йўлга қўйилиши кўзда тутилмоқда.

Ўзбек тили Давлат тили мақомини олган корхона ва ташкилотларда иш юритиш яъни ҳужжатлар билан ишлаш ўзбек тилида олиб борилмоқда. Бу эса ўз навбатида бошқарув ходимларининг ишларини енгиллаштирмоқда.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йўлга қўйилмоқда ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жўнатиш, фикр алмашилиш, ҳаттоки, шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс

эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш папкалари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси қаторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса ўз навбатида вақтни ва қоғозни тежашга олиб келмоқда.

Ҳар қандай қарорни тайёрланиши ва уни ходимларга етказилишида ҳам компьютердан фойдаланилмоқда. Бундан ташқари қарорлар, янги қонун-қоидаларни ва шу каби ишларни тез етказиш борасида факс ва замонавий ахборот воситаларидан унумли фойдаланилмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар бўлар-бўлмас ҳужжатларни тўлдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва шу кабиларга чек қўйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот ва фирмаларга кечаю-кундуз ҳисобот бериши ва уларга ўз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш каби ишлардан озод бўлмоқда. Бу ўз навбатида корхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

3.9.2. Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш

Иш юритишни такомиллаштириш йўлларида бири - иш юритиш ходимлари фаолиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Ҳужжат тузишни ўргатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш курсларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллеж ва олий ўқув юртларида ҳужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, девонхоналар, котиблар ва ҳоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги корхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш ҳужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йўли билан амалга оширилмоғи керак. Ҳужжат устида ишлашнинг кўпгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Ҳужжатлар турлари ва нусхасини энг кўп даражада камайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу, айниқса, ҳар хил ички ҳужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу ҳужжатларнинг ҳаммаси иложи борица оғзаки маъруза, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги ҳужжат тайёрлаш ўрнига ҳужжатни тегишли устхат билан қайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт ҳужжатлардан кенгроқ фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тўпламларини ишлаб чиқиш ва уларни босиб чиқариш йўли билан кўпайтириш мақсадга мувофиқдир.

Ҳар қандай тажрибадан кўп нарсани ўрганса бўлади. Бу ўз навбатида ўша жойда ишни тўғри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин бўлган япон тажрибаси катта қизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга ҳурмат, оилавий ўчоқ ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар ҳужжатлар тузишда хатоликка йўл қўйилса, раҳбар тамонидан ким айбдорлигини аниқлаш нотўғри деб ҳисоблайди.

Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йўл қўйилган хатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг ўсиши рағбатлантирилади.

3.9.3. Иш юритишни механизациялаштириш

Ишлаб чиқаришда иш юритишнинг бир қанча вазифалари мавжуд. Бу вазифаларнинг бажарилиши корхонадаги тизимларга боғлиқ. Иш юритиш корхоналарга юклатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у қуйидагича йўлга қўйилиши лозим:

- ҳужжатларда корхона ва бўлинмаларнинг ишини тўғри ва тез акс эттириш, яъни ҳар бир ҳужжатни тўла ўрганилганидан сўнг ишонч ҳосил қилиш ва буни тез амалга ошириш керак;

- хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жўнатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш. Бу йўналиш ҳам корхонага тегишли бўлган барча ҳужжатларни, яъни турли қарор, қоидаларни қабул қилиб олиш, уни тасдиқлатилганидан сўнг қайд қилишни, сўнгга белгиланган жойга аниқ тезлик билан жўнатилишини таъминлашдан иборат;

- барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари бўйича тез ва осон топиб олиш.

Юқорида айтиб ўтилганидек, девонхоналарнинг тез хизмат кўрсатиши учун турли жиҳозлар билан жиҳозлангандан сўнг ишда унум ортади ва хизмат кўрсатиш янада сифатли бўлади.

- Ҳужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин. Назоратдан асосий мақсад ишнинг тезлиги ва ҳамма ҳужжатларни тўғри, тез бажарилишини назорат қилишдан иборат.

Ҳар қандай тажрибадан кўп нарсани ўрганса бўлади. Бу ўз навбатида ўша жойда ишни тўғри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин бўлган япон тажрибаси катта қизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга ҳурмат, оилавий ўчоқ ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу агар ҳужжатлар тузишда хатоликка йўл қўйилса, раҳбар томонидан ким айбдорлигини аниқлаш нотўғри деб ҳисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йўл қўйилган хатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилятининг ўсиши рағбатлантирилади.

Таянч иборалар:

- Ишлаб чиқариш тараққиёти
- Янги вазият
- Масъулият
- Долзарб масала
- Бошқариш маҳорати
- Компьютер билан ишлаш
- Чек қўйиш
- Катта самара
- Оилавий ўчоқ

Мухокама учун саволлар:

1. Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун қандай нормативлар ишлаб чиқариш лозим?
2. Иш юритишни ихчамлаштиришдан асосий мақсад нима?
3. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун раҳбар қандай вазифаларни бажаради?
4. Иш юритишни такомиллаштиришнинг қандай йўллари бор?
5. Бошқарув ходимларининг вақтини тежаш учун нималар қилиш керак?
6. Назоратдан асосий мақсад нима?

ЛУҒАТ

O'zbekcha (atama va birikmalar)	Русча
A	
Address, manzil	адрес
Ajratma (mablag')	ассигнование; отчисление
Aylanma kartoteka	вращающаяся картотека
Aynan, aynan nusxa	факсимиле
Aytib yozdirmoq	диктовать
Akademik ta'til	академический отпуск
Akkredatlash	аккредитация
Aktiv balans	активный баланс
Aksept	акцепт
Aksiz (bilvosiya soliq turi)	акциз
Aksiya	акция
Aksiyadorlik, aksiyachi	акционер
Aksiyadorlik jamiyati	акционерное общество
Aksiyadorlar mablag'I	акционерный капитал
Alifbo	алфавит
Alomat, emblema	эмблема
Aloqa	связь
Aloqa vositalari	средство связи
Aloqalarni tiklamoq	восстанавливать связь
Alohida shaxs	частное лицо
Alohida qaydlar (belgilar)	особые отметки
Alohida huquqlar	исключительные права
Axborot byurosi	информационное бюро
Axborot bo'limi	отдел информации
Axborot va aloqa maskani	пункт информации и связи
Axborot uchun berilgan ma'lumotlar	информативные данные
Axborot uchun qabul qilmoq	принять к сведению
Axborot-hisoblash markazi	информационно-вычислительный центр
B	
Bayonnoma	Протокол
Bayonnomaga yozib qo'ymoq	Записать/внести в протокол
Bayonnoma: deklaratsiya	Декларация
Band qilingan mablag'lar	Бронированные средства
Bank	Банк
Bank krediti	Банковский кредит
Bank mablag'lari, kapitali	Банковский капитал
Bank operatsiyalari/muomalalari	Банковские операции

Banknotlar	Банкноты
Bekor/yo'q qilish	Аннулирование
Bekor/yo'q qilingan	Аннулировать
Bekor qilingan ovoz berish	Недействительный бюллетень
Bildirish, raport	Рапорт
Bildirgich, ma'lumotnoma	Справочник
Bildirish xati, xabarnoma	Извещение
Birja	Биржа
Birja kursi	Биржевой курс
Birja dalloli	Биржевой маклер
Birja hisob-kitob haqi	Биржевая расчетная плата
Birjaga oid	Биржевой
Bitim	Сделка, соглашение
Bitim tuzmoq	Заключить соглашение
Boshqarish apparatining tuzilmasi	Структура аппарата управления
Boshqarish usullari	Методы управления
Boshqarma, boshqaruv	Управление
Boshqarma boshlig'I	Начальник управления
Buxgalter	Бухгалтер
Buxgalteriya, hisobxona	Бухгалтерская проводка
Buxgalteriya o'tkazmasi	Бухгалтерский учет
Budjet	Бюджет
Budjet tashkiloti	Бюджетная организация
Budjetdan ajratilgan mablag'lar	Бюджетные ассигнования
Budjetni tartibga solish	Бюджетное регулирование
Bo'nak	Аванс
V	
Vazir	Министр
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
Vazirlik	Министерство
Vazifa, masala	Задача
Vazifalarni taqsimlash	Распределение обязанностей
Vakil	Делегат, представитель
Vakillar, delegatsiya	Делегация, полномочие
Vakolat	Полномочия
Vakolatnoma	Доверенность, верительная грамота
Vakolat muhlati	Легислатура
Valuta	Валюта
Valuta kursi/ qiymati	Валютный курс
Valuta muomalasi/ operatsiyasi	Валютная операция
Valutasiz ayirbosh qilish	Безвалютный обмен
Vasiyatnoma	Завещание, завещательное

	письмо
Vasiyat qiluvchi	Завещатель
Vaqtdan samarali foydalanish	Эффективное использование времени
Vaqtincha vazifasini bajarmoq	Временно исполнять обязанности
Vaqtinchalik ish	Временная работа
Viza, rozilik belgisi	виза
Vosita, mablag'	Средства
Vositachi, dallol	Посредник
Vositachilik shartnomasi	Комиссионный договор
<i>G</i>	
Gazeta	Газета
Garov	Залог
Garovga qo'yib pul olmoq	Взять деньги под залог
Garovga qo'ymoq/bermoq	Заложить
Gerb	Герб
Gerbil muhr	Гербовая печать
Guvohnoma	Удостоверение, свидетельство
Guruh	Группа
<i>D</i>	
Davlat mulki	Государство
Davlat solig'I	Государственный налог
Davlat sug'urtasi	Государственное страхование
Davlat huquqi	Государственное право
Davr	Период
Davriy nashr	Периодическое издание
Dalil, asos	Аргумент, довод
Dallol	Маклер
Dalolatnoma	Акт
Daromad, kirim	Доход
Daromad solig'I	Подходный налог
Daromad/ foyda keltirmoq	Приносить доход
Da'vo	Претензия, иск
Da'vogar	Истец
Da'vo xati, da'vonoma	Претензионное письмо
Devonxona	Канцелярия
Deponent	Депонент
Deponentlash	Депонирование
Doimiy	Постоянный, постоянно
Doimiy qo'llanuvchi sitatalar (siyqalangan iqtiboslar)	Дежурные цитаты
<i>Ye</i>	
Yeyilma, amortizatsiya	Амортизация

Yeyilma/ amortizatsiyaviy muddat	Амортизационный срок
Yelim	Клей
Yetakchi mataxassis	Ведущий специалист
Yetarli asosga ega bo'lmagan, kam asosli	Малоосновательный
Yetarli asoslar	Достаточные основания
Yetib kelish sanasi	Дата прибытия
Yatkazib berish shartnomasi	Договор поставки
Yo	
Yozishma	Переписка
Yozma buyruq	Предписание
Yozuv daftarchasi, yon daftar	Записная книжка
Yozuv mashinkasi	Пишущая машинка
Yozuv, ustyozuv	Надпись
Yollanma ishchi	Наемный рабочий
Yon daftar	Блокнот
Yopiq majlis	Закрытое заседание
Yordam puli	Пособие (денежное)
Yorliq	Грамота, этикетка
J	
Javob xat	Письмо-ответ
Javobgar	Ответчик
Javobgar shaxs	Ответственное лицо
Jazo	Взыскание, наказание
Jami	Итого
Jami, natija, yakun	Итог
Jamoa, kollektiv	Коллектив
Jamoa pudrati	Коллективный подряд
Jamoa shartnomasi	Коллективный договор
Jamoat mulki	Общее достояние
Jarima	Штраф
Jiddiy tanbeh	Строгое замечание
Jiddiy hayfsan	Строгий выговор
Jild	Том
Joriy	Текущий
Jo'nab ketish sanasi	Дата убытия
Jo'natma	Посылка
Jo'natma raqami	Исходящий номер
Jo'natma hujjatlar	Исходящие документы
Jo'natmalar qayd daftar	Исходящий журнал
Z	
Zararni to'lamog, zarar o'rnini to'ldirmog, zararni undirmog	Возместить убыток/ущерб

Zaxira	Резерв
Ziddiyat, ixtilof, nizo, kelishmovchilik	Конфликт, разногласие
Ziddiyatlar bayonnomasi	Протокол разногласий
Zimmasiga yuklayman/topshiraman	Поручаю
Zudlik bilan, tezda	Срочно
<i>I</i>	
Idoraviy hujjatlar, farmoyish beradigan hujjatlar	Распорядительные документы
Ijara	Аренда, прокат
Ijara shartnomasi	Договор аренды
Ijarachi	Арендатор
Ijro etuvchi hokimiyat	Исполнительная власть
Ijroni nazorat qilish	Контроль исполнения
Ijroni tekshirish	Проверка исполнения
Ikki tomonlama bitim	Двухстороннее соглашение
Ilmiy	Научный
Ilmiy daraja	Ученая степень
Ilmiy ishlanma	Научная разработка
Ilmiy unvon	Ученое звание
Ilmiy xodim	Научный сотрудник
Ilova	Приложение
Import	Импорт
Imtiyozlar	Льготы
Imtiyozli nafaqa	Льготная пенсия
Imtihon	Экзамен
Investitsiya	Инвестиция
Intizom	Дисциплина
Inflatsiya, qadrsizlanish	Инфляция
Ipoteka	Ипотека
Islohot	Реформа
Ism	Имя
Ismi va ota ismlarining bosh harfi	Инициалы
Ish tartibi	Режим работы
Ish yuritish	Делопроизводство
Ish yuritishning davlat yagona tizimi	Единая государственная система дело производства
Ish yurituvchi	Делопроизводитель
Ish yakuni	Окончание дела
Ishga qabul qilmoq, ishga olmoq	Принимать на работу
Ishdan bo'shatish	Увольнение
Ishlab topilgan pul	Заработок
Ishlab chiqarish munosabatlari	Производственные отношения

Ishlab chiqarish tavsifnomasi	Производственная характеристика
Ishlab chiqarish xarajatlari	Издержки производства
Ishlab chiqarish quvvati	Производственные мощности
Ishlab chiqarishni kengaytirmoq	Расширить производство
Ishlarning tugallanishi	Завершение работ
Ishlatish, foydalanish	Эксплуатация, применения
Ishni yo'lga qo'yimoq	Наладить работу
Ishonchnoma	Доверенность
Ishonchnoma beruvchi	Доверитель
Iqtisodiyot, iqtisod	Экономика
Iqtisodchi	Экономист
Y	
Yil choragi	Квартал
Yillik reja	Годовой план
Yirik korxona	Крупное предприятие
Yirtma kalendr/taqvim	Отрывной календарь
Yo'l solig'i	Дорожный налог
Yo'llanma	Путевка
Yo'llanma, yo'llash, yuborish	Направление
Yo'riq xati	Инструктивное письмо
Yo'riqnoma	Инструкция
Yo'riqnoma bandi	Пункт инструкции
Yo'riqchi, instruktor	Инструктор
Yo'qlab olinadigan	До востребование
Yo'qlama qilish	Инвентаризация
Yo'qlama daftar	Инвентарная книга
Yo'qligi sababli, mavjud emasligi tu-fayli	Из-за отсутствия
K	
Kadrlar boshqarmasi	Управление кадрами
Kadrlar bo'limi	Отдел кадров
Kasallik varaqasi	Больничный лист
Kasanachilik ishlari	Надомная работа
Kasbiy fazilatlar	Профессиональные качества
Kafolat xati	Гарантийное письмо
Kafolatli shartnoma	Гарантийный договор
Kafolatnoma, kafolat	Поручительство, гарантийное письмо
Keldi-ketdi daftari	Книга прихода и ухода
Kelish qayd daftari	Входящий журнал
Keluvchilarni qabul qilish	Прием посетителей
Kechki o'qish/ta'lim	Вечернее обучение

Kirim va chiqim	Приход и расход
Kliring	Клиринг
Kliring bitimi	Клиринговое соглашение
Kodeks, qonunlar majmui	Кодекс
Kommunal bank	Коммунальный банк
Kommunal xizmati	Коммунальные услуги
Konvensiya	Конвенция
Konversiya	Конверсия
Kontragent	Контрагент
Kooptatsiya (qo'shimcha saylov bilan to'ldirish)	Кооптация
Korxona	Предприятие
Korxona nizomi	Устав предприятия
Korxona sho'basi/bo'linmasi	Дочернее предприятие, филиал предприятия
Kotib, kotiba	Секретарь
Kotiba-mashinistka	Секретарь-машинистка
Kotibiyat	Секретариат
Ko'zda tutmoq	Предусматривать
Ko'rgazma	Витрина, выставка
Ko'rsatma, yo'l-yo'riq	Указание
Ko'chirma	Выписка
<i>L</i>	
Laborant	Лаборант
Laboratoriya	Лаборатория
Laboratoriya tajribalari	Лабораторные опыты
Lavozim, mansab	Должность
Lavozim yo'riqnomasi, lavozim yo'riq-nomq	Должностная инструкция
Lavozimni bajarishga kirishmoq	Вступить
Lenta, tasma	Лента
Limit	Лимит
Litsenziya	Лицензия
Loyiha	Проект
Loyihalashtirmoq	Запроектировать
Lotereya	Лотерея
Lotin shrifti/harflari	Латинский шрифт
<i>M</i>	
Mablag'lar, boyliklar, resurslar	Ресурсы
Mavze	Квартал (махалля)
Madhiya	Гимн
Majburiyat(lar)	Обязательства
Majlisxona	Актный зал

Majmua, kompleks	Комплекс
Maishiy xizmat	Бытовые услуги
Malaka	Квалификация
Malaka darajasi	Разряд, квалификация
Malaka komissiyasi	Квалификационная комиссия
Malaka oshirish	Повышение квалификации
Masala, savol	Вопрос
Maslahatchi	Заседатель
Maxfiy	Секретно
Mashaqatli mehnat	Изнурительный труд
Ma'lumot	Сведение, сводка, образование
Ma'lumotnoma	Справка
Ma'mur, boshqaruvchi	Администратор
Ma'muriy jazo	Административное взыскание
Ma'ruzachi	Докладчик, лектор
Mahalliy budjet	Местный бюджет
Mahkamaviy sinovlar	Ведомственные испытания
Mezon	Критерий
Me'yorlash	Нормирование
Mehnat	Труд
Mehnat bitimi	Трудовое соглашение
Mehnat daftarchasi	Трудовая книжка
Mehnat ta'tili	Трудовой отпуск
Mehnat taqsimoti	Разделение труда
Mehnat haqi	Оплата труда
Mijoz	Клиент
Millat	Национальность
Moddiy	Материальный
Moddiy manfaatdorlik	Материальная заинтересованность
Moddiy-texnika ta'minoti	Материально-техническое обеспечение
Mol turlari/navlari	
Muallif	Автор
Mavofiqlashtiruvchi komissiya	Координационная комиссия
Muddat, muhlat	Срок
Munozara, muhokama	Дебаты
Mufassal	Подробный, детальный
Muhandis	Инженер
Muhr	Печать
Mo'ljal, taxmin	Наметка, ориентир
N	
Navbatdan tashqari	Вне очереди, внеочередной

Nazariy asoslar/amallar	Теоретические выкладки
Nazorat varaqchasi	Контрольная карточка
Namunaviy hujjat	Типовой документ
Narx	Цена
Narx-navoni oshirib yubormoq	Завысить цены
Narxbildirgich, narxnoma	Прейскурант
Natija	Результат
Nafaqa	Пенсия
Nafaqaxo'r, pensioner	Пенсионер
Nashriyot	Издательство
Nashriyot rejasi	Издательский план
Nikoh	Бракосочетание, брак
Nikohni bekor qilmoq	Расторгнуть брак
Nishon	Знак, значок
Nogiron	Инвалид
Nogironlik	Инвалидность
Nomzod	Кандидат
Normativ/me'yoriy hujjat	Нормативные документы
Notarius	Нотариус
Noto'liq ish vaqti	Неполное рабочее время
Noshir	Издатель
Nusxa	Копия, экземпляра
Nusxa ko'chirish, takrorlash	Дублирование
Nuqson, kamchilik	Дефект
Nuqtai nazar, jihat, tomon	Аспект
O	
Obuna	Подписка
Ovoz berish	Голосование
Ovoz berish xonachasi	Кабина для голосования
Ovozga qo'ymoq	Поставить на голосования
Ovozlarni sanaq chiqmoq	Посчитать голоса
Ogohlantirish	Предупреждение
Oddiy muhr	Простая печать
Oziq-ovqat kartochkasi	Продовольственная карточка
Oilaviy ahvoli	Семейное положение
Oylik reja	Месячный план
Oldindan rejalashtirmoq	Запланировать
Oliy ma'lumot	Высшее образование
Oily o'quv yurti	Вуз (высшее учебное заведение)
Oluvchining nomi yozilgan chek	Именной чек
Ombor, omborxona	Склад
Omil	Фактор
Omonat	Вклад

Omonatchi	Вкладчик
Operativ, tezkor	Оперативный
Ochiq, oshkora	Гласно
Oshkoralik	Гласность
Og'zaki arz/bayon	Устное заявление
Og'irlik birligi	Единица веса
P	
Paketlar uchun	Для пакетов
Pasayish, kamayish	Понижение, снижение
Passiv balans	Пассивный баланс
Patta, kvitansiya	Квитанция
Patent	Патент
Pochta manzili	Почтовый адрес
Presidium, rayosat	Президиум
Pudrat	Подряд
Pul	Подрядчик
Pul birligi	Денежная единица
Pul islohoti	Денежная реформа
Pul to'lab qutulmoq	Выкупиться
Pullik	Платный
Pullik xizmat	Платные услуги
Pullik o'qitish	Платное обучение
Po'lat sandiq, seyf	сейф
R	
Radiogramma	Радиограмма
Rais	Председатель
Rasmiy qabul	Аудиенция
Rasmiy hujjat	Официальный документ
Rasmiylashtirish	Оформление
Rasmiyatchi	Бюрократ
Rasmiyatchilik	Бюрократия
Raqib, raqobatchi	Конкурент
Raqobaatbardosh	Конкурентоспособный
Rag'batlantirish	Поощрение
Rahbar yordamchisi	Помощник руководителя
Rahbariy hujjat	Руководящий документ
Reja	План
Reja va hisobot hujjatlari	Плановая и отчетная документация
Reja tuzmoq	Наметить план
Rejadan tashqari	Внеплановый
Rejalashtirilgan foyda/daromad	Плановая прибыль
Rejali ish	Плановая работа

Reys	Рейс
Ruxsat bermiq	Разрешать
Ruxsat turi	Форма допуска
Ruxsatnoma	Пропуск
Ruxsatnoma byurosi	Пропускное бюро
Ro'yxat	Список, перечень, реестр
Ro'yxatga kiritmoq	Включить/занести в список
Ro'yxatdan chiqarish	Отчисление, списание
Ro'yxatdan o'tmoq, qayd etilmoq	Зарегистрироваться
S	
Savdo	Торговля
Savdo-sanoat korxonasi	Торгово-промышленное заведение/предприятие
Savdo ustama narxi	Торговая наценка
Savolnoma, so'roqnoma	Вопросник; анкета
Saylov	Выборы
Saylov yo'li bilan tayinlanadigan lavozim/mansab	Выборная должность
Saylov tizimi	Избирательная система
Samara	Эффект
Samaradorlik	Эффективность
Samarali	Плодотворный, результативный, эффективный
Sanoat	Промышленность
Sanoat bo'limi	Промышленный отдел
Sarf, chiqim, xarajat	Расход
Sarf-xarajat	Затраты
Sarflangan mablag'	Капиталовложения
Serdaromad	Высокодоходный
Siyosat	Политика
Singari, kabi, o'xshash	Аналогично
Sinov	Испытание, зачет
Sozlash, tuzatish	Ремонт
Sifatsiz	Некачественный
Soliq	Налог
Soliq nazorati/inspeksiyasi	Налоговая инспекция
Son, miqdor	Количество
Sog'liqni saqlash	Здравоохранение
Stenogramma	Стенограмма
Stenogrammmali hisobot	Стенографический отчет
Stol kalendari/taqvimi	Настольный календарь
Suqma varaq, xatcho'p	Вкладыш
Sug'urta	Страхование

Sug'urta qilmoq	Застраховать
So'rov	Запрос
So'rov varaqasini to'ldirmoq	Заполнить анкету
So'rov xat	Письмо-запрос
So'rovnoma ma'lumotlari	Анкетные данные
So'rovchi	заявитель
T	
Tabaqalashtirilgan tarif	Дифференциальный тариф
Tabelchi	Табельщик
Tabriknoma	Поздравительный адрес
Tabriknoma, tabriknoma	Поздравление
Tavsifiy tavsiyanoma	Характеристика-рекомендация
Tadbir	Мероприятие
Tadbirlar rejasi	План мероприятий
Tayyor mahsulot	Готовая продукция
Tayyorlov idorasi	Заготовительная контора
Tayin, tayinlash	Конкретный, назначение
Taklif	Приглашение, предложение
Taklifnoma	Пригласительный билет
Talabnoma	Требование
Tamg'a	Клеймо, пломба
Tamg'alash	Пломбировать
Tanaffus	Перерыв
Tanbeh	Замечание
Tanlama	Выборка
Tanlov	Конкурс
Tanlov komissiyasi	Конкурсная комиссия
Tannarx	Себестоимость
Tarafdor	За (при голосовании)
Tarjimai hol	Биография, автобиография
Tarmoq	Отрасль
Tartib	Порядок
Targ'ibot	Реклама
Tasdiq (xat)	Подтверждение
Tasdiqlamoq	Утвердить, заверить
Tashakkur	Благодарность
Tashakkur bildirmoq	Выражать благодарность
Tashkiliy ishlar	Организационная работа
Tashkilot	Организация
Tashqi savdo	Внешняя торговля
Ta'kidlamoq	Подчеркивать, констатировать
Ta'sir	Влияние
Taqchil, kamyoblik	Дефицит(ный)

Tashrif	Визит
Tahlil	Анализ
Tejamli	Экономный
Tez pulga aylana olish	Ликвидность
Tekinga, bepul	Безвозмездно, бесплатно
Tekshirish	Проверка, ревизия
Temir yo'l kassasi	Железнодорожная касса
Tenglashtirish, birxillashtirish	Идентификация
Tibbiy ko'rik	Медосмотр
Tikmajild	Скоросшиватель
Tilxat	Расписка
Tovon, badal	Возмещение, компенсация
Tolib, talaba	Студент
Tuzilish, tuzilma	Структура
Tuman	Район
Turar joy	Место жительства
Tushuntirish xati	Объяснительная записка
Tug'ilgan joy	Место рождения
Tug'ilganlik haqida guvohnoma	Метрика, свидетельство о рождении
To'lamoq; undirmoq	Возместить
To'liq javob	Исчерпывающий отчет
To'lov	Выплата, платёж
To'lovsiz	Без оплаты
To'lovchi	Плательщик
To'rtburchak muhr	Штамп
To'xtalib qo'ymoq	Законсервировать
U	
Uzluksiz staj	Непрерывный стаж
Uzoq muddatli	Долгосрочный
Uy-joy boshqarmasi	Домоуправление
Uy-joy xo'jaligi	Жилищное хозяйство
Ulushbay	Долевой
Umumiy	Общий
Umumiy budjetga o'tkazmoq	Зачислить в общий бюджет
Umumiy qoidalar	Общие положения
Umumilashtirilgan ma'lumotlar	Обобщённые сведения, сводка
Umumilashtiruvchi hujjat	Обобщающий документ
Unvon	Звание
Undirma nafaqalar, alimentlar	Алименты
Undurmoq	Взыскать
Unsur, element	Элемент
Usta	Мастер

Ustama pul	Надбавка (денежная)
Ustxat	Гриф, надпись
Ushlab qolish	Удержание
Uyushtirmoq, tashkil qilmoq	Организовать
F	
Faol	Активный
Farmoyish	Распоряжение
Farmoyish xat	Циркулярное письмо
Fikr, mulohaza	Мнение
Fikrlar xilma-xilligi, pluralism	Плюрализм
Firma belgisi	Фирменный знак
Foiz	Процент
Foizlarni hisoblab chiqarish	Вычисление процентов, исчисление процентов
Foizsiz	Беспроцентный
Foizsiz qarz, ssuda	Беспроцентная ссуда
Foyda, manfaat, daromad	Выгода, доход
Foydali taklif	Дельное предложение
Fuqaro	Гражданин
Fuqarolarning xatlarini hisobga olish varag'i	Карта учёта писем граждан
FHHQ (fuqarolik holatlari hujjatlarini qayd etish bo'limi)	Отдел ЗАГСа
FHHQ bo'limida ro'yxatdan o'tmoq	Зарегистрироваться в ЗАГСе
X	
Xabar, axborot	Информация
Xabarnoma	Извещение
Xazina	Казна
Xarajat, chiqim	Издержки, расход
Xat	Письмо
Xat tashuvchi, xabarchi	Курьер
Xat-xabarlar	Корреспонденция
Xatlov, xatlash	Опись
Xizmat ko'rsatish	Обслуживание
Xizmat safari guvohnomasi	Командировочное удостоверение
Xizmatda foydalanish uchun	Для служебного пользования
Xodimlar ko'nimsizligi	Текучесть кадров
Xonadon	Квартира
Xorijiy	Иностранный
Xulosa	Вывод
Xususiy hujjat	Индивидуальный документ
Xo'jalik sudi	Хозяйственный суд

Xo'jasizlik	бесхозяйственность
(II) Ch	
Senzura	Цензура
Chalg'ituvchi xabarlar, buzib ko'rsa-tilgan ma'lumotlar	Дезинформационные сведения
Chaqiriq, da'vat	Призыв
Chaqiruv qog'ozi, chaqiriqnoma	Повестка
Chegirma	Скидка
Chegirma yordam, davlat yordam puli dotatsiya	Дотация
Chek	Чек
Chek daftarchasi	Чековая книжка
Chet el/xorij valyutasi	Иностранная валюта
Chet el pasporti	Заграничный паспорт
Chet el/xorij firmalari	Иностранные фирмы
Chet el xizmat safari	Заграничная командировка
Chizma	Чертёж
Chiptalar kassasi	Билетная касса
Chora ko'rmoq	Принять меры
Chorak (yil choragi)	Квартал
Chorak (o'quv yil choragi)	четверть
Sh	
Shakl, namuna	Форма, образец
Sharoit, shart-sharoit	Условия
Shartlarni qabul qildirmoq	Диктовать условия
Shartli raqam, indeks	Индекс
Shartnoma, bitim	Договор, контракт, соглашение, сделка
Shartnoma/bitim tuzish	Контракция, заключение договора
Shartnoma bo'yicha ishlovchi kishi	Договорник
Shartnoma muddatining tugashi	Истечение срока договора
Shartnomani bekor qilmoq	Денонсировать/расторгнуть договор
Sharh, izoh, tavsif	Комментарий
Shaxs	Лицо
Shaxsan	Лично
Shaxsiy ish	Персональное, личное дело
Shaxsiy ishonchnoma	Личная доверенность
Shaxsiy mulk	Личная собственность
Shaharlik	Горожанин
Shaharcha	Посёлок
Shahodatlash	Аттестация

Shahodatnoma	Аттестат
Sheriklik	Партнёрство
Shikoyat	Жалоба, апелляция
Shikoyat va takliflar daftari	Книга жалоб и предложений
Shirkat	Кооператив
Shtat birligi	Штатная единица
Shtatdan tashqari	Внештатный
Sho'ba	Сектор, секция, филиал
Sho'ba korxonasi	Дочерное предприятие
E	
Ekspeditor	Экспедитор
Ekspeditsiya	Экспедиция
Elektron-hisoblash mashinasi	Электронно-вычислительная машина
Elchixona xodimlari	Дипломатический корпус
Eng kam xarajat, eng oz chiqim	Минимальные затраты
Eng yuqori ko'rsatkich	Наивысший показатель
Eng qisqa muddat	Минимальный срок
Eskirish	Износ
Eslatish, ogohlantirish	Запоминание, предупреждение
Eslatma, izoh	Примечание
Eslatma xat	Письмо-напоминание
E'lon	Объявление
E'lonlar taxtasi	Доска объявлений
E'tibor qozonmoq, tan olinmoq	Получать признание
E'tiborga olmaslik	Игнорировать
E'tiroz, qarshilik	Возражение
E'tiroznoma	Рекламация
Ehtiyoj	Потребность
Yu	
Yuk avtotransporti	Грузовой автотранспорт
Yuk jo'natuvchi	Грузоотправитель
Yuk oluvchi	Грузополучатель
Yuk egasi	Грузовладелец
Yuklamoq	Возложить
Yukxat	Накладная
Yumaloq/dumaloq muhr	Круглая печать
“Yumaloq”/imzosiz xat	Анонимка
Yuqori/baland narxlar	Высокие цены
Yuqori idora/organ	Вышестоящий орган
Yuqori/katta foyda	Высокая прибыль
Yuqori malaka	Высокая квалификация
Yuqori martaba	Высокое положение

Yuqori mehnat unumdorligi	Высокая производительность труда
Yuqori, oliy	Высший
Yuqori/rahbariy tashkilot	Вышестоящая организация
Yuqori rahbariyat	Высшее руководство
<i>Ya</i>	
Yakdillik bilan, bir ovozdan	Единогласие
Yakkaboshchilik	Единоначалие
Yakuniy	Заключительный
Yalpi	Валовой, пленарный, всеобщее
Yalpi daromad	Валовой доход
Yalpimajlis	Пленарное заседание
Yalpi mahsulot	Валовая продукция
Yarim yillik reja	Полугодовой план
Yashirin ovoz berish	Тайное голосование
<i>O'</i>	
O'z lavozimiga/vazifasiga tiklamoq	Восстановить в должности
O'z nomzodini saylovga qo'yimoq	Баллотироваться
O'z-o'zini boshqarish	Самоуправление
O'z-o'zini mablag' bilan ta'minlash	Самофинансирование
O'z arajatlarini o'zi qoplash	Самоокупаемость
O'zaro yordam	Взаимопомощь
O'zaro yordam kassasi	Касса взаимопомощи
O'zaro kelishuv	Компромисс
O'zaro tekshirish	Взаимопроверка
O'zgarish	Изменение
O'nkunlik	Декада
O'rinbosar, muovin	Заместитель
O'tkazish, ko'chirish	Перевод, перемещение
O'tkazmoq	Переводить
O'quv rejasi	Учебный план
<i>Q</i>	
Qabul, qabul qilish	Приём
Qabulxona	Приёмная
Ayd etish/qaydlov bo'limi	Регистратура
Qayd etmoq, ro'yhatga olmoq	Зарегистрироваться
Qaydlar uchun	Для отметок
Qaydlov, ro'yhatga olish	Регистрация
Qaydlov byurosi	Регистрационное бюро
Qaydnoma, vedomost	Ведомость
Qayta tiklangan nusxa	Дубликат
Qayta qurish	Реконструкция, перестройка
Qaytarilmaydi	Возврату не подлежит

Qalbaki/soxta hujjat	Подложный документ
Qarz	Долг
Qarz tariqasida	Займообразно
Qarzdан qutulmoq	Выйти из долгов, расплатиться с дол-гами
Qarzdorlik	Задолженность
Qarzni to'lamog/uzmoq	Погасить долги, воз-вратить/запла-тить долг
Qaror	Постановление, решение
Qaror chiqarmoq	Вынести решение
Qarorning qonuniyligi	Законность постановления
Qat'iy e'tiroz bildirmoq	Категорически возражать
Qizlik davrdagi familiyasi	Девичья фамилия
Qimmatbaho sovg'a bilan mukofotlash	Награждение ценным подарком
Qisqa majlis	Летучка
Qisqartirish sababli	Вследствие сокращения
Qoida, nizom	Правило, положение
Qoldiq	Сальдо, остаток
Qolip	Трафарет
Qonun	Закон
Qonuniy	Законный, закономерный
Qonuniyat	Закономерность
Qoralama	Черновик
Qog'oz	Бумага
Qog'ozbozlik	Бумажная волокита
Qo'llanma	Пособие, руководство
Qo'mita, komitet	Комитет
Qo'shimcha ta'til	Дополнительный отпуск
Qo'shimcha haq/to'lov	Доплата
G', H	
G'oya	Идея
Hadya shartnomasi	Договор дарения
Hayfsan	Выговор
Hakamlik	Арбитраж
Hamkasb	Коллега
Haqiqiy hujjat	Подлинный документ
Hisob-kitob arizasi	Счёт-заявление
Hisob-kitob	Расчёт
Hisob-kitob bo'limi	Расчётный отдел
Hisob-kitob daftarchasi	Расчётная книжка
Hisob, schot	Счёт
Hisoblash markazi	Вычислительный центр

Hisoblash mashinasi	Вычислительная машина
Hisobot	Отчёт
Hisobot yili	Отчётный год
Hisobot hujjatlari	Отчётные документы
Homilladorlik ta'tili	Декретный отпуск
Hudud	Территория
Hujjat	Документ
Hujjat almashuvi	Документообмен
Hujjatlar yig'majildi	Дело
Hujjatlashtirish	Документирование
Hujjatning nomi	Наименование документа
Hujjating qisqa mazmuni	Краткое содержание документа
Hukumat mukofoti	Правительственная награда
Huquq bo'limi	Юридический отдел
Huquqdorlik, qodirllik, vakolat	Компетенция
Huquqiy/yuridik shaxs	Юридическое лицо
Huquqshunos	Юрист, правовед

ТЕСТЛАР

1. /Дело/ Иш юритиш папкаси бу:
А. бир масалага тегишли хужжатдир;
Б. бир участка фаолиятига тегишли хужжат;
В. бир масалага тегишли ёки алоҳида муқовага киритиш.
2. Номенклатура иши бу:
А. бу корхонада олиб бориладиган ишлар;
Б. корхонада сақланиш муддатини кўрсатиш билан олиб бориладиган хужжатлар рўйхати;
В. корхона архивида сақланиш муддати кўрсатилган ишлар рўйхати.
3. Иш юритиш папкаси номи бу:
А. муқовада белгиланган, хужжатнинг номи;
Б. муқовада белгиланган ва рўйхатга киритилган хужжатлар номи;
В. канцеляриядаги ишлар рўйхатида акс эттирилган, номенклатурага қўшилган ҳамда муқовада белгиланган хужжатлар номи.
4. Ижро этилган хужжатларни тақсимлаш ва гуруҳга ажратиш режаси бўлиб нима хизмат қилади?
А. иш юритиш номенклатураси;
Б. иш юритиш бўйича йўриқнома;
В. Ўзбекистон Республикаси давлат архивининг йўриқномаси.
5. Хужжат номенклатураси қуйидагича бўлади:
А. хусусий;
Б. маълумот берувчи;
В. тахминий;
Г. намунали;
Д. Комплекс.
6. Хужжатлар таснифида делода қуйидагиларни ҳисобга олинади:
А. тематик белги;
Б. номинал белги;
В. авторлик белги;
Г. кореспондентлик белги;
Д. географик белги;
Е. хронологик белги.
7. Иш юритиш папкасига киритилмайди:
А. ижро этилган хужжатлар;
Б. қоралама хужжатлар;
В. нусха;
Г. ижро этилмаган хужжатлар.

8. Хужжатларни рўйхатга олиш бу:

А. хужжатлар ҳақида ўрнатилган маълумотларни қайд қилиш ва тартиб рақамларини ўзлаштириш йўли билан хужжатларни қабул қилиш ёки ташкил қилиш фактларини рўйхатга олиш;

Б. журналга қабул қилинган ва ташкил этилган хужжатлар ҳақидаги маълумотларни ёзиш ва тартиб рақамларини ўзлаштириш.

9. Хужжатларни рўйхатга олиш бу:

А. административ фаолиятини исботлаш учун;

Б. хужжатларни сақлаш учун;

В. маълумот олиш учун;

Г. ижро этишни назоратини ташкил этиш.

10. Кичик корхоналар учун хужжатларни қайд қилиш формаси тўғри келади:

А. марказлаштирилган;

Б. номарказлаштирилган;

В. аралаш.

11. Паспорт, диплом гувоҳномаларни беришда қайд қилган маъқул:

А. карточкаларда;

Б. журналларда.

12. Қайд қилишнинг журнал усули /шакли/ хужжатларни қидириб топишни қийинлаштиради:

А. саволни ҳисоблаш тамойили бўйича;

Б. анологик тамойил бўйича;

В. муаллифлик тамойили бўйича.

13. Катта ташкилотларда келган хужжатларга тўлдирилади:

А. 2 та карточка;

Б. 1 та карточка;

В. 3 та карточка.

14. Қайси хужжатларни назорат аппарати назоратдан мустақил четлаштиришга ўзининг ҳақи йўқ?

А. ўзининг индивидуал амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар;

Б. ўзининг намунали амал қилиш муддатига эга бўлган хужжатлар.

15. Хужжат айланиши бу-?

А. хужжатларнинг ташкилотда уларнинг тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва юборилишигача бўлган ҳаракат;

Б. хужжатларнинг ташкилотдаги тузилишидан бошлаб то бажарилиши ва архивга юборилишигача бўлган ҳаракат.

16. Хужжат айланиши ҳажми қуйидагилардан ташкил топади:

- А. крим ва қим хужжатларидан;
- Б. ички ва қим хужжатларидан;
- В. крим, қим, қим хужжатлардан.

17. Ҳамма ташкилотлар хужжат айланиш ҳажми бўйича бўлинади:

- А. 3 категорияга;
- Б. 4 категорияга;
- В. 5 категорияга;
- Г. 6 категорияга.

18. Агар хужжат айланиши ҳажми 1 йилда 25000 дан 100000 гача бўлса уни қуйидаги категорияларнинг қайси бирига киритиш мумкин?

- А. биринчи;
- Б. иккинчи;
- В. учинчи;
- Г. тўртинчи;
- Д. бешинчи;
- Е. Олтинчи.

19. Ташкилий фармойиши хужжатларига қайсилари кирмайди?

- А. маълумотсимон ахборот;
- Б. шахсий фаолиятига оид хужжатлар;
- В. ташкилий хужжатлар;
- Г. фармойиш хужжатлари.

20. Ташкилий хужжатларнинг фарқли томонлари:

- А. уларни ташкил қилиш ва қўлланиш тезлиги;
- Б. ҳаракат қилиш давомийлиги;
- В. ташкилий норма ва номативларнинг.

21. Умумий фаолиятига оид буйруқлар:

- А. кадрлар фаолияти бўйича;
- Б. шахсий фаолияти бўйича;
- В. ижро этишга оид;
- Г. инициатив.

22. Буйруқ матнини бўлиш мумкин:

- А. уч қисмга;
- Б. икки қисмга;
- В. тўрт қисмга.

23. Протокол /мажлис баёни/ матнда ечиладиган /ҳал этиладиган/ масалалар қуйидаги тартибда ёзилади:

А. қарор қилинади, сўзга чиқдилар, эшитилди;

Б. эшитилди, сўзга чиқдилар, қарор қилинди;

В. сўзга чиқдилар, эшитилди, қарор қилинди.

24. Қандайдир масалалар бўйича таклиф ва хулосалар берилди:

А. маълумотномада;

Б. билдиришномада;

В. далолатномада.

Адабиётлар рўйхати:

1. Каримов И.А. «Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислох этишдир». Т.: Ўзбекистон, 2005.
2. Коммерческий договор от заключения до исполнения. М.: 1995.
3. Михеева Т.Б, Шарер Н.А.. Обучение коммерческой переписке на русском, узбекском и английском языках. Учебное пособие. Т.: ТГУ, 1993.
4. Ўзбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. “Халқ сўзи” газетаси. 1996 йил 30 январь.
5. Пустозерова В.М. Оформление купли-продажи. М.Приор 1996.
6. Сборник типовых договоров. М. Инфра-м 1995.
7. Ўзбекистон Республикасини қишлоқ ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тўғрисида қонун. “Халқ сўзи” газетаси. 1996 йил 4 январь.
8. Кузнецов С.Л. “Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)”, 2-е изд. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” “Интел-Синтез”, 1999.
9. Ўзбек тилида иш юритиш. Т. 1996.
10. Хозяйственные документы. Сборник договоров. М.: 1995.
11. Аминов М., Мадвалиев А. ва бошқалар Иш юритиш. Амалий қўлланма. Т.: “Ўзбекистон Миллий Энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти. 2000.
12. Андреев В.И. “Делопроизводство”-3-е изд. М.: Журнал “Управление персоналом” 1996.
13. Должностные инструкции М.: “ПРИОР”, 2002.
14. Иш юритиш атамаларининг русча-ўзбекча, қисқача луғати. Т.: “Фан” 1994.
15. Мухиддинова Х.С., Абдуллаев Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. Т.: Ўз.РХТВ. РТМ. 1997.
16. Станюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: “ПРИОР”. 2001.
17. Станюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М.: “ПРИОР” 2001.
18. Куперштейн В.И. МС Оффис и РГОЖЕСТ в Управлении и делопроизводстве. 2001.
19. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введение учета. 2001.
20. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. 1998.
21. Стенюков М.В. Делопроизводств управления персоналом. 2001.
22. Стенюков М.В. Делопроизводство в управление персоналом. 2001.
23. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии. Практическое пособие. Издание 4-е, перераб. и доп. 1999.

24. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии 2-е изд. доп. и исправ. 1999.
25. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 5-перераб. и доп. 1998.
26. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. 2001.
27. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. 2002.
28. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учеб. пособ. 2001.
29. Делопроизводство: Учебник для вузов. 2004.
30. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспект лекций. 2004.
31. Делопроизводство: Учеб. пособие для сред. проф. образования. 2005.
32. Кузницын И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. 2005.
33. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.