



DARSLIK

A. TOSHBOYEV

AGROBIZNESDA ISH YURITISH

Toshkent - 2020

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI

A.J.Toshboyev

AGROBIZNESDA
ISH YURITISH

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va O‘rta maxsus ta‘lim vazirligining
Muvofiqlashtiruvchi Kengashi tomonidan darslik sifatida tavsiya
etilgan*

Bilim sohasi: 400000 – Qishloq va suv xo‘jaligi

Ta‘lim sohasi: 410000 – Qishloq, o‘rmon va baliq
xo‘jaligi

Ta‘lim yo‘nalishi: 5233300 – Agrobiznes va
investitsion faoliyat

Toshkent – 2020

UO'K: 338.43(075.8)

KBK: 65.32ya73

T 71

Toshboyev, Abduraxim.

Agrobiznesda ish yuritish [Matn]: darslik / Abduraxim Toshboyev. – Toshkent: «Shafolat Nur Fayz», 2020. – 472 b.

Taqrizchilar:

i.f.d. professor Murtazoyev O.

i.f.n., dotsent Xoliqov S.R.

i.f.n., dotsent Kusharov Z.

**QarMII professori, i.f.d. R.X.Ergashyev tahriri ostida
tayyorlangan**

Darslikda qishloq xo'jaligida agrobiznesni tashkil etishning hozirgi holati, fanining predmeti, maqsadi, vazifalari, qishloq xo'jaligi korxonalarida hujjat turlari va ularning xususiyatlari, agrobiznesda farmoyish va ma'lumot-axborot hujjatlari, agrobiznesda xizmat yo-zishmalari, ish yuritishni tashkil etish yo'llari, ish yurituvchi xodimlarning mehnatini tashkil etish va xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar, agrobiznesda shartnomaviy munosabatlar, biznes-reja va uni tuzish tartibi, ish yuritishni ixchamlashtirish va foydalanishning asosiy yo'nalishlari ko'rsatib berilgan. Qishloq xo'jaligi ish yurituvchi sub'yektlar faoliyatida hujjatlashtirish ishlarini chet el tajribalaridan foydalanilgan holda amaliyotga tadbiiq etish masalalari va istiqbolda ish yuritishni barqaror sura'atlarda rivojlantirish yo'nalishlari yoritilgan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv-uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning 27-dekabr 2019-yil 186-sonli qarori bilan nashr etishga ruxsat berildi (Guvohnoma № 1186-223).

ISBN 978-9943-6739-7-7

© «Shafolat Nur Fayz», 2020

KIRISH

Islotlarning boshlang'ich davrida qishloqda agrar va iqtisodiy munosobatlarini isloh qilishning huquqiy asoslarini barpo qilish, qishloq xo'jaligida tashkiliy-tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirishga e'tibor qaratilgan bo'lsa, bugungi kunda innovatsion yangiliklarni joriy etish, investitsiyalar kiritish, infratuzilma ob'ektlarini rivojlantirish bilan birga ish yuritish hujjatchilik tizimini yaxshilashga e'tibor qaratilgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi Farmonida boshqa sohalarda qatori qishloq xo'jaligini rivojlantirishga ham alohida e'tibor berilmoqda¹. Chunki, mamlakat boyligining salmoqli qismini qishloq xo'jaligidan tushadigan daromadlar tashkil qiladi. Bularning hammasi ish yurituvchi xodimlardan qishloq xo'jalik ishlab chiqarish xususiyatlarini, shu sohadagi iqtisodiy munosobatlar va ularning huquqini tartibga solishda hujjatchilik ishlarini puxta o'rganishni bilish va amaliyotga qo'llashni talab etadi. Mukammal va oqilona tashkil etilgan

1 O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF-4947-sonli Farmoni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017 y. fevral.

SAMARQAND IQTISODIYOT

VA SERVIS INSTITUTI

3- ANDOROT RESURS MARKAZI

№ 60586

hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning istiqbolini va xavfsizligini belgilaydi. Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasini bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun har qanday korxonalar rahbari dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatlardan foydalanish, tuzish, rasmiylashtirish, ko'paytirish, ishlab chiqish yo'llarini bilishi kerak. Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, ular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish, ish yuritishda hujjatchilik borasida ish olib borish bugungi kundagi dolzarb muammolardan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va ko'plab qabul qilingan qonunlarda, xalqaro hujjatlar qoidalariga mos inson va ular faoliyat yurituvchi korxonalar huquqlari belgilab qo'yildi. Mamlakatimizga bo'layotgan tarkibiy o'zgarishlar natijasida biz uchun tanish bo'lmagan qonun-qoidalar, tushunchalar, xo'jalik yuritish mexanizmlari, usullari, tamoyillari kirib keldi. Agrar tarmoqqa ixtisoslashgan mulkdorlar, tadbirkorlar, tijoratchilar, aksionerlar, ijarachilar, bankirlar, birja faoliyati, menejment, marketing, broker kabi yangi ijtimoiy tuzilmalar shakllandi.

Bu faoliyatni hukumat tomonidan qabul qilingan qonunlar asosida shakllantirilmoqda. Ayniqsa, qishloq xo'jalik korxonalarini rivojlantirish bo'yicha "Yer kodeksi", "Fuqoralik kodeksi", "Mehnat kodeksi", fermer xo'jaligi, dehqon xo'jaligi, tomorqa yer uchaskalari, kooperativlar va klasterlar tashkil etilib, ular to'g'risida ko'plab qonunlar qabul qilindi. Bu qonunlarni amaliyotga joriy etish uchun hujjatchilik ishlarini mukammal biladigan kadrlarni tayyorlash jarayoni izchil amalga oshirilmoqda. Har bir korxonalar yoki mulkdor bugungi kunda bozor munosabatlarida ish yuritishni samarali yo'lga qo'yish fa-

oliyat yuritmoqda. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti "Shu bilan birga qonun hujjatlari bevosita ta'sir ko'rsatish kuchiga ega bo'lish kerak" degan yo'l-yo'riqlari asosida hujjatlardan foydalanish va uni hujjatlashtirishni rasmiylashtirish qonunda ko'rsatilgan tartib qoidalar asosida yuritilmoqda. Bunda har bir tarmoqda hujjatlashtirish ishlari belgilangan me'yoriy hujjalar asosida yangi shaklda amaliyotga keng kirib kelmoqda.

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda ish yuritishni zamonaviy elektron hujjatlar bilan ishlash masalasi, innovatsion texnologiyalarni joriy etish, hujjatchilik ishlarini axborot texnologiyalari yordamida yuritish, kotib-referent ish faoliyatini avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimiga o'tqazish, korxonada hujjatlashtirish ishlarini o'rnatilgan tartib bo'yicha tashkil etish har bir rahbarning maqsadi bo'lib, ish yuritishni yo'lga solib turuvchi malakali mutaxassisi bo'lishi kerak. Bu fan agrobiznes korxonalarini uchun ish yurituvchi xodimlarni malakasani yanada oshirish xorijiy davlatlarning ish yuritish tajribalarini o'rganishga darslik sifatida xizmat qiladi.

Ushbu darslikda O'zbekiston Respublikasi qishloq xo'jaligi korxonalarida olib borilayotgan iqtisodiy islohotlar yo'nalishlarining mazmun va mohiyati hamda ish yuritishni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan qonunlarga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev asarlariga, Prezident farmon va qarorlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlariga asoslanadi. Qishloq xo'jaligi korxonalarida amalga oshirilayotgan asosiy iqtisodiy munosabatlarning ahamiyati va innovatsiyalar Respublika Innovatsion rivojlanish, Qishloq xo'jaligi va Suv xo'jaligi, Davlat Statistika qo'mitasi hamda boshqa vazirliklari ma'lumotlaridan foydalanib, jadvallar, rasmlar, diagrammalar, grafiklar yordamida yoritilishiga harakat qilindi.

Darslik O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim tizimini 2030 yilgacha rivojlantirish Konsepsiyasi talablari va Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi yo'nalishlari bo'yicha o'quv-uslubiy birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashning qarori bilan tasdiqlangan "Agrobiznesda ish yuritish" fanining o'quv dasturi asosida yozilgan bo'lib, ushbu darslikda o'qitishning yangi ta'lim texnologiyasi, zamonaviy axborot texnologiyalardan va forsaytlardan foydalanilgan holda har bir mavzu bo'yicha maqsadi, mazmuni, mohiyati va ahamiyati yoritilgan hamda mavzu bo'yicha nazorat va muhokama uchun savollar, tayanch iboralar, glossariylar va foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati keltirilgan.

"Agrobiznesda ish yuritish" fanining darsligi asosan oliy o'quv yurtlarining bakalavriat ta'lim yo'nalishi 5420100 - "Qishloq xo'jaligida menenjment" va iqtisodiy ta'lim yo'nalishlari talabalar uchun mo'ljallangan. Bundan tashqari, korxonalarda agrobiznesda ish yuritish muammolari bilan shug'ullanuvchi professor-o'qituvchilar, talabalar, tadqiqotchilar, ilmiy izlanuvchilar, tadbirkorlar hamda boshqa iqtisodiyot tarmoqlari xodimlari ham foydalanishlari mumkin.

Ushbu darslik qishloq xo'jaligi korxonalarida ish yuritish bilan bog'liq muammolar, masalalar va ularni tarmoq ishlab chiqarishiga joriy etish uchun imkoniyatlarini kengaytirishga yordam beradi degan fikrdamiz.

Muallif "Agrobiznesda ish yuritish" fanining darsligi sifatida unga bildirilgan fikr va mulohazalar hamda takliflarni minnatdorlik bilan qabul qiladilar va ularni keyingi nashrlarga tayyorlash va chop etish jarayonida yordam berganlarning barchasiga samimiy minnatdorlik bildiradilar.

I BOB

«AGROBIZNESDA ISH YURITISH» FANINING PREDMETI, MAQSADI VA VAZIFALARI

Tayanch iboralar: ish yuritish, hujjatlashtirish, davlat tili o'zbek tili, axborot texnologiyalari, qonun departamenti, hujjat matni, onlayn, interaktiv elektron kitob, qaydlarni boshqarish, veb saytida, akses bo'yicha qo'llanma, ExamView® sinov kitoblari, mohiyat, fanning vazifasi, tashkiliy-farmoyish hujjatlar, yagona qoida, umumdavlat hujjatshunoslik, fermer nizomi to'g'risida, islohot, dag'al so'zlar, ixchamlik, lo'ndalik, qaydlar-tadbirkorning xotirasi.

I.1. Agrobiznesda hujjatlarning o'rni, ish yuritishning mohiyati

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda ish yuritish zaruratining mohiyati shundan iboratki, xo'jalik faoliyatida yuz beradigan turli jarayonlarni tegishli hujjatlar bilan aks ettirib, ularni joriy etish, tartibga solish, saqlash jarayonlarini o'z ichiga oladi. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil etadi. Har qanday korxonada, tashkilot yoki firma bo'lishidan qat'iy nazar xo'jalik faoliyatini hujjatlar asosida tashkil etadi va boshqaradi.

Shuning uchun har bir korxonada o'zining hujjatlariga ega bo'ladi. Hujjatlar asosida agrobiznes korxonalarining ish yuritish faoliyatini uzluksiz tartibga solib turiladi. Hujjat va hujjatlashtirish ishlari bugungi kunda vujudga kelgan emas, balki kishilik jamiyati shakllanishi mobaynida jamiyat a'zolari tomonidan o'zaro munosabatlaridagi muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. O'zagromunosobatlarni adolatli olib borish uchun

ishonch tariqasida qandaydir hujjatlar, bitimlar, kelishuvlar talab qilingan. Natijada, tomonlar o'rtasida ishonch va garov sifatida hujjatlar shakllari shu kungacha takomillashib kelmoqda. Ayniqsa mamlakatimizning mustaqilligidan so'ng agrobiznes korxonalarining ortib borishi, ish yuritishning progressiv rivojlanishi sababli ish yuritishning istiqbolli usullari qo'llanilmoqda. Masalan: AQSHdagi Mariland universiteti, axborotni o'rganish kolleji ilg'orlik va boshqaruv, axborot boshqarish kurslari professori Doktor Bryus V. Dirstaynning so'zlariga qaraganda "qaydlarni boshqarish yo'nalishiga kirishga bundanda yaxshiroq vaqt bo'lmagan" uning fikricha elektron qaydlarni boshqarish yo'nalishidagi imkoniyat va muammolar RJM yo'nalishining o'zi bilan birga rivojlanishda davom etadi. Oliygozlarning barcha ishlarida elektron ma'lumotga kundan-kunga bog'lanib borgani sari, ish boshqaruvchi mutaxassislarining o'rni mukammallashib boradi. Barcha elektron ma'lumotlarni boshqarilishi² ish yuritish mutaxassislarining e'tibor markazida bo'ladi. Doktor Dirstayn elektron qaydlar o'sishi natijasida ish yuritish yo'nalishi rivojlanib borishiga ishonadi. Ish yuritish hamjamiyati Viki kabi ijtimoiy tarmoqlar Twitter kabi universal tizimlardagi ma'lumotlarni boshqarishning yangi yo'llarini topishadi. Qonun savollari va muammolar qaydlarda markaziy faktorlar o'sib borishi ayniqsa elektron aniqlash sohasida sezilarli darajada rivojlanadi. Hokimiyat korxonasi va institutlar o'zlarining raqamli ma'lumotga tayanishlarini asosiy faoliyat sifatida jamoatchilik va mijozlar bilan aloqalar sohasida qo'llashadi.

Agrobiznes korxonalari faoliyatida hujjatlashtirish va ish yuritishning ahamiyati ikki omil bilan baholanadi. Birinchidan, boshqaruv mehnatining umumiy hajmida ish yuritish jarayonlarining salmog'i katta bo'lib, 30-60 foizga yetadi. Korxonalarni boshqarish jarayonida minglab xilma-xil hujjatlardan foydalaniladi. Ishlab chi-

2 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn 2011 y. 15 b.

qarishga oid jarayonlarning aksariyati hujjatlashtirish yordamida amalga oshiriladi, nazorat qilinadi, hisobga olinadi, tartibga solinadi va nihoyasiga yetkaziladi. Ikkinchidan, ish yuritishning ahamiyati korxonaning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlariga, operativlikka, boshqaruv xodimining mehnatiga, madaniyatiga, tejamkorligiga va hokazolarga uning bevosita ta'sir o'tkazishi bilan belgilanadi.

Sobiq sho'rolar davrida boshqaruv hamda ish yuritish sohasidagi rahbar xodimlar yetarli darajada hujjatlashtirish ishlarini yo'lga qo'yishda qiyinchiliklarga duch kelgan. Bundan tashqari korxonani boshqarish sohasidagi asosiy kamchiliklar shu soha bo'yicha xodimlarning ko'pchilik qismi nazariy va amaliy tayyorgarlikning yetarli emasligi, korxonada, tashkilotlarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'l-yo'riqlari, usullarini talab darajada bilmasliklari sababli, xo'jalik sub'yektlari rahbar xodimlari ish qo'nimsizligi qisqa va jinoiy javobgarliklar mavjud bo'lib kelgan.

Davlatimiz mustaqil bo'lgandan boshlab Davlat tili o'zbek tili bo'lib, barcha ish yuritish, hujjatlashtirish ishlari mustaqil davlatning qonun, qoida va me'yoriy hujjatlari asosida olib boriladigan bo'ldi.

Agrobiznes korxonalari, ishbilarmon, tadbirkor va xo'jalik ish yurituvchilari tomonidan ko'plab yuritiladigan hujjatlarni qisqartirish va oddiy shaklda tushunarli qilib yuritish bo'yicha ko'rsatma berildi. Hozirgacha ba'zi xo'jalik sub'yektlarida ish yurish ishlarida hujjatlarni tayyorlashda e'tiborsizlik mavjud³.

Hujjatlashtirish ishlariga shunchaki bir qog'ozbozlik, ortiqcha ish sifatida qaraydi. Bu o'z o'rnida noto'g'ri bo'lib, har bir ish yurituvchi, hujjat ishlari bilan shug'ullanuvchi xodim bugungi bozor sharoitini va zamonaviy innovatsion texnika va texnologiyalarni hisobga olib, hukumat tomonidan qabul qilingan me'yoriy shakllar asosida hujjatchilik ishlarini olib borish kerak.

3 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn 2011 y. 15 b.

Agar korxonada hujjatlashtirish to'g'ri yo'lga qo'yilsa, korxonada avvalo tartib o'rnatiladi. Xarajatlar va buxgalteriya hisobi yaxshi yuritiladi. Korxonada sog'lom muhit yaratilib, ko'plab sifatli mahsulot yetishtiriladi.

Mazkur darslik agrobiznes korxonalarida ish yuritishda hujjatlashtirish ishlarini tashkil qilishda o'z hissasini qo'shadi. Fan har bir ish yurituvchi korxonalarda hujjatlashtirish ishlarini to'g'ri tashkil etish, hujjat ishlarini belgilangan namunalar asosida tuzish, ishlab chiqarish jarayoniga joriy etish, hujjatlarni muvofiqlashtirib, o'z vaqtida qabul qilib boshqaruv faoliyatini tashkil etish, hujjatlardan samarali foydalanib, hisob-kitob ishlarini to'g'ri yuritish, adolatli ish yuritish uchun hujjatlarning ta'sirini saqlab qolish, innovatsion ish yuritish tizimlarini olib kirish, elektron axborot xizmatlarini joriy etish orqari ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yish yo'llarini o'rgatishdan iborat.

Agrobiznes korxonalarining ish yuritish jarayonida va hujjatlarni tuzishda axborot xizmatining o'рни kattadir. Axborot korxonada faoliyatini boshqarishda va hujjatçilikda muhim va qimmatli xabarlarini yetkazib beruvchi vositadir. Rahbar, xodimlarning samarali ishlash uchun vaqt talablariga mos keladigan tezkor axborot kerakli va undan samarali foydalanib korxonaning boshqaruv qarorlarini qabul qilish zarur bo'ladi. Amerika Qo'shma Shtatlarida qaydlarni boshqarish bu qaydlarning tizimli nazorati, ularni qayta ishlash, oxirgi joylashuviga qadar saqlashni tashkil qilish va qidiruvdir. Axborot - tashkilotlar uchun muhim manbaa bo'lganligi uchun qaydlar va axborotni boshqarishni o'z ichiga oladi. Korxonada faoliyatini boshqarishda qaydlar va axborotlarni boshqarish deyish mumkin. Qaydlarni boshqarish yangi tushuncha emas, uzoq yillar davomida tashkilotlarda qo'llanib kelinadi. Oxirgi vaqtlarda AQSHga teroristik xujum, ta-niqli korporativ tashkilotlardagi mojarolar, qaydlar axborot bosh-

qaruviga keskin ta'sir ko'rsatdi. Bu holat amerika korxonasining bosh boshqaruvchilari va hokimiyatiga axborotlarni qayta ishlash, yangilash va takomillashtirishga nisbatan o'z qarashlarini o'zgartirishga majbur qildi. Oxirgi vaqt tadbirkorlik mojarolaridagi qaydlarning o'рни tadbirkorlik ob-havosiga ta'sir o'tkazadi. Yechimni topish maqsadida kongress ish yuritishga ta'sir qiluvchi qonunlarni qabul qildi. AQSHda hozirgi vaqtda tadbirkorlik qiluvchilar yangi qonunlar va yangi audit standartlarini qabul qiladi. Barcha tashkilotlarda ish yurituvchilar axborot texnologiyalari va qonun departamentlari bilan uzviy aloqada umumiy vazifalarni bajarishadi.

Boshqaruv bu tashkiliy manbalarni rejalashtirishni tashkil qilishda peshqadamlik va nazorat qilish vazifalari orqali ish yuritadi. Ish yuritish esa barcha qaydlarning tizimli nazorati uning yaratilishi va qabul qilinishi, qayta ishlash, taqsimlash va tashkil qilishni oxirgi joylashuviga qadar saqlashdir.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri shaffoflik va xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirishi lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, tashxis kabi xarakterdagi hamda tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjatni tayyorlashda avvalo ixcham sodda, matn mazmuni lo'nda, o'qib va tushunib olish uchun vaqt talab qilmaydigan, aniq yoritilib, barcha talablarga javob berishi kerak. Aks holda berilgan

talablarga javob bermaydigan hujjat haqiqiy hujjat bo'lmaydi va uni kiritim hujjatlariga kiritilmaydi.

1.2. "Agrobiznesda ish yuritish" fanining predmeti, maqsadi va vazifalari

Ijtimoiy-iqtisodiyotni rivojlantirishda sobiq sovet tuzimida ham korxonalarda ish yuritish ishlari olib borilgan. Ayniqsa agrar sohaga ixtisoslashgan Respublika hududidagi barcha korxonalarda Umumdavlat ish yuritish tizimi asosida faoliyat yuritilgan. Barcha yuridik xo'jalik yurituvchi korxonalarda ish yuritishni ilmiy asosda tashkil etilgan bo'lib, hujjatlashtirish ishlari asosan davlat tili rus tilida olib borilgan. Ko'pchilik rahbar va mutaxassislar, ish yurituvchilar hujjat ishlari mohiyatini to'la o'rganib etmaganligi sababii, turli salbiy oqibatlariga uchrab turgan. Hujjatlarni yagona shaklga keltirishda ham o'ziga xos yutuq va kamchiliklari mavjud bo'lganligi uchun hujjat bilan ishlash ishlarini takomillashtirib borilgan. Hujjatshunos olimlar N.Maxmudov va boshqalar fikricha hozirgi kunda ham hujjatlarda so'z va gap tartibi bilan aloqador, so'z qo'llash bilan bog'liq juda ko'p muammolar borki, ularni ayni til tabiatan kelib chiqib hal qilish kerak. Ish qog'ozlarining matnlari o'zbek tilida bo'lishi talabi qo'yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o'zboshimchalik va o'zbiarmonchilik tarzida borishi kerak emas. Aks holda tuzilayotgan hujjatlarda hilma-xillik va idoralaroro tushunmovchiliklarga olib keladi. Shuning uchun o'zbek hujjatchiligida bugungi kunning talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun markazlashtirilgan hujjatchilik ishlarini amalga oshirish uchun tashkiliy tadbirlar olib borish kerak. Chunki, hujjatchilik ishlari takomillashib borish, yangi tashkil etilayotgan korxonalarni va unga xizmat qiladigan kadrlarni tayyorlashda katta imkoniyatlar yaratiladi⁴.

4 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn

“Agrobiznesda ish yuritish” fani zamonaviy fan bo‘lib, qishloq xo‘jaligida ish yuritish jarayonlarini rivojlantirishga samarali xizmat ko‘rsatadi. Bu iqtisodiy fanlar jumlasiga kirib, qishloq xo‘jaligini boshqarishda hujjatlashtirishni mujassamlashtirib aloqador bo‘lgan barcha tarmoqlarni uzviy bog‘lanishini o‘rganish, bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy qonunlarni qanday qabul qilinishi va amaliyotga tadbiiq etish, ish yuritishni boshqarishga rahbarlik qilish, hujjatlashtirish ishlarini to‘g‘ri tashkil etish hisobiga ishni tashkil etish samaradorligini ko‘rsatib beradi. Ushbu fan agrobiznes korxonalarini faoliyatiga qaratilgan bo‘lib, yuqori boshqaruv organlari tomonidan hujjatlashtirish va uni tartibga solishning umumiy qoidalari asosida ish ko‘radi.

“Agrobiznesda ish yuritish” fani boshqa ijtimoiy fanlar qatori ko‘pgina fanlar bilan; korxonani iqtisodiyoti, ish yuritish, fermer xo‘jaligi iqtisodiyoti, qishloq xo‘jaligi huquqi, qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti va uni tashkil etish, qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti, iqtisodiy nazariya, falsafa, o‘zbek tili, biznes-reja, informatika, agrobiznesda ishni tashkil etish, huquqshunoslik, menejment, qishloq xo‘jaligi huquqi, korxonalarda ish yuritishni tashkil etish fanlari bilan chambarchas bog‘liq holatda agrobiznesda hujjatlarni tayyorlash va undan samarali foydalanish yo‘llarini ko‘rsatib beradi.

Mazkur fanni talabalarga o‘rgatish uchun o‘quv qo‘llanma yoki darsliklar tayyorlanadi. Tayyorlangan darslik ilk bor chop etilishi ko‘zda tutilgan. U 9 bobdan iborat bo‘lib, agrobiznesda hujjatchilik ishlarini o‘rgatish ko‘zda tutilgan bo‘lib, kitobda nazariy va amaliy ko‘nikmalr yoritilgan. Talabalarga namunaviy fan dasturi bo‘yicha ma‘ruza va amaliy mashg‘ulotlar olib boriladi. Darslik ma‘ruza olib borish uchun mo‘ljallangan bo‘lib, har bir bob bo‘yicha tuzilgan savollar talabalarga nazariy bilim berish bilan kifoyalanadi.

Amerika Qo'shma Shtatida ish yuritish fani darslik sifatida o'tilib unda muhim atamalar, sinov topshiriqlari, misollari va bir nechta amaliy masalalarni izohlab beradi. Yechimlarni tezkor tushunish tartibi har bir bo'limning oxirida berilgan. Qaydlarni boshqarish modellashtirish fizik va elektron qaydlarni olish va qidirish faoliyatida ishonchlilikni ta'minlaydi. O'qitish qoidalar ARMA ning xalqaro standart ko'rsatmalariga mos keladi. Bu amaliy o'quv materiallari qo'llanmasi ish boshqaruviga oid 13 masaladan iborat. Buning yordamida talabalar amaliy ishlarni alfavit ko'rinishida tizimlashtirish, maqsadli, raqamli, terminal son va belgilar yordamida, geografik tizimlash tizimlari va uni olish hamda yuborish jarayonlarini o'z ichiga oladi. Ma'lumotlar kompakt diskda bo'lib, o'z ichiga talabalar tomonidan har bir ishni tugatganlaridan so'ng to'ldirilishi lozim. Unda varoqlar soni, sinov shakllari, modellashtirilgan email xatlari va qo'llanma ma'lumot bazalarida foydalaniladigan fayllarni o'z ichiga oladi. Ish yuritishni o'rgatish kursi onlayn uy vazifalarini tekshiruvchi bo'lib, quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- interaktiv onlayn elektron tizimida uy vazifasi bajaruvchi yoki ifodalovchi;
- interaktiv elektron kitob onlayn ifodalovchi barcha faoliyatlarni tekshiradi;
- faoliyatlar va savollar kitobi;
- savollar va faoliyatlar bo'yicha o'quv qo'llanma;
- modellashtirishning hisobot shakllari;

Darslikda xorijiy adabiyotlarda taklif etilgan kurs bo'yicha tavsiyalar, sillabusni to'ldirish uchun jadvallar, maxsus bo'limda o'qitish bo'yicha tavsiyalar va o'z-o'zini tekshirish uchun bo'limning so'ngidagi masalalarning yechimlari beriladi. Bundan tashqari kitobda qaydlarni boshqarishni modellashtirish va sinov natijalari bo'yicha o'qitish tavsiyalarini o'z ichiga oladi. O'zbekistonda darsliklarda har bir mavzu bo'yicha nazariy materiallar beriladi.

Talabalar o'zlari o'qib o'ranadi. Amerikada kitobdagi barcha ma'lumotlarni mahsulot veb saytida ham topish mumkin bo'ladi. O'qituvchilarning KD manbasi (IRKD), o'z ichiga qo'shimcha saytlardan olingan o'qituvchi va talaba ma'lumotlarini oladi:

- Access bo'yicha qo'llanma va misollar;
- kitob va modellar uchun ma'lumotlar fayllari;
- ExamView® sinov kitoblari;
- magistr'larga kurs bo'yicha maslahatlar;
- o'qituvchining uslubiy qo'llanmasi;
- joylashtirish sinovlari va alfavit qo'llash sinovlari;
- Power Point;
- o'zini tekshirish misollari;
- modellarni topish sinovlari, shakllari, va yechimlari;
- yechimlar;
- qo'shimcha faoliyatlar;

ExamView® dasturiy ta'minoti har bir sinov uchun ob'yektiv savollarga ega va o'qituvchilarga savollarni o'zgartirish va o'zlari-ning qo'lyozma savollarini qo'shishga imkoniyat yaratadi. Savollar 12 ta bo'lim sinovlariga kiritilgan. Bu moslashuvchan oson foydalanishli sinovlar banki va testlarni shakllantirish dasturiy ta'minoti IRKD da ham mavjud⁵.

Ish yuritishda qayd va ma'lumotlarni boshqaruv tushunchalarini mukammal egallashga yordam beradi. Ish faoliyatini yordamchi vositalar bilan boshqarishni ko'p funksional veb saytidan foydalanishni taklif etiladi.

"Agrobiznesda ish yuritish" fani umumkasbiy fanlardan iborat bo'lib, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqaruv fanlar turkumiga kiradi. Bu fan boshqa ijtimoiy-iqtisodiy va boshqaruv fanlarning qishloq xo'jaligi sub'yektlariga ish yuritishni tashkil etish masalalari bo'yicha xizmat qiladi. Xorijiy tajribalarni o'rganish va kerakli qaydlarni shakllantirilgan holatda barcha yuridik va jismoniy shaxslarning faoliyatida hujjatlardan foydalanishni o'rganishdan iborat bo'ladi.

Bundan tashqari agrobiznes sohasida hujjatchilik bo'yicha ish

⁵ Mahsulot sayti: www.kangage.com/offiketech/read.

yuritishni tashkil etishda agrar sohadagi fan-texnika yangiliklari, boshqarish bo'yicha ilg'or tajriba va ilmiy-amaliy tavsiyalardan foydalanish va amaliyotga joriy etish yo'llari, huquqiy, me'yoriy, iqtisodiy-moliyaviy, tashkiliy-agrotexnologik hujjatlar, standart va tartib-qoidalar, me'yoriy hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar bazasini shakllantirish, ularni davriy va uzluksiz yangilab borish, hujjatlashtirishning tartib-qoida va yo'llarini o'zlashtirish, ishlab chiqarishiga innovatsion loyihalar asosida hujjatlardan foydalanishni joriy etishning tartib va shartlarini bilish, zarur bo'lgan paytlarda turli yo'nalishdagi hujjatlarni rasmiylashtirishda malakali mutaxassislar maslahatidan foydalanish va kadrlar tayyorlash hamda uning malakasini oshirish, hujjatlashtirish ishlarini yagona tizim shaklida yuritishga olib kelish ko'zda tutiladi.

Fanning maqsadi – korxonada faoliyatini yagona qabul qilingan hujjatlashtirish tizimiga keltirish, hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, yuritilishi yuzasidan nazorat olib borish, hujjatlarni qabul qilish va jo'natish, saqlash, bosib chiqarish, ko'paytirish, ularni namunalar asosida to'ldirish, nusxa ko'chirish tartiblarini o'rgatishdan iborat.

AQSHda fanni o'rganish maqsadlari shundan iboratki, ish yurituvchilarga axborot potlashi muammosini muhokama qilish, korxonada uchun qaydlarni boshqarish tushunchasining ma'nosini ta'riflash, qaydlarning tadbirkorlikda qanday turlanishi va foydalanilishini ta'riflash, qayd boshqaruvi bilan bog'liq qonunlarni muhokama qilish, qaydlarni boshqarish dasturini samarali olib borish kerakli haqida boshqaruv vazifalarini ta'riflash, qaydlarni boshqarishda bo'lishi mumkin bo'lgan kareralarni keltirish va bu soha bo'yicha muqobil ma'lumotni beruvchi saytga kirishdan iborat.

Fanning vazifasi – agrobiznes korxonalarida ish yuritishning o'tmishdagi tarixiy manblarni va hozirgi hujjatlilik ishlarini holatini o'rganish, agrobiznes korxonalarida ish yuritishni tashkil etish yo'llari, agrobiznes qishloq xo'jaligi korxonalarida

hujjat turlari va ularning xususiyatlari, agrobiznesda farmoyish va ma'lumot-axborot hujjatlari, agrobiznesda xizmat yozishmalari, hujjatlashtirishni tashkil etish yo'llari, ish yurituvchi xodimlarning mehnatini tashkil etish va xodimlar faoliyatiga⁶ doir hujjatlar, agrobiznesda shartnomaviy munosabatlar, biznes-reja va uni tuzish tartibi, ish yuritishni ixchamlashtirish va foydalanishning asosiy yo'nalishlarini amaliy va nazariy jihatdan o'rganishni o'z ichiga oladi. Bundan tashqari agrobiznes korxonalarida ish yurituvchi sub'yektlar faoliyatida hujjatlashtirish ishlarini xorijiy mamlakatlarning tajribalaridan foydalanilgan holda ish yuritishni tashkil etish yo'llarini ko'rsatib berishni o'z ichiga oladi.

Fanning predmeti. Ijtimoiy-iqtisodiyotdagi barcha korxonalar, tashkilot, muassasa, firma va xo'jalik yurituvchi sub'yektlari tomonidan ish yuritishni rivojlantirish imkoniyatlari jaryonida yuzaga keladigan hujjatlikni yuritishning tashkiliy-iqtisodiy munosabatlarni yaxshilash fanning predmeti bo'lib hisoblanadi.

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda ish yuritish jarayonini hujjatlashtirish, hujjatlarini o'z vaqtida bir shaklga keltirib sifatli tayyorlash, saqlash, amaliyotga joriy etish, javobgarlik va ish yuritishni tashkil etishning o'ziga xos hususiyatlari hamda hujjatlar bilan ishlash tashkiliy iqtisodiy tamondan o'rnatilgan tartib bo'yicha tashkil etishdan iboratdir.

Fanning ob'yekti – yuridik va jismoniy huquqqa ega bo'lgan barcha hujjatlashtirish bilan shug'ullanadigan korxonalaridir.

Agrobiznes korxonalarini ish yuritishini boshqarishda quyidagi usullardan foydalaniladi: iqtisodiy, tashkiliy, ijtimoiy, psixologik va huquqiy. Boshqaruvning bu usullari o'zaro bir-biri bilan uzviy bog'liq bo'lib ishlab chiqarishning me'yori bo'yicha yuritilishini ta'minlaydi.

Hozirgi kunda bozor iqtisodiyotini boshqarishning iqtisodiy usullari boshqa usullarga nisbatan yetakchi bo'lib, muhim ahamiyatga ega va kishilarga iqtisodiy manfaatlar orqali ta'sir ko'rsatadi. **Iqtisodiy usullarning** mohiyati xodimlar va ishlab

chiqarish jamoasining iqtisodiy manfaatini ta'minlovchi, iqtisodiy boshqaruv usullarini o'rgatadi. Iqtisodiy usullar agrobiznesda ish yuritishni boshqarishda iqtisodiy ko'rsatkichlar orqali (narx, kredit, biznes-reja, foyda, soliqlar, ish xaqi, iqtisodiy rag'batlantirish), xo'jalik faoliyati hisob kitobini yuritishni ta'minlovchi tadbirlaridan iboratdir.

Agrobiznes boshqaruvining iqtisodiy usullari juda keng imkoniyatlarga ega bo'lib, ular tashkiliy-farmoyish, ijtimoiy-psixologik va huquqiy usullar bilan qo'shib olib borilgan taqdirda yaxshi natijalarga erishish mumkin. Agrobiznes korxonalarida boshqaruv usullaridan biri - biznes-rejalardir.

Agrobiznesda ish yuritish faoliyati boshqarishning turli tashkiliy-farmoyish usullarini qo'llash bilan bog'liqdir. Boshqaruvning **tashkiliy-farmoyish usullari** boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar samarali faoliyat yuritishini ta'minlovchi tizimi bo'lib Boshqaruvning tashkiliy-farmoyish usullari iqtisodiy usullarni to'ldirib, bozor iqtisodiyoti qonunlarining huquqiy aktlarni hisobga olish va bajarishga ma'muriy va tashkiliy jihatdan ta'sir o'tkazadi. Boshqaruv tizimida tashkiliy usullar umumiy maqsadga erishish uchun ishlab chiqaruvchilarning hamkorlikdagi harakati tartibga solinadigan ma'muriy hujjatlar asosida amalga oshadi. Tashkiliy-farmoyish usullini qo'llash asosini boshqaruvning barcha tamoyillariga rioya qilishni tashkil etadi.

AQSHda agrobiznesda ish yuritishni boshqarish tizimini qisqa muddatda seminarlar yoki uzoqroq chorak muddatdagi seminar rasmasidan foydalanilishi mumkin. Unda fizik tizim asoslari tushunchasi va elektron qaydlarni tushunchasi va saqlash, qidirish usullari tushunchalari muhokama qilinadi hamda o'rganiladi. Ma'lumotnoma sifatida bu ish yuritish bo'yicha oxirgi tahrir bir necha maqsadlarga xizmat qiladi. U o'zida ma'lumot boshqaruvining sof tamoyillarini ifodalaydi hamda o'z ichiga qaydlarning barcha turlari qog'oz rasm qaydlar va kompyuter

tizimlarida foydalaniluvchi elektron media tizimlarni o'z ichiga oladi. Ish yuritish va ma'lumot boshqaruvining asosiy vazifalari amalda bo'lsa, urg'u qaydlar tizimi oldingi qo'yilgan maqsadlar asosida yoritishga qaratilgan. Qaydlar tizimini boshqarish tizimida ishlovchi mutaxassislar bu tahrirni o'zlariga foydali deb topishadi chunki unda ARMA xalqaro oxirgi ish boshqaruv standart qoidalariga mos keluvchi qonuniyatlar keltirilgan⁷.

1.3. Umumdavlat ish yuritish tizimi va uni agrobiznesda tashkil etish

Korxonada faoliyatida ish yuritish jarayonini tashkil qilishda sobiq sovet tuzumida qabul qilingan hujjatlar namunasidan ham foydalanilmoqda. 1972 yilda Ittifoqda tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning Umumdavlat yagona qoidalari hamda hujjatlar bilan ishlashni tashkil etishning yagona tizimiga amal qilina boshladi. Bu ishlar muntazam rivojlantirilib borildi. Davlat yagona hujjat nusxalari tasdiqlandi. 1984-1986 yillarda Umumdavlat hujjatshunoslik va devonxona ishi Ilmiy tadqiqot instituti boshqaruvi tomonidan hujjat asosini tashkil etishning mukammal tizimini ishlab chiqdi. Bu tizim "Boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning davlat yagona tizimi" nomi bilan yuritildi. Hozirda bu yo'nalishdagi ishlarni kompyuterlashtirilib, asoslarni ko'chirish bo'yicha keng ko'lamli ishlar olib borilmoqda. Natijada qishloq xo'jaligi uchun malakali mutaxassislarni o'qitishga va ish yuritishda muammolar to'la hal bo'lishiga xizmat qiladi.

Bugungi kunda ishchilari axborotdan foydalanishni kuchaytirib borishmoqda. Hozirgi kun tarixiga axborot asri deb nomlanadi. Kompyuterlar bugungi dunyoning shunday ko'p qismini egallaganki, axborot tizimlari bilimga asoslangan bo'lib iqtisodda asosiy o'rin tutadi.

Dunyodagi yangi axborot tizimi oxirgi uch yil ichida deyarli ikki barobar oshganini bilasizmi? O'ylab ko'ring kun davomida qancha

7 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn 2011 y. 17 b.

axborot shakllanadi. Masalan: gazeta, radio, oynajahon, elektron xatlar orqali viki, tvit, vebinar, blog, sms va telefon qo'ng'iroqlari va hokazo. Aytilgan manbalar orqali shunchalar axborot ko'pki, uning kelish va ketish sonini aytish qiyin. Biz, dunyo hozir axborot asrida axborot portlashining o'rtasida turibdi deyishingiz mumkin. IDK firmasining bozor tadqiqotlari bo'yicha 2011 yilga kelib 2006 yildagi raqamli axborot miqdoriga nisbatan 10 barobar o'sadi. Shu bilan birga IDK elektron manzillarning oxirgi besh yil davomida ikki barobar 40 milliardga kundan kunga oshganini ta'kidladi. Bu raqam keyingi besh yillikda 18 % oshishi kutilmoqda. Bu degani dunyoda kuniga masalan AQSHning barcha kutubxonalaridagi ma'lumotning 8 barobarini olmoqda. Axborot tarqalishi, oxirgi qabul qilingan qonunlar, axborotni saqlash, barchasi jismoniy va yuridik shaxslar, korxonalar va tashkilotlar, tadbirkorlar va davlatlar uchun o'sib borayotgan muammolardir. Insonlarning axborotga⁸ bo'lgan ehtiyojlari qanday qondiriladi? Kuniga paydo bo'layotgan ko'plab axborotlarni qanday qilib keraklisi zarur paytida topiladi? Qaydlar va axborot boshqaruvini qidirish uchun ma'lumotni tashkillashtirishni o'z ichiga oladi. Qaydlar DVD yoki flesh kartalar yordamida saqlanadi.

Respublikada o'zbek tiliga Davlat maqomi berilgan kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikni yaratish eng dolzarb vazifadir. Muassasa, tashkilot, korxonalar va firmalardagi faoliyatni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etish, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati katta bo'lib, har qanday hujjat muayyan axborotni har tomonlama ifodalash uchun xizmat qiladi. Shu sababli har qanday hujjatdagi asosiy so'z boyligi bu tildir.

“O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida”gi Qonunning 7-moddasida “O'zbekiston Respublikasida muassasa,

8 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn 2011 y. 17b.

korxonalar, tashkilot va birlashmalarda ish respublika davlat tilida yuritiladi” deb yozilgan va 22-moddasida ish qog‘ozlarining matnlari o‘zbek tilida bo‘lish talabi qo‘yilgan. Bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o‘zboshimchalik va o‘zbiarmonchilik tarzda olib borilishi kerak emas. Bu hujjatlar ish yuritishda idoralararo tushunmovchiliklarga olib keladi.

Agrobiznes korxonalarida ish yuritish korxonalar rahbarining yoki ish yurituvchining vazifalari ichida muhim o‘rin egallaydi. Ish yurituvchi tomonidan ish uslubini belgilash va shaklga asosan rioya qilib yuritishni taqazo etadi. Agrobiznesni boshqarishda ish yurituvchining asosiy vazifasi, hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirishdir. Agrobiznesda ish yuritish quyidagi yo‘llar bilan olib boriladi:

- korxonalar yoki ularning boshliqlari tomonidan jo‘natiladigan hujjatlarni alohida kitobga ro‘yxatga olish, hujjatlar jo‘natilayotganda ularning raqamini yozib qo‘yish, jo‘natilgan hujjat va uning raqamiga asosan ketma-ketlik asosida rasmiylashtiriladi;
- har bir kelgan xatga javob qisqa vaqt ichida, yuborgan tashkilot manziliga yuborilishi yoki bir hujjatning mazmuni va ba‘zi bir savollarini aniqlashda tezkorlik bilan zarur ma‘lumotni aloqa telefoni orqali, hujjatni jo‘natilgan va tuzilgan sanasini qo‘yilishi kerakligi;
- internet-veb saytlarida xabarlar joylashtirish, elektron pochталarga ma‘lumotlar yuborish; hujjatlarni boshqarish, hisob-kitob, ta‘minot, resurs va kredit olish bo‘yicha hujjat ishlarini yuritishni tashkil etish.

Agar hujjatda ilova keltirilgan bo‘lsa, u holda hujjat oxirida belgi bo‘lishi kerak. Agar xatda maxsus ma‘lumot bo‘lsa, u holda xat boshida, boshliq butun hujjatning mohiyatiga berilmasdan, xatni yechimi uchun biror bir mutaxassisga yuborishi mumkinligi haqida qisqa ma‘lumot beriladi. Har bir hujjatni tarmoq

yoʻnalishidan markaziy boshqaruvga qadar boʻlgan holatdagi faoliyati toʻliq takomillashtirilib borilmoqda.

Korxonada ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Biron-bir korxonada, muassasa yoki tashkilotning faoliyatini bugungi kunda ana shu hujjatlarsiz mutlaqo tasavvur qilish mumkin emas. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil boʻlgan hujjatlar katta-kichik mehnat jamoalarining, umuman kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar kechagina paydo boʻlgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilan bu jamiyat aʼzolari oʻzaro munosabatlaridagi muayyan muhit holatlarni muntazam va qatʼiy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, hujjatlar yuzaga kelgan.

Jamiyatning taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarining almashtirish borishi, aniqrogʻi, kishilar oʻrtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashib borish jarayonida hujjatlar ham takomillashib borgan.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arzonoma, qarznomalar, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil boʻlgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. bu oʻrinda Toʻxtamishxonning 1393 yilda polyak qirol Yagayloga yoʻllagan yorligʻi⁹, Temur Qutlugʻning 1397 yildagi yorligʻi, Boburning otasi Umarshayx Mirzoning margʻilonlik Mir Sayid Ahmad ismdagi shaxsga 1469 yilda berilgan yorligʻi va boshqalarni eslab oʻtish mumkin.

Mazkur davrdagi yorliqlari oʻziga xos lisoniy qilib shakllangan, yorliqlar matni jihatidan anʼanaviy tarkibiy qismlarga ega boʻlgan. Masalan, eslab oʻtilgan yorliqlarning birinchisi - «Toʻxtamish soʻzim Yagʻaylagʻa» deb, ikkinchisi - «Temur Qutlugʻ soʻzim» deb, uchinchisi esa «Sulton Umarshayx Bahodur soʻzim» deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta

9 Sadiqov Q. Eski uygʻur yozuvi. T.: 1989, 34-35b.

yorliq raqam qilingan sana va joy ko'rsatilgan.

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan. Umuman, o'tmish hujjatlaridagi muayyan turg'un tarkib va nutqiy qolip o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

Ish yuritishinig yanada uzoqroq tarixiga nazar tashlaylik. Bobilning miloddan avvalgi 1750-1792 yillardagi shoxi Xojimurodning adolatpesha qonunlar majmui «koleksi», undan qadimroq shox Ur-Nammu «miloddan avvalgi 1112-1094 yillar»ning qonunlari¹⁰ va boshqa manbalarining mavjudligi «Hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olib va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy iqtisodiy tuzumlarning almanishina borishi aniqrog'i kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarining takomillashib borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarda o'rxun-enisey, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar umuman yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arz-noma, qarznomalar, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan hilma-xil bo'lgan xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va hokazolar.

Respublikamizda ham ana hujjatlashtirishni yo'lga qo'yish uchun ilk harakatlar qilindi. O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti 1924 yilning 31 dekabrda 48-raqamli "Ishlarni o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallarda muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilishi to'g'risida" qaror qabul

¹⁰ Кьерн Э. Они писали на глине. М., 1984, стр. 124

qildi. Unda ta'kidlanishicha, sho'ro idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlashtirish va ishchi dehqonlarni sho'ro to'zulich ishiga aralashtirish maqsadi bilan qabul qilingan. O'sha murakkab tarixiy jarayon, xalqlarning milliy o'zliklarini anglashlaridan hokimiyatning dahshatli darajadagi qo'rquvi, bu qo'rquv hukmron bo'lgan qatag'on davrining achchiq samarasi bugun hech kimga sir emas.

Yaqin o'tmishimizda barmoq bilan sanarli miqdordagi hujjatlar o'zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o'zbekcha deb aytish qiyin. Yaqin-yaqinlargacha "Berildi ushbu ma'lumotnomani falonchiyevga shul haqdakim, haqiqatan ham bu o'rtoq shul joyda yashab turadi" qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tui'ayli tamoyil topgan ma'lumotnomalar yozib kelindi. Umumari, o'zbek hujjatchiligining boy va uzoq tarixida, Oktyabr inqilobidan keyin respublikamizda hujjatchilik bevosita o'zbek tili negizida rivojlantirilmadi.

SSSR Vazirlar Kengashi 1963 yilning 25 iyulida 829-raqamli "SSSRda arxiv ishlarini yaxshilash tadbirlari haqida" qaror qabul qildi. Ana shu qarorga muvofiq SSSR Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan "ish yuritishning hujjatlar qismini va arxivlar ishini uyushtirishning asosiy qoidalarini" kuchga kiritildi.

1969-1970 yillarda boshqaruv hujjatlarining davlat standartlari (GOST) – Davlat yagona nusxalari turkumi ishlab chiqilgan, ularning ikkita jiddiy qayta ishlanib, tasdiqlangan: GOST 6.38-72 "Hujjatlarning rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar" va GOST 6.39-72 "Qoidaviy namuna".

1972 yildan mamlakatda Tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning yagona qoidalari hamda Hujjatlar bilan ishlashni tashkil etishning yagona qoidalari amal qila boshladi.

1984-1986 yillarda Butun ittifoq hujjatshunoslik va arxiv ishi ilmiy tadqiqot instituti bos'iqaruvning hujjat asoslarini tashkil etishning mukammal sistemisini ishlab chiqdi.

“O‘zbekiston SSRning Davlat tili haqidagi” Qonunning 7-moddasida “O‘zbekiston SSRda muassasa, korxonalar, tashkilot va birlashmalarda ish respublika davlat tilida yuritiladi”, deb yozilgan va 22-moddasida ish qog‘ozlarining matnlari o‘zbek tilida bo‘lishi talabi qo‘yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o‘zboshimchalik tarzda borishi kerak emas. Aks holda u hujjatlarda hilma-xillikka va idoralararo tushunmovchilikka olib keladi¹¹.

Ish yuritishning tarixi. Sivilizatsiyaning eng erta qaydlari qaysilar? Qoyalarda chizilgan chizgilar, g‘orlar va devorlardagi rasmlar, insoniyat to‘g‘risida hikoya aytishga bo‘lgan ehtiyojini ko‘rsatadi. Dunyo mo‘zylari tarixiy sivilizatsiyalar to‘g‘risida artefakt va eksponatlar yordamida so‘zlaydi. Qaydlar qanday qilib qadim zamonlardan rivojlanib kelgan?

Qadimiy qaydlar. 1440 yilda yozuvlarni chop qilish uskunasi yaratilgunga qadar, barcha tadbirkorlik qaydlari oddiy pulni to‘langan yoki pulga olinganligini bildiruvchi savdo faoliyatiga asoslangan. Olingan va sotilgan mahsulotlar ro‘yhati oddiy kontraktlar bo‘lgan. Bu qaydlar bosma yozuv listlari va keyinchalik yozuv mashinkasi o‘ylab topilgunga qadar qo‘lda yozib kelingan. Kompyuterni birinchi tadbirkorlikda foydalanilgan. 1950 yillargacha qaydlar butunlay qog‘ozda yozilib, jismoniy hujjatlar bo‘lgan. Tarixiy davrlarda eng katta e‘tibor qaydlarning ochik yuzada to‘g‘ri joylashuviga berilgan. Keyinchalik yuzani qayta ishlash yo‘lga qo‘yildi. Shu vaqtlarda ish yuritish vazifalari va qaydlarga kam e‘tibor berilgan. Ikkinchi jahon urushiga qadar boshqaruv faoliyati zavod va fabrikalardagi¹² ishni amalga oshirishga qaratdi. Odatda zavodda

¹¹ Maxmudov N. va boshqalar: *O‘zbek tilida ish yuritish*. T:1990 9-10b

¹² Aminov A va boshq. *Ishyuritish: amaliy qo‘llanma*. –T: “O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi” Davlat ilmiy nashriyoti. 2015. 4-11b.

ish kuchiga nisbatan ofis ko'proq edi¹³. Bundan kelib chiqib, boshqaruvchilar asosiy e'tiborni zavodlarga qaratdi: Chunki, sotiladigan, foyda keltiruvchi va kam chiqim mahsulotlarni chiqarar edi. Bu holda boshqaruvchilar, qaydlarni ofis ishchilari javobgarligida bo'lishi va muhim manba sifatida boshqarilishi kerakligini taxmin qilishdi¹⁴.

O'zbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda katta ishlarni amalga oshirish, aniq tashkiliy tadbirlarni belgilash kerak. Rus hujjatchiligida bugun tarkib topgan mukammal sistemaga qanday tashkiliy ishlar, aniq chora-tadbirlar oqibatida erishilgan bo'lsa, ana shu tashkiliy-funksiyaviy ishlarni davlatimizda ham tezlik bilan foydalanish boshlab yuborildi. Ish yuritish haqida rus tilida juda ko'p adabiyotlar, qo'llanma, yo'riqnomalar mavjud.

I.4. Agrobiznesda hujatlardan foydalanish yo'llari

Agrar tarmoqda islohotlarni amalga oshirishning dastlabki davrida, faoliyat ko'rsatib kelayotgan davlat va jamoa xo'jaliklari bosqichma-bosqich tugatilib, bu xo'jaliklar o'rnida ijara xo'jaliklari, ochiq va yopiq turdagi xissadorlik jamiyatlari, dehqon xo'jaliklari, fermer xo'jaliklari, agrofirmalar, kooperativlar va endilikda klastrlar tashkil etildi. Dastlabki to'plangan tajribalar natijalari taxlili shuni ko'rsatdiki, bu xo'jalik yuritish shakllari faoliyati kundan-kunga takomillashib o'z faoliyatida kutilgan yuqori iqtisodiy-ijtimoiy samaralarni bermoqda. O'tkazilgan aniq tadqiqotlardan ma'lum bo'ldiki, ilk bor tashkil etilgan ijara xo'jaliklari, ochiq va yopiq turdagi xissadorlik jamiyatlari, jamoa

13 Toshboev A.J., Umirzaqov U.P., Hasanov B.U., Korxonalarda ish yuritishni tashkil etish. T: 2010.-160 b (lotin tilida)

14 Records Management, Ninth Edition Judith Read, Mary Lea Ginn 2011 y. 23 b.

xo'jaliklari, kooperativ (shirkat) xo'jaliklari nomi o'zgargani bilan ichki iqtisodiy mexanizm o'zgarmasdan, eskicha ish yuritish tizimida faoliyat ko'rsatib keldi. Shu bilan birga qishloq xo'jaligi korxonalarida faoliyat yuritayotgan xodimlarning erga, mulkka va yetishtirilgan mahsulotga bo'lgan egalik hissini shakllantirish uchun yetarli sharoit yaratilmaganligi sababli ishlab chiqarishning yangi shakillarini tashkil etish nazarda tutildi. 1998 yil 30 apreldan boshlab kishloq xo'jaligida qonuniy faoliyat yuritadigan ishlab chiqarish sub'yektlari shakllanib hozirgacha o'z faoliyatini yuritmoqda. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni tashkil etishda o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan kundan hujjatchilikni rivojlantirishga katta ahamiyat berildi. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayon bo'lib, zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Hujjatshunos A.S.Golovach shu day ta'kidlaydi: «Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar». Ayrim korxonalarda hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu, hujjat yuritishdagi salbiy munosabatdir. Har qanday hujjat muayyan axborotni ifodalash uchun xizmat qiladi. Demak, har qanday umuman olganda hujjatdagi tirlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijcdiy foydalangan holda,

hujatchilikni takomillash tirib borish zarur. Hujjatlar sof o'zbek tilida yuritib, yagona arozalarini yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish dolzarb muammolardandir.¹⁵

Agrar tarmoqda turli mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllarini vujudga keltirish va ular o'rtasida erkin raqobat muhitini yaratib berish maqsadida, mavjud bo'lgan ijara, shirkat xo'jaliklari, dehqon va fermer xo'jaliklarining har tomonlama rivojlantirishda keng imkoniyatlar yaratib berildi. Daromadiga mustaqil egalik qilish huquqi va boshqa korxonalar, tashkilotlar bilan erkin aloqalar o'rnatishi demakdir.

Qishloq xo'jaligida olib borilayotgan iqtisodiy islohotlarning yangi bosqichida eng samarali xo'jalik yuritish shakllaridan, ya'ni xox u fermer xo'jaligi, xox shirkat xo'jaligi yoki dehqon xo'jaligi bo'lsin, ulardan eng samarali shaklini aniqlashni taqozo etadi. Xo'jalik yuritishning tanlab olingan shaklini takomillash tirish, qishloqda mulkdorlar qatlamini barpo qilish va barqaror rivojlantirish, ularning mulkiy huquqlarini davlat tomonidan kafolatlanishi, qishloqqa sanoatni olib kirish natijasida qishloq xo'jaligidagi ortiqcha ishchi kuchlarini band qilish, ayniqsa qishloq xo'jalik mahsulotlarini qayta ishlaydigan, tayyor mahsulot ishlab chiqaradigan hamda qishloqda infratuzilmasida xizmat ko'rsatadigan korxonalarni tashkil qilish sohasidagi choratadbirlar majmuasini amalga oshirishni talab qiladi. Shu o'rinda ta'kidlash lozimki, hukumatimizning hozirgi kunda qabul qilgan qator farmon va qarorlarida qishloq xo'jaligi korxonalari faoliyatini xo'jalik yuritishning fermer xo'jaligi shaklida rivojlantirish iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirishda ustivor yo'nalishlardan biri sifatida ilmiy-amaliy jihatdan asoslab berildi.

«O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi» va «Yer

15 Головач А.С. Оформление документов. Киев—Донецк, 1983, стр. 3.

kodeksi»ga binoan, yer davlat mulki bo'lib, davlat tomonidan muhofaza qilinadi. Davlatning chiqargan qonunlari asosida har bir O'zbekiston fuqarosi yerdan foydalar ish huquqiga ega. Bozor munosabatlarini erkinlashtirish jarayonida yerdan foydalanishning quyidagi tizimlari qabul qilindi:

1. *Dehqon xo'jaliklari yerdan mercs qilib qoldirish huquqi bilan umrbod foydalanadilar;*
2. *Fermer xo'jaliklariga yer 50 yilgacha muddatga ijaraga beriladi.*

Fermer xo'jaligining huquqiy asosi - xo'jalikni tashkil etish va uning faoliyatini yuritimidagi xizmat qiladigan yuridik hujjatlar, qonun va qonun osti hujjatlari bo'lib hisoblanadi.

Qishloq xo'jaligida iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va xususiy lashtirish jarayonini muvoffaqiyatli oxiriga yetkazish maqsadida 1998 yil 30 aprelda «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi Qonun qabul qilinishi agrar islohotlarni jadallashtirish uchun huquqiy negiz bo'lib xizmat qilmoqda.

Ushbu tizimda qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirishda ishtirokchilik sub'yektlardan biri bo'lgan fermer xo'jaligi o'ziga uzoq muddatli ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda, qishloq xo'jaligida tovar ishlab chiqarish bilan shug'ullanuvchi fermer xo'jaligi a'zolarining birgalikdagi faoliyatiga asoslangan, yuridik shaxs huquqlariga ega mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'yektdir. Fermer xo'jaligini tashkil etish, ularning faoliyati, qayta tashkil etilishi va tugatilishi bilan bog'liq bo'lgan munosabatlar mazkur qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Fermer xo'jaligi yuridik shaxsning barcha huquqlariga ega bo'ladi. Fermer tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishga va boshqa shakllardagi xo'jalik yurituvchi korxonalar bilan teng huquqlarga ega.

Fermer xo'jaligi faoliyati qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda amalga oshirilib, ular: fermer xo'jaligining ishlab chiqarish fao-

liyatini yer uchaskasi to'g'risidagi nizomga asosan tashkil etish; yetishtirilayotgan mahsulotga mustaqil baho belgilash; yetishtirgan mahsulotini iste'molchilarga o'z xohishi bo'yicha realizatsiya qilish; xarid etilgan mahsulotga oldindan haq to'lanadigan fyuchers bitimlari tuzish; tadbirkorlikni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yuritish; qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish, sotish va erkin savdoga mo'ljallangan aksiyalarni sotib olish; kreditlar olish, sug'urta va boshqa hollarni ta'minlagan holda, imtiyozli kreditlashga jalb etish; ijaraga berilgan yer uchastkasini kredit olish uchun garovga qo'yish; o'rta va kichik korxonalar uchun belgilangan imtiyozlardan foydalanish; xodimlarni ishga yollash va ular bilan tuzilgan mehnat shartnomalarini bekor qilish huquqlariga ega. Qonun hujjatlarida fermer xo'jaligining boshqa huquqlari ham nazarda tutilishi mumkin.

Fermer xo'jaligi qishloq xo'jaligi kooperativi umumiy majlisining qarori bilan belgilangan ixtisoslashuvga muvofiq, o'z faoliyati yo'nalishlarini, ishlab chiqarish tuzilmasi va hajmlarini mustaqil ravishda belgilaydi. Fermer xo'jaligi qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining qonunlarda taqiqlanmagan har qanday turli qishloq xo'jalik mahsulotini qayta ishlash va realizatsiya qilish bilan ham shug'ullanadi. Fermer xo'jaligi o'zi yetishtirayotgan mahsulotini sifatli, me'yoriy standartlarga mos, ekologiya, sanitariya qoidalari asosida ishlab chiqishdan iborat. Fermer xo'jaligi faoliyatining huquqiy asoslari uning nizomida belgilab qo'yiladi.

Fermer xo'jaliklarini tashkil etish, ularning faoliyati, qayta tashkil etilishi va tugatilishi bilan bog'liq munosabatlar «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi (1998y.) Qonun va boshqa qonunosti hujjatlari bilan tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida fermer xo'jaligi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqa qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo'llaniladi.

Yer bilan bog'liq bo'lgan barcha munosabatlarda

O'zbekiston Respublikasining «Yer kodeksi»dan foydalaniladi. «Yer kodeksi»ning asosiy prinsiplari quyidagilar: eng muhim tabiiy resurs, qishloq xo'jaligining asosi tariqasida yer fondini asrash, tuproq sifatini yaxshilash hamda uning unumdorligini oshirish; yerlardan oqilona, samarali va belgilangan maqsadda foydalanishni ta'minlash; qishloq xo'jaligi uchun mo'ljallangan yerlarning, eng avvalo, sug'oriladigan yerlarning alohida muhofaza etilishini, keng aytirib borishning hamda ulardan qat'iy belgilangan maqsadda foydalanishni ta'minlash; qishloq xo'jaligi yerlarining unumdorligini oshirish, yerlarning meliorativ holatini yaxshilash hamda yerlarni muhofaza qilish tadbirlarini amalga oshirishni davlat yo'li bilan va boshqa tarzda qo'llab-quvvatlash; yerga va tabiiy muhitga zarar yetkazilishining oldini olish, ekologik xavfsizlikni ta'minlash; yerga egalik qilish va undan foydalanish shakllarining xilma-xilligi, yer munosabatlari ishtirokchilarining teng huquqligini ta'minlash hamda ularning qonuniy huquq va manfaatlarini himoya etish; yerdan foydalanganlik uchun haq to'lash; yerlarning holati haqidagi axborotning to'liq bo'lishini hamda undan erkin foydalanishga yo'l qo'yilishini ta'minlash.

Umuman, «Yer kodeksi»da yuqoridagi prinsiplardan kelib chiqqan holda, fermer xo'jaligining erkin bo'ladigan barcha munosabatlari aniq ko'rsatib berilgan. Fermer o'z faoliyatida «Yer kodeksi»dan va me'yoriy hujjatlar to'plamidan foydalanishi maqsadga muvofiq. Bu hujjatlardan foydalanish tartiblari Vazirlar Mahkamasining Qarori asosida Adliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi.

Fermer o'zining ish faoliyatini, «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi Qonun bo'yicha amalga oshiradi.

Qonunning 8-moddasi fermer xo'jaligining Nizomi to'g'risida bo'lib, ustavning mohiyati, mazmuni, fermer xo'jaligini boshqarish, ishlab chiqarishni tashkil etish, fermerning huquq va majburiyatlari, xo'jalikni qayta tashkil etish yoki tugatish bilan bog'liq bo'lgan masalalarni hal etish bo'yicha Vazirlar

Mahkamasining 2004 yil 30 oktyabrdagi 476-sonli Qarori bilan «Fermer xo'jaligining namunaviy Nizomi» tasdiqlangan. Ushbu hujjat orqali har bir fermer o'zining sharoiti, ixtisosligini hisobga olgan holda fermer xo'jaligining Nizomini qabul qiladi.

Qonunning 23-moddasida ishlovchilarni mehnatga jalb qilish, haq to'lash, sug'urta badallarini to'lash kabi umumiy qoidalar begilagan. Ularni qanday rasmiylashtirish va amalga oshirish bo'yicha «Mehnat» kodeksidan hamda Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 30 oktyabrdagi 476-sonli Qarori bilan «Fermer xo'jaligi xodimlarini yollash to'g'risidagi namunaviy shartnoma» tasdiqlangan hujjatdan foydalaniladi.

Fermer xo'jaligi tomonidan yetishtirilgan mahsulotlarni sotish, moddiy ta'minot va servis xizmati ko'rsatuvchi tashkilotlar bilan bo'ladigan iqtisodiy munosabatlari «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi Qonunda belgilangan bo'lib, uni tashkil etish tartibi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 30 oktyabrdagi 476-sonli Qarori bilan tasdiqlangan «Namunaviy kontraktatsiya shartnomasi», «Moddiy-texnika resurlari yetkazib berishga namunaviy shartnoma», «Xizmatlar ko'rsatisga (Ishlarni bajarishga) namunaviy shartnoma» hujjatlarida aks ettirgan.

Fermer xo'jaligi faoliyatini yuritish jarayonida qo'llanadigan me'yoriy hujjatlardan foydalanishda, birinchi navbatda, qonunlarni hayotga tadbiq etish bo'yicha Vazirlar Mahkamasining qarorlari bilan tasdiqlangan yoki Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan qonunosti hujjatlarini o'rganib chiqishlari va tegishli moddaning asl mohiyatini bilib olishi lozim. Shundan keyin o'zining huquq va majburiyatlarini talab qilishlari mumkin.

1.5. Hujjatlar shaklini bir tizimga keltirish yo'llari

Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni boshqarishda hujjat-chilik ishlarini to'g'ri tashkil etish uchun barcha hujjatlarni o'zining

yo'nalishi va mazmuniga qarab bir turga keltirish zarurdir. Hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyatga ega. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin. Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Agrobiznesda hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi kerak. Bu talablarga javob bermaydigan hujjat haqiqiy hujjat bo'lolmaydi. Bunday hujjat ish yuritish jarayoniga halaqit berib, samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologiya va sintaksis orqali tahlil etiladi.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish,

jonlantirish, mubolag'a, tashxis kabi ma'noli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Boshqarish apparatida, hujjatlarni bir turga keltirish tizimi quyidagicha olib boriladi: bular asosan quyidagilardan iborat. Standartning va texnik shartlari, rejalashtirilgan hujjatlar, tashkiliy-idoraviy hujjatlar, boshlang'ich hujjatlar, hisob-pul hujjatlari, korxonalar va tashkilotlarning moliyaviy, boshlang'ich va buxgalteriya hisob hujjatlari, statistik hisobot hujjatlari, narx-navoni belgilash bo'yicha hujjatlari, xom-ashyo va texnika-ta'minot o'tkazish bo'yicha hujjatlar, savdo bo'yicha hujjatlar, tashqi savdo bo'yicha hujjatlar, qurilish uchun loyihalashtirilgan hujjatlar, konstruktorlik hujjatlarning yagona tizimi, texnologik hujjatlarni yagona tizimi, ixtiro va kashfiyotlar bo'yicha hujjatlar, ijtimoiy-ta'minot bo'yicha hujjatlar shakli.

Korxonaning ishlab chiqarish va ish yuritish faoliyatini oldindan rejalashtirilgan vazifasi hujjat shaklini bir turga keltirish hisoblanadi. Chunki oldiga qo'ygan maqsadlarning bajarilishini, har bir korxonalar o'zining boshqaruv faoliyatida foydalanadi.

Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi 3 asosiy turga bo'linadi: sarlavhali; mazmunli; rasmiylashtirilgan. Ular ham asosiy zaruriy qism (rekvizit)larni joylashish pog'onalariga bo'linadi. Birinchi pog'onada hujjatlarning nomlari, muassasa va idoralarning nomlari, hujjatni amal qilish muddati ko'rsatiladi. Ikkinchi pog'onada hujjatning kodlangan belgilari ko'rsatiladi. Uchinchi pog'onada mazmundor qismi, shaxsan ko'rsatkichlarni belgilaydi. To'rtinchi pog'onada O(rasmiylashtiriladigan) lavozimlarning nomlari va imzoning sharhi, imzo qo'yilgan sana ko'rsatiladi. Hujjatlar shaklini bir turga keltirilgan hujjatlar turlariga balans, byudjet, rejalashtirilgan vazifa, buyurtma, talabnoma, naryad, naryad-buyurtma, ro'yxat, dastur-reja, majlis bayoni-buyurtma, rejalashtirilgan hisob, smeta, titul ro'yxati kiradi.

Tashkiliy idoraviy hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi, boshqarmalararo hususiyatiga ega bo'lib, bu tizim barcha muassasa va boshqaruv apparatlarida ishlatiladi.

Amerika milliy standartlash instituti, xususiy sektor tadbirkor ko'ngillilar guruhi, va davlat agentliklari xalqaro standartlash agentligining azolari hisoblanadi (ISO). ISO Butunjahon milliy standartlash tashkilotlari federatsiyasidir. ISO 15489 qayd qilishni boshqarish siyosati va jarayoni uchun standartdir. Bu standartning maqsadi: bu standartdan amaliyot va jarayonlarda foydalanib, kerakli e'tibor va himoya qaydlar ulardagi axborot va dalillarning olinishida samarali foydalanishdir. Xalqaro standartlar tashkilotning ish yuritish vazifasiga o'z maqsadlarini aniqlash va muhim axborotlar boshqaruvi qimmatli ekanini isbotlaydi. Odatiy qaydlarni boshqarish texnologiyalari o'zgarganligi sababli o'zgarib boradi. Ish yuritish shuningdek tashkilotlar tadbirkorlik va qaydlarni qay tarzda olib borishi shartligiga oid qonunlarga ham muxtoj. Bu kitob tadbirkor tashkilotlarda ish yuritish bilan ish olib boradi lekin siz o'rganayotgan tamoyillar qaydlarni boshqa tashkilotlar va shaxsiy hayotda qanday foydalanishni tushunishga yordam beradi.

Qaydlar. Qayd atamasi sh boshqaruvida muhim o'rin tutadi. Xalqaro ARMA (boshqaruv sohasidagi mutaxassislar asotsiatsiyasi) qaydni saqlanish holatidan qat'iy nazar saqlanayotgan axborot, tashkilot tomonidan yaratilgan yoki olingan, faoliyat natijalari va maxsus vaqt davomida saqlanishni talab etuvchi, deb ta'rif beradi. ISO 15489 qaydni quyidagicha ta'riflaydi: Qayd bu yaratilgan yoki qabul qilingan dalil sifatida, saqlanuvchi inson yoki tashkilot tomonidan qonun hujjatlari va majburiyatlarini urgangan tadbirkorlik faoliyatidagi tushunchadir. Qayd bu tashkilot tomonidan ishlab chikiladigan va alinadigan xar qanday hujjat emas. Ba'zi ekspertlarning hisoblari-ga ko'ra tashkilot ishlab chikgan barcha hujjatlarning 10-15% qayd ish yuritish hujjati sifatida ta'riflanishi mumkin. Xar bir tashkilot

uchun ish yuritish jarayoni qaysi hujja: yoki axborot qaydlar tasnifiga ko'ra ish ko'radi.

Qaydlar tasnifi. Oddiy qaydlarni: masalan yozishma (xatlar va eslatmalar), hisobot shaklida va kit oblar qog'ozda, optik yoki raqamli mediada, tashkilot internet manzilida paydo bo'lishi mumkin. Tashkilot qaydlarni doimiy pochadan, elektron xat, faks, maxsus kuryerlar, tashkilot tarmog'i, internet tarmog'i orqali olishi mumkin.

ISO 15489: qaydlar boshqaruv siyosati va jarayoni standartidir.

Qayd: saqlab qolingan axborotni, tashkilot tomonidan yaratilgan yoki olingan va faoliyat dalili aniq vaqt davomida saqlanishni talab etadi.

ARMA internatsional bu axborot boshqaruvi mutaxassislari asotsiatsiyasi. Boshqa qaydlarga: og'zaki qaydlarni ya'ni inson ovozi: kasetaga yoki boshqa magnitli mediaga yozib saqlanishi tushuniladi. Qaydlar bundan tashqari plynka, KD, DVD, video kasetalar, rasmlar, va mikrofilmlarda saqlanadi. Qaydlar firmaning qimmatli mulki yoki manbasi hisoblanadi va har bir manba to'g'ri yo'l bilan boshqarilishi kerak. Odatda qaydlar uchta asosiy yo'l bilan tasniflanadi: foydalanish turiga qarab kelishuv hujjatlari va ma'lumot hujjatlari, foydalanish joyiga qarab tashqi qaydlar va ichki qaydlar, firma uchun qaydning qiymatiga qarab fuqaroviy holat qaydlari, muhim qaydlar, foydali qaydlar, muhim bo'lmagan qaydlar.

Foydalanish bo'yicha tasinflash. Qaydlarning kelishuv hujjatlari va ma'lumot hujjatlari o'z ichiga quyidagilarni oladi. Kelishuv hujjatlari tashkilotning xar-kungi faoliyatida foydalanib keladigan hujjatlaridir. Bu hujjatlar asosan tadbirkorlik blankalaridan iborat bo'lib, yozma bosma yoki internetda elektron komers tizimi orqali yaratilishi mumkin. Masalan to'lov hujjatlari, hisob manzillari, sotish va olish buyurtmalari, bank to'lovlari,

qarorlar, kontraktlar, jo'natish hujjatlari, shaxsiy masalan ishchilar qaydlari, to'lov tabellari va davon rat hisobotlari.

Ma'lumot hujjatlari boshqa tomondan o'z faoliyatida o'zoq vaqt davomida foydalaniladigan ma'lumotni saqlaydi. Bu qaydlar tashkilotni ishga tushurish, boshqaruv siyosati, qarorlar, sotib olish katerovkalariga oid oldingi qarorlardagi ma'lumotlarga tayanadi. Umumiy ma'lumot hujjatlari bu ish joyida eng ko'p foydalanuvchi va saqlanuvchi hujjatlar kiradi. Bunga, rasmiy xatlar, hisobot va ofislararo elektron xatlar. Boshqa misollar o'z ichiga katalog, narxlar varog'i, brashura va bukletlarni o'z ichiga oladi.

Kelishuv hujjatlari tashkilot faoliyatida xar kungi foydalaniluvchi qaydlar. Ma'lumot hujjatlari firmaning o'zoq muddatli faoliyati uchun kerakli axborotni saqlaydi.

Foydalanish joyiga qarab tasinflash. Qaydlarni foydalanish joylariga qarab tasinflash: ichki va tashqi qaydlarda ta'riflanadi. Tashqi qayd-tashkilot tashqarisida foydalanish uchun yaratiladi, masalan, mijoz, ta'minotchi va har xil turdagi hokimiyat a'zolariga yuboriluvchi xat, faks, yoki elektron xatlar.

Ichki qaydlar-katta guruh bo'lib, foydalanish joyiga qarab tasniflanadi. Ichki qayd tashkilotni yuritishga kerak bo'lgan ma'lumotlarni o'zida saqlaydi. Bunday qaydlar tashkilot ichida yoki tashqarisida yaratilishi mumkin. Ko'pgina ichki qaydlar komers tizimi, ma'lumotlar bazasi va veb manbalardan foydalanib yaratiladi. Masalan, firma va ishchi o'rtasida (to'lov qaydlari, bulitenlar, ma'lumot bulitenlari, va hokimiyat qonunlari) va firma va bo'limlar o'rtasidagi muloqot (inventarizasiya nazorati qaydlari, ofislararo ko'rsatmalar, elektron xat, sotib olish rkvizitlari, hisobotlar).

Qaydlarning firmaning samaradorligiga qarab tasniflanishi. Har bir katta qayd kategoriyasidan foydalanilishning inventar va taxliliga ko'ra, firmani boshqarish uchun qaydning foydalilik

darajasini belgilaydi. Bu baholashga qarab saqlash grafigi tuziladi. Shunga qarab ular tashkilotda saqlanadi. Yangi qonunchilik qaydlarni saqlashni muhim vazifa kilib qo'yadi. Bu haqidagi ko'plab ma'lumotlarni 7 qaydlarni saqlash olish va yuborish bo'limida olishingiz mumkin. Ba'zi qaydlar firma uchun shunday foydaliki ularni maqsus saqlash kodalarida saqlash lozim. Firma tomonidan saqlanayotgan har bir rasm 4 kategoriyalardan biriga bo'linadi. Bu ularning qanday saqlanishi va himoyasini belgilaydi. Bu kategoriyalar: fuqarolik holati qaydlari, muhim qaydlar, foydali qaydlar va muhim bo'lmagan qaydlar deb ko'rsatilgan.

Qaydlar nimaga foydalaniladi? Qaydlar-tadbirkorning xotirasi sifatida xizmat qiladi. Ular tashkilotning faoliyati va qoidalarini amalga oshirishga zarur bo'lgan ma'lumotlarni hujjatlashtiradi. Masalan boshqaruv siyosati-tadbirkorlik faoliyatini olib borish uchun umumiy ma'lumot beradi va ro'yhatdan o'tadi. Har bir bo'lim (masalan, moliya, marketing, hisob kitob, kadrlar bo'limi) butun ish faoliyatini qaydlarga asoslanib amalga oshiradi. Odatda qaydlar firma uchun tarixiy, qonuniy va administrativ qiymatga ega bo'lganligi tufayli foydalaniladi va saqlanadi. Siyosat bo'yicha kitoblar va qo'llanmalar administrativ qiymatga misol bo'luvchi qaydlardir. Kontrakt va xarajatlarning firmaning qonuniy hujjatlaridir. Yig'ilish bayonnomalari tarixiy qiymatga ega. Korxonalar uchun qaydlar va ularning qiymati bo'yicha ko'proq misollar 8 betdagi 1.3 rasmda berilgan. Shaxsiy nuqtaiy nazardan nega siz diplomingiz, tug'ulganlik guvohnangiz, moshinaga egalik to'g'risidagi hujjat yoki kollejda o'qishingizni ta'minlagan vekselni saqlaysiz?

Javob oddiy hozirgi kunda murakkab dunyosida inson qaydlarsiz harakat qila olmaydi. Ularga asborot qaydlarini saqlash uchun qaydlar kerak¹⁶.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Agrobiznes korxonalarini rivojlantirishda fanning ahamiyatini tushuntiring?
2. Agrobiznes korxonalari ish yuritishida qo'llaniladigan hujjatlashtirish ishlarida fanning tutgan o'рни?
3. Korxonalarda ish yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nimalar tashkil etadi?
4. Korxonada hujjat tushunchasi va qanday vazifani bajaradi?
5. AQSHda ish yuritish ishlarini tashkil etilishini ayting?
6. Umumdavlat ish yuritish tizimi deganda nimaga tushunasiz?
7. Hujjatlar shaklini bir tizimga keltirish nima uchun kerak?
8. "O'zbekiston Respublikasi "Davlat tili haqida"gi qonunda ish yuritish to'g'risida nima deyilgan?
9. Hujjatlarni unifikatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?
10. Agrobiznes korxonalarida qaysi hujjatlardan foydalaniladi?

II BOB

HUJJATLAR TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI

Tayanch iboralar: o'zbek hujjatchiligi, ish yuritish, hujjat, axborot, hujjatlashtirish, tasniflanadi, mazmuniga ko'ra, hujjatning asl nusxasi, hujjat, agrobiznesda ish yuritish, hujjatlarni unifikatsiyalash, ko'chirma, blankalarga bo'lgan talab, rekvizit, hujjatlarga qo'yiladigan talablar, qoliplangan hujjatlar, tashkiliy farmoyish hujjatlari, hujjatlar formulyasi, hujjatlarning zaruriy qismlari, hujjatlarning kelishi, hujjatlarni tuzish.

2.1. Hujjatlar haqida tushuncha

Respublikaning ijtimoiy-iqtisodiy tarmoqlarida bo'layotgan tarkibiy o'zgarishlar natijasida turli muirkchilikga asoslangan ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishning turli sub'yektlari shakllanayotgan bo'lib, ularni boshqarishda ish yuritishni hujjatlar asosida tashkil etish dolzarb masalalardan biri bo'lib turibdi.

Hujjat – boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar, voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus ma-

terialda turli usullar bilan mustahkamlash vositasi. Har qanday korxonada tomonidan tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlar matnini xolis, aniq, ixcham, lo'nda va mazmuni to'liq bo'lib, zaruriy rekvizitlarga ega, sifatli hujjatchilik tili aks etgan va o'ziga xos uslubga ega bo'lgan so'zlarni qo'llash, morfologiya va sintaksis xatolar bo'lmasligi ta'minlangan bo'ladi.

Hujjatlarni tayyorlash - aniq maqsadni amaliyotga oshirish uchun tayyorlanadigan hujjat o'rnilgan tartib bo'yicha va

barcha zaruriy qismlar aks ettirilgan tartibda tuziladi. Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi.

Agrobiznes korxonalarida hujjatchilik ishlarini tashkil etishda va ish yuritishda hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga ko'ra – kirim, chiqim.
2. Faoliyat turiga ko'ra – ma'muriy va umumiy, moliyaviy-hisob jarayonlari, ta'minot va savdo, personal xodimlar bo'yicha.
3. Mazmuniga ko'ra – sodda hujjatlar, murakkab hujjatlar.
4. Yaratilish davriga ko'ra – ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar.
5. Belgisiga ko'ra – qoralama, asl nusxa, nusxa, erkin nusxa, ko'chirma, ikkinchi nusxa.
6. Mazmun bayonining shakliga ko'ra – shahsiy hujjatlar, qolipli hujjatlar, namunali hujjatlar.
7. Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra – xizmat yoki rasmiy hujjatlari, xususiy hujjatlar.
8. Bajirilish muddatiga ko'ra – shoshilinch hujjatlar, shoshilinch bo'lmag. hujjatlar.
9. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat – mavqeiga ko'ra, tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumotsimon axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Agrobiznes korxonalar va ular bilan uzviy aloqada bo'ladigan korxonalarda hujjatchilik ishlari o'rnatilgan tartibda olib boriladi. Korxonada hujjatlardan foydalanish turlariga qarab ichki va tashqi bo'linadi: **Ichki hujjatlar** – korxonaning muassasaning o'zida tuziladigan va shu korxonada ichida foydalaniladigan hujjatlardir.

Tashqi hujjatlar – muayyan korxonaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir. Ish yuritish jarayonida qo'llaniladigan hujjatlar turli ko'rinishda bo'lib ular quyidagilardan iborat. **Sodda hujjatlar** – muayyan bir masalani o'z ichiga oladi. **Murakkab hujjatlar** – ikki yoki undan ortiq masalani o'z

ichiga oladi. Hujjatlarda matnning o'ziga xosligi, takrorlanmasligi, doimo bir xil andozada bo'lmasligi shuni ko'rstadiki bu **hususiy hujjatlarning** asosiy belgilari bo'lib hisoblanadi. Bunday hujjatlarda mazmun bayoni erkin bo'ladi.

Korxonada hujjatlardan foydalanishning har xil turi bo'lib ular quyidagilardan iborat. **Namunaviy hujjatlar** boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar** – oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi. Yangi o'zgarmas va o'zgaruvchi axborotlar. Shuning uchun bu turdagi hujjatlarga nisbatan ko'pincha “yozmoq” emas, balki “to'ldirmoq” so'zi ishlatiladi. Hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo'llaridan biridir. Chunki bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlarga ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomasi va boshqa hujjatlarni kiritish mumkin. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shahsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

Agrobiznesda hujjatlardan foydalanish shakliga qarab turli nusxalar ko'rinishida bo'lishi mumkin. **Asl nusxa** har qanday hujjatning asli, birinchi asliy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonining yuqoridagi burchagiga nusxa degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda shuningdek aynan va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan asl nusxaning barcha hususiyatlarini hujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma,

yo'zma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi. **Erkin nusxa** hujjatdagi axborot to'raligicha ifodalansada, bu nusxa tashqi hususiyatlari jihatidan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasiga emas, balki uning bir qismiga ehtiyof tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi. Asl nusxa yuqolgan hollarda hujjatning **ikkinchi nusxasi** beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir¹⁷.

Mustaqil mamlakatda hujjatchilik ishlarini samarali yuritish uchun tinimsiz islohotlar olib borilmoqda. Ayniqsa agrobiznesda ish yuritishni tashkil etish uchun, hujjatchilik ishlarini bugungi kun talablari asosida shakllantirish uchun markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar izchil amalga oshirib kelinmoqda. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-sonli qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma», shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-sonli qaroriga ilova etilgan «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida, apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnoma» va O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining 2011 yil 24 maydagi 86-sonli buyrug'iga binoan «Qishloq va suv xo'jaligi vazirligida hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish hamda ijro intizomini tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma» tayyorlanib amaliyotga joriy qilingan. Uni ishlab chiqishda oxirgi yillarda qabul qilinayotgan hujjatlarda, umumiy

17 Toshboev A.J., Umirzaqov U.P., Hasanov B.U., Korxonalarda ish yuritishni tashkil etish. Darslik. T: 2008.-115

qoidalardan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va jo'natish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va ishlari samarali yo'lga qo'yilayotganligi inobatga olingan. Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-sonli, 2005 yil 14 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamenti to'g'risida"gi 62-sonli qarori hamda 2009 yil 30 avgustda tasdiqlangan "Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish tartibi" talab va topshiriqlari asosida ishlab chiqilgan. Ushbu yo'riqnoma vazirlik markaziy apparatida, Qoraqalpog'iston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, viloyatlar Qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalari, tumanlar Qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari, Irrigatsiya tizimlari havza boshqarmalari va ularning qoshidagi tashkilotlar, vazirlik tasarrufidagi uyushma, birlashma, oliy ta'lim, ilmiy-tadqiqot muassasalari, korxonalar va tashkilotlarida ish yuritishni, hujjatlarni ro'yxatga olish va ularning hisobi yuritilishini tashkil etish, ijrochilarga yetkazish, hujjatlar va fuqarolar murojaatlari bilan ishlash, tashkiliy-boshqaruv ahamiyatiga ega bo'lgan hujjatlarni Reglament talablariga muvofiq holda tayyorlanishini, rasmiylashtirilishini, hujjatlardan nusxa ko'chirish va ko'paytirish, hujjatlarni saqlash, ijro intizomi va ijro monitoringini yuritish tartiblarini belgilab berilgan.

Ish yuritishdagi hujjatlarning tasnifi, turlari, xususiyatlari, ish yuritish tili va uslubiga rioya qilish, boshqaruv faoliyatida ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talab hisoblanadi. Talab bo'yicha tayyorlangan hujjatlarni amaliyotga tadbiiq etish ishlarini ish yurituvchilar olib boradi.

Agrobiznes korxonalarida ish yuritish - bu korxonalar va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli hujjatlarida aks ettirib, ularni tartib bilan saqlab qo'yish jarayonlariga aytiladi. Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil etadi. Har qanday korxonalar, tashkilot yoki firma bo'lishidan qat'iy nazar xo'jalik faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Shuning uchun har bir korxonalar o'ziga tegishli turli hujjatlariga egadir. Turli samarali foydalanish uchun ularni ikki guruhga ajratiladi. Birinchisi guruh - umumiy ma'muriy masalalariga, korxonalar jildlariga umumiy rahbarlik masalalariga oid hujjatlardir. Ushbu hujjatlarni korxonadagi bo'linmalarning mutaxassislarini tuzishlari mumkin. Ikkinchi guruh-boshqaruv funksiyalari bo'yicha xizmat qiladigan hujjatlar. Bunday hujjatlarni korxonaning moliya, buxgalteriya, rejalashtirish, ta'minot va sotish bo'limlari hamda boshqa funksional bo'linmalarning mutaxassislarini tuzadi. Har qanday hujjat o'z nomi bo'yicha tasniflanadi. Masalan: xizmat xati, buyruq, bayonnoma, dalolatnoma, doklad xatlari va shartnomalar.

Agrobiznes korxonalarida qo'llaniladigan hujjatlarning mazmuniga qarab foydalanish, tuzilishi bo'yicha har xil ko'rinishda bo'lishi, hujjatlarni rasmiylashtirilishi ga qarab, unifikatsiyalangan bo'lishi mumkin. Hujjatlarni unifikatsiyalash, turli hujjat shakllarini bir turga keltirish tushuniladi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin. Hujjatlarni unifikatsiyalash, turli hujjat shakllarini bir turga keltirish tushuniladi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi 3 asosiy turga bo'linadi: sarlavhali; mazmunli; rasmiylashtirilgan.

Tuzish xati bo'yicha: ichki (ushbu korxonada ishlovchi tomonidan tuziladigan) va tashqi (boshqa korxonalar tashkilot va xususiy shaxslardan kelib tushadigan) hujjatlar;

Mazmuniga ko'ra: oddiy (bitta masalaga bag'ishlangan) va murakkab (bir nechta masalani qamrab oladigan) hujjatlar;

Shakli bo'yicha: individual, ya'ni har bir hujjatning mazmuni o'ziga xos hususiyatlarga ega bo'lgan (masalan doklad xatchalari) hujjatlar, trafaretli hujjatlar, bunda bo'lib boshqa qismi uni turish chog'ida to'ldiradigan hujjatlar va namunaviy hujjatlar bir xil korxonalar guruhi uchun yaratiladigan bo'ladi. Qoida bo'yicha barcha namunaviy va trafaretli hujjatlar tipografiya usulida, yoki nusxa ko'paytirish apparatlarida chop etiladi.

Muddatiga ko'ra: muddatli, ya'ni belgilangan muddatda ijro etish talab qilinadigan va muddatsiz, ya'ni ijro muddati o'rnatilmagan hujjatlar;

Kelib chiqishiga ko'ra: xizmatga tegishli, ya'ni korxonalar, tashkilotning manfaatlariga aloqador hamda shahsiy, ya'ni muayyan shaxsga aloqador bo'lgan va mazkur shaxsga atalgan hujjatlar;

Rasmiylashtirish turiga ko'ra: hujjatlarning tasli, nusxalari, ko'chirmalari, dublikatlari.

Qayd etish vositasiga ko'ra: yozma, grafikali, fotokino hujjatlar, va h.k.

Hujjatning asli- bu ilk bor tuzilgan, imzolangan va tegishli tarzda rasmiylashtirilgan hujjat.

Hujjatning nusxasi-hujjatning aslining takrorlangan ("nusxa" deb belgi qo'yilgan) ko'rinishi. Alohida guvohnomani talab qiladigan xizmat hujjatlarining nusxalarida rahbarning imzosi va muhri qo'yilgan bo'lishi shart. Ayrim hollarda ish uchun asl hujjatning nusxasi emas, balki, uning u yoki bu bo'limidan ko'chirma talab qilinadi. Ko'chirmaning rasmiylashtirishda u qanday hujjatdan ko'chirib yozilgani ko'rsatilishi lozim. Ko'chirmaning to'g'ri tuzulganligi mansabdor shaxslarning imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Egasi asl hujjatini yo'qotgan taqdirda korxonalar va tashkilotlarga hujjatning asli kabi bir xil yuridik kuchga ega bo'lgan tegishli dublikatni ("dublikat" deb belgi qo'yilgan) egasiga tekshirish huquqi

berilgan¹⁸.

Korxonada hujjalarning asosiy zaruriy qism (rekvizit) larni joylashish pog'onalariga bo'linadi. Birinchi pog'onada hujjalarning nolari, muassasa va idoralarning nomlari, hujjatni amal qilish muddati ko'rsatiladi. Ikkinchi pog'onada hujjatning kodlangan belgilari ko'rsatiladi. Uchinchi pog'onada mazmundor qismi, shaxsan ko'rsatkichlarni belgilaydi. To'rtinchi pog'onada (rasmiylashtiriladigan) lavozimlarning nomlari va imzoning sharhi, imzo qo'yilgan sana ko'rsatiladi. Hujjatlar shaklini bir turga keltirilgan hujjatlar turlariga balans, byudjet, rejalashtirilgan vazifa, buyurtma, talabnoma, naryad, naryad-buyurtma, ro'yxat, dastur-reja, majlis bayoni-buyurtma, rejalashtirilgan hisob, smeta, titul ro'yxati kiradi.

Tashkiliy idoraviy hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi, boshqarmalararo hususiyatiga ega bo'lib, bu tizim barcha muassasa va boshqaruv apparatlarida ishlatiladi. Agrobiznes korxonalarida ish yuritish va hujjatlar bilan ishlashda turli qog'ozlar bilan ish boriladi. Bu qog'ozlar o'zining belgilariga qarab qimmatlilik xususiyatiga egaligini gerbli blankalarda ham ko'rish mumkin. Mamlakatimiz korxonalarida ish yuritish jarayonida gerbli muhr qo'yiladigan hujjatlar quyidagilardan iborat: dalolatnomalar (yerni shudgorlash, texnikalar, bajarilgan ishlarni qabul qilish, hisobdan chiqarish, tekshirish va boshqalar), ishonch qog'ozlari (moddiy-tovar boyliklar olish va sudlarda vazirlik fermer xo'jaligi manfaatlarini himoya qilish va uning nomidan harakatlar olib borish va boshqalar uchun), shartnomalar (moddiy ta'minot, xizmat ko'rsatish, agrotexnik tadbirlarva boshqalar to'g'risida), topshiriq (ekinlarni parvarishlashni loyihalashtirish, texnika va texnologiyalar, texnikalarni kapital ta'mirlash, fermer xo'jaligi erlarini planirovkasi), arizalar (fermer xo'j-

18 Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. -2-е изд., испр.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.34 стр.

ligini tashkil etish, texnika olish, ishga joylashish), Oliy attestatsiya komissiyasiga yuboriladigan fikr-mulohazalar va xulosalar, ijro varaqalari, xizmat safari guvohnomalari, moliya-xo'jalik ishlarini bajarish huquqiga ega xodimlarning imzolaridan, muhrlarning bosilgan nusxalaridan namunalar, rahbar va mas'ul xodimlar mehnat faoliyati haqida tavsifnoma (xarakteristika)lar, taqdimnoma va iltimosnomalar (orden hamda meddallar bilan mufokotlash; mukofot va boshqalar), kafolatnomalar (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat va boshqalar uchun), topshiriqnoma (bajariladigan ishlar, manitoning o'tqazish, shartnoma rejasini bajarish, soliq to'lovi, Nizom va ustav, bayonnoma, reestrlar (fermer xo'jaligini ro'yxatga olish, cheklar), boshqaruv apparati ta'minoti, ishlab chiqarishdagi yangi mahsulotlarni tayyorlash va o'zlashtirish, shartnoma kalkulyatsiyalari, kapital qurilish va boshqalar uchun smeta xarajatlari, ma'lumotnoma (bajarilgan ish, sug'urta so'mmalarini to'lash, ish xaqi fondidan foydalanish holati, servis va ta'minot korxonalari faoliyati), shtat jadvali va unga kiritilgan o'zgarishlardan iborat bo'ladi.

Mamlakatimizda turli ishlab chiqarish shakillari mavjud bo'lib, hujjatchilik ishlarini qonunlashtirishda muhr va xizmat blankalaridan keng foydalaniladi. Hujjatlarni qalbakilashtirmasliklari uchun turli ehtiyot chorolari qo'llaniladi. Bundan tashqari blankalardagi rekvizitlarni o'zgartirmasligi uchun qat'iy o'rnatilgan tartib bo'yicha blankalar tayyorlanadi. Agrobiznes va boshqa turdagi barcha korxonalarda blankalarni tayyorlash va rasmiylashtirish qoidalari qo'yidagilardan iborat. Masalan:

Hujjat blankalari. Talab bo'yicha hujjatlar blankalarda rasmiylashtirilishi va joylashtirilishida hamda majburiy rekvizitlarni hisobga olinishi kerak. Hujjat blankalari ikki formatli A4 va A5 va bundan tashqari A3 va A6 formatli blankalardan foydalanish mumkin. Hujjat blankalarining hoshiyalarida chap tomondan va pastdan 20 mm, o'ngdan 10mm, yuqoridan 15mm joy qoldiriladi. Ikki yoki undan ortiq tashkilotlar nomidan tuzilgan hujjatlar blankalarsiz rasmiy-

lashtiriladi. Agar, *Chop etish qurilmalari yordamida tayyorlanadigan hujjatlarga qo'yiladigan talablar*: A4 formatli blankalarda hujjatlarning matni bir yarim satrlararo intervalda, A5 formatli blankalarda bir satrlararo intervalda chop etiladi. Tipografiya usulida nashr etiladigan hujjatlarning matni ikki satrlararo intervalda chop etiladi. Bir nechta satrlardan tashkil topgan rekvizitlar (matndan tashqari) bir satr satrlararo intervalda chop etiladi. "Adresat", "Tasdiqlash grafigi", "Ilovaning mavjudligi to'g'risida belgi", "Kelishish grafigi" rekvizitlarning qolgan qismlari bir-biridan bir yarim-ikki satrlararo interval bilan ajratiladi. Hujjatning rekvizitlari bir-biridan ikki-uch satrlararo interval bilan ajratiladi. Hujjat turlarining nomi katta xariflar bilan chop etiladi.

"Imzo" rekvizitida imzoning rasshifirovkasi lavozim nomining oxirgi satri darajasida familiya o'rtasida probel qo'ymagan holda chop etiladi. Ko'p satrli rekvizitlar uchun satrning maksimal uzunligi 28 ta belgi bo'ladi. Matnning sarlavhasi 150 belgi (bo'sh satr)dan ortiq bo'lsa, uni o'ng tomondagi xoshiyaga qadar o'zaytirish mumkin. Sarlavha oxirida nuqta qo'yilmaydi.

Blankalarga qo'yiladigan talablar. Blankada rekvizitlarning tarkibi va joylashuvi tartib bilan o'rnatiladi. Umumiy blankalar tashkilotning hujjatlariga bog'liq ravishda quydagi rekvizitlarni o'z ichiga oladi: O'zbekiston Respublikasidaviat gerbi, O'zbekiston Respublikasi sub'yektining gerbi, tashkilotning embilemasi yoki tovar belgisi (xizmatning belgisi), tashkilotning nomi. Xat blankasida ham rekvizitlr bo'lib ular o'z iichiga quyidagilarni oladi: O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi, O'zbekiston Respublikasi sub'yektining, tashkilotning embilemasi yoki tovar belgisi, kodi, nomi va tashkilot to'g'risida ma'lumotlar. Agar blankani tayyorlashda hujjatning sanasi, hujjatning ro'yxatga olish raqami, adresat, matnning sarlavhasi qo'yib chiqilishi mumkin.

Aniq turdagi hujjat blankasida quydagi rekvizitning bo'lishi shart: O'zbekiston Respublikasi ning Davlat gerbi, O'zbekiston

Respublikasi sub'yektining gerbi, tashkilotning embilemasi yoki tovar belgisi, tashkilotning kodi, hujjat tuzilgan yoki nashr qilingan joyi. Hujjatning chegaralari ro'yxatga olish raqami, hujjat tuzilgan yoki nashr qilingan joy, matnning sarlavhasi, nazorat qilinishi haqida belgilar qo'yib chiqish mumkin. Blankalarni chop etishda o'lchami 6 dan 16 gacha bo'lgan tipografiya shriftlari qo'llanilishi kerak. Unda "tashkilotning nomi" grifini rasmilashtirish uchun 6 dan 24 gacha bo'lgan chizilgan shriflardan foydalanish mumkin. Hujjatlarning blankalari xoshiyalari quyidagicha bo'lishi kerak: chap va pastki xoshiya – 20 mm; o'ng tomon xoshiyasi – 15 mm. Hujjatlarni poligrafiya yordamida ko'paytirishda imkoni boricha to'q rangli bo'yoqlar bilan chop etish kerak.

Blankalar matnning qoliqli qisimlarini chop etishda mashinkada yozilgan tekst joylashtirilishi kerak. Xoshiyalar va alohida rekvizitlar uchun cheklov belgilar blankalarga uchburchaklar yoki boshqa belgi ko'rinishida yoziladi. Belgilarning blankalari soxta va teshik teshadigan moslama bilan teshiklarni teshish uchun belgi qo'yish mumkin. Bir nechta tildagi hujjatlarni tayyorlashda blanka rekvizitlari shu tillarga tarjima qilinishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi va O'zbekiston Respublikasi xo'jalik yurituvchi sub'yektlarining gerblari tasviri tushirilgan hujjat blankalari (keyingi o'rinlarda gerbli blankalar) hisobi olib borilishi lozim bo'lgan poligrafiya mahsulotlari hisoblanadi.

Gerbli blankalarni sifatli qilib ishlab chiqarish uchun texnik imkoniyatlarga ega, tegishli sertifikat va litsenzyasi bo'lgan poligrafiya va shtempel – graviylik korxonalarida tayyorlanadi.

Tashkilotlarda gerbli blankalarning hisobini olib borish uchun Gerbli blankalarni tipografiya usulida yoki raqamlash yo'li bilan tartib raqamlari, zarur bo'lganda ushbu raqamlarning seriyalarini qo'yib chiqiladi. Gerbli blankalarni hisobga olish jarayoni, blankalarning turlari bo'yicha ro'yxatga olinib, orqa to-

moniga sahfalab qo'yish mumkin. Blankalar hisobi (kartochka jurnalda) alohida olib boriladi. Gerbli blankalar seyflarda yoki ustiga muxrli, imzoli qog'oz yopishtiriladigan shkaflarda saqlanadi. Gerbli blankalarni yo'q qilish uchun to'zilib, hisob-ro'yxatga olish kartochkasiga belgi qo'ygan holda amalga oshiriladi. Gerbli blankalarni tayyorlash, ulardan foydalanish va saqlashni nazorat qilish ish yuritish uchun mas'ul bo'lgan tarkibiy bo'linmaga yoki xodimga yuklatiladi. Blankalarning hisobini olib borish, foydalanish va saqlash uchun shaxsan javobgar bo'lgan shaxslar tashkilot rahbarining farmoishi bilan tayinlanadi⁶.

Mamlakatda xizmat bilan bogliq hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan asosiy talablar quyidagilardan iborat.

1. O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi o'z vakolatlari, vazirlik, viloyatlar, qishloq xo'jaligi boshqarmalari, vazirlik tasarrufidagi uyushma, birlashma, oliy ta'lim, ilmiy-tadqiqot muassasalari, korxonalar va tashkilotlar uchun bajarilishi majburiy bo'lgan qarorlar, buyruq, qo'llanma, Nizom, reglament, tartib va yo'riqnomalar chiqaradi, ko'rsatmalar beradi, shuningdek, tashkiliy-boshqaruv bilan bog'liq boshqa turdagi hujjatlarni tayyorlaydi va ijrochilarga ijro uchun yuboradi.

2. Vazirlikda tayyorlanadigan hujjatlar, mohiyatan to'liq, mazmunan aniq va hajman qisqa bayon etilgan, xar tomonlama asoslangan, puxta tahrir qilingan, vazirlikning tegishli bosh boshqarmalari va boshqarmalari bilan kelishilgan holda tayyorlangan bo'lishi shart.

3. Vazirlik tarkibiy tuzilmalari va bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari loyihasini tayyorlash jarayonida O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi qonuni, "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 4 fevraldagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini tayyorlash,

ko'rib chiqish va imzolash tartibi to'g'risida"gi F-2118-sonli Farmoyishi va Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 14 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamenti to'g'risida"gi 62-sonli qarori talablariga qat'iy rioya etilishi lozim.

4. Vazirlik hujjatlarning sifatli tayyorlanishi, unda keltirilgan ma'lumotlarning to'g'riligi va asoslanganligi uchun javobgarlik mustaqil bo'limlari zimmasiga yuklatiladi¹⁹.

5. Hukumat qarorlari va farmoyishlari loyahasini Vazirlar Mahkamasiga kiritilganda Respublikaning manfaatdor vazirliklari va muassasalari bilan kelishilganlik bo'yicha xulosalar tegishli boshqarma boshlig'i tomonidan olinadi va shu boshqarmaga mas'ul bo'lgan vazir o'rinbosari imzolagan, ilova xati yoki ilova ma'lumotnomada bayon etiladi.

6. Tayyorlangan hujjatning mohiyatan to'liq, imloviy va lug'aviy jihatdan to'g'ri bayon etilishi, undagi ma'lumotlarning haqqoniyligi, uning tegishli vazirlik va idoralarda Reglamentda belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilishi va kelishilishini ta'minlash, tasdiqqa kiritish yoki vazirlik murojaatida ko'tarilgan masalani tegishli vazirlik va idoralarda oxirigachayetkazish uchun javobgarlik uni tayyorlagan va imzo qo'ygan shaxs zimmasiga yuklanadi. Barcha hujjatlar belgilangan namunadagi maxsus qog'ozga kompyuterda Word programmasida PANDA TimesUZ, Times New Roman shriftida yozilishi belgilangan.

7. O'zbekiston Respublikasining Davlat Gerbi tasviri faqat O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qanun hujjatlari bilan muxrlari va hujjat blankalarida gerbning tasvirini huquqi berilgan, uning Respublika korxonasi va tashkilotlari hujjatlarining maxsus qog'ozlarida aks ettiriladi.

19 Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, -2-е изд., испр.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. 44-47 стр.

8. Hujjatlarni hamkorlikda rasmiylashtirish. O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi boshqa vazirlik va muassasalar bilan birgalikda tayyorlaydigan hujjatlar A-4 (210*297) o'lchamdagi oq qog'ozga rasmiylashtiriladi hamda tegishli shakldagi maxsus qog'ozda (qarorlar, buyruqlar va boshqalar) tayyorlanadi. Hujjatlarning tepa qismida ularni tuzishda qatnashgan barcha tashkilotlarning nomlari to'liq ko'rsatiladi.

9. Hujjat turlarining nomlari har bir hujjatda (xatdan tashqari) uning nomi (qaror, buyruq, bayonnoma, ma'lumotnoma, dalolatnoma va boshqalar) ko'rsatiladi. Hujjatning nomi matn tuzilishi va unda bayon etilgan o'ziga xos mazmuni bilan bog'liq bo'ladi, hujjatdan ko'zda tutilgan vazifani, u talab darajasida bajarilishining shartlilik darajasini aniqlashga yordam beradi.

10. Sana. Hujjatlarda sanalar uch juft kirill raqamida ifodalanib, nuqtalar orqali ajratilgan holda ko'rsatiladi: raqamlarning birinchi jufti kun yoki oyning tartib raqami bir xonali bo'lsa, bunday holda uning oldiga nol qo'yiladi. *Masalan:* 01.10.2019 y.

11. Ko'rsatkich - Hujjatlarni tayyorlagan boshqarma, mustaqil bo'limning jo'natilgan hamdahujjatning devonxonada saqlanishi lozim bo'lgan nusxasiga qo'yiladigan shartli belgidir, *Masalan:* 01/10-149, bunda 01-raqami ushbu hujjatni vazir imzolaganligini, 10-raqami (ko'rsatkich) Yuridik boshqarma tayyorlaganligini, 149-chiqish hujjatining tartib raqamini ifodalaydi.

12. Chetdan keladigan hujjat ko'rsatkichi va sanasiga izoh. Javob xati yozilganda ko'rsatkich va sana ko'rsatilishi shart. Javob xatlaridagi izoh birdan boshlangan tartibda ko'rsatkichi va sanasi ostida yoziladi. U maxsus qog'ozning doimiy bo'ladigan "№ ___ 200 ___ yil ___" shaklida ifodalanadi.

13. Oluvchi. Hujjatlar vazirlik, idoralar, Respublika tashkilotlari, ularning bo'limlari yoki lavozimdagi muayyan shaxsga jo'natiladi va chiqish hujjatlar daftarida qayd etiladi. Agar hujjat

tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari nomiga yo'llansa, u holda tashkilot nomi oluvchining lavozimi bilan birga yoziladi. Hujjat tashkilot nomiga jo'natilganda uning nomi jo'nalishi kelishigida, tashkilot tasarrufidagi boshqarmaga yuborilganda tashkilot nomi chiqish kelishigida, tasarrufidagi bo'lim esa jo'nalish kelishigida yoziladi. Agar hujjat tashkilot rahbari nomiga yo'llansa, tashkilot nomi chiqish kelishigida yozilib, shaxs lavozimiga "i" egalik qo'shimchasi yoziladi. Oti, otasi ismining birinchi xarflari olinib bosh xarflarda yoziladida, nuqtalar bilan ajratib ko'rsatiladi va familiyasi jo'nalish kelishigida yoziladi. Tashkilotga jo'natiladigan barcha xatlar maxsus qog'ozlarga yoziladi. Hujjat to'rt va undan ortiq oluvchiga yo'llanganda xat jo'natish ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi. Agar hujjat bir qancha muassasa, tashkilot yoki tasarrufdagi tashkilotlarga yuborilsa, u holda oluvchi nomlari umumlashtirilib ko'rsatilishi mumkin. "Oluvchi"ning nomi ko'rsatilgan joyga aloqa bo'limining manzilini xam qo'shib yozish mumkin. Hujjat fuqarolar nomiga yo'llanganda, avval oluvchining manzili, so'ngra ismi, otasining ismi va familiyasi yoziladi. Aloqa bo'limi yoki telegraf manzillari O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligining aloqa qoidalari, tartibi va uslubi asosida, ya'ni aloqa bo'limi ko'rsatkichi, respublika, viloyat, shahar, tuman, ko'cha nomlari, uy, xonadon raqamlari to'la ko'rsatilishi lozim. Davlat va yuqori turuvchi muassasalarga, doimiy hamkorlarga yoki o'z tasarrufidagi tashkilotlarga jo'natiladigan hujjatlarda manzil ko'rsa-tilmaydi. Bunday paytlarda manzilni bosma usulda ko'rsatib oldindan tayyorlab qo'yilgan xatlardan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

14. Tasdiqlash belgisi. Tashkiliy - boshqaruv ko'rinishdagi hujjatlar (nizom, ko'rsatma, dalolatnoma va boshqalar)ning ayrimlari tasdiqlanishi bilanoq kuchga kiradi. Hujjatlarni tasdiqlash, kuchga kiritish, ma'lum doiradagi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga tarqatishga ruxsat berish alohida ahamiyat kasb etadi.

Tasdiqlash belgisi hujjatning birinchi betiga, o'ng tomonidagi yuqori burchagiga qo'yiladi. Hujjat bir nechta nuassasa rahbariyati tomonidan tasdiqlanganda u maxsus qogozga yozilmaydi, biroq tasdiqlash belgisi "tashkilot nomi" uchun ajratilgan joy satxida bo'ladi. Tashkilotlar nomi hujjatni tasdiqlovchi shaxsning lavozimi bilan birga yoziladi.

Hujjatni tasdiqlash "Tasdiqlayman" belgisi yoki chiqazilgan tegishli boshqaruv hujjati orqali amalga oshiriladi. Agar hujjat tasdiqlovchi boshqaruv hujjatidan alohida chiqarilsa, unda tasdiqlash belgisi qo'yiladi. Agar tasdiqlangan hujjat boshqaruv hujjati bilan birga chiqarilsa, u holda boshqaruv hujjatiga ilova sifatida rasmiylashtiriladi.

15. Matn sarlavhasi A-4 (210*297) o'lchamdagi hujjatlar matni sarlavhali bo'lishi lozim. Agar hujjatda bir qancha savollar aks ettirilgan bo'lsa, sarlavhani umumlashgan tarzda qo'yish mumkin. Katta hajmdagi yoki bir qancha savollardan tashkil topgan hujjatda asosiy sarlavhadan tashqari qo'shimcha sarlavhalar ham ishlatiladi. Ular chap tomonda, matnni bo'lmasdan yoziladi.

Sarlavha hujjat tayyorlash jarayonida bevosita tayyorlovchi tomonidan to'zib chiqiladi. Sarlavha mumkin qadar qisqa va aniq bo'lishi hamda qoidaga ko'ra "haqida" (hujjat nima haqida) so'zi bilan tugashi kerak. Masalan: "O'zgartishlar kiritish haqida", "Qo'shimchalar kiritish haqida", "Tavsiya qilish haqida" va h.kazo. Sarlavha barcha turdagi hujjatlarda ham chap tomonda, matndan teparoqdagi alohida ajratilgan joyga yoziladi.

O'zbekiston Respublikasi Hukumati topshirig'iga muvofiq tayyorlangan hujjatlarda sarlavhadan keyin topshiriq raqami ko'rsatiladi. Masalan: Sizning shu yil 15 martdagi 03/27-14-sonli topshirig'ingizga binoan.

16. Matn. Hujjat matni mohiyatan to'liq, mazmunan aniq va qisqa, imloviy va lug'aviy jihatdan to'g'ri bayon etilgan bo'lishi, izox talab bo'lmasligi kerak. Amalda hujjatlarni bir masala bo'yicha

tuzish tavsiya etiladi. Bu ularning muhokama qilish va ijro etish muddatlarini soddalashtirib hamda tezlashtirib, masalaning tezkor hal etilishiga yordam beradi.

Buyruq, xay'at qarorlari, vazirlik yo'riqnomalari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, Qarorlari, Farmoyishlari, Hukumat qarorlari, farmoyishlari loyihalarining matnlarida tashkilotlarning nomlari, so'z va so'z birikmalarini qisqartirib ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Tashkiliy hujjat (nizom, ustav, yo'riqnoma, qoida va boshqa)-larning matnlari, bob, bo'lim, modda va bamlardan tashkil topadi.

Boshqaruv hujjatlari va yozishmalarning matnlari ikki qismdan iborat bo'ladi. Birinchi qismda hujjat tuzishga asoslar yoki sabablar ifoda etiladi. Ikkinchi qismda esa qaror, farmoyish, taklif, fikr-mulohaza, xulosalar va boshqalar bayon etiladi. Agar hujjat matni bitta jumladan iborat bo'lsa, u holda birinchi qismda hujjatning paydo bo'lishiga asoslar va sabablar, ikkinchi qismda qaror, farmoyish, iltimoslar ko'rsatiladi. Agar hujjat mazmuni izox talab qilmasa, matn bitta yakuniy qismdan (buyruqlar - qaydsiz boshqaruv qismidan, xatlar-izoxsiz iltimos va boshqalar) iborat bo'ladi.

17. Ilova mavjudligini bildiruvchi belgi. Hujjatlar ilovasi uch ko'rinishda bo'lishi mumkin; tegishli boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlanuvchi yoki kuchga kiruvchi ilovalar; asosiy hujjatga izox beruvchi yoki uning mazmunini to'ldiruvchi ilovalar; xatlarga qo'shib jo'natilib, mustaqil hujjat hisoblanadigan ilovalar.

Ilova hujjat lozim bo'lgan barcha xususiyat (nom, sarlavha), uning mazmuni uchun javobgar shaxslar imzosi, sana, kelishib olinganligi, tasdiqlanganligi haqida belgi va shu kabilarga ega bo'lishi lozim. Agar hujjatda ilovalar bor bo'lib, matnda nomlari xat ko'rsatilgan bo'lsa, u holda ilovalar mavjudligi haqidagi belgi quyidagi ko'rinishda rasmiylashtiriladi. Ilova bet, nusxada. Nomlari matnda qayd etilmagan ilovalar quyidagi tartibda sanab

o'tiladi; ilovaning to'liq nomi, ilovalardagi betlar va ularning nusxalari soni. *Masalan:* Ilova; 1. loyiha, 27 bet. 2 nusxada; 2. mulohaza, 2 bet, 2 nusxada. Agar ilova risola shakliga keltirilgan bo'lsa, u holda betlar soni ko'rsatilmaydi. *Masalan:* Ilova; 1. Asbob-uskunalaridan foydalanganlik haqida ma'lumotnoma, 1 nusxada. 2. Asbob-uskunalar ro'yxati, 1 nusxada.

Agar hujjatga ilovali boshqa bir hujjat ilova qilinsa, u holda ilova mavjudligini quyidagicha ko'rsatish lozim; ILOVA; O'zbekiston Respublikasi arxivining 4/33 (22.05.2018 y) xati va unga ilova, jami 7 bet.

Idoraviy hujjat ilovalarning o'ng tomoniga, yuqori burchagiga boshqaruv hujjatining nomi, uning tartib raqami va sanasini ko'rsatuvchi belgi qo'yiladi. Boshqaruv hujjatiga bir nechta ilovalar qo'shimcha qilinganda, ularga tartib raqamlari qo'yiladi;

18. Imzo. Hujjatlarga, vazirlik tasarrufidagi uyushma, birlashma, o'quv yurtlari, korxonalar va tashkilotlarning birinchi rahbarlari imzo qo'yishadi hamda tasdiqlashadi. Yuqori tashkilotlarga, shu jumladan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatiga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va uning Davlat maslahatchilariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yuboriladigan hujjatlarga faqat vazir yoki uning ruxsati bilan vazirning birinchi o'rinbosari tomonidan imzo qo'yiladi.

19. Imzo rekvizitiga imzo qo'ygan shaxs mansabining nomi, shaxsiy imzosi va uning aniq yozuvidan tashkil topadi. Xatlardagi imzolar aniq, shuningdek, tasdiqlash va kelishilganlik haqidagi belgilar hujjatga imzo qo'ygan shaxsning, ismi, sharifidan iborat bo'lishi lozim.

Vazirlik markaziy apparati tomonidan tayyorlanadigan buyruqlar, hay'at qarorlari va bayonlarda birinchi imzo chekuvchining ismi, sharifi qo'yiladi. Agar hujjat mazmuni uchun vazirlikdan bir nechta mansabdor shaxs mas'ul bo'lsa, u holda hujjatga ularning barchasi imzo qo'yishadi. Ularning

imzolari mansabiga qarab joylashadi. Bundan tashqari vazirlik tomonidan tayyorlanadigan barcha toifadagi hujjatlarda, shu jumladan buyruqlar, hay'at qarorlari va bayonnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash maqsadida Reglament talablariga muvofiqligi yuzasidan Ishlar boshqarmasi va amaldagi qonunlarga muvofiqligi yuzasidan Yuridik boshqarmasiboshliqlarining imzolari bo'lishi shart. Ishchi guruhi tomonidan tuzilgan hujjatlarni imzolashda ishchi guruhi a'zolarining vazifalari hamda ismi shariflari ko'rsatiladi. Ishchi guruhi tuzilganda uning a'zolarining ism-sharifi qandaytartibda yozilgan bo'lsa, ularning imzolari ham shunday tartibda qo'yiladi. Barcha hujjatlarda imzo qo'yg'an shaxsning lavozimi va familiyasi albatta ko'rsatiladi. Hujjat ikki yoki uch tashkilotga yo'llanadigan bo'lsa, barcha nusxalarga imzo qo'yilishi shart. Imzolangan (tasdiqlangan) hujjatlarga imzo chekkan kishining ruxsatisiz biron-bir o'zgartirish kiritish yoki qo'shimcha qo'shishga yo'l qo'yilmaydi. Ko'paytirishga mo'ljalangan hujjatlarning "imzo", "kelishilgan", "tasdiqlangan" joyiga shaxsiy imzo siyoh rangli yoki qora rangli siyohda qo'yiladi. Vazirlik tasarrufidagi uyushma, birlashma, oliy ta'lim, ilmiy-tadqiqot muassasalari, korxonalar va tashkilotlar rahbarlariga o'zlari nomidan huquq va vakolatlari doirasida yozishmalar olib borishga va xat jo'natilishiga ruxsat etiladi.

20. Kelishilganlik haqida maxsus belgi. Manfaatdor vazirliklar, muassasa va tashkilotlar bilan kelishilgan nizom, qoida, yo'riqnoma va boshqa tashkiliy-boshqaruv hujjatlari oxirgi betning chap tomoniga "imzo" belgisi ostida yoki titul varag'iga tegishli maxsus belgi qo'yish orqali rasmiylashtiriladi.

Kelishilganlik haqidagi maxsus belgi "Kelishilgan" so'zi, hujjat kelishib olingan shaxs lavozimi, tashkilot nomi, uning aniq yozuvi va sanasi bilan rasmiylashtiriladi. Kelishilgan hujjat nomi va mazmuni quyidagicha rasmiylashtiriladi. Agar hujjat kollegial organ qaroriga binoan kelishilgan bo'lsa, u holda "Kelishilgan" degan

maxsus belgi “Tasdiqlandi” degan maxsus belgi bilan ko’rsatiladi.

Masalan: Agrosanoat majmui xodimlari kasaba uyushmasi Markaziy Kengashi rayosatining 2019 yil 14 martdagi 14-qarori bilan “Tasdiqlandi”.

Kelishilganlik haqidagi maxsus belgining bir nechtasi mavjud bo’lsa, maxsus belgilar qo’yilgan kelishilganlik varag’i tuziladi va uning yuqori qismida kelishilganlikning qaysi hujjatga taalluqli ekanligi ko’rsatiladi hamda hujjatning kelishilganlik to’g’risidagi maxsus belgi uchun ajratilgan joyiga bu haqda yozib qo’yiladi.

21. Qayd-hujjat loyihasi manfaatdor boshqarmalar bilan kelishib olinganligi haqidagi belgidir. Qayd uni qo’yuvchining shaxsiy imzosi, familiyasi to’liq (ismi, sharifi) bosh harflarda hamda sanadan iborat bo’ladi va qora siyohda yoziladi. Mulohaza mavjud bo’lgan hollarda, u alohida varaqda ilova qilinadi va boshqarma rahbariyati tomonidan imzolanadi, hujjat loyihasida esa “mulohazaga qaralsin” belgisi qayd etiladi. Qaror, buyruq va boshqa hujjatlar rasmiylashtirilib, qayd etilganidan keyin qayd aniq ko’rsatiladi. U hujjat oxirgi varag’ining orqa tomonida qaydlovchi shaxsning ismi, otasining ismi, familiyasi, mansabi, vazirlik va muassasaning nomi ko’rsatilib, kompyuterda yoziladi. Qaydlar soni ko’p bo’lganda asosiy hujjatga kelishilganlik varagi ilova qilinadi.

22. Muhrlar. Hujjatlar haqiqiylikini tasdiqlash talab qilindigan, muhim ahamiyatga ega bo’lgan hujjatlarga muhr bosiladi. Me’yoriy aktlarda ko’zda tutilgan maxsus hujjatlarga gerbli muhr bosiladi. Vazirlikning asosiy (gerbli) muhri Vazirning ruxsati bilan Moliyalashtirishni va buxgalteriya hisobini tashkil etish boshqarmasi (bosh hisobchi)da saqlanadi. Bosh hisobchi muhrning saqlanishiga va undan belgilangan tartibda foydalanishga shaxsan javobgar hisoblanadi. Qishloq xo’jaligi vazirligining boshqa tashkilot va muassasalarga jo’natiladigan hujjatlarining nusxalari imzo chekkan shaxs lavozimi nomining bir qismini egallaydi-

gan devonxona muhrlari bilan tasdiqlanishi mumkin. Nusxalari ko'paytirilgan, asl nusxasini aynan qayta tiklab bo'lmaydigan hujjatlar muhr bilan tasdiqlanishi mumkin.

23. Nusxalarni tasdiqlaganlik haqida belgi.Hujjatni qayta ishlash va shu kabilar vazirlik rahbariyati yoki boshqarma boshlig'i ruxsati bilan bajariladi. Hujjat nusxasini boshqa tashkilotlarga jo'natganda yoki shaxslarga shaxsan topshirilganda tasdiqlov imzosiga Davlat gerbi aks ettirilmagan (devonxona) muhr bosiladi. Jo'natiladigan hujjat nusxasi maxsus qog'ozda yozilmaydi. Unga hujjatni tayyorlagan va hujjat kelishib olingan kishilarning qaydlovlari qo'yiladi hamda hujjatning asl nusxasini imzolashda kiritilgan barcha tuzatishlar qo'shiladi. Maxsus qog'ozda ko'zda tutilgan joyga hujjatning sanasi va tartib raqami yoziladi. Hujjat nusxasini huquqiy kuchga kiritish maqsadida va asli bilan bir xil ekanligiga kafolat beruvchi mansabdor shaxs uni rasmiy qog'ozlarga bosiladigan devonxona muhri bilan tasdiqlaydi.

Masalan: Asliga to'g'ri 21.02.2018 y.

Nazorat inspeksiyasi va devonxona boshlig'i P.Ibragimov

24. Bajaruvchining familiyasi va xizmat telefonraqamini jo'natiladigan hujjatning so'nggi beti, old yoki orqa tomonida, va-raqning chap pastki qismida, albatta ko'rsatilishi lozim. Bajaruvchining otasining ismi yozilmaydi. *Masalan: Ijrochi: M.Ibragimov (Tel:71. 239 17 28)*

Ko'paytiriladigan hujjatlarda ijrochi haqida ko'rsatma old tomonda bo'ladi. Yuqori tashkilotlarga jo'natiladigan hujjatda hujjat loyihasini tayyorlagan boshqarma boshlig'i ijrochi sifatida ko'rsatiladi.

25.Hujjatning bajarilganligi haqida belgi va uni hujjatlar majmuiga yo'llash. "Hujjatning bajarilganligi haqidagi belgi va uni hujjatlar majmuiga yo'llash" rekviziti qo'yidagicha bo'lishi lozim. "Hujjatlar" so'zi; hujjat saqlanadigan hujjatlar majmuining

raqami; hujjat, hujjatlar majmuiga yo'llangan sana; hujjatlar bajarilganligi to'g'risida ma'lumotlar, boshqarma boshlig'ining yoki hujjatni bevosita tayyorlagan (to'zgan) xodimning imzosi. Masalan: qanday hal bo'lganligini aks ettiruvchi javob xatining nusxasi hujjatga ilova qilingan bo'lsa, bajaruvchilar hujjat qachon va qanday bajarilganligi haqida yozib qo'yadi yoki "Javob talab etilmaydi.... raqamli hujjatlar majmuiga" deb ko'rsatiladi, bundan tashqari imzo va sana qo'yilishi lozim. Saqlanishi va tikib qo'yilishi ko'rsatilmagan yoki bajarilganligi haqida yozuv bo'lmaganlari hujjatlar majmuiga qabul qilinmaydi.

26. Ma'lumotlarni ko'chirish haqida belgi. Hujjatlardagi ma'lumotlarni ko'chirish belgisi quyidagilarga ega bo'lishi lozim: "Xabarnoma ko'chirildi", ko'chirish sanasi, xususiyat raqami, ma'lumotlarni ko'chirish uchun mas'ul bo'lgan shaxs imzosi. Kelib tushganlik haqida belgi. Nazorat inspeksiyasi va devonxona tomonidan qo'lda va to'rtburchakli maxsus muhr bilan hujjat kelib tushganligi haqidagi belgi hujjatning birinchi beti xoshiyasining o'ng tomondagi past qismiga ro'yxatga olingan tartib raqami va sanasi qo'yilgan tegishli belgi qo'yiladi.

Kirim hujjatlarining hisot varaqalarida ularning ijrosini, jo'natilgan javobda esa ijrochining ismi, sharifi, sana, ijro uchun berilgan vaqt to'g'risida belgi qo'yilishi shart. Vazirlikka kelib tushgan barcha hujjatlarning ijrosini ta'minlash maqsadida ular Nazorat inspeksiyasi va devonxona tomonidan ko'rib chiqiladi.

27. Ko'rsatma (rezolyutsiya). Hujjatlarni ijro etishga yo'l-yo'riq, topshiriq, ko'rsatma shaklida beriladi. Ko'rsatma tartibiga quyidagilar kiritilishi shart: bajaruvchi, mazmuni, muddati. Ko'rsatma rahbar tomonidan imzolanadi va sanasi ko'rsatiladi. Ko'tarilgan masalani belgilangan tartibda o'rganib chiqib, 5 kun muddat ichida vazirlik xulosasini va taklifini tayyorlashingiz niso'rayman. Agar topshiriqni umumlashtiruvchi alohida ko'rsatilmagan bo'lsa, rahbariyat topshirig'ini bajarish uchun ko'rsatmada zikr

etilgan barcha ijrochilar javobgar hisoblanib, familiyasi birinchi yozilgan bajaruvchi boshqa ijrochilarning ma'lumot va takliflarini umumlashtirishi va ular taqdim qilgan hujjatlar asosida asosiy umumlashmahujjat tayyorlashi uchun mas'ul hisoblanadi. Agar Qishloq xo'jaligi vazirligi rahbariyatining yo'llanmasi hujjatga ilova qilingan holda alohida varaqda yoki ko'rsatma maxsus qog'ozda bo'lsa, shu varaqning pastki xoshiyasida ko'rsatma tegishli bo'lgan hujjatning raqami va sanasi ko'rsatiladi. Yuqori tashkilotlarning "Qaytarilishi lozim" maxsus belgisi mavjud bo'lgan hujjatlari, shuningdek, Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining topshiriqli hujjatlariga yozish, chizish va hujjatlarni iflos holgakeltiriladigan boshqa belgilar qo'yishga yo'l qo'yilmaydi.

28. Hujjatni nazorat qilish belgisi "N" yoki "nazorat" shaklida bo'lib, hujjatning birinchi betning yuqori qismiga qo'lda yoki to'rtburchak shakldagi maxsus muhr bilan qo'yiladi. Bajarilish muddati ushbu Yo'riqnomaninghujjatlarni nazoratga olish va uning ijrosini tashkil etish haqidagi bandiga binoan belgilanadi va rahbariyat ko'rsatmasi maxsus qog'ozida hamda nazorat-kartochkasiga yozib qo'yiladi.

29. "Hujjatlardan foydalanishni chegaralash maxsus belgisi", "Xizmatda doirasida foydalanish uchun" "oluvchi" yoki "tasdiqlash maxsus belgisi" qo'yilgan joydan yuqorida, hujjatning sarlavha qismida joylashadi.

30. Varaqni raqamlash. Ikki va undan ortiq varaqda rasmiylashtiriladigan hujjatlarningikkinchi va undan keyingi betlariga tartib raqami qo'yilgan bo'lishi lozim. U qog'ozning yuqori yoki pastki qismiga kirill raqamida "varaqa" so'zlarisiz va tinish belgilar qo'yilmasdan yoziladi. Uch yil muddatgacha saqlanadigan hujjatlarda varaqning har ikkala betiga yozishga ruxsat etiladi.

2.2. Hujjatlarni tayyorlash va uning bosqichlari

Agrobiznes korxonalarida hujjatchilikni to'g'ri yo'lga qo'yish uchun har doim rahbarning tashabbusi yuqori bo'lishi kerak. Chunki ishlab chiqarish jarayonida rejali ishlar va rejadan tashqari favqulotda kutilmaganda ish jarayonlari bo'ladi. Bu ishlarni samarali amalga oshirish uchun ko'plab hujjatlardan foydalanishga to'g'ri keladi. Shuning uchun qaror, farmoyish, buyruqlarning loyihalari rahbarning topshirig'iga muvofiq holda funksional vazifalar belgilab belgilangan yoki tashabbus tartibida rahbar-mutaxassislar tomonidan ishlab chiqiladi.

Loyihaning birinchi nusxasi ushbu loyihani ishlab chiqqan mansabdor shaxs, tarkibiy bo'linma rahbari, yuridik xizmat rahbari, boshqa tarkibiy bo'linmalar, tashkilotlar tomonidan loyihada ko'rib chiqilayotgan masalalarni inobatga olgan holda tuziladi. Viloyat, shaharlarda qarorlarining loyihalari ko'rsatilgan ma'muriyatlarning yo'riqnomalariga muvofiq holda tayyorlanadi. Qoida bo'yicha qaror, buyruqlar qayd qiluvchi (konstatsiyalovchi) va famoyish beruvchi qismlardan tashkil topadi. Qayd qiluvchi qismida bajarilishi lozim bo'lgan harakatlarning maqsad va vaifalari bayon etiladi. Agar famoyish hujjatining asosini qonunchilik hujjati, me'yoriy yoki famoyish hujjati tashkil etsa, qayd qiluvchi qismida hujjatning muallifi, hujjat nomi, sanasi, raqami va sarlavhasi ko'rsatiladi. Farmoyishli qismining bandlarida ijrochilar, ko'zda tutilgan hatti-harakatlarni ijro etish muddatlari va bajariladigan jildlar ko'rsatiladi. Farmoyish hujjatining oxirgi bandida hujjatning ijrosini umumiy holda nazorat qilish yuklatilgan mansabdor shaxs ko'rsatiladi.

Farmoyish hujjatlarining loyihalari imzo qo'yish uchun rahbarga BHT (boshqarishning hujjat ta'minoti) orqali beriladi. Ushbu xizmat ularning to'g'ri rasmiylashtirilishi uchun javobgardir. Farmoyish hujjatlari kalendar yili doirasida tartib raqamlari bilan shifalanadi.

Bayonnoma, majlis, yig'ilish, konferensiya va kollegial organlarning yig'iljildlariga masalalarning muhokamasi va qabul qilingan qarorlar qayd etiladigan hujjatlardir. Bayonnomaning matni ikki qismdan: kirish va asosiy qismlardan tashkil topadi. Kirish qismida rekvizitlar: rais, kotib, qatnashuvchilarning soni, kun tartibi to'ldiriladi. Bayonnomaning asosiy qismi kun tartibining bandlariga tegishli bo'limlardan tashkil topadi. Har bir bo'limning matni quydagi sxema bo'yicha tuziladi: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQDI, QAROR QILINDI**. Ma'ruza, qarorlar bayonnomaga ilova qilinadi.

2.2.1. Hujjatlarni ko'paytirish (tirajlash) tartibi

Ko'paytiriladigan hujjatlarning nusxalari sonini aniqlashda ushbu hujjat tegishli bo'lgan tashkilot va mansabdor shaxslarga bir vaqtning o'zida yetkazilishi lozim bo'lgan zaruriyatdan kelib chiqiladi. Tirajni mas'ul ijrochi BHT xizmati rahbarlari bilan kelishgan holda belgilaydi.

Hujjatlarni hisoblash texnikasi yordamida tayyorlashda ularni rasmiylashtirish yagona qoidalar asosida amalga oshiriladi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Xatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun xam otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi: "...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maqsadida", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi. Fe'l shakllarining qo'llanilishida ham bir muncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, mavjud nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi anchayin yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi.

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda

qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarining birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi. Badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan ayriodatiy so'z tartibiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi. Asosan darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Hujjatlarda davlat tilning ikki vazifasi: xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa axborot ("eshitildi..."), ham buyurish ("Qaror qilindi...") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar esa birinchi shaxs ko'plik sonda yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ruxsat berishingizni so'raymiz", "...deb hisoblaymiz"; "ma'muriyat talab qiladi", "boshqarma so'raydi" kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasining ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinar ekan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tabiiyki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana

boradi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

- "... .. so'm maosh bilan... lavozimiga tayinlansin";
- "... o'z hohishiga ko'ra... lavozimidan bo'shatilsin";
- "... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan lavozimidan bo'shatilsin";
- "...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin";
- "...ga o'z bo'limida intizomni bo'shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e'lon qilinsin" va h.k.

Muassasa va korxonalarining hujjatlari ularning faoliyati bilan bog'liqbo'lib, nihoyatda xilma-xildir. Lekin bunday xilma-xillik hujjatni tuzish va rasmiylashtirishga noilmiy yondashish oqibatidir. Turli muassasalarda va hatto bir muassasaning o'zida ham ko'pincha bir xil masalalar yuzasidan turlicha hujjatlar ishlab chiqiladi.

Shuning uchun xam hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhimahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

2.2.2. Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish bo'yicha asosiy qoidalar

Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish ishlari korxonaning boshqaruv faoliyatini amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Boshqaruv hujjatlarining tarkibi tashkilotning vakolati va funksiyalari, boshqaruv masalalarni hal qilish tartibi, boshqa korxonalar bilan o'zaro aloqalarining tavsifi bilan belgilanadi. Boshqarish ishlarini hujjatlashtirishning yagona qoidalari Davlat boshqaruvining hujjat

ta'minoti tizimi (**DBHTT**) bilan amalga oshiriladi.

Boshqaruvda unifikatsiyalangan hujjatlar tizimi(UHT) - korxonani boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga oladigan, yagona qoida va talablar bo'yicha tuzilgan hamda o'zaro aloqadagi hujjatlar majmuidir. Unifikatsiyalangan hujjatlar tizimi axborotlar yordamida hisoblash texnikasi vositalari va an'anaviy hujjatlarga ishlov berishda foydalanishga mo'ljallangan.

Boshqaruv hujjatlari o'zining nomi, shakli va rekvizitlarining tarkibi bo'yicha UHTga, DBHTT talablariga, tashkilot to'g'risidagi nizom (ustav)ga, hujjatlashtirish qoidalarini o'z ichiga olgan boshqa me'yoriy hujjatlarga mos bo'lishi kerak. Amaldagi qonunchilikka va boshqaruv organlarining vakolatlariga muvofiq quyidagi farmoyish hujjatlarini chop etishlari mumkin: qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar, ko'rsatmalar, topshiriq va yo'riqnomalardir. *Qaror va buyruqlar* korxonaning asosiy masalalari bo'yicha me'yoriy yoki individual hujjatlarni qabul qilish zarur bo'lgan holatda chiqariladi. *Farmoyish va ko'rsatmalar* operator ish yuritish ishlari bo'yicha hamda qaror va buyruqlarning ijrosini ta'minlash uchun chiqariladi. Shakli bo'yicha bir xil bo'lgan hujjatlar (buyruq, qaror)ni tashkilotlar birgalikda chiqaradigan bo'lsa, farmoyish hujjatlari *qo'shma qaror* sifatida rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat ikkala korxonaga uchun huquqiy kuchiga ega bo'ladi.

Idoralarga qarashli tashkilotlarga, tarkibiy bo'linmalarga yuqori organlarning hujjatlarini yoki boshqa tashkilotlarning hujjatlarini ma'lum qilish hujjat muallifi belgilagan shaklda amalga oshiriladi. Ma'lum qilish usuli ko'rsatilmagan bo'lsa, tashkilot bu masalani mustaqil hal qiladi. Kollegial organlarning bayonnomali qarorlari ijrochilariga ushbu organlar to'g'risidagi nizomlarda belgilangan tartibda ma'lum qilinadi. Korxonaning farmoyish hujjatini korxonaning o'zi yoki yuqori tashkilotning farmoyish hujjati bilan bekor qilinishi (o'zgartirilishi) mumkin. Farmoyish hujjatining amal qilishi tegishli vakolatli organlar tomonidan to'xtatilishi mumkin.

Boshqa tashkilotlarning manfaatlarigi aloqador bo'lgan hujjat loyihalari shu tashkilotlar bilan oldindan kelishilgan bo'lishi lozim.

Kollegial organlarning kengashlarida, majlis, yig'ilishlarda qabul qilinadigan qarorlar va masalalarni muhokama qilish jarayoni *bayonnomalarda* qayd etiladi. Bayonnomalar kengashning borishini yozib olingan stenogrammalar, ovozli yozuvlar (ma'ruza matnlari, ma'lumot nomalar, qarorlarning loyihalari, kun tartibi, taklif etilganlarning ro'yxati va boshqalar) asosida rasmiylashtiriladi. Agar kengashning borishi stenografiya qilinsa, stenogramma matni rasshifrovka qilinadi, chop etiladi, tasdiqlanadi va bayonnoma bilan birga saqlanadi. Tashkilotlar o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilotlar bilan operativ aloqalarni amalga oshirishni xat yo'llashlari mumkiyorqali amalga oshiradi. Xatlar qoida bo'yicha hujjatsiz ahborot almashinish: og'zaki tushuntirishlar, ko'rsatmalar, yo'riqnoma berish va mumkin bo'lmagan yoki qiyin bo'lgan hollarda tuzilishi lozim. Axborotni zudlik bilan o'zatish zarurati tug'ilganda *telegramma* va *telefogrammalar* tuziladi, hujjat modem aloqasi, faks yoki telefon orqali o'zatiladi.

Tashkilotning vakolatini belgilovchi Nizom va boshqa hujjatlarda: rohbarning *ish rejasi*, *hisobot*, *preysko'rant*, *standart*, *ustav*, *nizom* va *boshqalarni* chiqaradi. Boshqaruv hujjatining loyihasi ijrochilar (matn mualliflari), manfaatdor tarkibiy tuzilma yoki tashkilotlarning rahbarlari bilan kelishilgan bo'lishi kerak.

Hujjat loyihasining ichki kelishuvi quyidagi ketma-ketlikda o'tkazilishi lozim: tarmoq, funksional, hududiy bo'linmalar, kengash organlari va zarurat bo'lsa, jamoatchilik tashkilotlari bilan; funksional masalarning xal qilinishi uchun javobgar bo'lgan ishlovchilar bilan; moliyaviy bo'linmalar yoki bosh buxgalter bilan; yuridik xizmat; hujjat ta'minoti xizmati; hujjat loyihasida mavjud bo'lgan masalalar bilan shug'ullanuvchi kollegial organ raisining o'rinbosari yoki tashkilot rahbarining o'rinbosari bilan kelishiladi.

Tashqi kelishuv hujjatning mazmuniga qo'ra quyidagi ketma

ketlikda amalga oshiriladi: qo'l ostidagi tashkilotlar hamda unga bo'ysinmaydigan tashkilotlar bilan, qachonki huquqiy hujjatni nashr etish oqibatida yoki hujjatning mazmuni ularning manfaatlariga bevosita aloqador bo'lgan holatlarda yuzaga keladigan huquqiy munosabatlarda majburiyatli tomon sifatida chiqqan bo'lsalar; hujjat mazmuniga aloqador bo'lgan sohada tadqiqotlar o'tkazish bilan shug'ullanayotgan tashkilotlar va ilmiy-ishlab chiqarish birlashmalari bilan; jamoat tashkilotlari bilan – zarurat tug'ilganda yoki ushbu organlarning hujjatlarida ko'zda tutilgan holatlarda; muayyan sohada (sanitariya, yong'inga qarshi va h.k.) idoralar ustidan davlat nazoratini amalga oshiruvchi organlar bilan; umumiy yoki tarmoq vakolatlariga ega bo'lgan yuqori organlar bilan-qonunchilikda faqat shu orginlarning ruxsati bilan boshqaruv xatti-harakatlarini sodir etish ko'zda tutilgan bo'lsa. Boshqaruv hujjati tashkilotning rahbari tomonidan yoki uning o'rnini bosuvchi mansabdor shaxs tomonidan uning huquqiy hujjatlar:tashkilot, tarkibiy tuzilma to'g'risidagi ustav yoki nizom bilan, lavozim yo'riqnomasi, majburiyatlarni taqsimlash to'g'risida buyruq bilan o'rnatilgan vakolatlariga muvofiq holda imzolanadi yoki tasdiqlanadi.

Komissiya tomonidan tuzilgan hujjatlar uning barcha a'zolari tomonidan imzolanadi. Kollegial organlarning qarorlari rais va kotib tomonidan imzolanadi. Kollegial organ rahbari yakkaboshchilik tartibida chiqargan farmoyishlar bitta imzoga ega bo'ladi.

Ko'rsatma yoki farmoyish ko'rinishidagi farmoyish hujjatlariga imzo chekish huquqi rahbarning o'rinbosari, bosh injener, tarkibiy bo'linma rahbarlariga berilishi mumkin. Tasdiqlanadigan hujjatlar (yo'riqnoma, nizom, ustavlar va boshqalar)ni ularni tayyorlash uchun javobgar bo'lgan mansabdor shaxs imzolaydi.

Bayonnomani kollegial organ (kengash, kollegiya, majlis, yig'ish)ning Kengashida raislik qilayotgan shaxs va kotib imzolaydi.

Axborot, ma'lumot yoki tahliliy hususiyatga ega bo'lgan doklad, ma'lumotnoma va boshqa hujjatlarni ijrochi imzolashi mumkin. Bunda xal qilinayotgan masalalar uning lavozim yo'riqnomasida o'rnatilgan huquq vakolatlari doirasidan chiqmasligi kerak.

Shuningdek, ilova - hujjatlari ham mavjud. Ular uch xil ko'rinishda bo'lishi mumkin: tegishli farmoyish hujjati bilan tasdiqlanadigan yoki kuchga kiritiladigan hujjatlar (mustaqil axamiyatga ega bo'lgan qonun hujjatlariga ilovalar); boshqa hujjatning mazmunini tushuntiruvchi yoki to'ldiruvchi hujjatlar; boshqa tashkilotlarga xat bilan jo'natilayotgan hujjatlar. Farmoyish hujjatisiz ilovalarni tarqatishda ilovalarning ustiga farmoyish hujjatining nomi, uning sanasi va raqami ko'rsatilgan holda grif qo'yib chiqiladi. Rekvizitlar tarkibi va ilova-hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi ilova-hujjat tegishli bo'lgan unifikatsiyalangan hujjatlar tizimining talablariga muvofiq kelishi lozim.

2.3. Hujjatlar formulalarining tarkibi, zaruriy qism va rekvizitlar haqida tushuncha. Hujjatlarning zaruriy qismlari

Agrobiznes korxonalaridagi hujjatlar xo'jalik faoliyatini yuritish, tashkil etish, ish samaradorligini oshirish, xo'jalikni boshqarish uchun xizmat qiladi va har bir hujjat alohida shakil va mazmundan iborat bo'lib, ularni rekvizit deb yuritiladi. Masalan, hujjat avtori, manzili, imzo, sana va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yigindisi uning formulayini tashkil etadi. Har qanday hujjat turli rekvizitlar yigindisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma va buyruqlar bir qancha rekvizitlarga ega.

Hujjat turini aniqlovchi formulayar **namunal**i formulayar deyiladi. Hujjatni bir turga keltirish tizimini yaratishda, namunal-

formulyari hujjatlarni bir tartibga keltirish (BTK) modeli ishlab chiqildi. Namunali-formulyar yig'indisi asosiy hujjatlar tarkibiga kiruvchi hamma rekvizitlarni o'z ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir qancha belgilar yig'indisi hisobga olinib, ularni yozishda qo'llash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan: O'zbekiston Respublika gerbi, tashkilot yoki korxonaning faoliyati, mukofot tasviri, korxon va tashkilotlarning xos raqami, vazirlik yoki idoraning nomi, tashkilot yoki firmaning nomi, tarkibiy tarmoqning nomi, aloqa muassasasining shartli raqami, pochta va telegraf manzili, teletayp raqami, telefon raqami, bankdagi hisob-kitob raqami, hujjat turining nomi, sana, shartli raqam, kirim hujjatlarning sanasi va shartli raqami havola, tuzilgan yoki nashr qilingan joyi, hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi, hujjatni oluvchi, tasdiqlash ustxati munosabat belgisi, matn sarlavhasi, nazorat haqida qayd, matn, ilova, imzo, kelishuv ustxati, rozilik belgisi, muhr, nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd, ijrochining familiyasi va telefon raqami, hujjatning bajarilganligi va hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi, hujjatlardagi ma'lumotlarni mashinkada ko'chirilganligi haqidagi qayd, hujjatni kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatlarni tayyorlashda mazkur zaruriy qismlarining barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Mazkur 30 ta zaruriy qismning 10 tasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularni zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjatning muallifi, hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi, kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiqlash,

imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Hujjatlarning hajmi (format) ni xoshiyaning katta-kichikligi (o'lchovi)ni bo'limlarining joylashishini va hujjat chegaralarini namuna-formulyar belgilab beradi.

Formulyar-namuna funksional vazifalar va foydalanish darajasi bilan birlashgan ko'pgina hujjatlar orqali tashkil topadi. Hujjatlarning funksional tizimidan eng ko'pi tashkiliy tuzilmaviy tizimlar hisoblanadi. Uning tuzilishi, rasmiylashtirilishi va qayta ishlashi bilan boshqaruv apparatidagi xizmatchilarga duch keladi. Hujjatlarni bir turga keltirishning tashkiliy tuzilmaviy hujjatlar tizimiga kiradigan formulyar-namunasi mavjud. Bundan hujjatlarga qo'yilgan talablar hujjatlarni va hujjatlar tizimlarini rasmiylashtirishda foydalaniladi.

Shunday qilib, hozirgi sharoitda hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yilgan asosiy talablar hujjatlarni bir tartibga keltirish tizimlariga asoslangan.

Rekvizitlar yig'indisi hujjat bo'ladigan bo'lsa, rekvizitlar qanday bo'lishi va hujjatlarning rekvizitlarini rasmiylashtiri Rossiya Federatsiyasida quyidagicha olib borilmoqda. Bugungi kunda ko'pgina mamlakatlarda ishga oid xatlarni unifikatsiyalash jarayoni faol bormoqda. Chunonchi, Angliyada Zip-Code nomi bilan mashhur bo'lgan, to'g'ridan-to'g'ri tarjima qilinadigan "kod-molniya" degan ma'noni beruvchi kodlashtirilgan rasmiy muloqot uslubi ishlab chiqarilgan. Ammo unifikatsiyalashga moyillik tendensiyasi AQSHda ayniqsa kuchli bilib buni boshqaruvda axborot jarayonining keng avtomatlashtirilishini taqazo etgan. Hozir kompiyuterlashtirish korxonalar, tashkilotlar axborot faoliyatining yangidan-yangi sohalarini qamrab olayotgan bir vaqtda amerikanlar ish xatining oldindan o'ylangan evalyusiyasi xizmat hujjatlarida butun axborot tarkibi shunchalik standartlashtirilganligi tufayli uni individual ijro texnikasi orqali ifodalashni mutlaqo oqlab bo'lmasligini isbotlaydi.

Unifikatsiyalash tilning barga daraja va jihatlariga, yangi soʻz tarkibi, marfalogiya, sintaksis, punktnatsiya, grafika va uslubiga xam tegishlidir. Jumladan, ish xatlari asosan individual emas, balki guruhiy manfaatlarini davlatlari, firma, kompaniya va boshqalarning manfaatlarining aks etirishi sababli, deyarli barcha mamlakatlarda xatlar bugun koʻproq jamoaviy subʼyekt tomonidan tuzilmoqda. Boshqacha aytganda, sanoat va savdo sohasida ishga oid yozish-malarda bayon etishning unifikatsiyalashgan uslubiy oʻzi ijtimoiy negiziga – ishlab chiqarish munosabatlarining jamoaviylik xususiyatiga ega. Uning texnikaviy bazasi, yuqorida aytib oʻtilganidek, kompyuterlashtirishdir.

Rekvizitlar – bu alohida hujjat, turlari uchun qonun yoki mazmuni bilan oʻrnatilgan majburiy belgilardir. Tashkiliy farmoyish hujjat blankalaridagi rekvizitlarning tarkibi va joylashuvi GOST R 6.30-97 ga mos kelishi kerak. Namunaviy formulaga standartining oʻrnatilishi, standart esa rasmiy xat blankasiga qoʻyiladigan talablarni belgilab berish uni rasmiylashtirish zaruratini keltirib chiqargan.

Unifikatsiyalash quyidagilar uchun imkoniyat yaratadi:

- xat uchun blankalarni markazlashtirilgan holda tayyorlash;
- mashinada yozish ishlarining qiymatini pasaytirish;
- xatlarni tuzish va rasmiylashtirishga ketadigan xarajatlarni qisqartirish;
- zarur axborotni vizual qidirishni engillashtirish;
- xatlarga ishlov berishda hisoblash va tashkiliy texnikani qoʻllash imkoniyatlarini kengaytirish;

Namunaviy formulalar barcha turdagi boshqaruv hujjatlarining blankalari va formulyalarini konstruksiyalash uchun asos boʻlib hisoblanadi. Xar bir rekvizitni joylashtirish uchun namunaviy formularda ajratiladigan maydon mazkur rekvizitning bosma belgilardagi optimal hajmiga mos keladi.

O'zbekiston Respublikasida hujjatlarning rekvizitlarini quyidagicha rasmiylashtiriladi:

01. O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbining tasviri hujjat bilankalarida O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi to'g'risidagi nizom muofiq holda joylashtiriladi

02. O'zbekiston Respublikasi sub'yektining gerbi tasviri hujjat blankalarida O'zbekiston Respublikasi sub'yektlarining huquqiy hujjatlarining muvofiq joylashtiriladi

03. Tashkilotning emblemasi yoki tovar belgisi xizmat ko'rsatish belgisi tashkilotlarning blankalarida tashkilot to'g'risidagi nizomga muvofiq joylashtiriladi. Agar blankada O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi yoki O'zbekiston Respublikasi sub'yektining gerbi joylashtirilgan bo'lsa, unga emblema tushirilmaydi.

04. Tashkilotning kodi O'zbekiston Respublikasi korxonalar va tashkilotlar klassifikatori (OKPO) qo'yib chiqiladi.

05. Hujjat shaklining kodi O'zbekiston Respublikasi boshqaruv hujjatlari klassifikatori (OKUD) bo'yicha qo'yiladi.

06. Hujjatning muallifi bo'lish tashkilotning nomi uning ta'sis hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan nomiga mos kelishi lozim. Tashkilot nomining ustida yuqori turadigan tashkilotning qisqartirilgan nomi, bunday nom mavjud bo'lmasa, to'liq nomi ko'rsatiladi: Davlat tili sifatida o'zbek tili va milliy tilga ega bo'lgan O'zbekiston Respublikasi sub'yektlariga tashkilotlarning nomlari milliy tilda chop etiladi. Tashkilotning qisqartirilgan nomi u tashkilotning ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yilgan holatlardagina keltiriladi. Qisqartirilgan nom (qavs ichida) to'liq nomning tagiga joylashtiriladi. Xorijiy tildagi nom tashkilotning ustavi (tashkilot to'g'risidagi nizom)da mustahkamlab qo'yilgan taqdiridagina keltiriladi. Xorijiy tildagina nom o'zbek tildagina nomdan pastroqda joylashtiriladi. Hujjatning muallifi tashkilotning vakili bo'lish mansabdor shaxs bo'lishi mumkin.

07. Tashkilot haqida ma'lumotlarga pochta manzili, telefon raqamlari va tashkilotning ta'biga ko'ra boshqa ma'lumotlar (faks teleks raqamlari, bankdagi hisob raqami, elektron pochta manzili va boshqalar) kiritiladi.

08. Tashkilot tomonidan tuzilgan yoki chop etilgan hujjat turining nomi ustav (tashkilot to'g'risida nizom) bilan reglamentlanadi va Unifikatsiyalangan tashkiliy-farmoyish hujjatlari tizimi (USORD) va OKUD da ko'zda tutilgan hujjat turlariga mos bo'lishi kerak. Xatdi hujjat turining nomi ko'rsatilmaydi.

09. Hujjatning sanasi-u imzolangan yoki tasdiqlangan sana, bayonnoma uchun-kengash o'tkazilgan (qaror qabul qilinsin) sana, dalolatnoma uchun-voqea-hodisa ro'y bergan sana hisoblanadi. Agar hujjatning mualliflari bir nechta tashkilotning bo'lsa, eng kech imzolangan sana hujjatning sanasi bo'ladi.

10. Hujjatlarni ro'yxatga olish raqami. Tashkilotning ta'biga ko'ra ishlar nomenklaturasi bo'yicha ishlarning indeksi bilan, korrespondent, ijrochi va boshqalar haqidagi axborot bilan to'ldirish mumkin bo'lgan tartib raqamidan tashkil topgan. Ikki yoki undan ortiq tashkilotlar tomo'ndan birgalikda tuzilgan hujjatlarni ro'yxatga olish raqami ushbu tashkilotlarning har biriga biriktirilgan ro'yxatga olish raqamlaridan tashkil topadi. Mazkur raqamlar qilchiziq bilan ajratilgan holda hujjatdagi mualliflarni ko'rsatgan tartibda qo'yib chiqiladi.

11. Ro'yxatga olish raqami va hujjatning sanasiga xavolalar. Ushbu javob berilayotgan hujjatlarni ro'yxatga olish raqami va sanasi kiritiladi.

12. Hujjat tuzilgan yoki chop etilgan joy. Uni "Tashkilotning nomi" va "Tashkilot haqida ma'lumotlar" degant rekvizitlar bo'yicha aniqlash qiyin bo'lgan taqdirda ko'rsatiladi. Hujjat tuzilgan yoki chop etilgan joy ma'muriy-hududiy bo'limni inobatga olgan holda ko'rsatiladi va u faqatgina umum qabul qilingan qisqartmalarni o'z ichiga oladi.

13. Hujjatlarga kirishni cheklash grifi(mahfiy, konfidensia

va h.k.) hujjatning birinchi varog'ida qo'shtirnoqsiz qo'yiladi. Uni davlat siri va konfidensial axborotlar sirasiga kiritilgan axborot haqida qonunchilikda ko'zga tutilgan ma'lumotlar bilan to'ldirish mumkun.

14. Adresat sifatida tashkilot, ularning tarkibiy bo'linmalari, mansabdor yoki jismoniy shaxslar bo'lishi mumkin. Hujjatni mansabdor yoki jismoniy shaxsga atab jo'natilayotganida, mazkur shaxslarning initsiallari (o'zining va otasining ismlarining birinchi harfi) ularning familiyasidan oldin qo'yiladi, tashkilot va uning tarkibiy bo'linmasining jami bosh kelishikda ko'rsatiladi.

Masalan:

*Toshkent viloyati
Ishlar boshqarmasi*

Hujjat jo'natilayotgan mansabdor shaxs jo'natilish kelishida ko'rsatiladi.

Masalan:

*Toshkent viloyati
Ishlar boshqarmasi
Bosh mutaxassis A.S.Raximovga*

Agar hujjat bir nechta bir xil tashkilotga yoki bitta tashkilotning bir nechta tarkibiy bo'linmalariga jo'natilayotgan bo'lsa, ularni umumlashtirgan holda ko'rsatish lozim.

Masalan:

*Toshkent viloyatining
Tuman, shahar hokimlariga*

"Adresat" rekvizitining tarkibiga zarurat bo'lganda pochta manzili ham kiritilishi mumkun. Adresatning elementlari pochta qoidalarida o'rnatilgan ketma-ketlikda ko'rsatiladi.

Hujjat tartibidagi adresatlar soni to'rt yuzdan ortmasligi kerak

“Nusxa” soʻzi ikkinchi, uchunchi, toʻrtinchi adresatdan oldin koʻrsatilmaydi. Bunday hujjatning har bir ekzemplari (nuxsasi) albatta imzolanadi. Adresatlar soni katta boʻlsa, hujjatlarni tarqatish manzillari roʻyxati toʻzib chiqiladi va hujjatning har bir ekzemplarida faqat bitta manzil koʻrsatiladi.

Agar xat tashkilotga atalgan boʻlsa, uning nomi, qaysi pochta, manzili koʻrsailadi.

Adresat rekvizining har bir satrini eng uzun satrga nisbatan markazlashtirish mumkin.

Masalan:

*“Paxta sanoat” AJ raisi
G. V. Raxmonovga*

Hujjat jismoniy shaxsga atab joʻnatilganda avval shaxsning initsiallari va familiyasi, soʻng oluvchining pochta, manzili koʻrsatiladi.

Masalan:

*G. V. Raxmonovga
Tinchlik koʻchasi,
11-uy, 12 xonodan
Toshkent shahri, 700000*

15. Hujjatning tasdiqlash grafigi. Hujjat mansabdor shaxs (mansabdor shaxslar) tomonidan yoki maxsus chop etiladigan hujjat bilan tasdiqlanadi. Hujjat mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanganda hujjatni tasdiqlash grafigi **TASDIQLAYMAN** soʻzidan (qoʻshtirnoqsiz), hujjatni tasdiqlovchi shaxs lavozimining nomi, uning imzosi, initsiallari, familiyasi va tasdiqlash sanasidan tashkil topishi kerak.

Masalan:

*TASDIQLAYMAN
Korxonada boshligʻining*

Hujjatlar bir nechta mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanganda ularning imzolari bir xil darajada joylashtiriladi. Hujjatlarni qaror, buyruq, bayonnoma bilan tasdiqlanganda tasdiqlash grifi **TASDIQLANGAN** (tasdiqlanganlar) (qo'shtirnoqsiz) so'zidan, tasdiqlovchi hujjatning qo'shilgani bilan, so'zi sana va raqamdan tashkil topgandi.

Masalan:

TASDIQLANGAN
Aksionerlarning umumiy
Majlisi bayonnomasi bilan
15.03.2018 № 10

Hujjatni tasdiqlash grifi hujjatning birinchi sahifasining yuqoridagi o'ng burchagiga joylashtiriladi.

16. Rezolyutsiya. Rezolyutsiyada hujjatda qayd etilgan qaror, buyruq va shu kabilarning ijrosi bo'yicha ko'rsatmalar beriladi. Rezolyutsiya hujjatda mansabdor shaxs tomonidan yoziladi va ijrochilarning familiyasini, topshiriqning mazmuni, ijro etish muddati, imzo va va sanani o'z ichiga oladi.

Rezolyutsiyada bir nechta familiya mavjud bo'lsa, mas'ul ijrochi ko'rsatmalar bo'lmasa, rezolyutsiyada nomi birinchi ko'rsatilgan shaxs ijrochi bo'lib hisoblanadi. Ijro bo'yicha qo'shimcha ko'rsatmalarni talab qilmaydigan hujjatlarga qo'yilgan Rezolyutsiyada uning muallifining imzosi va sanam qo'yiladi. Rezolyutsiyani alohida varoqda rasmiylashtirish ham mumkin.

17. Matnga sarlavha. Matnning sarlavhasida hujjat mazmunining qisqacha bayoni keltiriladi umaksimal darajada qisqa va mazmun bo'lish, matxning ma'nosini aniq yetkazib berishi kerak. Sarlavxada grammatik jihatdan hujjatning hujjatning nomiga mos kelishi lozim. *Masalan:* "2018 yilning birinchi yarimida ishlarning

yakunlari to'g'risida" (nima hiqida?) buyruq; "fermerlar Kengashi yig'ilishi" (nimaning?) bayonnomasi A5 shakldagi hujjatlarda matnning sarlavhasi keltirilmasligi mumkin.

18. Nazorat haqida belgi. Hujjatlarning ijro etilish muddati rahbarning rezolyuyasida ko'rsatiladi. Agar u ko'rsatilmagan bo'lsa nazorat hujjatining muddati bir yil deb yoki hujjatda ko'rsatilganidek belgilanadi. Ushbu belgi "Nazorat" shtampi yoki "N" harfi bilan belgilanadi.

19. Matn. Matnlarni quydagilarga yo'naltirishda o'zbek tilida yoziladi:

- davlat boshqaruvi organlariga, O'zbekiston Respublikasi sub'yektlarining davlat hokimiyatining organlariga.
- O'zbekiston Respublikasi ushbu sub'yektida idora qilinmaydigan yoki O'zbekiston Respublikasi, boshqa sub'yektlari hududida joylashgan korxonalar, tashkilot va ularning birlashmalariga.

Hujjatlar matni anketa (so'rovnomalar), jadval, bog'lovchi matn yoki aralash ko'rinishda rasmiylashtirilishi mumkin.

Anketa ko'rinishidagi matnni tuzishda tavsiflanayotgan ob'yektning belgilarini nomi bosh kelishikda ot turkimidagi so'z bilan yoki ikkinchi shaxs ko'pchilikda hozirgi yoki o'tgan zamon fe'li bilan birikkan holda ("Mavjud" "egasiz" yoki "bo'lgansizu" va h.k.) ifodalanishi kerak. So'z bilan ifodalangan tavsiflar belgilarning nomlariga mos kelishi kerak.

Jadval satr va grafalarining sarlovhasi bosh kelishikda ot turkimi so'zlaridan tuzilgan bo'lishi kerak. Satr va grafalarning qo'yi sarlovhalari bosh sarlovhagam mos bo'lishi kerak. Agar jadval bir sahifadan ortiq holda chop etilsa, jadvalning ustun (grafa)lari raqamlanishi kerak va keyingi sahifalarda grafalarning raqamlari chop etiladi.

Bog'lovchi matn qoida bo'yicha ikki qismdan tashkil topadi. Birinchi qism hujjatni tuzishning sababi, asosi, maqsadi,

ko'rsatiladi, ikkinchi (xulosa) qismida esa qarorlar, xulosalar, iltimos, taklif tavsiyalar keltiriladi. Matn faqat xulosa qismini (masalan buyruqlar qaydlarsiz farmoyish qismi; xat, arizalar-izohsiz iltimoslar, doklad xatchalar-faktlarning bahosi, xulosalar).

Boshqa tashkilotning hujjatlari yoki ilgari chop etilgan hujjatlar asosida tayyorlangan hujjatning matnida ularning rekvizitlari: hujjatning nomi, tashkilotning, nomi, hujjatning muallifi, hujjatning sanasi, uning ro'yxatga olish raqami, matnning sarlavhasi ko'rsatiladi.

Matn tarkibida qaror, xulosa va h.k. mavjud bo'lsa, uni bo'limlarga, qo'yi bo'lim, punktlarga bo'lib, arab raqamlari bilan belgilash kerak.

Agar matn tarkibidagi bir nechta qaror, xulosa va h.k. mavjud bo'lsa, uni bo'lim, quyi bo'lim, quyi bo'lim, punktlarga bo'lib, raqamlar bilan belgilab qo'yiladi.

Yakka boshchilik tamoyillari asosida faoliyat yuritadigan tashkilotlarning hujjatlarida hamda tashkilotning rahbariyatiga yo'naltirilgan hujjatlarda matn birlikdagi birinchi shaxs nomidan bayon etilishi kerak. ("buyuraman" "taklif etaman", "so'rayman").

Kollegial organlarning farmoish hujjatlarida matn uchinchi ko'pchilikdagi uchunchi shaxs nomidan bayon etiladi ("qaror qildi").

Qo'shma farmoish hujjatlarida matn ko'plikdan birinchi shaxs nomidan bayon etiladi ("buyuraman" "qaror qildi").

Bayonnomaning mantni ko'plikdagi uchunchi shaxs nomidan bayon qilinadi ("eshitdilar", "so'zga chiqdilar", "qaror qildilar").

Tashkilotlarning, ularning tarkibiy bo'linmalarining huquq va majburiyatlari (nizom, yo'riqnoma) belgilanmaydigan, shuningdek tarkibida faktlarning tavsifi, bahosi, yoki xulosalar (dalolatnoma, ma'lumotnoma) mavjud bo'lgan hujjatlarda uchunchi shaxs nomidan bayon qilish shaklidan foydalaniladi ("bo'lim quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi", "birlashma tarkibiga quydagilar kiradi", "komissiya quydagilarni aniqlaydi")

Xatlarda quydagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi: Ko'pchilikka birinchi shaxs ismidan ("yo'naltirishingizni so'raymiz", "ko'rib chiqishingiz uchun yo'naltiramiz"); Birlikdagi uchunchi shaxs nomidan ("vazirlik qarshi emas", "VAZIRLIK MUMKIN DEB HISOBLAYDI);

20. Ilova mavjudligi haqida belgi. Agar hujjatda matnda zikr etilgan ilovalar mavjud bo'lsa, ularga quydagi shaklda belgi qo'yiladi: Ilova: 10 varoq 3 nusxada. Agar ilovalar matnda qayd etilmagan bo'lsa, ularning har birining nomlarini, varoqlar soni va nusxalar sonini ko'rsatish kerak.

Masalan: Ilovalar

1. Shtat jadvali 4 varoq 3 nusxada

2. Xarajatlar smetasi 3 varoq 3 nusxada

Farmoishlar hujjatida ilovada yuqoridagi o'ng burchakda farmoish hujjatining nomi, sanasi va raqamini ko'rsatish kerak.

Masalan:

Viloyat hokmining

10.01.2019 yil qaroriga ilova.

21. Imzo. Ushbu rekvizit tarkibiga hujjatga imzo chekuvchi shaxs lavozirining nomi (agar hujjat blankada rasmlashtirilmagan bo'lsa, to'liq holda va blankada rasmiyashtirilgan bo'lsa qisqartirilgan holda), shaxsiy imzosi va uning rasshifrovkasi kiradi. Hujjatlar bir nechta mansabdor shaxslar tomonidan imzolanganida ularning imzolari ular egallab turgan lavozimga mos ravishda birining tagiga ikkinchi qo'yadigan ketma ketlikda imzolanadi.

Masalan:

<i>Zavod direktori</i>	imzo	<i>V.V.Qosimov</i>
<i>Bosh buxgalter</i>	imzo	<i>V.M.Salimov</i>

Hujjat teng lavozimdagi bir nechta shaxs tomonidan imzolansa, ularning imzolari bitta darajada joylashtiriladi.

Masalan:

*O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jalik
vaziri o'rinbosari A.A.Po'latovga
O'zbekiston Respublikasi aloqa vazirining
o'rinbosari A.V.Salomovdan*

Komissiya tomonidan tuziladigan hujjatlarda hujjatlarni imzolovchi shaxslarning lavozimlari emas, balki ularning kamissiyasi tarkibidagi majburiyatlari ularning taqsimlanishiga mos ravishda ko'rsatiladi.

Masalan :

Komissiya raisi:

I.V.Komilov.

Komissiya a'zolari:

K.M.Anvarov.

V.A.Fayziyev

Mansabdor shaxslarning majburiyatlarini ijro etuvchi shaxs tomonidan uning amaliyotidagi lavozimi va familiyasini ko'rsatgan holda imzolanishi mumkin. Bunda "uchun" so'zi, qo'lda yozilgan "o'rin bosari" so'zi yoki lavozimining nomi oldidan qiya chiziq qo'yish mumkin emas.

22. Kelishish grifi. U KELISHILGAN so'zidan, hujjat kelishilayotgan mansabdor shaxsning familiyasidan (tashkilotning nomi xam ko'rsatiladi), shaxsiy imzo va uning mazmuni hamda sanadan tashkil topadi.

Masalan:

*KELISHILGAN
O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jaligi vazirligi
Iqtisodiyot boshqarmasi boshlig'i
E.YA.Bo'riyev 12.03.2019*

Agar kelishish kollegial organ tomonidan yoki xat vositasida qilinayotgan bo'lsa, kelishish grafigi quyidagicha rasmiylashtiriladi:

KELISHILGAN
Pedagogik kengash yig'ilishining
Bayonnomasi 10.02.2019. N9-sonli

Yoki

KELISHILGAN
O'zbekiston Respublikasi bosh arxivining xat
10.02.2019. N01-5/33

Kelishish griflari "imzo" rekvizitidan keyin yoki alohida kelishish varag'ida joylashtiriladi.

Izox. "imzo" "tasdiqlash grifi" va "kelishish grifi" rekvizitlarida hujjatni tasdiqlagan yoki kelishgan shaxsning amaldagi lavozimi, uning familiyasi ko'rsatilishi kerak. "uchun"so'zi yoki lavozimi nomining oldidan qiya chiziq qo'yish mumkin emas.

23. Hujjatni kelishish viza bilan rasmiylashtiriladi. Uning tarkibiga hujjatga viza qo'yuvchi shaxsning imzosi, lavozimi, imzoning rasshifrofkasi (familiyasi) va imzolash kiradi.

Masalan:

Umumiy bo'lim boshlig'i
E.O.Majidov 19.09.2018

E'tirozlar ilova qilinmoqda
Yuridik bo'lim boshlig'i

A.I. VAFOYEV
19.09.2018

E'tirozlar alohida varaqda bayon etiladi, imzolanadi va hujjatlarga qo'shib qo'yiladi.

Tashkilotdan asl nusxasi jo'natilayotgan hujjat uchun vizalar jo'natilayotgan hujjat nusxasi o'ngining pastki qismiga qo'yiladi.

Asl nusxa tashkilotda qoladigan hujjat uchun viza hujjatning

asl nusxasi oxirgi varag'ining orqasining pastki qismiga qo'yiladi.

Hujjatning vizalarini kelishuvining alohida varag'ida rasmlashtirish xam mumkin. Tashkilotning ta'biga ko'ra hujjatga va uning ilovalariga hamma joyda viza qo'yishga ruxsat etilishi mumkin.

24. Chop etish. Masabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlovchi, pul mablag'lari va moddiy qiymatlarning sarflanishi faktini qaytuvchi hujjatlarda javobgar shaxsning imzosi muxir (gerbli, dumaloq) bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Muxir shunday bosilishi kerakki, u hujjatga imzo qo'ygan shaxs lavozimining bir qismini qamrab olsin.

Masalan: Boshqarma boshlig'i G.V.Saidov

25. Hujjatning nusxasini tasdiqlash belgisi. Hujjatning nusxasini tasdiqlashda "Imzo" rekvizitidan pastroqda "Asliga to'g'ri" degan tasdiqlovchi yozuv, nusxani tasdiqlagan shaxs lavozimining imzosi, uning rasshifrofkasi va tasdiqlash sanasi qo'yiladi.

Masalan:

*Asliga to'g'ri;
Xodimlar bo'limi boshlig'i
A.S.Suyarov
10.02.2019*

Hujjat nusxasi boshqa tashkilotlarga jo'natilganda yoki uni qo'lga berilganda tasdiqlovchi imzo muxr bilan tasdiqlanadi.

26. Ijrochi (tuzuvchi) ning familiyasi va uning telefon raqami hujjatning o'ngiga, bunga joy bo'lmasa, oxirgi varaqning orqa tomoniga pastki chap burchagiga joylashtiriladi.

Masalan:

*Alimov
22-50-32*

Yoki

*Abror Raximovdan
22-50-32*

27. Hujjatning ijro etilganligi va ishga yo'naltirilganligi

to'g'risida belgi quydagilarni o'z ichiga oladi:

- *ijro haqida qisqacha ma'lumot yoki tegishli hujjat mavjud bo'lgan holatlarda uning sanasi va raqamiga havola;*
- *"ishga" so'zlari;*
- *hujjat saqlanadigan ish (papka)ning raqami.*

Hujjatning ijrosi hamda ishga yo'naltirilganligi to'g'risida belgi hujjatning ijrochisi tomonidan yoki hujjat ijro etilgan tarkibiy bo'linmaning rihbari tomonidan imzolanishi va sana qo'yilishi lozim.

28. Hujjatning kelib tushganligi haqida belgi. Hujjatning birinchi varag'ining pastki qismiga joylashtiriladi va hujjatni oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomini, hujjatning kelib tushish sanasini, uning indeksini o'z ichiga oladi.

29. Hujjatning elektron nusxasining identifikatori. Hujjatning xar bir sahifasi chap tomonining pastki burchagiga qo'yiladigan va mashinali tashuvchiga yozilgan faylning nomi, sanasi hamda tashkilotda o'rnatilgan boshqa qidiruv ma'lumotlarini o'z ichiga olgan belgi hisoblanadi²⁰.

2.4. Agrobiznesda qonunchilik hujjatlaridan foydalanish yo'llari

Agrar siyosatning asosiy maqsadi va vazifasi qishloq xo'jaligida xilma-xil mulkchilik shakllarini joriy etish, xususiy mulk manfaatlarini himoya qilish, tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash hamda qishloq xo'jalik infratuzilmasini rivojlantirish asosida qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish va qayta ishlab aholi ehtiyojini qondirishdan iborat. Qishloq xo'jaligida amalga oshirilayotgan tub islohotlar milliy hususiyat va qadriyatlar, demokratik qonuniyatlar hamda milliy dehqonchilik an'analari asosida qabul

²⁰ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, -2-е изд., испр. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. 35-44 стр.

qilingan qonunchilik hujjatlari orqali amalga oshiriladi. Qishloq xo'jalik huquqi – huquq tizimining majmualashgan (kompleks) huquq sohasi sifatida o'z manbalari asosida rivojlanadi va agrar huquqiy munosabatlarni tartibga soladi. Qishloq xo'jalik huquqiy manbalari deb agrar munosabatlarni tartibga soladigan qonunchilik hujjatlarining yig'indisiga aytiladi. Albatta, agrar munosabatlar deganda biz, qishloq xo'jalik mahsulotlarini ekish, yetishtirish, ishlov berish, yig'ib-terib olish, xomashyo mahsulotlarini qayta ishlash, qishloq xo'jalik va oziq-ovqat mahsulotlarini sotish, ayirboshlash, daromadni taqsimlash bilan bog'liq agrosanoat majmu'i jarayonida sub'yektlar hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslarning ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy-ma'rifiy va tashkiliy-texnikaviy jahdlardagi faoliyat va ish yuritishdagi hujatchilikni tushunamiz. Shuning uchun ham qishloq xo'jalik huquqi majmualashgan huquq sohasi sifatida keng qamrovli, ko'p qatlamli qonunchilik hujjatlari tizimidan iboratdir. Qishloq xo'jalik er-suvlaridan foydalanish va muhofaza qilish bilan bog'liq munosabatlar ekologiya, er va suv qonunchiligi; qishloq xo'jaligida mehnat bilan bog'liq jarayonlar mehnat huquqi; mulkiy va xo'jalik yuritish jarayoni fuqarolik va xo'jalik qonunchiligi; agrosanoat majmu'ini boshqarish esa ma'muriy qonunchilik hujjatlari bilan tartibga solinadi. Shuni alohida ta'kidlash kerakki, qishloq xo'jalik qonunchilik hujjatlari murakkab tizimga ega bo'lib, ularni agrar-huquqiy munosabatlarni tartibga solishdagi ishtiroki, harakat doirasining ha'imi, mazsuniga ko'ra quyidagicha tasniflash (klassifikatsiyalar) mumkin.

1. Qonun hujjatlarini qabul qilish, tasdiqlash bo'yicha vakolatli davlat organlari va yuridik kuchi bo'yicha qonun osti hujjatlariga bo'linadi. Qonunlar esa o'z navbatida asosiy qonun – Konstitutsiya; kodifikatsiyalagan – Fuqarolik kodeksi, Yer kodeksi; umumiy-mu'kchilik, ijara qonunlari, ihtisoslashgan – dehqon xo'jaligi, fermer xo'jaligi to'g'risidagi qonunlarga

bo'linishi mumkin. Qonun osti hujjatlari o'z ta'sir darajasiga ko'ra esa umumiy, ixtisoslashgan va funksional ahamiyatga ega bo'lishi mumkin.

2. Qonunchilik hujjatida shaxslarning erkini ifoda etish nuqtai nazaridan tashqi xo'jalik va ichki xo'jalik qonunchilik hujjatlaridan iborat bo'ladi. Tashqi xo'jalik qonunchilik hujjatlari agrosanoat majmui tizimida faoliyat yuritayotgan korxonalar, korxonalar, tashkilot, muassasalarning bir-biri bilan, davlat hokimiyati va boshqaruvi bilan bog'liq ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladi. Ichki xo'jalik me'yoriy hujjatlari esa ma'lum bir qishloq xo'jalik ishlab chiqarish sub'yekti, ya'ni qishloq xo'jalik shirkati yoki davlat xo'jaligi doirasidagi ichki ishlab chiqarish munosabatlarini tartibga solishga qaratilgan.

3. Agrar munosabatlarni tartibga solish ta'siri darajasiga ko'ra imperativ, dispozitiv sanksiyalashgan va tavsiya ahamiyatiga ega bo'ladi.

Qishloq xo'jalik huquqi manbalarining yuqoridagi ko'rsatilgan belgilar bo'yicha tasniflash ushbu manbalarining xilma-xilligi va murakkab tizimga ega ekanligidan dalolat beradi.

Demak, qishloq xo'jalik huquqining manbalari bo'lib, quyidagi qonunchilik hujjatlari hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, agrar sohada maxsus vakolatli davlat organlari, ya'ni vazirlik, davlat qo'mitasi va idoralarning me'yoriy hujjatlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining me'yoriy hujjatlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlari tomonidan ma'qullangan qishloq xo'jalik shirkatlari uyushmalari, tashkilotlarning hujjatlari, qishloq xo'jalik korxonalari, tashkilotlari, muassasalarining lokal ahamiyati, ya'ni ichki xo'jalik hujjatlari va boshqalar.

Konstitutsiyaviy qoidalar va agrar munosabatlarni bevosita

tartibga solishga qaratilgan qonunlarning hayotga tadbiq etilishini ta'minlash, doimo o'zgaruvchan tabiat ob'yektlari bilan hamohang ravishda to'ldirilib, yangilanib borish, uchun qonun osti me'yoriy hujjatlari joriy etiladi. Qonun osti me'yoriy hujjatlarining asosiy maqsadi va vazifasi konstitutsiyaviy asoslar va qonun qoida talablarini har bir mintaqa, viloyat, shahar, tuman va qishloqlarning tabiiy va mahalliy hususiyat va sharoitlarini hisobga olgan holda amaliyotga qo'llashni ta'minlashdan iboratdir.

Qonunchilik hujjatlari tizimi asosan, birinchidan, konstitutsiyaviy qoidalar, ikkinchidan, qonunlar majmui, uchinchidan esa, qonun osti me'yoriy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar, ya'ni farmon, qaror, nizom, yo'riqnoma, ustav va boshqalardan iborat bo'lishi ko'zda tutilgan.

O'zbekiston Respublikasining qishloq xo'jaligiga oid qonunlarida agrosanoat ishlab chiqarishi jarayonlarining mexanizmi, asosiy qoida-talablari va shart-sharoitlari belgilangan bo'lib, ularning har bir qishloq xo'jalik ishlab chiqarish sub'yektlari bilan munosabatga kirishishi va hayotiyiligini ta'minlashda qonun osti me'yoriy hujjatlarining ahamiyati beqiyosdir.

Qonun osti me'yoriy hujjatlari, birinchidan, qonunlarni hayotga tadbiq etishga, ikkinchidan, qonunda belgilangan qoida-talablarining barqarorligini amalga oshirishga xizmat qiladi. Bugungi kunda, agrar munosabatlarni tartibga soliqda qonun osti me'yoriy hujjatlari tizimi quyidagilardan iborat:

- *O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari va Vazirlar Mahkamasining qarorlari;*
- *qishloq xo'jaligida maxsus vakolatli davlat boshqaruv organlari hisoblangan vazirlik, davlat qo'mita va idoralarining nizom, yo'riqnoma va buyruqlari va boshqa me'yoriy ko'rsatmalari;*
- *mahalliy davlat hokimiyat organlarining qishloq xo'jaligiga oid farmoyish va qarorlari;*

- *qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi korxonasi, tashkilot, muassasalarining nizomi, ustavi va ichki xo'jalik qoidalari va boshqa hujjatlari.*

Shunday qilib, qonun osti me'yoriy hujjatlari tizimi ulkan hajmi tashkil etib, agrar munosabatlarni tartibga solishdagi ahamiyati, o'рни, ishtiroki va usuliga ko'ra bir-biridan farq qiladi.

Arosanoat majmuidagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, maxsus vakolatli davlat organlarining me'yoriy hujjatlarining asosiy vazifasi qishloq xo'jaligiga oid konstitutsiyaviy asoslar, qonunlarda belgilangan qoida-talablarni amalga qo'llanishini ta'minlashdan iboratdir. Ushbu vazifani amalga oshirishning mazmun mohiyatiga ko'ra qonun osti me'yoriy hujjatlari bir necha toifaga bo'lish mumkin:

- *ma'lum muddatga va nomuayyan muddatda amal qiladigan hujjatlar;*
- *respublika va mahalliy ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar;*
- *agrosanoat majmuining barcha sohalar va qishloq xo'jaligining ma'lum tarmog'iga tegishli bo'lgan hujjatlar va boshqalar.*

Yuqorida ta'kidlangan qonun osti me'yoriy hujjatlari muhim ahamiyatga ega bo'lib, qishloq xo'jalik qonun hujjatlarini hayotga tadbiiq etish mexanizmini ta'minlaydi, qishloq xo'jaligida mulk shakllarini rivojlantirish va mehnatni tashkil etishning samarali usullarini joriy etishga xizmat qiladi.

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda ish yuritish ishlarini samarali tashkil etish va ishlab qicharish jarayonlarida huquqiy me'yoriy hujjatlardan samarali foydalanish uchun qabul qilingan qator qonun hujjatlaridan foydalaniladi. Agrobiznes korxonalarini qatorida fermer xo'jaligi asosiy o'rinni egallaydi.

Fermer xo'jaligini rivojlantirishda mulkiy munosabatlarni tartibga solishda O'zbekiston Respublikasi "Yer kodeksi" (1998y), "Fermer xo'jaligi to'g'risida" (1998y.) gi qonuni, "Ijara to'g'risida" gi

(1991y), “Mulkchilik to‘g‘risida”gi (1998y.), “Chet el investitsiyalari va chet ellik investorlar faoliyatining kafolatlari to‘g‘risida”gi va bir qator boshqa qonunlarni ko‘rsatish mumkin. Ushbu qonunlarda ijara munosobatlarining sub‘yektlari va ob‘yektlari doirasida aniq belgilangan. Fermer xo‘jaligi asosan erni yoki mulkni vaqtinchalik ijaraga olib faoliyat yuritadi. Fermer xo‘jaligida ijara munosobatlarining asosida mol-mulk yotadi, shuning uchun mulkchilik munosobatlarining xarakteri ijara munosobatlarining sub‘yekti va ob‘yektlarini aniqlashda muhim rol o‘ynaydi. Ijara munosobatlarining sub‘yektlari mol-mulkni tasarruf etish va undan foydalanish mazmuniga qarab ikki guruhga bo‘linadi. Ijaraga topshiruvchi-ijaraga beruvchi, mol-mulkdan foydalanuvchi esa ijarachi deb yuritiladi. Demak, ijara munosobatlarining sub‘yektlarini ijaraga beruvchi va ijarachilar tashkil etadi. O‘zbekiston Respublikasi “Ijara to‘g‘risida”gi (1991y.) qonunining 4-moddasida, ijaraga beruvchi va ijarachi ijara munosobatlarining sub‘yektlari hisoblanadi. Mulkni tasarruf qilish huquqi faqat mulk egasida ekan, demak u o‘z mol-mulkini ijaraga berish vakolatiga ega ham bo‘ladi. Buni boshqasa qilib aytganda O‘zbekiston Respublikasi “Ijara to‘g‘risida”gi qonunida ham shu qoida berilgan. Ushbu qonunning 4-modda 2-qismida belgilanishicha, mol-mulk egasi mol –mulkni ijaraga berish huquqiga ega ijaraga beruvchi hisoblanadi. Mulk egasi bo‘lmagan yuridik va jismoniy shaxslar, ijaraga beruvchi bo‘lmaydi. Xususiy mulk tushunchasi o‘zi O‘zbekiston Respublikasining “Mulkchilik to‘g‘risida”gi (1998y.) qonunning 7-moddasida ifodalangan bo‘lib, unda xususiy mulk o‘z mol-mulkiga xususiy egalik qilish, undan foydalanish va uni tasarruf etish huquqidan iborat deb ko‘rsatilgan. Xususiy mulkning asosiy belgisi shuki, mulkchilikning barcha shakllari orasida yolg‘iz ugina mulkdorga yaqin turadi, bu xol esa mulkdorga o‘z hoxishi bilan va o‘z irodasiga muvofiq mol-mulkdan foydalanish imkonini beradi.

Mamlakatimizga chet el investitsiyalarining kirib kelishi uchun keng imkoniyatlar ochib berilgan. Chet el investrlarining respublikada ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati yuritishi qonun bilan kafolatlangan. O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashitomonidan 1994 yil 5-mayda qabul qilingan "Chet el investitsiyalari va chet ellik investorlar faoliyatining kafolatlari to'g'risida"gi qonuni ko'rsatish mumkin. Fermer xo'jaliklari ijara munosabatlarining sub'yekti sifatida qatnashishi uchun "Fermer xo'jaligi to'g'risida" gi qonuning ko'pgina moddalari, yer resurslari ijara munosabatlarining ob'yekti bo'lishida Yer kodeksining me'yorlari, chet el sarmoyalarining O'zbekiston Respublikasida ijara munosabatlarinig sub'yekti sifatida qaralishiga "Chet el investitsiyalari va chet ellik investorlar faoliyatining kafolatlari to'g'risida"gi Qonunidagi qoidalar asos bo'lib xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasining 1998-yil 30-aprelda qabul qilingan «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi qonuniga, O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustda qabul qilingan Qonuni tahririda va O'zbekiston Respublikasining 2018-yil 26-avgustda qabul qilingan Qonuni tahririda fermer xo'jaliklarini rivojlantirish bo'yicha quyidagi o'zgartish va qo'shimchalar kiritildi. Qonunning 3-moddasida «Fermer xo'jaligi ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullanuvchi tadbirkorlik sub'yektidir va fermer xo'jaligi qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining asosiy sub'yektidir deb belgilab qo'yildi.

Qonunda ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish bilan birga qishloq xo'jaligi mahsulotini qayta ishlash, saqlash va realizatsiya qilish, sanoat ishlab chiqarishi, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullanuvchi fermer xo'jaligidir. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklari reestri O'zbekiston

fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari Kengashi tomonidan yuritiladi. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklari reestrini yuritish tartibi, shxo'jaliklar ro'yxatiga olingan vaqtdan boshlab qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish bilan bog'liq bo'lmagan boshqa daromadlari bo'yicha yagona soliq to'lovini to'lashdan besh yil muddatga ozod etiladi. Shuningdek, fermer xo'jaliklarini tashkil etish shartlari birmuncha takomillashtirildi.

Amaldagi me'yordardan farqli ravishda nasli chorvachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaligi uchun har bir bosh chorva molga hisoblaganda 0,5 gektardan 0,6 gektargacha yer maydoni ajratilishi belgilangan. Aksariyat hollarda bog'-uzumchilik va sabzavot-polizchilik yo'nalishidagi fermer xo'jaliklarining katta yer maydonlarida faoliyat yuritishi kutilgan natijalarni bermayotganidan kelib chiqib, bog'dorchilik, uzumchilik, sabzavotchilik va boshqa ekinlarni yetishtirishga ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari uchun ajratiladigan yer maydonlari kamida 1 gektar va ko'pi bilan 5gektar hajmda ijaraga berilishi nazarda tutilmoqda. Yer resurslaridan samarali foydalanish, rentabellikni oshirish hamda almashlab ekishni joriy etish nuqtai nazaridan g'alla-sabzavotchilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari uchun ajratiladigan yer maydonlarining eng kam o'lchami 10 gektar qilib belgilash bo'yicha me'yor kiritilgan.

Fermer xo'jaligi to'g'risidagi qonunning yangi tahririda mahsuloti yetishtirishga ixtisoslashtirilgan fermer xo'jaliklariga ijaraga beriladigan yer uchastkalarining eng kam o'lchami paxtachilik va g'allachilik uchun kamida 30 gektarni, g'allachilik va sabzavotchilik uchun kamida 10 gektarni tashkil etadi. Ijaraga beriladigan yer uchastkalarining eng kam o'lchami bog'dorchilik, uzumchilik, sabzavotchilik va boshqa ekinlarni yetishtirish uchun kamida 1 gektarni hamda ko'pi bilan 5 gektarni tashkil etadi.

Yer uchastkalari berilganda fermer xo'jaligi o'z zimmasiga qishloq xo'jalik ekinlarining hosildorligi (uch yil uchun o'rtacha yillik ho-

sil hisobida) qonun hujjatlarida belgilangan normativ hosildorlikdan kam bo'lmashini ta'minlash majburiyatini oladi. Bu majburiyat yer uchastkasini ijaraga olish shartnomasida mustahkamlab qo'yiladi».

Fermer xo'jaliklarini tashkil etish, ularning faoliyati, qayta tashkil etilishi va tugatilishi bilan bog'liq munosabatlar ushbu qonun hamda boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi. Fermer xo'jaligi a'zolari jumlasiga fermer xo'jaligini birgalikda yuritayotgan bu xo'jalikdagi ish o'zining asosiy mehnat faoliyati joyi bo'lgan fermer xo'jaligining boshlig'i, uning xotini(eri), bolalari shu jumladan farzandlikka olingan bolalari tarbiyaga olingan bolalari, qarindoshlari hamda mehnatga layoqatli yoshga etgan boshqa shaxslar kiradi.

Fermer xo'jaligining boshlig'i shu xo'jalikning o'n sakkiz yoshga to'lgan, qishloq xo'jaligida tegishli malaka va ish tajribasiga ega bo'lgan muomalaga layoqatli a'zolaridan biridir. Fermer xo'jaligi tanlov asosida aksariyat hollarda mehnat resurslari ortiqchaligi sezilmayotgan erlarda va hududlarda tashkil etiladi. Chorvachilik munosabati yetishtirilgan, ixtisoslashgan fermer xo'jaligi kamida 30 shartli bosh chorva moli bo'lgan taqdirda tashkil etiladi. Fermer xo'jaligiga ijaraga beriladigan yer uchastkalarining eng kam o'lchami bir shartli bosh chorva moliga hisoblaganda Andijon, Namangan, Samarqand, Toshkent, Farg'ona va Xorazm viloyatlaridagi sug'oriladigan erlarda kamida 0.3 gektar. Qoraqalpog'iston Respublikasi va boshqa viloyatlardagi sug'oriladigan yerlarda kamida 0.45 gektar, sug'orilamaydigan yerlarda esa 2 gektarni tashkil etadi.

Fermer xo'jaligini tashkil etishning ushbu qonunda belgilangan tartibi buzilgan yoki xo'jalikning ustavi qonuniga muvofiq bo'lmagan taqdirda fermer xo'jaligini davlat ro'yxatiga olish rad etilishi mumkin.

30-modda. O'zbekiston Respublikasining 1998 yil 30 aprelda qabul qilingan «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi qonun qabul

qilindi. Qonunga asosan paxta va g'allachilikka ixtisoslashgan fermer xo'jaliklari shakllandi. 2004-yil 26-avgustda qonuning o'zgarishlar kiritilib yanada takomillashtirildi. 2018-yil 18-aprelda qonunga quyidagi o'zgartish va qo'shimchalar kiritildi. Masalan: 3-moddaning matni quyidagi tahrirda bayon etilsin: «Fermer xo'jaligi ijaraga berilgan yer uchastkalaridan foydalangan holda qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullanuvchi tadbirkorlik sub'yektidir.

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish bilan birga qishloq xo'jaligi mahsulotini qayta ishlash, saqlash va realizatsiya qilish, sanoat ishlab chiqarishi, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullanuvchi fermer xo'jaligidir.

Ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklari reestri O'zbekiston fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari keng ashi tomonidan yuritiladi.

«Fermer xo'jaligi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin tashkil etilgan deb hisoblanadi hamda uning muassisi yer uchastkasini uzoq muddatli ijaraga olish to'g'risida shartnoma tuzadi. Fermer xo'jaligi bank muassasasida hisob-kitob varog'i va boshqa xil hisobvaraqlar ochishga, o'z nomi yozilgan muhrga ega bo'lishga haqli»;

11-moddaning matni quyidagi tahrirda Fermer xo'jaliklari yuritish uchun yer uchastkalari ochiq tanlov asosida ijaraga ellik yilgacha bo'lgan, lekin o'ttiz yildan kam bo'lmagan muddatga beriladi.

Fermer xo'jaligi yuritish uchun yer uchastkasini olishda fermer xo'jaligi tashkil etilayotgan joyda yashovchi shaxslar ustun huquqdan foydalanadi.

Zaxira yerlardan yoki yuridik va jismoniy shaxslarga berilmagan, qishloq xo'jaligiga mo'ljallangan erlardan yer uchastkalari o'tkazilgan tanlov yakunlariga ko'ra yer uchastkalari berish

(realizatsiya qilish) masalalarini ko'rib chiquvchi tuman komissiyasi hamda tuman fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalari keng ashining xulosasiga binoan xalq deputatlari tuman Kengashining qarori asosida qabul qilingan tuman hokimining qarori bo'yicha beriladi.

Yer uchastkasini ijaraga olish shartnomasi fermer xo'jaligining boshlig'i va tuman hokimi tomonidan imzolanadi.

Tuman hokimining fermer xo'jaligi yuritish uchun yer uchastkasi berishni rad etish to'g'risidagi qarori ustidan sudga yoki bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga shikoyat qilinishi mumkin.

Fermer xo'jaligi yuritish uchun yer uchastkalari olgan va qishloq aholi punktida turar joyi bo'lgan shaxslarning tomorqa yer uchastkasi saqlanib qoladi.

Fermer xo'jaligining yer uchastkasi chegaralarini naturada (joyning o'zida) belgilash hamda yer tuzish loyihalariga muvofiq fermer xo'jaligiga yer uchastkasini ijaraga berish bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish yer tuzish xizmati organlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, shuningdek qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa moliyalashtirish manbalari hisobidan amalga oshiriladi. 13-moddaning ettinchi qismiga «Fermer xo'jaligi boshlig'i pensiya yoshiga to'lganda yoki mehnat qobiliyatini yo'qotganda, shuningdek muddatli harbiy xizmatga chaqirilgan, oliy ta'lim muassasalariga kunduzgi o'qishga qabul qilingan, saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylangan taqdirda, yer uchastkasini ijaraga olish huquqini o'zining tuman hokimi nomiga berilgan arizasiga ko'ra ushbu Qonunning 4-moddasi birinchi qismi talablariga javob beradigan o'z oila a'zolaridan biriga qonun hujjatlariga muvofiq ijara shartnomasi amal qiladigan muddatga berishi mumkin»;

17-modda:«mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishini, o'z xodimlari, shu jumladan fermer xo'jaligida

mehnat qiladigan oila a'zolari, vaqtincha (mavsumiy) yollanadigan fuqarolar uchun xavfsiz mehnat sharoitlarini ta'minlashi»; «ijaraga olish shartnomasi bekor qilingan taqdirda yer uchastkasining dastlab berilgan paytdagi o'lchamlarini kamaytirmagan va boshqa shaklda zarar yetkazmagan holda yer uchastkasini ijaraga beruvchiga qaytarishi»; «Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligining yer uchastkalari zaxira yerlarga olib qo'yilganda ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi o'z rahbari tomonidan uning tashkiliy-huquqiy shaklini o'zgartirish orqali qayta tashkil etilishi mumkin».

Fermer xo'jaliklarini rivojlantirish davlat siyosatining ustuvor vazifalaridan biri etib belgilangan. Ularni rivojlantirishning me'yoriy-huquqiy asoslarini yaratish va uni doimiy ravishda takomillash- tirib borishga alohida e'tibor qaratilmoqda. O'zbekiston Respub- likasining "Yer kodeksi" (1998y.), «Fermer xo'jaligi to'g'risida» (1998y.), «Tadbirkorlik to'g'risida»gi (1991y.) qonunlari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar fermer xo'jaliklari faoliyatining huquqiy asoslarini shakllantirish hamda qishloqda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun yangi imkoniyatlar yaratmoqda. Masalan:

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 2008 yil 20 oktyabrdagi «Oziq-ovqat ekinlari ekiladigan maydonlarni optimallashtirish va ularni yetishtirishni ko'paytirish chora- tadbirlari to'g'risida»gi farmoni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 9 oktyabr- dagi «Fermer, dehqon xo'jaliklari va tomorqa yer egalarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, qishloq xo'jaligi ekin maydonlaridan samarali foydalanish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi farmoni;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012 yil 26 martdagi "Ekспорт qiluvchi korxonalarini rag'batlantirishni kuchaytirish va raqobatbardosh mahsulotlarni eksportga

yetkazib berishni kengaytirish borasida qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori;

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yilda 15 sentyabrdagi “2018 yilda qishloq xo‘jaligi ekinlarini oqilona joylashtirish chora-tadbirlari va qishloq xo‘jaligi mahsulotlari yetishtirishning prognoz hajmlari to‘g‘risida” gi qarori;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 9 oktyabrdagi “Fermer, dehqon xo‘jaliklari va tomorqa yer egalari huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, qishloq xo‘jaligi ekin maydonlaridan samarali foydalanish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 26 aprel-dagi “Fermer, dehqon xo‘jaliklari va tomorqa yer egalari faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi qarori;
- Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 14 yanvardagi “Fermer xo‘jaliklarining yer uchastkalaridan yanada samarali foydalanish va qo‘shimcha daromad olishni tashkil qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi qarori;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 9 oktyabrdagi “Fermer, dehqon xo‘jaliklari va tomorqa yer egalari huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, qishloq xo‘jaligi ekin maydonlaridan samarali foydalanish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi farmoni mamlakatimizda fermer xo‘jaliklarining iqtisodiy mustaqilligi va moliyaviy barqarorligini oshirish uchun yaratilgan shart-sharoitlarni yanada kengaytirish, yangi ishchi o‘rinlari yaratish va

aholi farovonligini yuksaltirishda fermer xo'jaliklarining rolini oshirish bilan bog'liq barcha masalalarni qamrab olgan. Mazkur farmon agrar sohada yetakchi kuchga aylanib borayotgan fermerlik harakatini sifat jihatdan yangi bosqichga ko'tarilishiga mustahkam zamin yaratmoqda. Fermer xo'jaliklarining iqtisodiy mustaqilligi va moliyaviy barqarorligini oshirishni, ularning yer-suv resurslaridan oqilona foydalanishini, zamonaviy texnologiyalarni joriy etishini rag'batlantirish fermer xo'jaliklarini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlaridan biri hisoblanadi. Fermerlik harakatini yanada jadallik bilan rivojlantirish borasida amalga oshirilayotgan ishlarga alohida e'tibor qaratilib, O'zbekiston Fermerlari Kengashi va uning hududiy hamda tuman tuzilmalari tashkil etilganligi, ularga keng huquq va vakolatlar berilganligi, qolaversa, mazkur Kengashlar fermerlik harakatining o'zagi, yo'naltiruvchi kuchi bo'lishi, uni qishloqni rivojlantirish va shu asnoda qishloq aholisi farovonligini oshirishda mas'uliyatni o'z zimmasiga olishga qodir qudratli ijtimoiy-siyosiy kuch hisoblanadi.

Prezidentimiz farmonida belgilab berilgan barcha masalalar qonun loyihasida o'z aksini topgan. Asosiy maqsad ko'p tarmoqli fermer xo'jaliklarini rivojlantirish uchun qulay sharoitlar yaratish, fermerlar faoliyatining moliyaviy barqarorligi va samaradorligini oshirishga qaratilgan ushbu qonun loyihasida fermer xo'jaliklari ustav fondi shakllantirilishining mukammal qoidalari, shuningdek, faoliyat yo'nalishlarini kengaytirish, kommunal va muhandislik tarmoqlariga ulanishi borasida davlat va mahalliy hokimiyat organlarining amaliy yordam ko'rsatishi, ishlab chiqarishga to'rtinchilik sug'orish tizimini joriy etuvchi qishloq xo'jaligi sub'yektlariga soliq imtiyozlari berishga oid huquqiy normalar

ham kiritilgan. Bunday choralar, shubhasiz, mamlakatimizda fermerlik harakati istiqbolini yanada kengaytirishga xizmat qiladi. Mazkur qonun loyihasining qabul qilinishi fermer xo'jaliklarining jamiyatdagi, ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlardagi o'rnini yanada mustahkamlash yo'lida ular uchun qo'shimcha huquqiy kafolati bo'lib ham xizmat qiladi.

Nazorat va muhokoma uchun savollar

1. *Agrobiznes korxonalari ish yuritishda hujjatlarning ahamiyati.*
2. *Korxonalarda qo'llaniladigan hujjat turlarini aytib bering.*
3. *Hujjatlarni bir tizimga keltirish zaruriyatini tushuntiring.*
4. *O'zbek tilida hujjatlashtirish ishlarini olib borishning huquqiy asoslari o'z ichiga nimalarni oladi?*
5. *Hujjatlarning xususiyatlari va tasnifini izohlab bering.*
6. *"O'zbekiston Respublikasi "Davlat tili haqida"gi qonunda ish yuritish to'g'risida nima deyilgan?*
7. *Tashkiliy –boshqaruv hujjatlariga nimalar kiradi?*
8. *Hujjatlarni tayyorlash va unga qo'yilgan talablar nimadan iborat?*
9. *Agrobiznes korxonalari ish yuritishida hujjatlashtirish ishlarini tashkil etish yo'llari.*

III-BOB

AGROBIZNESDA FARMYOYISH VA MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Tayanch iboralar: yagona davlat ish yuritish, hujjatlarni ruxatdan o'tqazish, farmoyish hujjatlari, hujjatlarni qayd qilish, tashkiliy hujjatlar, nizomning vazifasi, ustavning zaruriy qismlari, majlis bayoni, tayyorlanayotgan hujjatlar, farmoyish nazorat o'rnatish, buyruq, adliya maslahatchisi, agrobiznesda ko'rsatma, axborot-ma'lumot hujjatlari, ma'lumotsimon axborot hujjatlari, da'vo arizalari, tushuntirish xati, rasmiy ishonchnoma blankalarning rekvizitlari.

3.1. Farmoyish hujjatlarining korxonaga boshqaruvidagi ahamiyati va tuzilmasini rasmiylashtirish

Respublikaning ijtimoiy-ko'rib chiqilib, foydalanish iqtisodiy tarmoqlarida uchun hujjat sifatida tavsiya mulkchilikka asoslangan etilmoqda. Bu hujjatlar ishlab chiqarish shakllandi. Prezident farmoni, Vazirlar ishlab chiqaruvchi, xizmat Mahkamasining qaroriga ilova, ko'rsatuvchi ko'plab vazirliklar, tashkilotlar va korxonalarni mustaqillikdan muassasalar tomonidan ishlab keyin qayta ro'yxatdan chiqilgan me'yoriy hujjatlar o'tkazish va ish yuritishni shaklida tavsiya etilmoqda. Hujjatlarni bir tizimga keltirib, hujjatlar tayyorlanib amaliyotga har bir hujjatning zaruriy keng foydalanilmoqda. asoslari rekvizitlarini qayta Hujjatlar shaklan, mazmunan

bir-biridan keskin farq qiladi. Agrobiznes korxonalarini boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati katta bo'lib, har bir hujjatning o'ziga xos bo'lgan hususiyatlarga ega. Korxonani boshqarishda qo'llaniladigan hujjatlar tashkiliy-farmoyish hujjatlari bo'lib, bu hujjatlardan amaldagi tartib bo'yicha foydalaniladi. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarini korxonada va bo'lim rahbarlari tomonidan ishlab chiqarishni tashkil etiladi va uni amaliyotga qo'llaydi. Agrobiznes korxonalarida qo'llanilgan hujjatlari xar xil bo'lib, hujjat yuritishda hujjatlar qayd etiladi. Tashkiliy-farmoishi hujjatlarining turlari Yagona davlat ish yuritish tizimidagi nizomlarida keltirilgan. **Tashkiliy hujjatlarga** korxonaning nizomi, ustavi, majlis bayoni va shartnomalar kiradi. Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Bu hujjatlarning shakli, mazmuni va rekvizitlariga qarab bir-biridan ajratish mumkin. Masalan, fermer xo'jaligi o'z Nizomini xo'jlik faoliyatini boshqarish, ishlab chiqarishni tashkil etish, moliyaviy mablag'lardan samarali foydalanish, mehnat resurslari va shunga o'xshash faoliyatni qonuniy hujjat asosida rasmiylashtirilgan shakli bo'lib hisoblanadi. Ulardan foydalanish va tuzish yo'llari quyidagilardan iborat:

Nizom bu korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom korxonalarini ta'sis etish va tashkil topish paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar tomonidan farmoyish bilan tasdiqlanadi. Korxonalarining tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va korxonada rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (viza) qo'yish bilan kuchga kiradi.

Korxonaning ustavi – korxonaning faoliyatini tartibga soluvchi asosiy huquqiy hujjatdir. Ustavni tuzishda quyidagi hususiyatlarga asosan ishlab chiqiladi. Bunda, korxonaning nomi va joylashgan manzili, faoliyat sohasi va maqsadi, korxonaga kirish va undan chiqish tartibi, korxonada tarkibi va a'zolar soni, huquq va majburiyatlari, boshqaruv organlari, shakllanishi va vakolatlari, jamg'armasi, mehnatga haq to'lash, daromadi va uni taqsimlash, qayta tashkil etish va tugatish tartibini o'z ichiga oladi. Korxonaning ustavi muassislar tomonidan ta'sis yig'ilishida qabul qilinadi. Unga o'zgartishlar kiritish korxonaning umummajlisida kiritiladi. Ustav davlat organidan ro'yxatdan o'tadi.

Farmoyish hujjatlariga korxonada qo'llaniladigan buyruq, ko'rsatma, farmoyishlar kiradi.

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda turli farmoyish hujjatlarini tayyorlab uni bir xil tartibda olib boriladi. Farmoyish hujjatlarini tuzish va rasmiylashtirish jarayoni korxonaning ish yuritish qoidasiga yoki hujjatlar shaklining tabelida ko'rsatilishi lozim. Farmoyish loyihasini tayyorlashda hujjatning huquqiy asosini ta'minlovchi talablarga asosida tuziladi. Hujjatlarning loyihasini tayyorlash ishlari bir qismlarga bo'linib ularni tayyorlash alohida shaxslarga yuklanadi. Murakkab va yirik hujjatlarning loyihasini ishlab chiqarish jarayonlarida ishchi guruhlar tuzilib, mutaxassislar jalb qilinadi. Tayyorlanayotgan hujjatlar hajmi qancha katta bo'lsa, uni tayyorlovchilarning mas'uliyati shuncha yuqori bo'ladi.

Hujjatlarni ishlab chiqishda huquqiy asos bo'lib, korxonada rahbari va boshqaruv organlari tomonidan qo'yilgan talablar, muassasalarga qo'yilgan masalarni amalga oshirish zaruriyati, bajaruvchi va boshqaruvchi faoliyatidan iborat bo'ladi.

Buyruq. Buyruqdan ko'chirma buyruqlarning bir qancha turlari mavjud bo'lib ularga: umumiy masalalar bo'yicha; shahsiy tarkib bo'yicha; asosiy faoliyat bo'yicha tayyorlangan buyruqlar kiradi.

Mazkur hukuqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan

asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir-choralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqyaash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari), vazirlik va boshqarma nomi, muassasa xos raqami, hujjat shaklining xos raqami, muassasa nomi, sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi), sanasi, raqami (№), buyruq chiqqan joy nomi, hujjatning nomi (buyruq), buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi), rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh buxgalter bilan kelishiladi. Huquqmaslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi;

mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Buyruq loyahasiga tegishli imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruqish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqsan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BU'URAMAN» so'zidan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqqa qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim, qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Harakatmajhul fe'l shaklida ifodalanadi («*malga oshirilsin*», «*Ta'minlansin*», «*Yuklatilsin*», «*Hisoblansin*» va h.k.). Bajaruvchilar - muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'nalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «*Buyruq ijrosini*

nazorat qilish *A.A.Jabborov* (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi) *zimmatisiga yuklatiladi*».

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgarigi joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'gkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga *«Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid»* deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: *«Ishga qabul qilish haqida buyruq»*, *«Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq»*, *«Ishdan bo'shatish haqida buyruq»*, *«Mehnat ta'tili berish haqida buyruq»*, *«Rag'batlantirish haqid. buyruq»* va hokazo.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmo-yish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi **«QABUL QILINSIN»**, **«TAYINLANSIN»**, **«O'TKAZILSIN»**, **«TASHAKKO'R BILDIRILSIN»**, **«BO'SHATILSIN»** kabi fe'llar bosh harflar bilan yoziladi. Familiya ham bosh harflar bilan, ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Anvar Toxirovich Shukurov).

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatmaviy hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik,

korxonada yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chiqqan joyning nomi, sarlavhasi, buyruq matni, rahbar yoki o'rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni imzolashda quyidagilarga e'tibor beradi: buyruqni rasmiylashtirishda oldiga qo'yilgan maqsadga to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qligi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi. Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan ko'zlangan maqsad, shart-sharoitlari, sabablari ko'rsatiladi. Asos qilib olinayotgan buyruqqa ilova qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat, uning farmoyish qismiga tegishli bandida ham ko'rsatiladi.

Shahsiy tarkib bo'yicha – xodim yoki shaxsning iltimosi yoki talabi bo'yicha tayyorlanadigan buyruqdir. Buyruqda shaxs yoki xodimning asosnomasi ilova qilinadi. Buyruq asosnomaga binoan tegishli bo'lim tayyorlaydi.

Umumiy masalalar bo'yicha – buyruq korxonaning faoliyatini yuritishda yoki ommaviy ish jarayonlarini tashkil etishda, qo'shimcha ish haqi, moddiy rag'batlantirish va hokazolar uchun chiqariladi. Buyruq tegishli bo'limlar tomonidan buyruq loyihasi tayyorlanadi. Rahbar tomonidan imzolanib, realizatsiya qilinadi.

Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi.

(namuna)

**Toshkent viloyat Chinoz tumani “Turg’unboy” fermer
xo‘jaligi**

BUYRUQ № 17

2019.10.10.

Chinoz tuman

*Kadrlar shahsiy tarkibiga oid
ishga qabul qilish haqida*

Jabborov Alisher Abdurasulovich 10.10.19 yildan 2200 ming
so‘mlik maosh bilan bosh hisobchi lavozimiga **TAYINLANSIN.**

Xo‘jalik rahbari

(imzo)

O‘. Ortiqov

Kadrlar bulimi

(imzo)

X. Karimov

BUYRUQDAN KO‘CHIRMA. Agrobiznes korxonalari faoliyatida asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko‘chirma tayyorlashga to‘g‘ri keladi. Hujjattan ko‘chirmasi asl hujjatning muayyan bir qismi bo‘lib hisoblanadi. Buyruqdan olinadigan ko‘chirma buyruqning farmoyish qismidan oldinga hamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq holat uchun zarur bo‘lgan ma‘lumot olinadi.

Buyruqdan ko‘chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «*Asliga to‘g‘ri*» so‘zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko‘chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi. I-ilovada buyruqdan ko‘chirma namunasi berilgan.

Asosiy faoliyatga oid buyruqdan ko‘chirma namunasi

I-ilova

Chinoz tuman «YOQSH» korxonasida
Moliyaviy faoliyatini manitoring qilish
Haqida

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

Chinoz "YOQSH" korxonasi 2019 yil 19 noyabrdagi YO/33 raqamli buyrug'ini bajarish borasida korxonada tovar-moddiy qimmatli buyumlar, korxonada mulki, ishlab chiqarishning tugallanmagan asosiy mablag'lari, balansdagi hisob-kitob va boshqa bandlarida turgan pul mablag'lari yuzasidan buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun

BUYURAMAN:

Rejalashtirilgan vazifalarni o'tkazish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin:

1. Botirov Sh. — rais

(kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi).

Direktor (imzo)

A.A.Jabborov

Asliga to'g'ri

Kotib- shaxsiy

referent imzo

M. Shaimova

Agrobiznes korxonasida ko'rsatma – xabar, sifat uslubiy tusdagi masalalar shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko'rsatmaga birinchi bo'lib rahbar bosh muhandis ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma korxonaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos qismida, falon "maqsadda", falon "buyruqdan bajarish uchun" kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan

xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa “TAVSIYA ETAMAN” so‘zi qo‘llanadi. Ko‘rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o‘xshash bo‘ladi.

(namuna)

Toshkent viloyat Chinoz tumani “Turg‘unboy” fermer
xo‘jaligi

K O ‘ R S A T M A

2019.10.10.

Chinoz tuman № 122

Agrokimyo shahobchasidan samarali foydalanishni yaxshilash haqida “Turg‘unboy” fermer xo‘jaligi o‘g‘itlardan samarali foydalanish haqida 2019 yil 15 oktyabrdagi №45 raqamli buyrug‘iga binoan xo‘jalikning paxtachilik tarmog‘ini rivojlantirish uchun Chirchiq tumanidan fosforli o‘g‘itlar olib kelingan. Azotli va kaliyli o‘g‘itlardan samarali foydalanilmoqda. Lekin fosforli o‘g‘itlardan talab bo‘yicha foydalanilmagan. Shuning oqibatida g‘o‘zaning rivojlanishi yaxshi emas. Shu munosabat bilan shahobcha boshlig‘i o‘rtoq Sh.Ch.Botirovga quyidagilarni YUKLAYMAN:

1. Agrokimyo shag‘obchasi boshlig‘i fosforli o‘g‘itlarni g‘o‘za parvarishiga ishlatish choralarini ko‘rsin.

2. Fosforli o‘g‘itlarni ishlatish texnologiyasini o‘rganish uchun Navoijy shahriga xizmat safariga jo‘natish uchun aniq tavsiya bersin.

Farmoyish-korxonalar rahbari hamda bo‘lim rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Farmoyishlarda bajarish muddati cheklangan bo‘lib, uning vazifasi bo‘lim yoki ayrim mansabdor shaxslar, fuqarolarga taalluqli bo‘ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniki singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida “BUYURAMAN” so‘zi o‘rniga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT

BERAMAN” kabi soʻzlar ishlatiladi.

(namuna)

Toshkent viloyat Chinoz tumani “Turgʻunboy” fermer

xoʻjaligi

F A R M O Y I S H

10.10.2019 y.

Chinoz t.

№ 56

*“Turgʻunboy” fermer xoʻjaligi 2019 ishlab
chiqarish yilida gʻalla ekishni tez kunlarda
sifatli oʻtkazish haqida*

Chinoz tuman hokimining 2019.05.01 dagi № 68 raqamli buyrugʻiga binoan, gʻalla ekishni tez kunlarda sifatli oʻtkazish munosabati bilan quyidagilarni TAVSIYA ETAMAN:

1.Gʻalla ekishni tez kunlarda sifatli oʻtkazishni tashkil etish komissiyasiga bosh hosilot Oʻ.Jbborov, bosh muhandis Ch.Jabborov kiritilsin.

2.Xoʻjalikda foyda bermaydigan mol-mulk texnikalarni safdan chiqarish maqsadida komissiyaga bu boradagi aniq takliflarni ishlab chiqish topshirilsin. Muddat 25 dekabr. Masʼul komissiya raisi Sh.Botirov

Farmoyish hujjatlari xoʻjalik rahbarining biron-bir xoʻjalik operatsiyasini amalga oshirish uchun xizmat qiladigan buyruq berishi uchun moʻljallangandir. Masalan, xoʻjalikning buxgalteriya hisobini yuritishda farmoyish hujjatlari quyidagilardan iborat boʻladi.

Farmoyish hujjatlariga – kassaga naqd pul olishga yozilgan cheklar, vakolatnomalar, qarorlar operatsiyasini bajarish uchun korxonada ishchisiga rahbar tomonidan berilgan buyruqlar, naryadlar va boshqa hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarda berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati, tartibi, shuningdek, bajaruvchi shaxs koʻrsatilgan boʻladi. Bunday hujjatlar

asosida buxgalteriya chetlarida qayd qilinmasdan, xo'jalik rahbari xodimlari faoliyati yuzasidan nazorat o'rnatish mumkin.

Rossiya Federatsiyasi amaldagi qonunchilikka muvofiq holda qonun chiqaruvchi va ijro hokimiyati organlari tomonidan quydagi hujjatlarni chop etadilar: qarorlar, farmoishlar, farmoish, buyruqlar, ko'rsatmalar, yo'riqnomalar. O'lka va viloyatlarning hududlarida ma'muriyatning boshliqlari va o'rinbosarlari qaror va farmoishlarini chop etishadi. Xuddi shuningdek hujjatlar tuman (shahar) ham chop etiladi. Vakillik organlari tomonidan qarorlar qabul qiladi. Hujjatlarning nomi, tarkibi va mazmuni quyidagilardan iborat. **Tashkiliy hujjatlar:** Barcha davlat munitsipal, xususiy korxonalar, jamoat birlashmalari ustav asosida faoliyat yuritadi.

Ustav-davlat yoki xo'jalik faoliyatining muayan sohasida faoliyati va fuqarolarning faoliyati, fuqaro va tashkilot bilan o'zoro munosabatlari, huquq va majburiyatlarini ro'yxatga oluvchi qoidalar yig'indisidir.

Masalan: ko'pchilik sport jamiyatining ustavi, aksionerlik jamiyatining, mas'uliyati cheklangan jamiyatning o'ziga xos ustavi mavjud. (umumiy korxonalar faoliyatini yurish va intizomiy ustav va h.k.)

Umumiy ustavlar - davlat hokimiyati va boshqaruvchining oliy organlari tomonidan tasdiqlanadi, jamoat tashkilotlarining ustavlari esa ular sezulari tomonidan qabul qilinadi va tasdiqlanadi. Davlat korxonalarilarining ustavlari tuman (shahar) ma'muriyati tomonidan, xususiy korxonalarining ustavi-tegishli rahbarlari va jamoalar tomonidan tasdiqlanadi. Viloyat, o'lka, shahar va tuman ma'muriyatlari tomonidan ro'yxatga olinadi.

Ustavlarni rasmiylashtirishda quydagi rekvizitlar bo'lishi kerak: vazirlikning nomi, tashkilotning nomi, turar joyi, indeks, sana, chop etilgan joy, tasdiqlash grifi (nusxa korxonalar bo'lsa, kim tomonidan ro'yxatga olingani ko'rsatiladi). "Matn" rekvizitida umumiy qoidalar, asosiy funksiyalar, huquq va majburiyatlar, rahbarlik, o'zoro munosabatlar va aloqalar, ishlab chiqarish, tijorat faoliyati

va mablag'lar, nazorat tekshirish va rekvizit, qayta tashkil etish yoki rekvidatsiya (tugatish) kabi bo'limlar ko'zda tutilishi kerak. Hlususiy mulk shakllariga bog'liq ravishda ma'uliyati cheklangan shirkat, ochiq yoki yopiq turdagi aksiodorlik jamiyati va hakoazalar matndagi bo'lim o'zgartiriladi, ustav kapitali, aksiyalar va qimmatli qog'ozlar, foydaning taqsimlanishi, fondlarning shakllantirilishi kabilar bo'limlar kiritiladi. Matnning so'ngida rahbarning imzosi qo'yiladi.

Nizom-bu davlat organlari tizimini (RFning vazirliklari), bitta organning (masalan avtomobil inspeksiyasi,) inspeksiyasi, viloyat ma'muriyatining umumiy bo'limi to'g'risida nizom yoki tarkibiy tuzilma (komissiya, guruh)ni tashkil etish tartibini, funksiyalari, majburiyatlari va ishini tashkillashtirish tarkibini belgilab beruvchi me'yoriy hujjatdir. Muayyan masala bo'yicha tashkiliy mehnat va bosh-qa munosabatlar majmuini tartibga soluvchi nizomlar (masalan, dav-lat organlari, korxonalarda fuqarolarning takliflari, ariza va shikoyatlari bo'yicha ish yuritish to'g'risida namunaviy Nizom; tanlov va ko'riklar to'g'risida nizomlarning har-xil turlari) ni alohida guruhlarga ajratiladi. Nizomlar namunaviy va individual shakllarda bo'ladi. Namunaviy nizomlar korxonalar tizimi uchun ishlab chiqariladi. Nizom matniga umumiy qism asosiy funksiyalar, huquqlar ishni tashkillashtirish tarkibi hamda nizomning xususiyatlariga bog'liq bo'lgan boshqa holatlar kiritiladi.

Namunaviy formulyarga qo'yidagi rekvizitlar kiritiladi: Vazirlik, idoraning nomi, tashkilotning nomi, tarkibiy tuzilmaning nomi, hujjat turlarining nomi, sanasi, indeksi, nashr etilgan joyi, tasdiqlash grifi, matnning sarlavhasi, matn, imzo, kelishilganligi haqida belgi, nizomning namunalari. Ustav va nizom hujjatlar bo'lib hisoblanadi. Ularning tarkibi va mazmuni qoida bo'yicha ularni ishlab chiquvchilar tomonidan belgilanadi.

Yo'riqnoma (instruksiya) - bu, tashkilot korxonalar (ularning bo'linma va xizmatlari)ning, mansabdor shaxs va

fuqarolar familiyasining tashkiliy, ilmiy-texnik, texnologik, va boshqa maxsus tomonlarini tartibga soluvchi qoidalarni o'rgatish maqsadida davlat boshqaruvi organi tomonidan nashr etiladigan, rahbari tomonidan tasdiqlanadigan huquqiy hujjatdir. Shuningdek, yo'riqnoma qonunchilik hujjatlari va farmoish hujjatlari (masalan buyruqarlar)ni qo'llash tartibini tushuntirish va belgilash maqsadida ham nashr etiladi.

Yo'riqnomaning sarlavhasi uning talablari tadbiq etiladigan masalalar, obe'ktlar va shaxslarning doirasini aniq belgilab berishi lozim (masalan, "Toshkent viloyatining Qishloq xo'jaligi boshqarmasida ish yuritishni olib borish to'g'risida yo'riqnoma").

Yo'riqnomaning matni muayyan mantiqiy sxema bo'yicha bo'limlarga, bandlarga, quyi bandlarga bo'lib qo'yiladi. Qoida bo'yicha yo'riqnoma "Umumiy qoida" bo'limidan boshlanadi, Unda uni nashr etishning maqsadlari, tadbiq etish sohasi, uni qo'llash tartibi va umumiy xususiyatlarga ega bo'lgan ma'lumotlar ko'rsatiladi. Yo'riqnoma doimiy ravishda yoki uzoq vaqt amal qiladigan (uni yangisiga almashtirulgunga qadar) hujjat hisoblanadi.

Yo'riqnomaning matni ko'rsatma xususiyatiga ega bo'lganligi tufayli unda farmoish ma'nosini beruvchi "kerak", "lozim", "zarur", "huquqiga ega" "yo'l qo'yish mumkin emas", "tavsiya etiladi", "ta'qiqlanadi" so'zlar bilan aniq ta'riflash tavsiya qilinadi. Yo'riqnomaning matni uchinchi shaxs nomidan bayon qilinadi.

Yo'riqnoma umumiy blankada rasmiylashtiriladi. U maxsus farmoyish hujjati bilan yoki bevosita rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Yo'riqnomada u farmoyish hujjatga ilova ekanligini bildiruvchi belgi qo'yilishi mumkin. Agar farmoyish hujjatining matnida yo'riqnomaning kiritilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, hujjat imzolangan va ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab kuchga kiradi. Masalan: Toshkent viloyati hokimining 01.12.2019 dagi ish yuritish bo'yicha yo'riqnomani tasdiqlash to'g'risida "266/f-sonli farmoishida shunday matn mavjud".

Viloyatning ma'muriyati apparatida hujjat bilan ishlashni tartibga solish, ish yuritish takomillashtirish maqsadida:

1. Viloyat hokimiyatida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma tasdiqlanadi.

2. Hokimiyatning umumiy bo'limi (Jo'rayeva Sh. T) korxonada ish yuritishni tashkil etishga uslubiy rahbarlik ta'minlasin va yo'riqnomaning talablariga rioya etilishini nazorat qilsin²¹.

3.2. Agrobiznesda ma'lumot-axborot hujjatlar

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasida 2009 yil 30 avgustda tasdiqlangan "Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibi" va 2009 yilning ikkinchi yarim yilligidan boshlab lokal kompyuter tarmog'i va elektron hujjat aylanish dasturi vazirlik markaziy apparatida joriy etilganligi, oxirgi yillarda vazirlik markaziy apparati tarkibiy tuzilmasiga kiritilgan o'zgarishlarni hisobga olib hamda amalda hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish, ijro intizomini tashkil etish bo'yicha qo'llanilayotgan me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish maqsadida qabul qilgan qaroriga asosan O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligining 2011 yil 24-maydagi 86-sonli "Vazirlik va uning tizimidagi tashkilot, korxonalar va muassasalarda hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish hamda hujjatlar ijrosini tashkil etish va bajarilishini nazorat qilish bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i chiqib, Qishloq va suv xo'jaligi vazirligida hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish hamda ijro intizomini tashkil etish bo'yicha Yo'riqnoma"ning yangi tahriri ishlab chiqilishi,

21 Aminov A va boshq. *Ish yuritish: amaliy qo'llanma.*—T: "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti. 2015. 100-115 b.

ushbu me'yoriy hujjatlarni to'plam shaklida chop ettirib, vazirlik markaziy apparati, vazirlik tizimidagi Respublika tashkilotlari, birlashma, uyushma, kompaniya, oliy ta'lim va ilmiy – tadqiqot muassasalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, viloyatlar Qishloq va suv xo'jaligi hamda Irrigatsiya tizimlari xavza boshqarmalari, ularning tarkibiy bo'linmalariga ijro va qo'llanma uchun yetkazilishini tashkil qilish yuklanilgan. Yo'riqnoma 27 bo'limdan va 222 banddan iborat etib ishlab chiqildi va belgilangan joylarga jo'natildi.

Agrobiznes korxonalari faoliyatida ish yuritishni tashkil etishda ma'lumot-axborot hujjatlari ko'p va yirik bo'lib katga guruhni tashkil etadi. Bu hujjatlar korxonalar faoliyati ish yuritish jarayonida juda ko'p ishlatiladi. Agrobiznes korxonalar faoliyatini boshqarishda ish yuritish jarayoni korxonalar tomonidan ishlab chiqilgan ichki hujjatlar yoki xo'jalikka tashqaridan kelayotgan tashqi hujjatlarning aksariyat qismida korxonalar ishlab turgan faoliyati haqidagi axborotlarni o'z ichiga oladi. Bu axborotlar farmoyish hujjatlarini bajarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Axborot-farmoyish hujjatlari agrobiznes korxonalarining turli xil faoliyatida turlicha bo'lib axborot-ma'lumot hujjatlariga quydagilar kiradi: ma'lumotnoma, doklad, tushuntirish xati, sharh, dalolatnoma, xat, telegramma va h.k. Axborot-ma'lumot hujjatlari, tashkiliy-farmoyish hujjatlariga nisbatan yordamchi xususiyatga ega. Bu hujjatlarni amaliyotga tadbiiq etilishi shart bo'lmagan hujjatlar qatoriga kirish mumkin. Axborot-ma'lumot hujjatlarining tarkibidagi ma'lumotlarda axborotlarning hatti-harakatlari zarurat bo'lganda inobatga olinishi mumkin.

Tashkiliy hujjatlar tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar

ana shunday tashkiliy hujjatlar jumlasiga kiradi.

Ma'lumotsimon axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Ariza. Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Agrobiznes korxonasida menejer va agronom, iqtisodchi yoki fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishlari mumkin. Arizani yozish maqsadlari turlicha bo'lib, uni o'rnatilgan tartib bo'yicha yoziladi. Ariza oddiy qog'ozda, mazmundor, lo'nda, qisqa va tushunarli qilib, qo'yilgan maqsadni o'z ichiga olishi kerak. Arizalar korxonah rahbariga ariza beruvchining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qiladigan idora rahbariga yozilishi mumkin. Yozilayotgan arizaning hajmi, uslub va turidan qat'iy nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va shu qismlar aks etgan holda tuziladi.

Arizaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi, ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi, hujjatning nomi (ariza), asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat), arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa), ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonah yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham

hojati bo'lmaydi.

Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi I-ilovada ko'rsatildi.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan, tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarliliqi maqsadning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqgai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni kagga bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksar hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi. Xizmat arizasi — fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.

(namuna)

*Toshkent viloyat, Chinoz tuman
"Turg'unboy" fermer xo'jaligi rahbari
O'.Ortiqovga
Eshonobod hududida yashovchi
A.A.Jabborov nomidan*

ARIZA

Meni, fermer xo'jaligiga bosh hisobchi lavozimiga ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Ilova:

1. Mehnat daftarchasi;
2. 4/3 hajmda fotosurat;
3. Diplom nusxasi.
4. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

01.10. 2019 y.

(imzo)

(A.A.Jabborov)

Hisob-kitob arizasi – bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchilar tomonidan korxonalar rahbari nomiga yoziladi. Hisob-kitob arizalari erkin usulda yozilib, quyidagi zaruriy qismlardan iborat: Korxonalar hamda ariza yo'llayotgan mansabdor shaxsning nomi, arizachi haqida ma'lumotlar, hujjat nomi (hisob-kitob arizasi), ariza matni, ariza berilgan sana, arizachining shahsiy imzosi.

Da'vo arizalari – korxonaning boshqa aybdor muassasalar yoki shaxslardan da'vo qilayotgan mablag' yoki biron bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib, sud idoralariga yozma murojaatidir. Da'vo arizalarining quyidagi zaruriy qismlardan iborat. Yo'llovchining nomi, hujjatlarning tuzilgan vaqti va tartib raqami ko'rsatilgan to'rtburchak muhr, sud idorasi yoki davlat hakamligining nomi, da'vogarning to'liq nomi va manzili, javobgarining to'liq nomi va manzili, da'vo so'mmasi, hujjat nomi (da'vo arizasi), da'vo arizasining matni, ilovalar.

**Korxonada faoliyati bilan bog'liq aloqador
da'vo arizasi namunasi**

*Toshkent viloyat,
Chinoz tuman
"Turg'unboy" fermer
xo'jaligi 2019 yil 20
oktyabr*

*Chinoz tuman Xo'jalik sudiga
(Sud manzili)*

DA'VOGAR – *"Turg'unboy" fermer
xo'jaligi
(xo'jalik manzili)*

JAVOBGAR – *Chinoz tuman tayyorlov
idorasi
(manzili)*

*Yetkazilgan zararni undirish haqida Da'vo
so'mmasi 15 mln. so'm.*

DA'VO ARIZASI

2019 yil 15 may shartnomaga muvofiq xo'jalik Chinoz tayyorlov idorasiga topshirish uchun 80 tonna erta pishar olma tayyorladi. Tayyorlov idorasi vakili kelib, 35 tonna olmani qabul qilib oldi, qolgan olmani shu yilning 20 iyulidan kechiktirmay olib ketishga va'da berdi. Lekin va'da bajarilmay qoldi.

Bizning bir qancha eslatishlarimizdan keyingina tayyorlov idorasi shu yilning 12 avgustida, omborxonalarining tirbandligi sababli, qolgan 45 tonna olmani qabul qila olmasligini, shuning uchun xo'jalik ana shu olmalarni o'zi xohlaganicha ishlatishi mumkinligini ma'lum qildi. Xo'jalik 10 tonna olmani sota oldi xolos, 35 tonnasini esa qayta ishlovga topshirishga majbkr bo'ldi (4-ilovadagi komissiya dalolatnomasi).

Javobgar tomonidan shartnomaning bo'zishini xo'jalikka 520 ming so'm zarar keltirdi: shartnomadaga va qayta ishlovga topshirishdagi baholar o'rtasidagi farq ana shu so'mmani tashkil etadi. Yetkazilgan zararni qoplash haqida yozgan da'vo xatimizga tayyorlov idorasi tomonidan hech qanday javob bo'lmadi.

Suddan javobgardan xo'jalik foydasiga 176,0 mln. so'm undirish haqida qaror chiqarishni va ish yuzasidan bo'ladigan chiqimni, ya'ni davlat bojini javobgar zimmasiga yuklatishni so'raymiz.

Xo'jalik rahbari

(imzo)

O'.Ortiqov

Majlis bayoni turti yig'ilish, keng ash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va uning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi.

Majlis bayoni yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir.

Majlis bayoni yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin.

Qisqa majlis bayonida faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Yig'ilish stenografiyalashtirilayotgan (stenografik) yoki magnitofon yordamida yozib olinayotgan fonografik bo'lsa, qisqa majlis bayoni tuzilib, stenogramma raisi va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy majlis bayoniga ilova qilinadi.

Majlis bayonining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. muassasa nomi, sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi), hujjatning nomi (majlis bayoni), yig'ilish sanasi, shartli raqami, yig'ilish joyi, tasdiqlash ustxati (agar majlis bayoni tasdiqlanishi zarur bo'lsa), yig'ilish raisi va kotibining familiyasi, matni (*qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi*), ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).

BAYONNOMA. Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, bayonnoma

yozilishi kerak. Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Bayonnomada o'z aksini toptan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi. Bayonnomada o'z aksini toptan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin. Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqgai nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini q mrab olgan to'liq majlisbayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki magnitofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. muassasa nomi, sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi), hujjatning nomi (bayonnoma), yig'ilish sanasi, shartli raqami, yig'ilish joyi, tasdiqlash xati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa), yig'ilish raisi va kotibining familiyasi, matn (qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni, kun tartibi, eshitildi, so'zga

chiqsilar, qaror qilindi, ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa), imzolar.

Bayonnomani tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqonligini ta'minlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi, ular to'g'ri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi yig'ilishining bayonnomasida yig'ilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishi juda muhimdir, chunki bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi uchun ishtirokchilarning nizom bo'yicha yetarli ekanligi (kvorum) asosiy shart hisoblanadi.

Ma'muriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qog'ozida, qolgan betlari esa oddiy qog'ozda yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili bo'yicha izchil davom etadi.

Majlis bayonnomasida qatnashuvchilar ro'yxati berilganda, doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan majlislarda ishgirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilar ro'yxati majlis bayonnomasiga ilova qilinadi.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi. Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o'zaro tartibi masalaning dolzarbligi va muhimligiga qarab belgilanadi. Majlis bayonnomasida KUN TARTIBIning bosh kelishikda ifodalash va katga harflar bilan yozish kerak.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda ma'ruzachining ismi, familiyasi, lavozimini alohida jumla bilan yozish maqsadga muvofikdir.

Ba'zan kun tartibining oxirgi qismida «Turli masshtalar» sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiqemas, chunki kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan bo'lishi lozim.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: ESHITILDI, SO'ZGA CHIKDILAR, QAROR QILINDI. Bu so'zlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala ko'riladigan bo'lsa, «ESHITILDI» so'zidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qo'yiladi, so'zdan keyin esa ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan ma'ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so'ng chiziqcha (tire) qo'yilib, ma'ruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar ma'ruza matni tayyor holda bo'lsa, tiredan keyin «*Matn ilova qilinadi*» deb yozib qo'yiladi.

«SO'ZGA CHIKDILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. Masalan: SO'ZGA CHIQDI: O'.Ortiqov (fermer).

Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar «SO'ZGA CHIKDILAR» bo'limiga kiritiladi va ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi («savol» va «javob» so'zlari o'rnida so'rovchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi; javob beruvchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

Matnning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo'yicha Qaror qabul qilinadi. «QAROR QILINDI» birikmasi ham bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida «ESHITILDI», «SO'ZGA CHIQDILAR», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni,

qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi

BAYONNOMADAN KO'CHIRMA Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqsan ko'chirmada bo'lganidek, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat. tashkilot nomi, hujjatnomi (bayonnomadan ko'chirma), sana (majlis sanasi), shartli raqam, bayonnoma tuzilgan joy, matn, (kun tartibi, eshitildi, qaror qilindi), imzolar, nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan). Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek, ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatib o'tiladi. Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

I-ilovada bayonnomadan ko'chirma shakli, I-ilovada esa uning namunasi berildi. Bayonnoma shakli

I-ilova

S.P.Mahmudov

Bayonnomadan ko'chirma shakli

Korxonada mehnat jamoasining 0000 yil «_____»dagi umumiy yig'ilishining raqamli

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

Korxonada bilan mehnat munosabatida turuvchilar _____ kishi.

Qatnashganlar _____ kishi.

Ishtirok etmaganlar _____ kishi.

Shulardan O'zbekiston Respublikasida sabablarga ko'ra (bola tarbiyasi ta'tilida, kasalligiga ko'ra, mehnat va boshqa ta'tillarda, xizmat safaridagilar) kishi

QAROR QILINDI:

Jamoa shartnomasi va uning ilovalari ma'qullansin.

Shartnomani mehnat jamoasi nomidan imzolash vakolati korxonaga kasaba uyushmasi qo'mitasining raisiga topshirilsin. Unda mehnat jamoasidan quyidagi vakillar ishtirok etsinlar:

- 1.
- 2.

Jamoa shartnomasi imzolangan kundan e'tiboran kuchga kirishi belgilab qo'yilsin.

Umumiy majlis raisi	imzo	O'.Oriqov
Kotib	imzo	K.Jalilova

BILDIRISHNOMA, BILDIRISH. Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kinga yo'llanganiga qaral bildirishnoma ichki va tashqi tur-larga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda yoki kompyuterda yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. Tashqi bildirishnoma ya'nirahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli

masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi.

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarga ma'lum muayyan jarayonning umumiy holati to'g'risida xabar beradi. Masalan, *Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi (2019 yil 10 apreldagi holati) haqida.*

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishni kerak bo'ladi (masalan, *Turg'unboy fermer xo'jaligi ishlarining borishi haqida.*)

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. *Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.*
2. *Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.*
3. *Matn sarlavhasi.*
4. *Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).*
5. *Bildirishnoma matni (mazmuni).*
6. *Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).*
7. *Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).*
8. *Bildirishnoma taqsim etilgan sana (muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).*

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat ma'lumotnoma (spravka) lariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma'lumotnomalarda asosan talab qilingan, so'ralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga,

ularni keltirib chiqargan omilar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va tayutiflari aniq, ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqeahodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur. Bildirishnoma matni asosan ikki qismdan iborat. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmog'i zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bshtan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqq oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi ma'lumot nomadagidek, ushbu vaqt ma'ndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan «2018 yil I yanvardagi holatga ko'ra» yoki «2019 yilning 1 yanvaridan 1 sentyabrigacha bo'lgan davr uchun». Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin. I-4- bildirishnoma namunalari, I-ilogada uning boshqa bir shakli berildi.

*«MTP» davlat aksiyadorlik jamiyatiga
boshlig'i S.Q. Qurbonovga korxonada bosh
texnigi M. Raxmonovdan*

BILDIRISHNOMA

Korxonada tomonidan sozlangan avtomashinalarni shu yerning o'zida tekshirish va nazorat sinovini o'tkazish bir

qancha sozlovchi-slesarlar va haydovchilarning belgilangan vaqtdan keyin ham bir oz muddat qolib ishlashini taqozo etmoqda. Biroq biz belgilangan vaqtdan tashqari bajarilgan ishlarni hisob bo'limida rasmiylashtirishda qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz.

(imzo)

M. Raxmonov

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulknini tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. U muayyan andoza bo'yicha tuzilishi, belgilangan talablarga (vasiyat qiluvchining huquqiy muomala layoqati, farmoyishning qonuniyligi, vasiyat qiluvchi tomonidan o'zining so'nggi xohish irodasini bayon qilish erkinligi) javob berishi kerak.

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo'rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek, davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega. U shuningdek, vasiyatnomada o'limidan so'ng uni qaysi qabristonga ko'mish, yodgorlik qo'yish yoki qo'ymaslik, qanday marosimlar o'tkazish haqida va shunga o'xshash farmoyishlar berish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilganidan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'zgartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1124-1133-moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilish uslubi, turlari, uni bekor qilish va o'zgartirish, vasiyatnoma bilan bog'liq

boshqa holatlar batafsil ko'rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilgan holda yozma shayutda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi: a) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar; b) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga teng lapggirilgan vasiyatnomalar.

Yozma shakldagi vasiyatnoma vasiyat qiluvchining o'z qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi tufayli vasiyatnomani o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida, vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasiyatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy merosxo'rlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmay digan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar vasiyatnomaga imzo qo'yishi mumkin emas.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnoma vasiyat qiluvchi tomonidan yozilgan yoki uning so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan bo'lishi kerak. Vasiyatnomani keyingi holatda yozib olish paytida umumiy qabul qilingan texnika vositalaridan foydalanish mumkin.

Vasiyat qiluvchining so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan vasiyatnomani imzolagsdan oddin vasiyat qiluvchi uning matnini notarius oldida to'liq o'qib chiqishi lozim. Agar vasiyat qiluvchi ayrim ob'yektiv sabablarga ko'ra vasiyatnomani shaxsan o'qiy olmasa, uning matni vasiyat qiluvchiga notarius tomonidan o'qib eshitiriladi, bu holat vasiyatnomada tegishlicha qayd etiladi.

Vasiyat qiluvchining xohishiga ko'ra, vasiyatnoma notarius tomonidan uning mazmuni bilan tanishib chiqilmasdan (mahfily

vasiyatnoma) tasdikdanadi. Mahfiy vasiyatnomani vasiyat qiluvchi haqiqiy sanalmaslik xavfi (ehtimoli) borligidan o'z qo'li bilan yozishi va imzolashi kerak. Vasiyatnoma ikki guvoh va notarius ishtirokida xatjildga solinib, xatjild elimlanishi lozim. Guvohlar, to'liq ismi shariflari va doimiy turar joylarini ko'rsatgan holda, xatjildga imzo qo'yadilar. Ushbu xatjild mazkur odamlar ishtirokida boshqa xatjildga solinadi va bu xatjild ham elimlanib, notarius unga tasdiqlash ustxatini yozib qo'yadi. 2-ilovalarda notarial tasdiqlangan vasiyatnoma namunalari keltirildi.

2-ilova

VASIYATNOMA

Toshkent viloyati Chinoz tumani, ikki ming o'n ikkinchi yilning o'n birinchi iyul kuni

Men, Toshkent viloyati Chinoz shahar Istiqlol ko'chasidagi 212-uyda yashovchi Karim Olimovich G'afurov, ushbu vasiyatnomam orqali quyidagi topshiriqni beraman:

Mening vafotim oldidan menga tegishli bo'lgan barcha mol-mulkimni, uning nimalardan iboratligidan va qayerda joylashganligidan qati nazar, xotinim Nodiraxon Omonov Raupovna va o'g'lim Omonov Jasur Davron o'g'lining har ikkalalariga teng hissada vasiyat qilib qoldiraman.

Menga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya'ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan merosxo'rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish berildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi: ularning biri saqlash uchun Chinoz tuman notarial idorasida qoldirildi, ikkinchisi esa vasiyat qiluvchi G'afurovga berildi.

DALOLATNOMA. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa,

ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarining hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor), binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo'llanadi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarining yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning modsiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Moliyaviy faoliyat va savdo-tijorat sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsanlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar etishmisligi aniqlanganda) uchun hamda tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksariyat hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan

qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok *etishi* va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlar quyidagilardan iborat. idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi, tuzilgan sanasi va joyi, tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda), matn sarlavhasi, hujjatturi nomi (dalolatnoma), hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar), komissiya tarkibi (raisi va a'zolar), ishtirok etuvchilar (guvohlar), dalolatnoma matni, ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi), tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari, ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqqidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo

ISHONCHNOMA. Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va modsiy-buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek, boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: «Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi».

Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomonidan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylaigirilishiga qarab, ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, jamoa xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilin- ganini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra, ishonchnomalar bir martalik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. *Bir martalik ishonchnoma* muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatdor buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar *maxsus ishonchnomalar* deyiladi (masalan, 2019 yil davomida sud-hakamlilik idoralarida korxonalarida nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma). *Umumiy ishonchnoma* mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning

amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas.

Ishonchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi harakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo, ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonchnomaning amal qilish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika idorasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiyladggiriladi. Bunday bosma ish qog'ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan chog'da ishonchnomalar oddiy qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Moddiy-buyum boyliklarini olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish va berish borasida alohida qoidalar belgilangan. Bunday ishonchnomalar belgilangan shakldagi bosma ish qog'ozlarida korxonalar rahbari va bosh hisobchisining imzosi bilan rasmiylashtirilib, faqat shu korxonalar xodimlariga berilishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi, ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi), ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirilayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi), qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi, ishonchnomaning berilish sababi, ishonchnomaning amal qilish muddati, ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi, moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy buyurni boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanish yuzasidan nazorat etish korxonasi bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi turi shaxsiy, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatdor buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng ko'p tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yozilgan ishonchnomadir. Bunday yozma vakolat ba'zan vakolat beruvchining talabi, xohishi bilan notarial tasdiqlanishi ham mumkin, lekin uni majburiy notarial tasdiqsan o'tkazish shart emas. Ishonch bildiruvchi shaxsning imzosi u ishlayotgan yoki o'qiyotgan joy rahbariyati, u yotib davolanayotgan tibbiy muassasa ma'muriyati, harbiy qism qo'mondonligi va shu kabilari tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda, odatda, qo'lda yoziladi, lekin unda, albatta, quyidagi zaruriy qismlar bo'lmog'i kerak. Hujjatning nomi (ishonchnoma), ishonch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi), ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to'liq nomi, ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish), topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi, ishonch bildiruvchining imzosi, berilgan (yozilgan) vaqti, ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi, ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Ishonchnoma yozishda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

ishonchnomaning zaruriy qismlari mazkur tartibda bo'lishi ham mumkin, pguningdek, uning 3-raqamli qismi 5-raqamli qismidan so'ng yozilishi ham mumkin; zaruriy bo'lgan hollarda ishonch bildirgan shaxsning lavozimi, yashash joyi, ishonchnoma berilgan kishining shaxsiyatini belgilovchi hujjat (pasport) ma'lumotlari ham ishonchnomada aks etishi mumkin; agar ishonchli vakil olishi kerak bo'lgan pul yoki qimmatdor buyum miqdori aniq bo'lsa, ular avval raqam bilan, keyin qavs ichida so'z bilan yozib ko'rsatilishi mumkin; 7-raqamli va 8-raqamli qismlari orasida tasdiqlovchining «...ning imzosini tasdiqlayman» degan qaydi joy oladi.

Shaxsiy ishonchnomalarda ham ularning amal qilish muddati ko'rsatiladi. Muddat bevosita («...gacha amal qiladi» deb) yoki bilvosita («... yilning yanvar oyi maoshini olish uchun...» deb) ko'rsatiladi. Nafaqa olish uchun berilgan ishonchnomaning amal qilish muddati, odatda, uch oygacha bo'ladi.

Agar ishonchnoma beruvchi va berilgan shaxslarning har ikkalasi bir muassasada ishlasa (o'qisa), pul yoki qimmatdor buyumlarni ishonchnoma bilan olishda ishonch bildirilgan kishining shaxsiyatini belgilovchi hujjat (pasport, guvohnoma) ko'rsatilishi shart emas. Boshqa barcha holatlarda ishonchnoma ko'rsatuvchi o'z pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni ham ko'rsatishi shart.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalar oddiy va notarial turlarga bo'linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan oddiy ishonchnomalar uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Notarial ishonchnomalar notarial idoralar, ular bo'lmagan joylarda shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari, oqsoqollari tomonidan tasdiqlanadigan ishonchnomalardir. Bularga notarial idoralar rasmiylashtiradigan xilma-xil shartnomalarni (masalan,

turar joyni hadya qilish, sotish, merosni o'tkazib berish, mulkni boshqarish, yengil avtomobildan foydalanish, merosga haqdorlik huquqi haqidaga guvohnoma olish kabilar) amalga oshirish uchun yozilgan ishonchnomalar kiradi. Shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari (oqsoqollari) tomonidan notarial rasmiylashtirilayotgan hujjatlarga O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi aks ettirilgan, shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining nomlari qayd etilgan muhr qo'yiladi. Notarial ishonchnomalarning oddiyalaridan yana bir farqi shundaki, ularda hujjat nomidan keyin uning tuzilgan joyi va sanasi ko'rsatiladi.

(namuna)

I S H O N C H N O M A

Men, Toshkent davlat agrar universitetining "Agrologistika va biznes" fakulteti IV bosqich talabasi Nodirov Asror, do'stim Omon Choriyev (pasporti seriyasi. KA №.40075245) ga yanvar oyi uchun menga tegishli bo'lgan stipendiyamni olish uchun ishonch bildiram.

01.10. 2019 y.

imzo

(A.Nodirov)

A.Nodirovning imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i: imzo (ismi, familiyasi)

Muhr

MA'LUMOTNOMA. Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga:

xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi — muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axboriy xususiyatga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqsim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy-tovar boy-liklarining saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga — ichki xizmat va tashqi xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi. **Ichki xizmat ma'lumotnomasi** — muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. **Tashqi xizmat ma'lumotnomasi** — muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, «**Korxonada ma'muriy-boshqaruv xodimlari soni haqida**». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: «**2019 yil 15 oktyabrdagi holatga ko'ra (muvofiq)**» yoki «**2019 yil 1 yanvardan 15 sentyabrgacha bo'lgan davr uchun**»

kabi. Ushbu ma'lumotlarni matn sarlavhasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi), hujjatnomi (ma'lumotnoma), ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi), asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni), mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonahabari) imzosi.

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalar-da bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

I-lovalarda ichki xizmat ma'lumotnomasi namunalari keltirildi.

(namuna)

MA'LUMOTNOMA

Bu ma'lumotnoma Jabborov Alisher Abdurasulovichga haqiqatan ham u 1980 yilda tug'ilganligi, 2019 yilda Toshkent davlat agrar universini tugatgan. 2018 yil 5 yanvardan boshlab Toshkent viloyat, Ch'noz tuman, "Turg'unboy" fermer xo'jaligida bosh hisobchi la o'zimidah ishlab kelganligini va buni tuman harbiy komissariatiga taqdim etish uchun tasdiqlab berildi.

Xo'jalik rahbari

Kotiba

Sana muhr

Imzo

Imzo

O'.Ortiqov

M.Rasulova

TAVSIFNOMA. Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga

tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat: tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar ismi, otasining ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, lavozimi, ilmiy darajasi va unvoni, hujjat nomi (tavsifnoma), matn, imzolar, sana, muhr.

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatgo ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qavd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqgida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «prinsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa, shu yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo'ladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi

yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning «ishlab chiqarish tavsifnomasi», «tavsifiy tavsifnoma», «xizmat tavsifnomasi» kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Toshkent davlat agrar universitetining “Agrologistika va biznes” fakulteti. IV bosqich talabasi. 1993 yilda tug'ilgan, o'zbek Nodirov Asrorga

TAVSIFNOMA

Nodirov Asrorov o'rta maktabni tugatgach, 2016 yilda Qishloq xo'jaligida menenjment yo'nalishining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan harakat qiladi. Menenjment fanlariga alohida qiziqadi. U 2018 yilning may oyida talabalarni «Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'luzasi konferensiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

Nodirov Asror fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh tadbirkorlar» devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Chinoz tuman hokimiyatiga takdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo)

U.Kuchchiyev

Kasaba uyushmasi raisi (imzo)

A.Murodov

(muhr) (sana)

Tilxat – ma’lum bir shaxsdan yoki muassasadan pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat birgina nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tilxat);

2. Matn:

a) *tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;*

b) *pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va ota ismi (zaruriyat bo’lganda muassasa nomi);*

v) *pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo’lganda bahosi);*

g) *olinayotgan buyumning texnikaviy holati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo’lsa).*

3. Tilxat berilgan sana;

4. Tilxat muallifining imzosi.

(namuna)

TILXAT

Men, Toshkent davlat agrar universitetining “Agrologistika va biznes” fakulteti IV bosqich talabasi Nodirov Asror Axborot resurs markazi kutubxonachisi Chinoz tuman Qishloq xo’jalik bo’limidan olgan 2018 yilgi hisobotni 2019 yil 15 oktyabrga qadar qaytarib beraman.

2019.01.06.

(imzo)

Nodirov Asror

Tushuntirish xati – xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo’lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo’lla-

nuvchi hujjatdir.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi, hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi, hujjat turining nomi (tushuntirish xati), hujjat matni (mazmuni), imzo, sana (hujjat yozilgan vaqt).

(namuna)

*Toshkent viloyati Qishloq
xo'jalik boshqarmasi rahbari
A.A.Jabborovga.
"Agrobiznes va investitsion
faoliyat" kafedrasi ilmiy xodimi
A.B.Norov tomonidan.*

TUSHUNTIRISH XATI

Ishlab chiqarish amaliyotida viloyat Qishloq xo'jalik boshqarmasining Rejalashtirish va monitoring bo'limida bo'lib 12-14 oktyabr kunlari kafedra xodimlari nazorat qilganda amaliyotda bo'lmaganman. Chunki betopligim tufayli Toshkent shahridagi 13 poliklinikasida davolandim. Tibbiy ma'lumotnoma taqdim etaman. Men ketishim oldidan amaliyot rahbarimga aytib ketganman.

2019 yil 18 sentyabr (imzo)

A.B.Norov

Tavsiyanoma. Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat. U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari - mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bil-

diriladi. Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farqshundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofotlarga taqdim etish - **taqdimnoma** (xodatays-tvo) ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilarni iborat: hujjatning nomi (tavsiyanoma), matn, tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi, imzo, sana.

TAVSIYANOMA

Men Hakim Shamsiddinovni 1974 yildan beri yaqindan taniyman, 1984 yildan boshlab O'zFA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida etuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H. Shamsiddinov intizom va qat'iyatliliigi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Shamsiddinovni «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» Davlat ilmiy nashriyotida ilmiy muharrir sifatida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo) filologiya fanlari nomzodi A. Madvaliyev
0000 yil 00 fevral

Tarjimai hol

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan

mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u yerkin (ixtiyoriy) tuzilsada, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. Hujjatning nomi (tarjimai hol), matn (muallif familiyasi, ismi va otasining ismi, tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi, millati, jtimoiy kelib chiqishi, ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi, ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi, ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi va lavozimi, mukofot va rag'batlantirishlar, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli va oila a'zolari, pasport ma'lumotlari, turar joyi (uy adresi), telefoni, sana, imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilganholda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo'lsin. I-ilovada tarjimai hol namunasi berilgan.

1-ilova

TARJIMAI HOL

Men, Salimov Karim Olimovich, 1975 yil 15 sentyabrda Toshkent shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam — O'rinbosar Ortiqov Toshkent davlat pedagogika universitetida o'qituvchi, onam — Rahimova Gulnora Azimovna 122-bolalar bog'chasida bosh tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1982 yildan 1992 yilgacha Toshkent shahridagi 1-o'rta maktabda o'qidim. 1992 yilda Toshkent texnika universitetining qurilish fakultetiga o'qishga kirdim. 1993—1995 yillarda

armiya safida haqiqiy xizmatni o'tab qaytgach, o'qishni davom ettirdim va 1999 yilda shu universitetni imtiyozli diplom bilan tugatib, quruvchi-muhandis mutaxassisligiga ega bo'ldim. Yo'llanma bilan Toshkentdagi 166-qurilish trestining 94 mexanizatsiyalashgan ko'chma korxonasiga ishga yuborildim. Dastlab muhandis lavozimida, 2004 yildan buyon bosh muhandis lavozimida ishlayapman.

2006 yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganim va erishilgan natijalar uchun Respublika Ko'rilish vazirligining faxriy yorligi bilan taqdirlandim.

Bir necha jamoat ishlarida ham qatnashaman, jumladan, 166-qurilish tresti kasaba qo'mitasi byurosining a'zosiman.

2001 yildan XDP a'zosiman. bo'lib ishlaydi.

Uylanganman. Xotinim — Rasulova Muhabbat, 1979 yilda tug'ilgan. 2-shahar kasalxonasida hamshira bo'lib ishlayman. O'g'lim Salimov Nodir, 1991 yilda tug'ilgan, O'zMU talabasi. Qizim Salimova Lola, 1996 yilda tug'ilgan, 261-maktabda o'qiydi. Mening turar joyim: 100210, Toshkent, Shota Rustaveli ko'chasi, 5-uy, 27-xonadon. Tel.: 272—28—61.

(imzo) K. Salimov
(sana).

E'LON

Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir — majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

E'lonning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. Nomi (e'lon), e'lon qilinayotgan tadbirning vaqgi, o'tkazilish joyi, tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn, tadbir o'tkazuvchilar nomi (odatda, bo'ladigan tadbirni e'lon qilayotgan tashkilot, organning nomi: «Ma'muriyat», «Ko'zatuv Kengashi», «Yozuvchilar uyushmasi», «Tashkiliy qo'mita» tarzida beriladi).

E'lon, mavzusiga va undan ko'zlangan maqsadga ko'ra, turli

bo'limi shartli raqamlari adresdan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak. Telegrammalarda esa olti raqamli pochta indeksi qo'yilmaydi, faqat shahar aloqa bo'limining tartib raqamigina yoziladi. Masalan: Toshkent, 47; Mirzo Ulug'bek, Sho'rtepa 101.

Pochta manzili. Aloqa vazirligi yo'riqnomasiga muvofiq, quyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat, respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng, avvalo shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqami va, nihoyat, oluvchining ismi, ota ismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda, ko'pincha uning ismi va ota ismining bosh harflarini ko'rsatish kifoya: uning familiyasi esa yo'nalish kelishigida («ga» qo'shimchasi bilan) yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo'natuvchining manzili bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Qayerga: Toshkent viloyati, Kibray tumani, Universitet ko'chasi 2uy

Kimdan: 710000 Toshkent viloyati, Chinoz tumani, Eshonobod hududi, "Turg'unboy" fermer xo'jaligi
(qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli)

Respublika, viloyat ahamiyatida bo'lmagan yoki markaz hisoblanmagan shaharlar hamda qishloq joylariga yuboriladigan pochta jo'natmalariga avval viloyat yoki aholi yashaydigan manzillar, aloqa bo'limi raqami yoziladi. Keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqamlari, oluvchi shaxs yoki muassasaning nomi ko'rsatiladi. Ko'pincha qishloq joylaridagi ko'cha nomlarini eslash qiyin bo'ladi. Bunday paytlarda muassasaning nomini ko'rsatish adresni aniqlashda yordam beradi. Masalan, yuqorida keltirilgan namunadagi jo'natuvchi adresini oluvchi adresi sifatida ko'rsatish

mumkin (1-ilovaga qarang). Shuningdek, xatjildda ikkita oluvchining nomi ko'rsatilish hollari ham bo'ladi: biri bo'lmasa, ikkinchisi olishi mumkin (1-ilovaga qarang).

Qayerga: Toshkent viloyati, Chinoz tumani, Eshonobod hududi,

"Turg'unboy" fermer xo'jaligi

Istiqlol ko'chasi, 13-uy

Kinga: A. Jabborovga

Aloqa bo'limi shirtli raqami va jo'natuvchi adresi

710000 Toshkent viloyati, Qibray tumani

Universitet ko'chasi, 2-uy

Z. Siddiqov

117313

(qabul qiluvchi

aloqa bo'limi

shartli raqami)

Jo'natuvchi ba'zan xat-xabarni aniq adressiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo'natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma'lum ish bilan vaqtincha turgan bo'lsa yoki ushbu jo'natuvchi ba'zan xat-xabarni aniq adressiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo'natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma'lum ish bilan vaqtincha turgan bo'lsa yoki ushbu xat-xabarni boshqalarga oshkor qilmaslik xohishi bo'lgan hollarda qo'llanadi. Bunda muayyan shaharning yoki aholi yashaydigan manzilning nomi yozilib, aloqa bo'limi raqami ko'rsatiladi va oluvchining ismi, otasining ismi, familiyasi to'liq yoziladi.

Shahar nomi ko'rsatilgandan keyin «*Talab qilib olinadi*» deb agar xat respublikadan tashqariga jo'natilsa — «До востребования» deb yoziladi.

Pochta jo'natmalarida, adres ma'lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o'ng burchagiga qo'shimcha belgilar qo'yiladi. Xatning yoki buyumning jo'natish usuli («avia», «shoshilinch»

kabi) yoki turi («oddiy», «buyurtma», «qimmatdor» kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir. Shuningdek, jo'natuvchi tashkilotning adresi jo'natmalarga qo'lda yozilmasdan, tashkilot tomonidan tayyorlangan, uning to'liq nomi va adresi aks ettirilgan maxsus muhr bosish orqali ko'rsatilishini ham yodda tutmoq kerak.

Yuqorida pochta jo'natmalari ustiga adres yozish usuli, uning xususiyatlariga to'xtalidik. Muayyan tashkilotlarga yuboriladigan xat-xabar ko'rinishidagi hujjatlarga adres yozishning ham o'ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biror bo'linma nomiga, shuningdek, aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo'natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo'linmaning yoki mansabdor shaxsning nomi jo'natuvchiga ma'lum bo'lmasa, hujjat to'g'ridan-to'g'ri muassasa nomiga yo'llanadi, u yerda ish yurituvchilar kotiba yoki ta'minotchi hujjat mazmunidan uning kimga, qaysi bo'linmaga yuborilganligini darrov aniqlaydi. Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli masala aniq bir shaxs tomonidan ko'rilishi zarur bo'lgan holdagina qo'llanadi. Bunday hollarda xat jo'natilayotgan shaxs familiyasi oldidan «shaxsan» so'zini yozish tavsiya etiladi, zero bunday yozuvli xatlar oluvchiga, ya'ni o'z egasiga ochilmasdan olib kiriladi. Hujjat oluvchi muassasalarning nomlari faqat bosh kelishikda yoziladi.

Masalan:

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jalik vazirligi, Kadrlar bilan ishlab bosh boshqarmasi

Xizmat yozishmalar. Xatlar yo'llanayotgan aniq shaxslar esa yo'nalish kelishigida yoziladi (familiya ko'rsatilmasligi ham mumkin). Masalan, xatlar yo'llanayotgan aniq shaxslar esa yo'nalish kelishigida yoziladi (familiya ko'rsatilmasligi ham mumkin).

Masalan,

“Toshkent traktor zavodi” qo'shma korxonasi Reja-iqtisod

bo'limi boshlig'iga

Agar oluvchining ismi, otasining ismi ham aniq bo'lsa, familiya oldidan ularning bosh harflari yoziladi.

Masalan:

Chinoz tuman Qishloq xo'jaligi bo'limi boshqaruvining raisi S.M. Sharipovga OOOOO

Agar xat harbiy unvon, ilmiy unvon yoki darajaga ega bo'lgan shaxsga yo'llanayotgan bo'lsa, shaxsning tegishli lavozimi, unvon yoki darajasi yoziladi.

Masalan:

Toshkent davlat agrar universiteti Agrologistika va biznes fakul'tetining dekani, dotsent U.Kuchchiyev.

Bir turdagi tashkilotlar guruhiga yo'llanayotgan hujjatlarda oluvchilarning nomi umumlashgan holda ko'rsatilishi mumkin.

Masalan:

O'zbekiston Agrologistika va biznes fakul'teti kafedra mudirlariga

Hujjat (xat yoki boshqa buyumlar) oluvchilarning pochta adresi, yuqorida ko'rib o'tilganidek, pochta jo'natmalari adresi kabi yoziladi. Bu yerda shunga e'tibor qilish kerakki, hujjat muassasa yoki uning tarkibiy bo'linmasiga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili muassasa nomidan keyin yoziladi; agar hujjat xususiy tarzda, aniq bir shaxsga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili va umuman adres shaxsning nomidan oldin yoziladi.

Masalan:

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jalik vazirlini "Iqtisodiyot boshqarmasi" Reja-moliya bo'limi 100000, Toshkent viloyati, Universitet ko'chasi, 2-uy yoki 103046, Toshkent shahri, SHo'rtepa ko'chasi, 101 uy dotsent E.Karimovga.

Telegrammaga qo'l qo'ygan kishining mansabi va ismi, sharifi ko'rsatilishi lozim. Imzo osti chizilib, tagiga telegrammaga imzo qo'ygan kishi mansabi, shartli belgi (qisqartirilgan) bilan ro'yxatga olingan manzil yoki tashkilotning to'la nomi ko'rsatiladi va muhr bosiladi. Shu joyda ijrochining ismi, sharifi, telefon raqami va boshqarmaning nomi ko'rsatiladi. Bir nechta tashkilotlar rahbarlari imzolagan telegrammalarda har bir imzo tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi. Telegramma matni oxirida, imzo oldidan boshqarmaga berilgan ko'rsatkichdan tashkil topgan raqamni, nomenklatura bo'yicha hujjatlar majmui raqami va (chiziqcha qo'yib) keladigan tartib raqami ko'rsatiladi. *Masalan:* TR 03-21-356 (bunda TR-tartib raqami, 03 uni imzolagan vazir o'rinbosari ko'rsatkichi, 21- uni tayyorlagan boshqarma ko'rsatkichi, 356-ro'yxatga olish daftaridagi tartib raqami). Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to'ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat. hujjatning nomi (telegramma), turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar), telegramma etib borishi zarur bo'lgan joy adresi, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi, matni (jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas), xabar jo'natuvchining adresi, matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi, muhr, sana.

Telegrammaning matni adresdan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo'lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o'z jo'natma shartli raqami yoziladi.

Telegraf (teletayp) abonenti bor bo'lgan tashkilotlar

manzilga telegrammalar faqat teletayp orqali beriladi. Imzolangan telegramma (teletaypogramma)larni nusxasi bilan birga boshqarma xodimlari ularni tezkor tartibda jo'natish uchun idoralarning abonentlik telegraf punktiga topshiriladi. **Teletayp** xodimlari telegrammani o'zatganlaridan keyin uning aslini hujjatlar majmuiga tikib qo'yiladi, nusxalariga esa shtamp bosiladi yoki siyoh bilan "Teletayp" orqali o'zatildi" deb hamda jo'natilgan vaqti va sanasini yozib, tegishli boshqarmaga berishadi (hisob-kitob va hujjatlar majmui uchun).

Telefonogramma.Xizmat masalalarini zudlik bilan hal etish zarur bo'lgan hollarda telefonogrammalar berishga ruxsat etiladi. Telefonogrammalar matnlarini telefon orqali o'zatishtirish va qabul qilish uchun alohida ajratilgan, mazmunan turlicha hujjatlarning umumlashtirilgan shaklidir. SHoshilinch va qisqa xabarlarini shahar miqyosida o'zatishtirish telefonogrammalardan foydalaniladi. Majlislar va yig'ilishlarga taklif etishda, shuningdek, hujjatlar orqali rasmiylashtirilishi kerak bo'lgan tezkor xarakterdagi ma'lumotlar olishda telefonogrammalardan foydalanish tavsiya etiladi. Vazir o'rinbosarlari imzosi bilan keladigan va ketadigan telefonogrammalarni ularning qabulxonalari xizmati rasmiylashtiradi, qabul qilishadi va o'zatishtiradi. Boshqarma, mustaqil bo'lim boshliqlari tomonidan telefonogrammalarni imzolash va to'g'ridan-to'g'ri jo'natish qat'iyan ta'qiqlanadi. Telefonogrammalar A-5 o'lchamdan kichik bo'lmagan qog'ozlarga yoziladi. O'zatuvchi telefonogramma matnini qabul qilganlar bilan solishtirib bo'lgach, ma'lumotnoma rekvizitlarini to'lg'azadi. "Qabul qildi" deyilgan ustun va telefonogrammani qabul qilgan kishining mansabi, ismi, sharifi va telefon raqami ko'rsatiladi. "Xabar berdim", "O'zatdim" deyilgan ustunda o'zatuvchining lavozimi, ismi, sharifi telefonogramma berilgan telefon raqami, o'zatilgan vaqti (soat, minut) va sanasi ko'rsatiladi. Mazmuni bir necha manzilga o'zatishtirishni taqozo etuvchi telefonogrammalarning orqa tomonida oluvchilar va ularning telefon raqami(telefono-

gramma beriladigan telefonlar raqami) ro'yxati to'zib chiqiladi. Qabul qilingan telefonogramma kompyuterda yozilib, sanalib, ro'yxatga olinib 15 daqiqa ichida rahbariyatga taqdim etilishi lozim. SHaharlararo telefonda so'zlashuv boshqarma boshliqlari ruxsat bilan vazirlikda o'rnatilgan telefonlar orqali qisqa muddatda (5 minutdan ko'p bo'lmasligi shart) amalga oshiriladi. Agrobiznes korxonalarini bilan gaplashish asosan ichki telefonlar orqali amalga oshiriladi. Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari: adres, hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi, telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari, qabul qilish vaqti, nomi, tartib raqami, sana, matn, imzo chekkan shaxs.

Agar telefonogrammani bir necha joyga yo'llash nazarda tutilgan bo'lsa, unga yetkazilishi lozim bo'lgan muassasalar nomi va telefon raqamlari ko'rsatilgan ro'yxat ham ilova qilinadi.

Taklif xat. Bunday xatlar ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'llanadi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan asosiy maqsad ham aniq ko'rsatiladi (1-ilovalarga qarang).

Taklif xat, odatda, muassasaning o'ziga xos ish qog'oziga yoziladi.

Taklif xat namunasi

I-ilova

*Toshkent davlat agrar universiteti,
professori Nazir Tog'ayevga*

Hurmatli Nazir To'loqinovich !

Agrologistika va biznes fakul'teti jamoasi Sizga fakultetning 10-yilligi munosabati bilan u Ilmiy konferensiya uyushtirilmoqda.

Aprel oyida bo'ladigan fakultet ilmiy kengashning shu

ish muhokamasiga bagishlangan yig'ilishida taqrizchi sifatida ishtirok etishingiz so'raladi.

Ilmiy kengash yig'ilishining muddati haqida Sizga alohida xabar qilinadi.

Ilmiy kengash raisi **(imzo)** **(I.O.F.)**

4.2. Xizmat yozishmalarini tayyorlash va rasmiylashtirish

Xatlar. Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar).
2. javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa norni ko'rsatilgan

to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo'yiga) joylashgan bosma ish qog'ozlarida ular chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi: O'zbekiston Respublikasi gerbi, muassasaning ramziy belgi (emblem)si, mukofotlar, vazirlik, boshqarma ismi, tashkilot nomi, bo'linma nomi, tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami, muassasaning xos raqami, pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami, sana, shartli raqam (indeks), kelgan hujjat shartli raqami, hujjatning kelish sanasi, hujjat jo'natiladigan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi), munosabat belgisi (rezolyutsiya), nazorat haqida belgi, matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni), matn, ilovalar haqida belgi, imzo, rozilik belgisi (viza), kelishuv haqida belgi, bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami, bajarilganlik haqida belgi.

I-ilovadagi shaklda xizmat xatlaridagi ushbu zaruriy qismlarning andazaviy o'lchamdagi joylashish tartibi ko'rsatildi.

Chizmadagi uzuq chiziqlar zaruriy qismlar chegarasining o'zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlarning tartib raqami berilgan.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra,

xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlargina istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin. Xizmat xatlari qog'oz varag'ining oldi va orqa tomonlariga yoziladi.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma'lum malakaga ega bo'lishi kerak. Rasmiy xatlarni to'g'ri va tez tuzish, avvalo, o'zbektilining o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo'yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo'qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo'lmasligi uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo'yiladigan talablar darajasida bo'lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiqjoyga yo'llansa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to'rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqda ekanligini ko'rsatadi. Masalan: *«Auditoriya remonti uchun qo'shimcha mablag'ajratish haqida»*, *«To'lovlarga kafolat berishhaqida»*. Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap

tomonda joylashadi. Odatda sarlavha «*haqida*» yoki «*to'g'risida*» kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi. Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'o-zida yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to'liq ko'rsatiladi. Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini o'qiyotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda («*dekan vazifasini bajaruvchi*», «*dekan o'rinbosari*» tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi, masalan:

Korxonada direktori (imzo) **R.S.Komilov**

Bosh hisobchi (imzo) **A.A.Salimov**

Agar xatga biror-bir hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning

quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «ilova» so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

«Ilova» so'zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

Ilova:

1. «Paxta tozalash» qo'shma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi» o'zbek va ingliz tilida —3 bet, 1 nusxa.
2. «Paxta-tozalash» qo'shma korxonasi mutaxassislari xulosasi — 5 bet, 1 nusxa.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: _____ betda _____ nusxada

Ushbu rekvizit bosma ish qog'ozida tayyor holda ham bo'lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo'lsa, ya'ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma'lum tashkilotga yetkazish bo'lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo'llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko'ra bir necha turga bo'linishini yuqorida ta'kidlagan edik. Xatlarning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so'rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Biz quyida ish yuritishda keng tarqalgan xat turlarini alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

Xizmat xatlari zaruriy qismlarining joylashuvi

JADVAL

Axborot xat. Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor

qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin. I-lovalarda shunday xatlardan namunalar keltirildi.

Fermer xo'jaliklariga kimyoviy vositalar bilan ta'minlash haqida.

"O'zkiyohimoya" AJ tomonidan fermer xo'jaliklariga 2020 yilda mineral o'g'it va kimyoviy vositalar bilan ta'minlash uchun shartnom tuzilishini Sizga ma'lum qiladi: azotli o'g'itlar -550,0 ming tonna, fosforli o'g'itlar -420,0 ming tonna, kaliyli o'g'itlar -160,0 ming tonna, pestitsidlar 19,0 ming tonna, defolantlar- 12,0 ming tonna. Ushbu o'g'itlarni yetkazib berish bo'yicha buyurtma qabul qilinadi.

Ulgurji xaridorlarga chegirmalar bor.

Da'vo ariza. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar da'vo xatlari yoki da'vonomalar deb yuritiladi.

Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vo xatlarida asosan shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport

tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar da'vo xatlari (reyutamatsiya) yoki da'vonomalar deb yuritiladi.

Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vo xatlarida asosan shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

- da'vo qiluvchi muassasa nomi va adresi;
- xatning yozilish sanasi va tartib raqami;
- da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va adresi;
- da'vo bahosi (qiymati);
- xat matni;
- ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda);
- mansabdor shaxslarning imzosi.

Odatda da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xat da ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogari talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari (kommersiya akti) va hokazolar xatga ilova qilinadi, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak (1-ilovalarga qarang).

Da'vo xatlariga quyidagilar ilova qilinadi:

- tovar-transport yukxati (nakladnoyi) (temir yo'l yukxati, aeroflot yukxati, avtotransport yukxati va boshqalar).
- savdo dalolatnomalari (yuk qisman yo'qolganda va

- buzilganda).
- yukning tashish uchun qabul qilinganligi to'g'risida patta (kvitansiya) (yuk butunlay yo'qolganda).
- jo'natilgan mol (tovar)ning ro'yxati va bahosi ko'rsatilgan hujjat (schyot-faktura), to'lov talabnomasi, naryadlar, mahsulotni jo'natish uchun berilgan hujjat.
- da'vo hisob-kitobining so'mmasi (bunday hisob-kitoblar agar matnning o'zida ko'rsatilmagan bo'lsagina ilova etiladi).
- da'vogarning fikriga ko'ra da'voning haqligini tasdiqlay oladigan hujjatlar.

«O'zbekengilsanoat» kompaniyasi 100612, Toshkent sh. Usta Shirin ko'chasi, 21.

3003150 so'mlik kamomad tovarlar bahosini undirish haqida

2012 yil 5 yanvarda Sizlar tomondan 10428 raqamli hisob (schyot) orqali yuborilgan trikotaj buyumlarni oldik. Yuk Toshkentdan Navoiy stansiyasiga 2012.10.01. da 462481 raqamli temir yo'l yukxati bo'yicha 6004821 raqamli temir yo'l konteynerida, yuk jo'natuvchining tamg'asi (plombasi) bo'zilmagan holda etib keldi.

2012.10.01. da trikotaj buyumlarni qabul qilib olish jarayonida har birining bahosi 57000 so'm bo'lgan sport kostyumidan (artikuli 4621) besh dona etishmasligi aniqlandi. Kamomad jami — 285000 so'mni, savdo chegirmasi (skidkasi) ni (10%) hisobga olmaganda, 255000 so'mni tashkil etadi.

Kamomad jamoat tashkilotining vakili T. Rahimov ishtirokida amaldagi 197-raqamli guvoynomaga asoslanib, 10 yanvarda tuzilgan dalatnomada qayd etildi.

Joriy yilning 10 yanvarida ushbu kamomad haqida sizni xabardor qilish maqsadida, shuningdek, trikotaj buyumlarni qabul qilishda ishtirok etish uchun o'z vakillaringizni yuborishni

soʻrab, sizga joʻnatgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Koʻrsatilgan tovar uchun sizning hisob varaqangizda qayd etilgan soʻmma toʻliq toʻlanganligi munosabati bilan sizdan 10 kun muddat ichida bizning hisob-kitob raqamimizga 255000 soʻm pul oʻtkazishingizni soʻraymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

2. Jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Ilova xati. Xatni qabul qilib oluvchilarni joʻnatiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qoʻllanuvchi qisqacha xabar qogʻozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, daʼvo materiallarini joʻnatishda qoʻllanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, daʼvo materiallarining joʻnatilish vaqqi va turli hujjatlar loyahasini koʻrib chiqish muddatlari ham qayd qilinadi, shu sababli daʼvo-shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qoʻllanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari: xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi, matn (kirish va xulosa bilan), ilova (joʻnatilayotgan hujjatlarni sanash), rahbarning imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qoʻshib joʻnatiladi. Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy oʻrinni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni joʻnatishdan koʻzlangan maqsad ham koʻrsatiladi. Hujjatlarni joʻnatishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (maʼlumotnoma, buyurtmanoma va boshqalar) joʻnatishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qoʻshimcha izohlar, maʼlumotlar, taklif va iltimoslar bilan bogʻliq boʻlsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qismlardan tashkil topsagana ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va joʻnatiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir.

«Yo'llaymiz», «ilova qilamiz», «qayta yo'llaymiz», «taqdim qilamiz» kabi so'z va birikmalar ilova xatlarning o'ziga xos belgisi hisoblanadi. 2-ilovada ilova xat namunasi berildi. Ilova xat namunasi

2-ilova

*Toshkent davlat agrar universiteti
"Agrologistika va biznes" fakulteti
dekani, dotsent U.Kuchchiyevga*

Hurmatli Ulug'bek Kuchchiyev!

Chinoz tuman, Turg'unboy fermer xo'jaligi rahbari bizning paxta dala-mizda urug'chilik uchun ekilgan Tanya navining iqtisodiy samaradorligini aniqlash uchun tegishli tavsiya berish uchun xat yo'llaymiz.

Hujjatlar ilova qilinadi:

1. "Tanya" navining iqtisodiy samaradorlik ko'rsatkichlari (32 sahifa)
2. Fermer xo'jaligining hisoboti (23 sahifa).

Rahbar

(imzo)

O'. Ortiqov

Ilova xatlarning shartnoma ko'rinishidagi turi ham bor. Bunday xat shartnoma jo'natilganligini tasdiqlovchi dalil hisoblanadi.

Iltimos xat. Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va albatga jo'natilish sanasi va jo'natma tartib raqami ko'rsatiladi (1-ilovalarga qarang). Bunday xatlarning eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshash bo'ladi.

Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari: xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi, matn, ilova (zarur bo'lgan hollarda).

Agar xat matni 3-shaxs tilidan bayon qilinsa, iltimos birmuncha rasmiy tusga ega bo'ladi.

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so'rab yozilgan iltimos xatlarga javob ko'pincha ilova xat xarakterida bo'lib, ularning matni 3-ilovadagi kabi tuzilishi mumkin.

3-ilova

*Chinoz tuman, "Turg'unboy" fermer
xo'jaligi rahbari O'.Ortiqovga*

Toshkent davlat agrar universiteti "Agrobiznes va investitsion faoliyat" yo'nalishi 4-bosqich talabalari ishlab chiqarish amaliyotini o'tqazish maqsadida 2 oy muddatga (2020.15.04. dan 2020.15.06. gacha) qabul qilishingizni suraymiz.

"Agrologistika va biznes"
fakulteti dekani, dotsent

(imzo) U.Kuchchiyev

Kafolat xati. Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko'ra, bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma'nosi quyidagicha ifodalanishi mumkin: «To'lovga kafolat beramiz», «To'lovni kafolatga olamiz» kabi. Aynan shu jumlaning quyidagicha kengaytirish mumkin. Masalan:

G'alla yetishtirilib olingandan so'ng bir oy muddat ichida g'alla

pulini "Agrobank" bankining 262 -bo'limi orqali to'lashga kafolat beramiz.

Kafolat xati korxonara rahbari tomonidan imzolanadi. Moliyaviy ishlar bilan bog'liq bo'lgan kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin (I-ilovaga qarang).

So'rov xati. Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagana yo'llangan so'rovga tez va mukammal javob olish mumkin. So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan - kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovning yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo'llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

I-ilovalarda so'rov xatlaridan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo'ljallangan maxsus xos ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

*«Innovatsiya» vaziri
A. Abdurahmonovga*

Chinoz tuman, "Turg'unboy" fermer xo'jaligi 2020 yilning ikkinchi yarmidan boshlab biogumis ishlab chiqarilayotganligi matbuot orqali ma'lum qilindi.

Bu zamonaviy mahsulot bizni juda qiziqtiradi. Shu sababli Sizdan ushbu biogumisni mufassal tavsifi, sertifikatini va tegishli fotosuratlarini zudlik bilan yuborishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan "Turg'unboy"

fermer xo'jaligi rahbari

(imzo)

O'.Ortiqovga

Tasdiq xat. Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri «*tasdiqlamoq*» fe'lidir.

Masalan:

Sizning xom biogumis so'rab 2019.15.10.da jo'natgan A-18 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to'g'ridagi javobimiz 2019.22.10. gacha xabar qilinadi.

Farmoyish xat. Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o'z qaramog'idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko'rsatma bermochi. Bu ko'rsatma xat shaklida rasmiylashtiriladi va ro'yxat bo'yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Farmoyish xatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog'idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba'zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko'proqjoyni egallaydi. Shu sababli ham ularda xat yo'llanayotgan tashkilotlarning umumiy nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan:

Barcha qurilish boshqarmalariga

Barcha jamoa xo'jaligi raislariga

Barcha maktab direktorlariga kabi.

Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo'limiga oid masalalar

bo'lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar imzolagan I-nusxa muassasada asliyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiy bo'lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi.

Toshkent viloyati, Chinoz tumani fermer xo'jaliklari rahbarlariga

G'alla maydonlarini suspenziyalash tadbirlariga yangi pepeparatlar ishlatilganligi munosobati bilan Sizdan Toshkent davlat agrar universiteti olimlari tomonidan ishlab chiqilgan kimyoviy resurslardan foydalangan fermer xo'jaliklari 2019 yilda tasdiqlagan shartnomani o'zaytirish to'g'risidagi fikr-mulohazalaringizni 31.10.2019 gacha Agrobiznes va investitsion faoliyat kafedrasiga yo'llashingizni so'raydi.

Siz bildirgan fikr-mulohazalar yangidan shartnoma tuzishda zarur bo'ladi, deb o'ylaymiz.

«Tomonlar o'rtasida tuzilgan shartnoma»dan ko'chirma ilova qilinadi.

**Chinoz tumani fermer
xo'jaliklari rahbarlari**

(imzo)

U.Ortiqov

Eslatma xat. Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmun jihatdan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi. 22-26-ilovalarda eslatma xat matni namunalari berildi.

2019-yilning 15-oktyabrida korxonamiz uchun 10ta (o'n dona) kamyuter ajratishni so'rab, Sizga xat yo'llagan edik, biroq

xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingizni va 2019.23.12. gacha bizga bu haqda xabar berishingizni takroran so'raymiz.

Tijorat yozishmalari. Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'z yo'nalishi, o'zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z-o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari — iltimos xat, minnatdorchilik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomasimon hujjatlar — so'rovnoma, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aksept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari — schyot, faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap qurshtishi, so'z birikmalari ko'proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarini yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin insoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: «Janob...», «Mister...», «Muhtar...», «Xonim...», «Kadrlı», «Aziz...» va boshalar.

Xatning xulosa qismi ham iltifotli so'z va iboralar bilan yakunlanadi: «Sizga chuqurhurmat bilan», «Kamoli ehtirom ila», «ezgu tilaklar ila» va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra asosan 2 turga bo'linadi: so'roq,

so'rovga javob; oferta (taklif) — taklifga javob. Amanisgda tijorat xatlarining da'vo (reklamatsiya) — da'voga javob shakli ham uchrab turadi.

Tijorag xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: «Janob...», «Mister...», «Muhtaram», «Xonim...», «Kadrlı», «Aziz...» va boshqlar.

Xatnng xulosa qismi ham iltifotli so'z va iboralar bilan yakunlanadi: «Sizga chuqurhurmat bilan», «Kamoli ehtirom ila», «eng ezgu tilaklar ila» va h.k.

Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'lınadı: «... bayon etilgan»; «... (sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo'ldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysie»; («n : bitim loyahasiga rozimisiz»; «... bo'yicha Sizing iltimosin. i :ni qo'llab-quvvatlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko'rib chiqishga ishyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'shro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istakka ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlaringizni olishdan manfaatdorni l, ou/ortma berishni mo'ljallayapmiz» va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra asosan 2 turga bo'linadi: so'rov so'rovga javob; oferta (taklif) — taklifga javob. Amanisgda tijorat xatlarining da'vo (reklamatsiya) — da'voga javob shakli ham uchrab turadi²³.

Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

Elektron xat. Davlat organlari faoliyatida axborot texnologiyalaridan foydalanish, avtomatlashtirilgan davlat axborot tizimlari va resurslarini tashkil etish, fuqarolar va xo'jalik yurituvchi

23 Aminov A va boshq. *Ishyuritish: amaliy qo'llanma*. —T: "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti. 2015. 264-307b.

sub'yektlar bilan interfaol hamkorligini ta'minlash, elektron tijorat elementlarini ro'yobga chiqarish va elektron to'lov mexanizmlarini ishlab chiqish shular jumlasidandir. O'zbekiston Respublikasida 2003 yilga "Elektron raqamli imzo to'g'risida" gi va 2004 yil 29 aprelda esa 611-II-sonli "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi qonun qabul qilindi. Ushbu qonunning asosiy vazifasi elektron hujjatning huquqiy kuchini belgilashdir. Mazkur qonunga ko'ra elektron hujjat qog'oz hujjatga teng lashtiriladi va u bilan teng huquqiy kuchga ega bo'ladi. Elektron hujjat aylanishi, davlat yoki tijorat xizmatlarini ko'rsatish bilan bog'liq interfaol hamkorlik sharoitida elektron raqamli imzoni qo'llash - bu vazifalarni amalga oshirish borasidagi eng asosiy omil hisoblanadi.

Elektron raqamli imzodan elektron hujjat aylanishining axborot xavfsizligini ta'minlashda foydalaniladi. Ko'plab davlat va nodavlat tuzilmalar o'z faoliyati samaradorligini oshirish uchun elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etdi hamda muvaffaqiyatli qo'llarmoqda. Mamlakatimizdagi o'nlab firma va kompaniyalar xorijiy sheriklari bilan elektron hujjat aylanishi tizimini ishlab chiqib, hayotga tadbiiq etmoqda.

Hozirgi kunlarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasida qog'ozni tejash va undan oqilona foydalanish chorra-tadbirlari dasturi to'g'risida"gi 291-sonli qarori ijrosini ta'minlash, vazirlik va idoralar, mahalliy davlat hokimiyati va xo'jalik boshqaruvi organlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishini, qog'oz ko'rinishidagi hujjatlardan bosqichma-bosqich elektron hujjat aylanish tizimlariga o'tishlarini o'rganish yuzasidan keng qamrovli amaliy ishlar olib borish talab etilmoqda.

Elektron hujjat O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi 2004-yil 29-apreldagi 611-II sonli qaroriga binoan quyidagicha ta'riflar adi. Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron

hujjatning uni identifikatsiya qilish (tanib olish) imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga (ma'lumotlarga) ega bo'lgan axborot elektron hujjatdir. Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi. Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak. Elektron hujjat aylanishi xizmatlarini qo'llashga bo'lgan ehtiyoj, ayniqsa, ruxsat beruvchi hujjatlar, soliq, moliya, statistika va boshqa hisobotlarni yig'ish bilan bog'liq turli xizmatlarni ko'rsatishda davlat organlarining jismoniy va yuridik shaxslar bilan tezkor hamkorligi jarayonida ortadi. Bugungi kunda statistika organlarida elektron shakldagi davlat statistika hisobotlarini qabul qilishga oid tajriba loyihasi amalga oshirilmoqda, soliq inspeksiyasi organlarida ham ana shunday tizim shakllangan. Elektron hujjat aylanishi xizmatlar va tovarlarni sotish, elektron savdoni amalga oshirishda sub'yektlarning interfaol hamkorligi uchun samarali vosita hisoblanadi. Tomonlar o'rtasidagi bitimlar Internet tarmog'idan foydalangan holda elektron shaklda tuzilmoqda. Interfaol biznesning ushbu yangi turi tomonlarning hamkorligi samaradorligini oshirish, ko'p mehnat talab qiladigan operatsiyalarni avtomatlashtirish va daromad olishni ko'paytirish imkonini berayotir.

Statistik tadqiqotlar natijasi shuni ko'rsatadiki:

- davlat boshqaruvi organlarining 97 foizi o'z saytlariga ega bo'ldi, 90 foizida lokal kompyuter tarmoqlari tashkil etildi;
- davlat boshqaruvi va mahalliy hokimiyat organlari xodimlarining kompyuter savodxonligi darajasi 84 foizga etgan;
- axborotlashtirish jarayonida mamlakatimiz rahbariyati tomonidan asosiy e'tibor xizmat turlarini kengaytirish

va yangi xizmatlarni joriy etishga, ayniqsa qishloq joylarida axborot servis infratuzilmasini yaratishga qaratilmoqda.

- 1200 ta prinsipial yangi axborot-kutubxona, axborot-resurs markazlari tashkil topishi natijasida aholiga xizmatlar ko'rsatish sifati tobora ortmoqda.

Mustaqillik yillari mobaynida mamlakatimizda olib borilayotgan keng ko'lamli islohotlar negizida AKTning jadal sur'atlar bilan rivojlanishi tufayli O'zbekiston Respublikasining global axborot xamjamiyatida munosib o'rin egallashiga sezilarli ta'sir ko'rsatmoqda. Hozirgi kunda kunlik ish faoliyatimizga axborot texnologiyalari yashin tezligida kirib kelib hujjatlarni saqlash, ularning mahfiyiligini ta'minlash har bir tashkilotning asosiy muammosidir. Masalan korxonalar va tashkilotda xodimlar birgalikda qandaydir shartnomani tayyorlaydi. Tayyorlangan shartnomaga ba'zi qismlarni o'zgartirish yuzasidan bir qancha takliflar kiritilib, uni har xil variantlarda tuzish va ularni har xil fayllarda saqlashga to'g'ri keladi. Nihoyat, hammasi tayyor bo'lgan holatda so'nggi variantdagi shartnoma qarshi tomonga qandaydir qismi to'g'ri kelmagani, uni esa huquqshunos to'liq o'rganib chiqmagani aniqlanadi. Agar yuqoridagi muammolarga duch kelinsa, elektron hujjat aylanishi – barcha muammolarning birdan bir yechimi bo'ladi. Ushbu muammolar davlat strukturasi ham, yirik sanoat korxonalarida ham uchraydi.

Elektron hujjat haqiqiylikini tasdiqlash - elektron hujjat rekvizitlari tekshirilgach, kelingan ijobiy natijadir. Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi. Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak. Elektron savdo sohasida kelishuvlarni sodir etish munosabati bilan

elektron vositalar yordamida shakllanadigan, jo'natiladigan, qabul kilinadigan yoki saqlanadigan axborotdir. Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orkali jo'natish va qabul qilib olish jarayonlarini umumlashtiradi. Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish, hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni o'tkazishda foydalanilsa maqsadga muvofiq bo'ladi. Turli kompaniyalarning avtomatlashtirilgan tizimlari orasida standartlashtirilgan shakidagi ishchan hujjatlarini elektron almashuvi, elektron hujjat aylanishini joriy qilinishi bizga nima foyda beradi degan savol paydo bo'ladi? Respublikamizda sobiq ittifoq zamonidan beri avj olib kelayotgan qog'ozbozlikni keskin kamaytiradi.

Elektron hujjat aylanishi sohasidagi davlat siyosati elektron hujjat aylanishi keng qo'llanilishini ta'minlashga, elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga, elektron hujjatdan foydalanish standartlari, normalari va qoidalarini ishlab chiqishga qaratilgan. Eng avvalo, axborot texnologiyalari rivojlangan davlatlar tajribasini o'rganish, ularda bir necha yillardan beri shakllanib ulgurgan bu tizimning foyda berishi ko'rib chiqilishi kerak. Barcha faoliyat yuritayotgan tashkilotlarni zamonaviy kompyuter va boshqa texnologiyalar bilan jihozlash, ularni ishlatish uchun maxsus shart-sharoitlar yaratish, malakali mutaxassislar taklif etilishi ishning sifatini belgilab beradigan asosiy omil hisoblanadi. Tashkilotlarni bir tizimni jamlagan lokal tarmoqqa ulash va ular o'rtasidagi xat-xabarlar almashuvini qog'oz orqali emas, balki elektron usulda bo'lishini ta'minlash joriy qilinsa, ham vaqt kam sarflanadi, ham mablag' tejaladi. Elektron hujjat va elektron texnologiyalarni zamonaviy ish yuritishda yagona muammo yoki masalar deb qarash mumkin. Elektron hujjatlar muammosi – bu birinchi

navbatda elektron hujjatlarni huquqiy kuchga ega ekanligini tushunib, ishonchli yoki haqiqiylikini boshqaruv faoliyatida hujjatlar tarqatish jarayonida qog'ozbozlikdan voz kechish imkoniyatini idrok etishdir. Ish yuritishda elektron hujjatlar muammosi – bu hujjatlashtirishdan arxivda saqlangunicha zamonaviy yangidan-yangi texnologiyalardan foydalanish, ish yuritishning barcha bosqichlaridagi jarayonlarni tezlashtirish muammosi hisoblanadi. Elektron hujjat yuritish mamlakatimizda yanada kengrok joriy qilinishi zarur. Bunga sabablari juda ham ko'p. Hozirda axborot oqimlari materillarga nisbatan ko'p bo'lsa ko'pki kam ahamiyat kasb etmayapdi. Ikkinchidan ma'lumotning yo'qolib qolishi yoki o'zgaralar qo'liga tushib qolishi juda ham qimmatga ushishi mumkin.

<p>Аниқлаш ва йўл билан қўғоз ҳужжатлар билан фаолият кўрсатаётган танкилотларда қуйидаги муаммолар учрайди</p>	<p>Электрон ҳужжат айланиш тизимини жорий этиш бу муаммоларни ечимини топишга имкон беради</p>
<p>ҳужжатларни йўқолиш ;</p>	<p>барча бўлимларни уйғунлида ишлашни таъминлайди.</p>
<p>номланган ва келиб - кетгани тушунарли бўлган ҳужжатларни қўлаб йиғилмас;</p>	<p>ҳужжатлар билан ишлашни соддалаштиради, уларнинг самарадорлигини оширади.</p>
<p>ҳужжат ва маълумотларни ўзгалар қўлга тушиб қолиши; зарур бўлган ҳужжатни топиш учун ходимдан аниқ ва яшил вақти талаб қилиниши;</p>	<p>ходимларни ҳужжатларни излашга ва улар билан ишлашга кетадиган вақтларни қамайтириш билан меҳнат унумдорлигини оширади.</p>
<p>ашлақачон қилиб фойдаланилган ҳужжатни тизимга учун қайтадан вақт сарфлашни ;</p>	<p>маълумотларга тезкор бораolini имконияти ошади.</p>
<p>бирон ҳужжатга тасдиқлаш ва уни тарқатиш учун йўқ вақт сарф қилиниши;</p>	<p>ходимларни маълумотларга бораolini бўлган ҳаракатларнинг чегаралан имконияти пайло бўлади.</p>
<p>ҳужжат жойлашу: маниторинг ва бажариш тартиби назоратининг мажбул эмаслиги;</p>	

4.1.1-ras'm. Elektron hujjat va qog'oz hujjatning biridan farqlanishi

Shunday qilib, elektron hujjat aylanishi tizimi (EHAT) deganda hujjatlarni o'zlash, saqlash, qayta ishlash va boshqarish jarayonlarini avtomatlashtirish imkonini beruvchi dasturiy va texnik vositalar kompleksi tushuniladi.

Elektron hujjat aylanish tizimini avtomatlashtirish har qanday tashkilotni raqobatbardoshlik qobiliyatini oshishida muhim qadamlardan biri bo'lib hisoblanadi. Elektron hujjat aylanish tizimini korxonaga joriy etish hujjatlar qidirish, ularni saqlash va shunga o'xshagan ko'plab muammolarni oson hal etishga imkon beradi.

Xatlarni yuborish tartibi. Mohiyatan o'zida mahfiy, xizmat doirasida foydalaniladigan hujjatlar darajasida bo'lmagan, tezkor ravishda bajarilishi talab etiladigan masalalar yuzasidan vazirlik tizimidagi tashkilotlar, korxonalar va muassasalarga xabarnomalar, ko'rsatma xatlari faks va korporativ kompyuter tarmog'i orqali yuboriladi. Ular vazir, vazirlikning sohalari bo'yicha majmua rahbarlari imzolari bilan tasdiqlanib, vazirlik devonxonasida ro'yxatga olinganidan keyin ularni tayyorlagan boshqarma va bo'limlar tomonidan tarqatish ro'yxati asosida ijrochilarga yetkaziladi. Faks va korporativ kompyuter tarmog'i orqali yuborilgan hujjatlar ijrochilar tomonidan o'z vaqtida va to'liq hajmda olinganligi to'g'risida telefon orqali ishonch hosil qilgan holda maxsus jurnalga o'zatilgan vaqti, sanasi, qabul qilgani xodim ismi, sharifi qayd etiladi. Xabarnoma, ko'rsatma xati va so'rov bo'yicha tahliliy ma'lumotlar vazirlik tizimidagi tarkibiy va hududiy bo'linmalar tomonidan tezkorlik bilan tayyorlanib, belgilangan muddatlarda elektron pochta yoki faks orqali ko'rsatmada qayd etilgan boshqarmaga yuborilishi shart. Vazirlik tomonidan qabul qilingan hay'at qarori, buyruq, majlis bayonlari (mahfiy, xizmat doirasida foydalanish hujjatlari bundan mustasno) tegishlilik bo'yicha joylardan so'rovlar bo'lgan holda faks hamda korporativ kompyuter tarmog'i orqali tegishli boshqarma va mustaqil

bo'limlar tomonidan yetkazib berililadi. Respublika va vazirlik rahbariyati tomonidan berilgan ko'rsatma asosida joylardan olingan tahliliy ma'lumotlar tegishli boshqarmalar tomonidan umumlashtirilib, rahbariyatga taqdim etiladi. Joylardan olingan ma'lumotlar esa umumlashtirilgan ma'lumotlarga asos sifatida birgalikda jildga tikib qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni, qarori, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlarini faks va korporativ kompyuter tarmog'i orqali tizim tashkilotlariga yetkazilishi qat'iyon taqiqlanadi²⁴.

Xatlar orqali shartnoma oldi muzokaralar olib boriladi, korxonalar o'rtasidagi munosabatlar aniqlanadi, e'tirozlar bayon etiladi. Xatlar yo'ldagi moddiy bo'yliklarga ilova qilinadi va h.k.

Zamonaviy aloqa shakllari hisoblanmish telefon, faks, modeli aloqaning mavjudligiga qaramasdan xatto kichikroq korxonadagi yozishmalarining hajmini kattaligicha qolmoqda. Ish xatlarini tuzish uchun sabab bo'luvchi boshqaruv vaziyatlarining diapazoni cheklangan bo'lib, ularni nisbatan aniq tasniflash imkonini beradi. Boshqaruv vaziyatlari bir xil bo'lgan holda tuzishni taqazo etuvchi xatlarning g'oyat katta miqdori ish xatlarini unifikatsiyalash zarurati keltirib chiqaradi. Afsuski, ishga oid zamonaviy yozishmalarini taxlil qilish shuni ko'rsatadiki, kuniga boshqaruv xodimlarida xatlarini tuzish ko'nikmalari etishmaydi. Ekspertlar bir ovozdan ish xati bir betdan oshmasligi kerak degan fikriga kelganlar. AQSHda 70-yillarda O'q uy devonxonasining rahbarligi ostida nashr qilingan "Oddiy xatlar" kitobning mualliflari so'zlarni isrof qilish dollarni isrof qilishga olib keladi, deb hisoblaganlar. Shuni xam inobatga olish keraki, ishga oid materiallar "o'qish" uchun material emas, balki muayyan xatti – harakatlarni bajarishga undashi kerak bo'lgan axborotdir.

24 Sobirova D. *Elektron pedagogika va pedagogning shaxsiy, kasbiy axborot maydonini loyihalash. Uslubiy qo'llanma. TDIU, 2017.-216*

Rasmiy xatning mazmuni bir necha xil talqinga ega bo'lishiga yo'l qo'ymaslik muhim ahamiyat kasb etadi. Rasmiy xatlarda huquqiy hujjatdan bog'liqlik mavjudligi tufayli ularning tili va uslubi qonunlar tilining talablarini qoidalarga olishi kerak. O'zbekiston Respublikasining korxonalarida rekvizitlarni va ularga qo'yiladigan talablar quyidagilardan iborat.

1. O'zbekiston Respublikasining Davlat gerbi hujjat (xat, qaror, farmoyish, bayonnoma va h.k.)ning yuqori hoshiyasida joylashtiriladi.
2. Tashkilotning nomi u to'g'risidagi nizom (yoki ustav)ga to'liq muvofiq holda ko'rsatiladi.
3. Tashkilot to'g'risida ma'lumotlar pochta manzili, telefon raqami va boshqa ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Ular xizmatga oid xatlar, ma'lumotnomalarning blankalariga ko'rsatiladi
4. Hujjat turining nomi tashkilotning vakolatlariga hamda USORDda ko'zda tutilgan hujjat turlariga muvofiq kelishi lozim.
5. Hujjatning sanasi u imzolangan yoki tasdiqlangan sana bo'ladi, bayonnomaning sanasi-yig'ilish o'tkazilgan (qaror qabul qilingan) sana, dalolatnoma uchun-hodisa yuz bergan sana hisoblanadi. Hujjat bir nechta tashkilotlar tomonidan tuzilgan bo'lsa, hujjatning sanasi eng so'nggi imzolash sanasi bo'ladi.

Hujjatni imzolash, tasdiqlash, kelishish sanasi, shuningdek, matnda mavjud bo'lgan sanalar raqamli usulda rasmiylashtirish kerak. Oyning kuni, oyning o'zi arab raqamlarining nuqtalar yordamida ajratilgan ikki juftligi bilan, yil - to'rtta arab raqami bilan rasmiylashtiriladi. Masalan: 05.10.2019. Sanani quydagi ketma-ketlikda rasmiylashtirish xam mumkin: Yil, oy, oy kuni. Me'yoriy va moliyaviy hujjatlarni tayyorlashda sanani rasmiylashtirishning so'z-raqamli usuli (qo'shtirnoqlarsiz)dan foydalanish mumkin.

Masalan: 2019 yil 15 oktyabr.

6. Hujjatning imzosiyuqori tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar rahbarlar tomonidan, u yo'q bo'lgan taqdirda rahbarning majburiyatlarini ijro etuvchi shaxs tomonidan imzolanadi. Boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar rahbar yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi. Imzoning tarkibiga quyidagilar kiradi: Hujjatga imzo chekuvchi shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi va uning rasshifrovkasi.

Masalan:

Boshqarma boshlig' i (Imzo) A.A. Jabborov

Kollegial organlarini hujjatlari kollegial organning yig'ilishiga raislik qilayotganlar hamda kotib tomonidan imzolanadi.

Komissiya tomonidan tayyorlangan hujjatlarda uning tarkibiga kiritilgan shaxslarning lavozimlari emas, balki ularning majburiyatlari ko'rsatiladi.

Hujjat bir nechta shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari egallab turgan lavozimiga mos holda birin-ketin joylashtiriladi. Hujjat teng lavozimli bir nechta shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari bir xil darajada joylashtiriladi.

Agar hujjat loyihasida imzosi tayyorlab qo'yilgan shaxs joyida yo'q bo'lsa, hujjat uning majburiyatlarini ijro etuvchi shaxs yoki uning o'rinbosari tomonidan bunda hujjatning imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi va uning familiyasi ko'rsatilishi zarur. Hujjatni "uning o'rniga" predlogini yozish yoki lavozimning nomidan oldin qiya chiziq qo'yish orqali imzolash mumkin emas.

7. Hujjatlarni kelishtirish. Hujjatning asoslanganligini va uning amaldagi qonunchilikka mosligini baholash zaruriyati tug'ilganda hujjatlarni kelishish o'tkaziladi. Kelishish tashkilot ichiga ham, undan tashqarida ham o'tkazilishi mumkin.

Hujjatni kelishishi grafigi hujjatni imzolagan mansabdor shaxs imzosinining tagiga rasmiylashtiriladi va "KELISHILGAN" so'zi-

dan hujjat kelishilgan, mansabdor shahsning lavozimini (tashkilotning nomi bilan birga), shaxsiy imzosi, imzoning rasmifrovkasi (ismi, sharfi, familiyasi va kelishilgan sana) dan tashkil topadi.

Masalan:

KELISHILGAN

Chinoz tumani Turg'unboy
fermer xo'jaligi rahbari
Tumanning nomi
Shaxsiy imzo O'.Ortiqov
Sana

Tashqi kelishishda imzo muxr bilan taqdiqlanadi.

Agar kelishish xat, bayonnoma va boshqalar bilan amalga oshirilsa, kelishish grafigini quydagicha rasmiylashtirish zarur:

KELISHILGAN

Chinoz tuman Qishloq xo'jalik
bo'limi 10.10.2019dagi 8-sonli

Yoki

KELISHILGAN

CHinoz tumani "Turg'unboy" fermer
xo'jaligi 15.10.2019 dagi 14-sonli
Bayonnomasi

Hujjat loyihalarini kelishish orqali rasmiylashtiriladi.

8. Vizaning tarkibiga viza qo'yuvchining shaxsiy imzosi, imzoning rasshifrovkasi, initsiallari, familiyasi va sana, zarurat tug'ilganda esa viza qo'yuvchining lavozimi ham kiradi.

Masalan:

Chinoz tumani “Turg’unboy” fermer
xo‘jaligi (Shaxsiy imzo) O‘.Ortiqov
20.10.2019

Hujjatga e’tirozlar mavjud bo‘lgan holatlarda viza quyidagicha
rasmiylashtirilishi zarur.

E’tirozlar ilova qilindi
(Shaxsiy imzo) O‘.Ortiqov
12.10.2019

Vizalar hujjatlarning tashkilotda qoladigan nusxalariga
hujjatning oxirgi varag‘ining o‘ngidagi imzoning tagiga qo‘yiladi.
Qaror, farmoyjildlar, kollegial organlar qarorlarining loyihalariga
viza hujjatning birinchi nusxasining orqa tomoniga qo‘yiladi.

9. Hujjatni tasdiqlash. Hujjatni kuchga kiritishning alohida
usuli uni tasdiqlash hisoblanadi. Hujjatlarni rahbar yoki uning
o‘rinbosari tasdiqlaydi.

Tasdiqlash grifi quyidagicha rasmiylashtiriladi.

TASDIQLAYMAN

Chinoz tumani *Nomi*
rahbar *shaxsiy imzo* O‘.Ortiqov
01.10.2019

Yoki

TASDIQLANGAN

Chinoz tumani *Nomi*
Qishloqxo‘jalik bo‘limi
20.10.2019dan 22-sonli

10. Adresadlash. Hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy
bo‘linmalariga yoki aniq mansabdor shaxsga adreslanadi.

Hujjatni tashkilotlarga yoki tarkibiy bo'linmalarga mansabdor shaxsning lavozimini ko'rsatmagan holda adreslansa, ularning nomi bosh kelishikda yoziladi.

Masalan:

Toshkent viloyati
Qishloq xo'jalik boshqarmasi

Hujjatni mansabdor shaxsga yo'naltirilganda tashkilotning nomi bosh kelishikda, adresatning nomi bosh kelishikda, adresatning lavozimi va familiyasi-yo'nalish kelishigida ko'rsatiladi.

Masalan:

O'zbekiston Respublikasi
Qishloq xo'jalik vazirligi
Arxiv boshqarmasi bosh
mutaxassis A.A. Jabborov

Hujjatni tashkilot rahbariga adreslashda uning nomi adresat lavozimi nomining tarkibiga kiradi.

Masalan:

Toshkent viloyati
Qishloq xo'jalik boshqarmasi
rahbari I.I.Ilxomovga

Hujjatni bir nechta bir xil tashkilotga adreslashda ularning nomi umumlashtirilgan holda ko'rsatilishi zarur.

Masalan:

Toshkent viloyati
tuman qishloq xo'jalik
bo'limlariga

To'liq pochta manzili hujjatni bir martalik korrespondentlarga jo'natishda pochta qoidalariga muvofiq holda ko'rsatiladi.

Hujjatlar tarkibidagi adresatlar soni to'rttadan ortiq bo'lmashi kerak Hujjatni to'rttadan ko'p adresatga yo'llashda jo'natish no'yxati tuziladi va har bir hujjatda faqat bitta adresat qo'yib chiqiladi.

Yuqori tashkilotlarga va doimiy korrespondentlarga jo'natilgan hujjalarda manzil qo'yilmaydi.

"Nusxa" so'zi adresatda ko'rsatilmaydi.

11. Rezolyutsiya: Rezolyutsiyada hujjatni ijro etishga ko'rsatma beriladi. Rezolyutsiyaning tarkibiga quyidagilar kiritilishi kerak: ijrochi (yoki ijrochilar)ning familiyasi, topshiriqnomaning mazmuni, ijro etish muddati, imzo, sana. Rezolyutsiyada bir nechta ijrochilar mavjud bo'lsa, qoida bo'yicha birinchi ko'rsatilgan mas'ul ijrochining familiyasi rezolyutsiyada ko'rsatiladi.

Ijro bo'yicha ko'rsatmalar talab qilinmaydigan hujjatlarda rezolyutsiyada ijrochi, rezolyutsiya muallifining imzosi, sana ko'rsatiladi.

12. Hujjatga ilovalarni rasmiylashtirish. Agar hujjat matnida ilovalar aytib o'tilgan bo'lsa, ular haqidagi belgi quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Ilova: 12 varaqda 4 ta nusxada

Agar ilovalar matnda aytib o'tilmagan bo'lsa, ularning nomlarini sanab chiqish, har birining varaqlari va nusxalari sonini ko'rsatish zarur.

Masalan:

Ilovalar:

1. Fermer xo'jaligining nizomi -45 varaq, 1 ta nusxa
2. Fermer xo'jaligining hisoboti -65 varaq, 1 nusxa

Agar ilovalar broshyura shaklida bo'lsa, varaqlar soni ko'rsatil-

maydi.

Ilovalar bir nechta bo'lsa, ular sahifalab qo'yiladi.

Ilovalar standart varaqlarda rasmiylashtiriladi va barcha rekvizitlarga ega bo'ladi.

Farmoyish hujjatiga ilovalarning o'ng tomondagi yuqori burchagida farmoyish hujjatining nomi, sanasi va nomeri ko'rsatilgan belgi qo'yilishi kerak.

13. Ijrochi haqidagi belgiga hujjat ijrochisining familiyasi (familiyasi, ismi, otasining ismi) va uning telefon raqami kiradi. Ijrochi to'g'risida belgi hujjatning oxirgi varag'ining o'ngi yoki orqa tomonida pastki chap burchagida joylashtiriladi.

Masalan:

Toshmatova yoki Toshmatova Go'zal Po'latovna

Yuqori tashkilotlarga yo'naltirilgan tashabbusli xatlardan tashqari xizmat xatlarining barchasida bunday belgi bo'lishi shart²⁵.

Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish deganda boshqaruvga oid hatti-harakatlarni o'rnatilgan qoidalar bo'yicha qog'ozda yoki boshqa tashuvchilarda qayd etish, yani boshqaruv hujjatlarini yaratish tushuniladi. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishda hujjatlarning yuridik kuchini, ularni tezkor, sifatli bajarish hamda imzolashni, hujjatlarga hisoblash texnikasi yordamida ishlov berishni, hujjatlarning axborot manbai xususiyatiga ega bo'lishini taminlaydigan qoidalarga rioya qilish zarur. Hujjatning ushbu turi uchun rekvizitlar mavjud bo'lgandagina hujjat yuridik kuchga ega bo'ladi.

25 *Aminov A va boshq. Ish yuritish: amaliy qo'llanma. –T: "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti. 2015. 264-307b.*

Nazorat va muhokoma uchun savollar

1. Agrobiznes korxonalarida xizmat yozishma hujjatdarining ahamiyati nimadan iborat?
2. Hujjatlashtirish ishlari bo'yicha qanday huquqiy hujjatlar qabul qilingan?
3. Ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibi nimalar ko'zda tutilgan?
4. Yo'riqnomani ishlab chiqilishi va uni tarqatilishi to'g'risidagi hujjatlarning mohiyatini tushuntiring.
5. Ish xatlari qanday rasmiylashtiriladi?
6. Xorijiy davlatlarning hujjat yuritish ishlari qanday tashkil etilgan?
7. Xizmat yozishmalari hujjatlari va ularga qanday talablar qo'yilgan?
8. Xizmat yozishma hujjatlarini tayyorlashni kim tomonidan amalga oshiriladi?
9. Agrobiznes korxonalarida xizmat yozishma hujjatlaridan foydalanish yo'llarini ayting.

V-BOB

AGROBIZNESDA ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH

Tayanch iboralar: devonxona, ishlar boshqarmasi, lavozimning vazifalari, malakaviy talablar, markazlashtirilgan sistemasi, Korrespondensiyani qayd qilish, kotib-referent, elektron qaydlar, internet va elektron savdo, kirim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnali, nazorat kartochkasi,alfavitni tartibga solish, tizimlash qoidalari.

5.1. Ish yuritish xizmatining strukturasi va funksiyasi

Agrobiznes korxonalarida qishloq xo'jalik vazirligi) Ishlar boshqarmasi tashkil qilinish uchun maxsus bo'linma tashkil uning tarkibiga quyidagi bo'linmalar qilinadi. Ular korxonalar rahbari malar kiradi: **Ekspeditsiya** yoki uning o'rinbosariga – bo'linmaga kelgan korrespondensiyalarni qayd qiladi, bo'ysunadi. Uncha katta ijrochilarga taqsimlaydi hamda bo'lmagan korxonalarda bu xatlarni jo'natadi. **Devonxona** funksiyalarni odatda direktor – ishlar nomenklaturasini kotibi amalga oshiradi. Kotib to'zib, ishlarni to'plab arxivga ixtiyorida kompyuterda topshirishga tayyorlaydi. ishlovchilar bo'ladi. O'rtacha hajmdagi korxonalarda tuman, Bo'linmada ish yuritishni tashviloyat (universitet) qishloq kil qilinganligini tekshiradi xohil qishloq boshqarmasi tarkibiga va yo'l-yo'riq ko'rsatadi. kiradigan devonxona tashkil Korxonaga, ish yurituvchi qilinadi. Devonxona korxonaning bo'limiga tenglashtirilgan xodimlarni, tayyorlashni maqom yoki huquqiga ega tashkil qiladi. **Kompyuterlar xonasi** – bo'linma hujjatlarni bo'ladi. Yirik korxonalarda kompyuterlarda terib, ke(O'zbekiston Respublikasi rakli miqdorda ko'paytiradi.

Rahbarga ish yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatadigan ish yurituvchi – korxonada rahbari uchun belgilangan hujjatlarni tartib bilan ko'rib chiqadi. Rahbar tomonidan imzolangan hujjatlarning belgilangan tartiblarga mosligi va tayyorlanganlik holatini asoslab o'rganib chiqadi. Talab bo'yicha tuzilgan ichki hujjatlarni imzo qo'yib, tasdiqlash uchun tavsiya qiladi. **Korxonada devonxonasi** – ichki va tashqi hujjatlarni saqlash va ulardan qayta foydalanishni uchun belgilangan vazifalarni amalga oshiradi. Ish yurituvchi xodimlarga hujjatlarni qabul qilish, rasmiylashtirish, topshirish va foydalanish tartibi bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadi. Davlatning ish yuritish rahbar-xodimlarining lavozim yo'riqnomasi 5.1.1-ildovada berilgan.

Devonxonada, umumiy bo'lim, kotibiyat rahbarining taxminiy lavozim yo'riqnomasi

TASDIQLAYMAN

Tashkilot nomi

Rahbar A.A.Toshboev

sana

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Devonxonada (umumiy bo'lim, kotibiyat)ning

1. UMUMIY QOIDALAR

Lavozimning vazifalari.

Korxonada ish yuritishning hujjat bilan ta'minoti.

O'zoro ta'sirlashuvini tarkibiy tuzilishi

Bevosita korxonada rahbariga bo'ysunadi.

Devonxonada xodimlari: yetakchi mutaxassis, inspektor va to'rt nafar ish yurituvchining ishiga rahbarlik qiladi.

Rahbarning o'rinbosarlari, yordamchilari, bo'lim boshliqlari, kotib-referent bilan ish yuritishni tashkil qilish,

axborot texnikasining ishi, devonxonaning moddiy ta'minoti, rahbar va uning o'rinbosarlari qabulxonalarining masalalari bo'yicha o'zaro ta'sirlashuvini amalga oshiradi.

Me'yoriy hujjatlar O'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi hukumatining me'yoriy va farmoyish hujjatlarini, viloyatning qonunlari va boshqa me'yoriy hamda huquqiy hujjatlarni, Devonxona to'g'risida nizomni qo'llaydi.

Tayinlash va ozod qilish. Lavozimiga mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi amaldagi qonunchilikka muvofiq o'rnatilgan tartibda tayinlanadi va ozod qilinadi.

2. MAJBURIYATLARI

2.1. Devonxona xodimlarining ishini tashkillashtirish va muvofiqlashtirishni ta'minlaydi, ularning lavozimga oid majburiyatlarini ishlab chiqadi, javobgarlik darajasini belgilaydi.

2.2. Me'yoriy hujjatlarning loyihalarini ishlab chiqishda, hujjatlar bilan ishlash tartibini ishlab chiqishda qatnashadi, tashkilotda uni takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritadi.

2.3. Vazifalarni takomillashtirish, axborotlarni to'plash va ishlov berishning zamonaviy texnologik vositalaridan foydalanishni ta'minovchi dasturlarni tayyorlash va o'zlashtirishda qatnashadi.

2.4. O'z ishining yo'nalishlari bo'yicha tashkilot tarkibiy bo'linmalarining mutaxassislari bilan o'zaro ta'sirlashadi.

2.5. Kotib-referentlarga nomahfiy hujjatlar bilan ish yuritishni olib borishni o'rgatadi va uslubiy yordam ko'rsatadi.

2.6. Ichki hujjatlarni, kiruvchi va chiquvchi korrespondensiyani o'z vaqtida ro'yxatga olish, uning qayta adreslash va jo'natishni ta'minlaydi.

2.7. Rahbarlarga hujjatlarning ijro etilish muddatlari haqida o'z vaqtida xabar berilishini nazorat qilishni amalga oshiradi.

2.8. Hujjatlar aylanishini va ijro intizomining holatini tahlili qiladi.

2.9. Tashkilotda davriy nashrlarga obuna bo'lishni va ularning tashkilot rahbarlari tomonidan yetkazilishini tashkillashtiradi.

2.10. Tashkilotda arxiv ishini tashkillashtiradi:

- jildlarning yig'ma nomenklaturasini tuzish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;
- rahbarning hujjatlari bo'yicha arxiv ishini olib boradi.;
- tashkilotning hujjatlarini doimiy saqlash uchun davlat arxiviga tayyorlaydi va topshiradi.

2.11. Asosiy faoliyatdan o'zgilgan (yoki o'zilmagan) holda o'z kasbiy savyasini oshiradi.

2.12. Tashkilotda o'rnatilgan ichki mehnat tartibini qoidalariga rioya qiladi, devonxonaga kelib tushgan axborotlarning saqlanishini ta'minlaydi.

3. DEVONXONA RAHBARINING HUQUQLARI

Quyidagi huquqlarga ega:

3.1. Ish yuritishni tashkil etish, ijro intizomi, tashkiliy texnikaning ishi masalalari bo'yicha rahbarga, uning o'rinbosariga, bo'lim boshliqlariga murojaat qilish.

3.2. Tashkilotning tarkibiy bo'linmalarida devonxonaning vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha devonxonaning vakili vazifasini bajarish.

3.3. Rahbardan, uning o'rinbosarlaridan lavozim majburiyatlarini va bir martalik topshiriqlarni ijro etish uchun zarur bo'lgan axbotlarni olish.

3.4. Devonxonaning ish uslublarini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.

3.5. Quyidagi masalalar bo'yicha takliflar kiritish:

- devonxonaning shtat jadvalini o'zgartirish;

- devonxona xodimlarini rag'batlantirish;
- devonxonada kadrlarni tanlash va joylashtirish, ularning aloqasini oshirish.

3.6. Tarkibiy bo'linmalardan faoliyat sohasiga tegishli axborotlarni so'rab olish.

3.7. Tashkilotning mablag'lari hisobidan tayyorgarlikdan o'tshi va malakasini oshirish.

3.8. O'z shaxsiy jildining materiallari va o'z faoliyati to'g'risidagi fikr-nulohazalar bilan tanishish.

4. JAVOBGARLIGI

Lavozim majburiyatlarini ijro etmaganlik yoki talab darajasida ijro etmaganlik uchun, xizmat majburiyatlari ijro etish bilan bog'liq ravishda ma'lum bo'lgan ma'lumotlarni oshkor etganlik uchun O'zbekiston Respublikasi KZoTiga muvofiq javobgar bo'ladi.

5. KASBIY TAVSIFLARI VA BILIMLARI

Bilimlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining asosiy qoidalari.
2. O'zbekiston Respublikasi ning mehnat to'g'risida Qonunlar Kodeksi.
3. Viloyatning Ustavi
4. Viloyatning "Fermer xo'jaliklari to'g'risida" Qonuni
5. Yagona davlat BHT xizmati, tashkiliy-farmoyish hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar.
6. Tashkilotda hujjatlar bilan ishlash bo'yicha yo'riqnoma
7. Tashkilotning nizomi, ustavi.
8. Ichki tartibning qoidalari.
9. Tashkiliy texnikadan foydalanish qoidalari.

Mahorat va sifatlar:

1. *Vakillik sifatleri.*

2. *Javobgarlik.*
3. *Qat'iyatlilik.*
4. *Tashabbuskorlik.*
5. *Tezkor qaror qabul qilish mahorati.*
6. *Rahbarlik qobiliyati.*
7. *Tashkilotchilik qobiliyati.*
8. *Jamoada konstruktiv ishchanlik muhitini yarata bilish mahorati.*
9. *Hissiy barqarorlik.*

6. MALAKAVIY TALABLAR

Ma'lumoti-oliy, oliy ish yurituvchi. Undan tashqari "Ish yuritish" mutaxassisligi bo'yicha kamida besh yilda bir marta malaka oshirish (72 soatdan kam bo'lmagan holda) yoki "Davlat va munitsipal boshqaruv" mutaxassisligi bo'yicha qayta tayyorgarlik (500 soat)²⁶

Rahbar o'rinbosari **imzo** **A.A.Toshboyev**
Sana.

5.2. Ish yuritish sistemasi va uning turlari

Agrobiznes korxonalaridagi ishlarning xarakteri va hajmiga, shuningdek, korxonaning tarkibiy bo'linishiga ko'ra ish yuritishni tashkil qilishning quyidagi sistemalari qo'llaniladi: markazlashtirilgan, markazlashmagan va aralash sistemalaridir.

Ish yuritishning markazlashtirilgan sistemasi – agrobiznes korxonasining asosiy ish yuritish faoliyati to'la

26 *Курсанова М.В.Современное делопроизводство. Учебное пособие,-2-е изд., испр.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.23-26 стр.*

markazlashtirilgan holda tashkil etilishidir. Bu sistemadagi ishlar bir yoki bir necha shaxs yoki bo'linma xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Bu sistemada ish yuritish ishlari korxonahabari kotibasi, kotiba-referent yoki ayrim mutaxassislar, buxgalteriya bo'limi xodimlari zimmasiga yuklatiladi.

Markazlashmagan sistemada - ish yuritishga oid bo'lgan hujjatlashtirish ishlari bo'lim va bo'linmalarda to'plangan bo'ladi. Bu yerda kotiba yoki bir guruh ish yurituvchilar tomonidan hujjatlarni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha ishlar amalga oshiriladi.

Aralash sistemada – eng keng qo'llaniladigan va tarqalgan sistema bo'lib, unda ish yuritish jarayonlarning bir qismi markazlashgan tartibda va qolgan qismi esa markazlashmagan tartibda bajariladi. Agrobiznes korxonalari, tashkilotlar hamda firmalar qaysi sistemada ishlayishini, hujjatlar aylanishiga, yil mobaynida hujjatlar qayta-qayta ishlanishiga qarab aniqlanadi²⁷.

Tashkiliy to'zumasimurakkab bo'lgan va hujjatlar aylanishi ko'p bo'lgan muassasalarda ish yuritishni tashkil etishning aralash sistemasi qo'llaniladi. Bu sistemada bir xil operatsiyalar: hujjatlarni qabul qilish, jo'natish, nusqa olish va ko'paytirish, ijroni nazorat qilish jarayonlari markazlashtiriladi. Xizmat hujjatlaridan foydalanish jarayonlari esa turli bo'limlar (buxgalteriya, iqtisod, texnologiya bo'limi va hokazo) bo'yicha olib boriladi.

Agrobiznes korxonalarida yuqoridagi sistemalarning qaysi birini qo'llash uchun avvalo korxonaning ish sharoitini, bo'limlarning joylashganligi, ularning ish hajmi va xarakteriga bog'liq bo'ladi. Korxonahun belgilangan uch sistemada ham ish yuritishning maqsadi jo'natiladigan hujjatlar chiqimi, keladigan hujjatlar kirimi va korxonada yuritiladigan ichki hujjatlarni o'rnatilgan talab bo'yi-

27 *Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие, -2-е изд., испр.-М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001.23-26 стр.*

cha hujjalashtirish va yuksak darajada o'z vaqtida rasmiylashtirdan iborat bo'ladi. Bundan tashqari hujjat papkalarini, shtamp va muhrni belgilangan tartibda saqlaydi.

Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni qanday sistemada olib borilishidan qat'iy quyidagi talablarga amal qilinadi:

- korxonaning barcha bo'linmalarida hujjatlarni qabul qilish tartibida, hujjat shakllari, ijroni nazorat qilish usullari qo'llanilishi kerak;
- korrespondensiyalarni bir joyda qabul qilib olish va qayd qilinishi lozim;
- hujjatlarni bir marta qayd qilinish kerak. Qayd qilish sistemasi hujjatlarni ijro etishni nazorat qilish sistemasi bilan o'zaro bog'langan bo'lishi kerak;
- Hujjatlarni ijro etish bosqichlarida shunday saqlanishi kerakki, toki zarur hollarda ma'lumotnomani tuzish uchun kerakli hujjatni tez topish mumkin bo'lsin;
- hujjatlar tezlik bilan, kam mehnat sarflab doiraviy aylanishi lozim.

Hujjatlarni rasmiylashtirish. Keladigan hujjatlar ko'rib chiqilgach, elektron hujjat aylanish dasturi asosidagi lokal kompyuter tarmog'iga kiritiladi, tegishli tartibda jurnallarda qayd etiladi va rasmiylashtiriladi. Vazirlik markaziy apparatida ijro nazorati monitoringi Tadbiri asosida rasmiylashtirish nazorat varaqlari yuritiladi:

1. Varaq nazorat xoshirasi hujjatlarning bajarilish muddatini nazorat qilib borish uchun mo'ljallangan. Hujjatdagi nazorat raqami varaqning o'ng tomonidagi yuqorigi burchagiga yoziladi.

2. "Xatni yozuvchi" satrida muassasa (shaxs)ning nomi yoziladi. Bunda qisqartmalar ishlatishga ham ruxsat etiladi.

1. Oldingi murajaat _____ № _____ sana,

2. Hujjatning turi _____ hujjat nomi,

3. Ilova qilingan xat sanasi va muallifi _____ ilova

4. Hujjat muallifining ismi, sharifi yoziladi.
5. Kelgan sanasi va qayd raqami _____
6. Qisqacha mazmuni-qisqacha qaror kiritiladi.
7. Mas'ul ijrochiga-ko'rsatma yoziladi.
8. Qaror muallifi-ismi, sharifi.
9. Bajarilish muddati-varaqaning o'ng tomonidagi pastki burchagiga yoziladi.
10. Ijroning yangi muddati- --- ko'rsatiladi.
11. Vazir va uning o'rinbosarlari nomiga hamda vazirlikka jo'natilgan barcha aloqa xatlari Nazorat inspeksiyasi va devonxonada belgilangan tartibda ro'yxatga olinadi.
12. Vazirlik rahbariyati nomiga va vazirlikka kelgan xatlar ularga ilova qilingan nazorat varaqasida ro'yxatga olingandan keyin Ishlar boshqarmasi tomonidan ko'rsatma (fishka) loyihalari tayyorlanadi va vazir, vazir o'rinbosarlari yordamchilariga kiritiladi.
13. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, farmon, qaror, farmoyish, Vazirlar Mahkamasi qaror, farmoyish va topshiriqlari, vazir va uning boshqarilgan o'rinbosari ko'rsatmalari, fuqarolarning ariza va shikoyatlari Nazorat inspeksiyasi va devonxonada boshqa hujjatlardan alohida nazorat varaqasiga hisobga olinadi.

5.3. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni yo'lga qo'yilishi

Agrobiznes korxonalarini boshqarishda ish yuritishni tashkil etish va uni takomillashtirib borish asosiy vazifalardan hisoblanadi. Chunki bugungi kunda ijtimoiy-iqtisodiyotda bo'layotgan innovatsion o'zgarishlar sababli ish yuritish faoliyatida ham tarkibiy va tashkil etish ishlarida yangiliklar bo'lmoqda. Ayniqsa xorijiy innovatsion texnologiyalar asosida ish yuritishni tashkil etish, elektron axborot texnologiyalarini joriy etish ishlari oldimizdagi

asosiy vazifalardan biri bo'lib turibdi. Demak, har qanday korxonada faoliyatida ishni tashkil etish jarayonini hujjat tartibga solib turuvchi omil hisoblanadi. Shuning uchun har qanday agrobiznes korxonalarini va tashkilotlar o'z oldiga qo'ygan maqsadlariga erishish uchun ishlab chiqarishda ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yishlari lozim. Bunda, hujjatlarni rasmiylashtirish, tegishli joylarga jo'natish, qabul qilish, arxivda saqlash ham korxonaning iqtisodiy faoliyatiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi.

Rahbar tomonidan qabul qilinayotgan har qanday qaror ko'rilayotgan masala yoki boshqarilayotgan ob'yekt faoliyatini yaxshilash bo'yicha qabul qilinadi. Qarorni qabul qilishda avvalo olinadigan axborot aniq bo'lishi, qonuniyligi va to'liqligi, ishlab chiqarishga samarali joriy etish mumkinligi har qanday qabul qilingan qarorning samarali ijro etilishini belgilab beradi. Hujjatlarni tuzuvchi mutaxassislar tomonidan o'rnatilgan talablarga moslab qaror loyihalarini tayyorlash tufayli xodimlarni boshqarish va sarf-xarajatlarni tejash imkoniyatlarini keltirib chiqaradi.

Agrobiznes korxonalarini faoliyatini boshqarishda turli axborotlarni korxonada bo'linmalariga tashuvchi bevosita hujjat hisoblanadi. Hujjatlar har xil turda: xat orqali, rasm orqali, grafik, rasm va ovoz yozish orqali qabul qilinishi va o'zatilishi mumkin. Axborotni shu yo'l bilan saqlash, to'plash, boshqa shaxsga o'zatish orqali tez va ko'plab tarmoqlarda tezkor foydalanishni ta'minlaydi.

Yuqoridagi vazifalarni to'g'ri tashkil etilishi korxonaning ish yuritish jarayonida qo'lga kiritgan yutuqlardan biri hisoblanadi. Shunday qilib agrobiznes korxonalarida ish yurituvchi mutaxassislariga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarish uchun quyidagilar yordam beradi:

- hujjatlarda korxonada va bo'linmalarining ishini to'g'ri va tez aks ettirish;
- xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga

olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish:

- barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish:
- hujjatlarning bajarilishini muntazam suratda nazorat qilib turish imkoniyatlari kiradi.

Agrobiznes korxonalarini boshqarish jarayonida hujjatlarni tuzish, ularni ishlash, saqlash va foydalanish bilan bog'liq bo'lgan ishlar xo'jalikning ish yuritish faoliyatiga kiradi. Unda buyruq tayyorlash, majlis bayonini rasmiylashtirish shular jumlasidandir. Bundan tashqari xo'jalikning buxgalteriya va statistik hisoborlari, xo'jalik faoliyatini rejalashtirish, moddiy-texnika ta'minoti va shunga o'xshash bo'lgan hujjatlarni hamda ho'jalikning boshqa faoliyatiga oid hujjatlashtirish ishlarini maxsus ish yuritish bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Ho'jalikga kelib tushadigan hujjatlar odatda qabul qilib olish, qayd qilish, korxonaga rahbarlarining ko'rib chiqishi, ijroga topshirish, ijro, qilish, ijroni tekshirish, ijro qilingan hujjatni qayd qilish, tegishli joyga yuborish uchun tayyorlash bosqichlaridan o'tadi. Bu hujjatlashtirish bosqichlarning eng muhim hususiyatlarini ko'rib chiqish mumkin.

Hujjatlarni qabul qilish. Agrobiznes korxonasiga kelgan hujjatlar kirish korrespondensiyasi deb ataladi. Qabul qilingan korrespondensiyaning adres bo'yicha kelganligi tekshiriladi. Kelgan konvertlarni zarar yetkazilmagan holda ochib, uning ichidagi hujjatlarni olish zarur. Agarda konvert biror shaxsga atalgan bo'lsa uni ochish tavsiya etilmaydi. Hujjatni olingan sanasi, xatning mazmuni hamda hujjatlarga qo'shimcha ilovalarning bor yoki yuqligini tekshirib olish kerak.

Korrespondensiyani qayd qilish. Agrobiznes korxonasiga kelib tushgan hujjatlarni qayd qilishda jurnal va kartochka sistemasi qo'llaniladi.

I. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shaklida hujjatlarni kelish tartibi bo'yicha kitobchada qayd qilinadi. Bu shaklni hujjat aylanishi

katta bo'lmagan (kuniga 10-15 ta xat olinadigan) korxonalarda qo'llash tavsiya etiladi. Qayd qilishning bu shakli ancha samarasiz bo'lib, hujjatlarni qidirishni birmuncha qiyinlashtiradi. Hamda ish yuritish jarayonlarini mexanizatsiyalashga to'sqinlik qiladi.

2. Hujjatlarni qayd qilishning kartochka usuli eng samarali usul bo'lib, eng kam mehnat sarflagan holda, hisobga olish, nazorat qilish va axborot-ma'lumot qidiruv ishlarining puxta tizimini tashkil qilish, hujjatlar aylanishi vaqtini qisqartirish imkonini beradi. Bu tizimning mohiyati, bitta yoki bir nechta hujjat ma'lumotlari muayyan kartochkaga yoziladi, kartochkaning bir nusxasi xat bilan birgalikda ijrochiga yuboriladi, ikkinchi nusxasi esa kotibada nazorat qilib turish uchun qoldiriladi. Ayrim hollarda kartochkalardan avval hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish uchun foydalaniladi, so'ngra ijro etish haqidagi belgilar bilan ma'lumot olish maqsadlarida kartotekaga joylab qo'yiladi.

Jo'natiladigan xatlarni rasmiylashtirish va yuborish tartibi. Vazirlikdan jo'natiladigan hujjatlar mas'ul ijrochi tomonidan vazirlik Nazorat inspeksiyasi va devonxonada chiquvchi jurnallarda (18-ilovadagi jadval asosida) ro'yxatdan (jo'natish sanasi va raqami) o'tkaziladi, bir nusxasi imzolagan rahbar jildiga tikiladi, agar ular pochta va maxsus aloqa xizmati orqali rasmiy ravishda yuborilishi belgilangan bo'lsa, asl nusxasi xatdonga solinadi, oluvchi va yuboruvchining manzillari yozilgan holda mahalliy aloqa bo'limiga topshiriladi. Nazorat inspeksiyasi va devonxona mas'ul xodimi tomonidan xatdonga joylashdan oldin hujjat bexato rasmiylashtirilganligi, undagi ilovalar, nusxalar soniga teng bo'lishi tekshiriladi.

Noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar jo'natish uchun qabul qilinmaydi.

1. Mahfiy bo'lmagan va xizmat doirasida foydalanilmaydigan hujjatlar markaziy apparat tarkibiy bo'linmalariga lokal kompyuter tarmog'i orqali, tizimdagi tashkilot, korxonalar va muassasalarga

korporativ tarmoqdagi ularning elektron manziliga yuboriladi.

2. Hujjatlarning xatdonlariga ilova xatlari qo'shib solingan bo'lsa, shu ko'rinishdagi hujjatlar uchun belgilangan qoida va texnik talablarga javob bersa, jo'natish uchun qabul qilinadi. Turli tarkibiy bo'linmalardan, ammo oluvchisi bitta bo'lgan joyga jo'natiladigan hujjatlarni bitta xatdonga solish mumkin. Bunda xatdonga jo'natiladigan hujjatlar ro'yxati ko'rsatkichi yoziladi.

3. Jo'natish uchun asosan yuborilayotgan kun yoki oldingi kun sanasi ko'rsatilgan hujjatlar (hujjatlar nusxalaridan tashqari) qabul qilinadi. Bir kun oldingi sana yoki undan oldingi kunlar sanasi qo'yilgan hujjatlar jo'natish uchun qabul qilinmaydi. Ichki yozishmalarga aloqador hujjatlarni Nazorat inspeksiyasi va devonxona qabul qilmaydi. Vazirlik markaziy apparati ichida hujjatlar almashinuviolokal kompyuter tarmog'i orqali, shuningdek, vazir va uning o'rinbosarlari qabulxona xizmatlaridagi ish yurituvchi mas'ul xodimlari tomonidan o'sha kuni shaxsan bevosita ijrochilarga yetkaziladi.

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, Vazirlar Mahkamasi va boshqa yuqori tashkilotlarga jo'natiladigan, "Qaytarilishi lozim" deyilga maxsus belgi qo'yilgan hujjatlar va boshqa materiallar (majlisiarning qarorlari, farmoyish va ko'rsatmalari, shuningdek, xat va boshqa) ni tartibga solish maqsadida quyidagi qoidalarga rioya qilish kerak:

- vazirlik rahbariyati imzosi bilan yuqori boshqaruv organlariga jo'natiladigan hujjatlar faqat vazirlik Nazorat inspeksiyasi va devonxonada ro'yxatga olinadi hamda qaydlov qilinib, tasdiqlangan nusxasi hujjatlar majmuiga tikib qo'yiladi. Tasdiqlangan uchunchi nusxalar esa hujjatni tayyorlagan vazirlik boshqarmalariga qaytariladi;
- solingan xatdonda oluvchi va jo'natuvchining manzili, nomi, ichidagi materiallar raqami ko'rsatiladi va

maxsus ro'yxat ilova qilinadi;

- xatdonlarda qaytariladigan hujjatlarning raqamlari oldiga "qaytdi" № KOS-36 va boshqa yozuvlar qo'yiladi.

5. O'zbekiston Respublikasi Prezident Devoni, Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlarga qaytariladigan hujjatlar solingan xatdonlarga vazirlikdan jo'natiladigan hujjatlar joylanmaydi.

Eslatma: Yuqori tashkilotlarga, shu jumladan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatiga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va uning Davlat maslahatchilariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga, vazirlik va idoralarga, Respublika tashkilotlariga, mahalliy davlat hokimiyati va boshqaruv organlariga jo'natiladigan hujjatlar faqatgina Nazorat inspeksiyasi va devonxona tomonidan ro'yxatga olinadi. Vazirlik markaziy apparati Bosh boshqarma, boshqarma va mustaqil bo'limlari tomonidan bunday hujjatlarni ro'yxatga olish va yuborish qat'iy qat'iy ta'qiqlanadi.

Mamlakatimizda izchil amalga oshirilayotgan islohotlar natijasida korxonalarda ish yuritishning xorij tajribalarini o'rganish va uni amaliyotga joriy etishda AQSH tajribalaridan foydalanish yo'llari quyida ko'rsatib berilgan.

5.3.1 Korxonalarda Qaydlar va ma'lumotlarni boshqarish tendensiyalari

Ko'pgina korxonalarining rahbarlari tomonidan yangi texnologiyalarni kiritishga pul tikishiga qaramasdan jismoniy qaydlardan foydalanish hozirgacha ofis ish faoliyatining holati sifatida kelmokdi. Bu ishchilarga elektron qurollar yordamida fizik qaydlarni yaratuvchi moslamalardan foydalanishning keng ko'lami bilan bog'liq bo'lishi mumkin. Bular nusxa, printer, faks, ularning bar-

chasi ofis kompyuteri bilan birgalikda fizik hujjatlarning katta miqdorini chop etish imkoniyatiga ega.

Fizik qaydlarning ommabopligiga boshqa sabablar ko'proq bo'lib ularga shaxsiy va individual: qog'ozni ko'rish uchun qo'shimcha material talab etilmaydi; xodimlar qog'ozga yoza oladi va uni shu zaxoti o'qiydi, va qog'oz oson olib yurilishi mumkin. Ekrandan o'qib yurgan xodimlar bu muhitda o'zlarini qulay xis qilishadi. Bu ekrandan o'qish qulayligi fizik hujjatga bo'lgan qumuhtojlikni o'zgartiradimi? Bu ish usulidagi o'zgarishlar kelajakda fizik qaydlarni kamaytirishi mumkin. Hozirgi axborotportlashi davrida ish yurituvchi ham jismoniy shaxslar ham elektron malumotlarning rivojlanib borayotgan jihatlarini ko'rib ish olib borishi mumkin.

Mening qaydlarim: Sizning qaydlaringiz qayerda deb o'ylaysiz?

Tez o'ylang sizning tug'ilganlik hujjatingiz qayerda?

Moshinangizning hujjati qayerda?

Agar siz ko'pchilik boshqa odamlarga o'xshasangiz siz o'zingizning muhim hujjatlaringiz qayerdaligini bilmasligingiz mumkin. Lekin siz quyidagi barcha qaydnoma hujjatlaringizni qayerdaligini bilasizmi?

- tug'ilganlik qaydi
- o'tgan yillar soliq qaytimlari
- xarbiy chaqiriq qaydi
- turmush haqida guvoxnoma
- vasiyatnoma
- oila azolarining vaksinasiyasi
- turmush haqida guvoxnoma
- avtoullov hujjati
- oila azolarining sog'lig'i qaydi
- pasport
- uy egasi yoki ijarachi sug'urtasi
- ish maoshi qaydlari

- diplom
- ajrashganlik qaydnomasi
- aksiya va boshqa investitsiya
- avtoullov sug'urtasi
- qabul yoki naturalizasiya qaydi
- hayot sug'urtasi
- mulkdorlik hujjatlari

Bu hujjatlarning xar biri yo fuqarolik holati yoki muhim qaydlardir. Xar bir qaydga siz qanday himoya darajasini qo'ygansiz? Sizning hujjatlaringiz yong'inga chidamli idishdami yo bank depazit seyfidami. O'zingizning fuqarolik to'g'risidagi va muhim hujjatlaringizni omon saqlash uchun quyidagi ko'rsatmalarga rioya qiling:

- sizning fuqarolik to'g'risida va moliyaviy faoliyat to'g'risida muhim hujjatlaringizni saqlashga aniq bir joyni aniqlang;
- fuqarolik to'g'risidagi hujjatlaringizni nusxasini oling va ba'zilarini rasmiy nusxa sifatida tasdiqlating;
- muhim sof nusxalarni plastik qoplamalarga soling uni himoya qilish va topish oson bo'ladi;
- siz bilan yashamaydigan oila azolaringiz yoki do'stlaringizga favkulotdagi ehtimol uchun muhim hujjatlarni joylashtirishni ko'rsatib qo'ying;
- siz va sizning moliyachingiz investor qaydlarni faqat kompyuterda saqlaydi. bu sizning hisob raqamlaringiz bo'lib ularni xafsiz joyda saqlang;
- kompyuterdagi qaydlaringizning qo'shimcha nusxalarini oling va iloji boricha boshqa joyda saqlang;
- oyiga bir marta saqlanayotgan qaydlaringizni ko'rib chiqing biron narsa o'zgarganmi yo nusxa olish kerakmi?

Elektron qaydlar - bu elektron saqlovchilarda saqlanuvchi va osongina ko'rilishi yoki o'zgartirilishi mumkin ma'lumot. Elektron qaydlarni ko'rish o'qish va eshitish uchun moslamalar kerak. Shaxsiy kompyuterlarda dasturiy ta'minot qo'llanmalarining yaratilishi

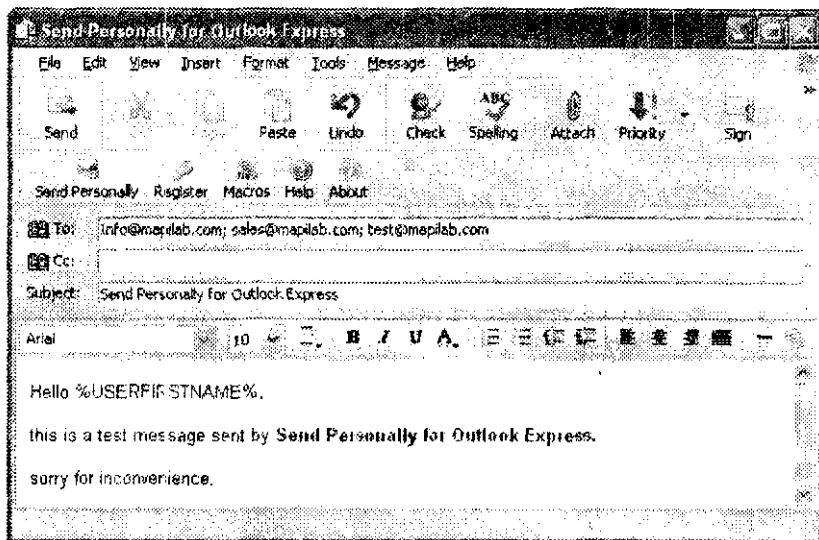
va qo'llanilishi sababli elektron xat, eslatma va hisobotlar paydo bo'ldi. Shuning bilan birga bu imkoniyatlarning barchasi fizik ma'lumotlarni yaratishga asoslangan. Texnologiya rivojlanganligi sababli sof elektron qaydlar foydalanilmoqda. Qaydlar yaratiladi, tarqatiladi va foydalaniladi hamda elektron ravishda saqlanadi. Bu qaydlarni moslamalar orqali ko'rish mumkin. Ish boshqaruvchining vazifasi qaydlarni o'z xolida saqlanishi. Elektron o'g'rilik va firibgarlikning kuchayishi boshqaruvchilarning tashkilot qaydlarini kuchli himoya qilish ustida o'ylantirib qo'ydi. Shuning uchun xar bir kishi elektron qaydlarning ish yuritish jarayonida qaydlarni to'g'ri saqlash va topish jarayonlarini tashkil etishga javobgar. Umuman olganda bu holda ish yuritish korxonani qonuniy jihatdan himoyalaydi. Fizik qaydlarni boshqarish jarayonlari elektron qaydlarga nisbatan ham amalga oshiriladi: kerakli vaqtda bor ma'lumot samarali qaror qabul qilishga yordam beradi.

Elektron pochta - bu foydalanuvchilarga elektron hujjatlarni va rasmlarni tarmoq bo'ylab yaratish, yuborish va qabul qilish imkoniyatini beruvchi tizimdir. Ko'p turdagi elektron pochta foydalanuvchilarga xabarlarini kompyuter va dasturlar orqali yozish va yuborish imkoniyatini beradi. Elektron pochtaga misol 1.4 jadvalda berilgan. Elektron pochta hozirgi vaqtda korporativ ishchilar va davlat organlari orasidagi asosiy muloqot yo'lidir. E-pochtaning ko'pgina afzalliklaridan biri bu oson foydalanish va qisqa yuborish vaqtidir. Ko'pgina tarmoqlarda e-pochta yuborish jarayoni bir zumlik. Baxtga qarshi e-pochtada xaqoratlash va qaltsisliklar bo'lishi ham mumkin. Qaydlar va axborotlar boshqaruvchilari elektron qaydlarni tashkillashtirish uchun qonun qoidalarni yaratishgan. Ishchilar elektron qaydlarning effektiv boshqaruvi uchun bu qoidalarga rioya qilishlari kerak. Qaydlar va e-pochta boshqaruviga oid barcha savollar ish yurituvchilarga berilishi lozim. E-pochta tarmoqlari sud qonun organlari orqali ham foydalanilishi mumkin. Elektron qaydlarni ishlab chiqish

bo'yicha sud buyruqlari javob berish uchun qanday xatti harakatlar bajarilishi lozim. Qayd integrasiyasiga fikringiz qanday? Siz buni sir saqlay olasizmi? Siz elektron xabarni qanday vaqt davomida saqlaysiz. Korxonalar tarmog'idan shaxsiy xabarlarni yuborishda foydalanish to'g'rimi? Bu savollar elektron xabarlar yuborilib olinish surati oshgani sari berilishi kerak bo'lgan keng ko'lamli savollarning kichik bir qismidir. Qayd va axborot yurituvchilari axborot texnologiyalari bo'limlari bilan saqlash imkoniyatini amalga oshirish maqsadida ish olib borishadi. Ko'pgina korxonalar o'zlarining arxivlash siyosatlarini o'zgartirishyapdi chunki e-pochta ko'lami kattayib bormoqda.

Boshqa elektron qaydlar –Viki blog, podkast, vebbinarlar, onlayn forumlar, va tvitlar elektron aloqaning yangiroq turlaridir. Bu medialarda qayd etilgan axborotlar rasmiy qaydlar yoki tuzilmagan moslashuvsiz qaydlar ham bo'lishi mumkin. Viki bu foydalanuvchiga axborotni o'zgartirish yoki kiritish imkoniyatini beruvchi elektron varoq yoki varoqlar. Viki foydalanuvchilarga birgalikda ishlab bir birining kiritmalarini o'zgartirish yoki yangi kiritmalar kiritish imkoniyatini beradi. Tadbirkorlikda vikilar mahsulot ma'lumoti yoki foydalanish ko'rsatmalarini yetkazish, mahsulot yoki xizmatlar yuzasidan fikrlarni yig'i, va boshqa masalalarda muloqot qilish uchun foydalaniladi.

Blog bu ulashinuvchi onlayn jurnal. Bu jurnalda post deb nomlanuvchi qaydlarni muntazam ravishda korxonalar tashkilot yoki shaxs tomonidan kiritilib boriladi. Post blok mavzusiga oid xabarlardan iborat. Ba'zi bloglar grafika yoki video xabarlarga ega. Post xabarlar odatda qaralama qarshi ketma-ketlikda beriladi. Blog egasi o'quvchilarga sharhlar yoki fikrlar qoldirish imkoniyatini berishi mumkin. Blog bundan tashqari f'el bo'lib postlarni bolgga joylashtirish ma'nosini ham berishi mumkin. Blogger bo blogga axborotni kirituvchi inson.



5.3.1-rasm. Microsoft Outlook Express® ommabop e-pochta dasturi

Podkast bu internet foydalanuvchilariga kompyuter mp³ pleyerva boshqa qurilmalar orqali eshitish yoki tomosha qilish uchun axborotlarning tarqatilishidir. Eng avvalgi podkastlar Ipod lar orqali amalga oshirilgan shuning uchun podkast nomi kelib chiqdi. Podkastchi bu axborot tarqatilishini yaratuvchi jismoniy yoki yuridik shaxs. Podkast o'zida faqat audio yoki video va audioni saqlashi mumkin. Ko'pgina podkastlar foydalanuvchilar uchun tekin. Ba'zi podkastlar uchun fodalalanuvchilar badal to'lashlari lozim. Foydalanuvchilar podkastlarni olish uchun RRS yuklashda turishlari mumkin bunda RRS juda oddiy texnologiya bo'lib yuklashda foydalaniladi. Yangilangan axborot foydalanuvchi kompyuteriga yuklanadi va xoxlagan vaqtda ko'rilishi mumkin. Siz veb saytlarga tashrif buyurganingizda brauvzer sizga saytdan axborot qabul qilish imkoniyatini bildiradi. Masalan internet

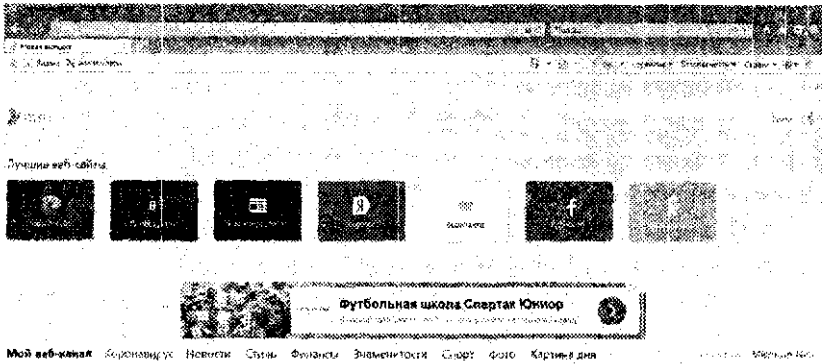
explorer feed tugmasi bunday imkoniyat borligini rangini o'zgartirish bilan bildiradi. Siz 1.5 rasmida ko'rsatilganday feed tugmasini bosish orqali bu imkoniyatni yoqishingiz mumkin. Internet explorer yangi axborotlar paydo bo'lishi bilanoq sizning kompyuteringizga ularni yuklaydi.

Vebbinar bu dunyo keng tarmog'i orqali berilgan seminar. Bunda videokonferensiyadan foydalaniladi shunga ko'ra ishtirokchilar va taqdimotchi savol va javoblar berib muloqot qilishi mumkin. Ishtirokchilar kamera va boshqa imkoniyatlar o'rnatilgan xonada yoki shaxsiy kompyuter veb kamerasida vebinarda aloqa qilishlari mumkin.

Internet forum yoki onlayn xabarlashuv bu xabarlarni yozishi va o'qishi mumkin bo'lgan joy. Bravzer dasuriy ta'minoti axborotlarni o'qish va yozish uchun foydalaniladi. Xabarlar muloqot nomlari yoki mavzularga ajratilishi mumkin. Aniq mavzuga oid xabarlar kalava deb nomlanadi. Tvit bu twitter ijtimoiy tarmog'ida qayd etilgan qisqa xabardir. Xabar kompyuter yoki telefon orqali yozilishi va o'qilishi mumkin. Tvir blog qaydi yoki e pochtaga o'xshash lekin 140 belgi bilan chegaralangan. Tvitlash sotuvlar yig'ilishlar va boshqa ma'lumotlarni yetkazishda tadbirkorlikda qo'llaniladi. Masalan yig'ilishga kech qolayotgan bo'lsangiz siz tvit orqali boshqalarni qayerdaligingiz va kechikish sabablari bilan xabardor etishingiz mumkin.

Foydalanuvchilar podkast ma'lumot tarqatmalariga internet explorer orqali ulanishlari mumkin.

Hujjatni rasmga - bu jismoniy qaydlarni skanerlash orqali ularning elektron saqlanadigan nusxalarini olishdir. Jismoniy hujjat skanerlanib kompyuter fayli sifatida kiritiladi va elektron hujjat yaratiladi. Skanerlangan fayllar katta sig'imda bo'ladi shuning uchun ularni saqlashga optik disk tavsiya etiladi. Matnli axborot optik imkoniyatlardan foydalanib elektron xabarga aylantirilishi mumkin. Xar bir skanerlangan axborot uchun asosiy so'zlar



ro'yxati tuziladi. Va bu asosiy so'zlar orqali hujjatlarni soniyalarda topish imkoniyati yaratiladi. Topilgan hujjat rekvizitorga faks orqali kompyuter orqali yoki qog'oz nusxa sifatida yuborilishi mumkin.

Internet va elektron savdo -Internet bu kompyuterlar dunyo keng tarmog'i bo'lib elektron ma'lumotlarni ijtimoiy tarmoqlar orqali yuborish saqlash va qabul qilish imkoniyatini beradi. Internetning multimedia markazi dunyo keng tarmog'i bo'lib dunyo bo'ylab giper medi tizimidir (hujjatlardagi giper havolalarni o'qish imkoniyatiga ega kompyuterlar tarmog'i) ko'pgina axborot bazalaridan yuklash imkoniyatini beradi. Korxonalar tashkilot va shaxslar veb-sayt deb nomlanuvchi xar kim ulanishi mumkin bo'lgan manzillarni yaratishadi. Korxonalar bu veb saytlar orqali o'zlarining ma'lumotlarini ulashishadi. Bundan tashqari bu satlardan tadbirkorlik uchun ham foydalanishadi. E komersiyaning keng ta'rifi bu kompyuterlar yordamida tarmoqlarda muloqot qilish va tadbirkorlikni olib boorishning elektron usulidir. Boshqa so'zlar bilan aytganda e komersiya bu lektron fondlar, pul o'tkazishlar, smart karta va raqamli to'lovlar yordamida internet xizmatlarida mahsulotni olish yoki sotish imkoniyatidir. Butun e komersiya murakkab tizimi tex-

nologiyalar birlashmasidan foydalanadi: tashkilot ma'lumotlar bazasi server qo'llanmasi va bravzer dasturiy ta'minoti o'tkazmalarni ko'rsatadi. Masalan, siz e komersiya saytidan biron narsa olmoqchi bo'lsangiz siz o'zingizga hisob ochasiz. Sizning hisob ma'lumotlaringiz axborotlar bazasiga kiritiladi va siz korxonaga uchun foydalanuvchi sifatida qayd ochasiz. Bu qayd korxonaga veb-saytida siz keying tashrif buyurishingizgacha saqlanib turadi. Korxonaga sizning kompyuteringizda qaydlar qoldiradi shuning uchun siz korxonaga saytiga yana tashrif buyurganingizda kompyuteringiz qaydlarni yuboradi va siz narsa olish yoki hisobingizni o'zgartirish imkoniyatiga ega bo'lasiz. Qancha ko'p mahsulot olsangiz korxonaga sizning aniq qiziqishlaringizni ko'z atab boradi va o'zoq vaqt davomida hech narsa olmay qo'ysangiz sizga e-pochta orqali qiziqishlaringizga mos yangi mahsulotlar haqida xabar yuboradi. Korxonaga o'zining eski ishiga asoslangan yangi tadbirkorlikni yo'lga qo'yishi mumkin. Bu narsa marketing segmentasiyasi bo'lib barcha elektron shakllarda mavjud. Amazon.com bu e komersiyaning murakkab tizimi bo'lib, siz u bilan tanish bo'lsangiz kerak. E komersiyaning boshqaruvi axborot texnologiyalari, qaydlar va ma'lumot bazalari va korxonaga qonuniy bo'linmalari o'rtasida ko'prikk bo'la oladi. Bu bo'limlar o'rtasidagi aloqa mijoz xizmati, savdo va va o'tkazmalar dalillari tekis oqishini amalga oshiradi.

Elektron fayl o'tkazish va ma'lumot almashinuvi - bu raqamli aloqalarni tashkil qilishning boshqa bir yo'lidir.

Elektron fondlar o'tkazmalari elektron to'lovlar va yig'imlar uchun imkoniyat yaratadi. Bu qog'oz to'lov va yig'imlariga nisbatan xavssiz effektiv va arzonidir. Ko'pgina tashkilotlar o'z ishchilariga shu tizimda pul o'tkazishadi.

Elektron axborot almashinuvi bu ikki tashkilot o'rtasida kompyuterlar orqali standart hujjatlarni almashish jarayonidir (ko'proq to'lov qog'ozlari va buyurtmalar). Ikkala korxonaning tizimlari bir

biriga mos tushsa ular tarmoq orqali muloqotga kiradi. Volmart bu emayl orqali ta'minlovchilar bilan aloqa qilib olib sotuvchiga misol bo'ladi. Masalan, siz volmartga o'xshash sotuvchidan jinsi shim olayapsiz deb tasavvur qiling. Shim skanerdan o'tkaziladi va ma'lumoti yangilanadi. Agar ko'proq jinsi shimlar kerak bo'lsa sotuvchi yuridik shaxs emayl orqali ta'minlovchi bilan ulanadi va buyurtma beradi. Ta'minlovchi tashkilot buyurtmani yuborganida to'lov hujjati tuziladi va yana ema orqali sotuvchiga yuboriladi. Sotuvchi ta'minlovchiga to'lovni elektron fond to'lovi orqali to'lashi mumkin. Bunda hech qanday jismoniy hujjatlar alamshinmaydi. Ish boshqaruvchilar bu tadbirdagi qaydlarning to'g'ri bo'lishiga imkoniyat qaratishlari lozim. Keying bo'lim yangiroq texnologiya va jarayonlarni tashkilotlar tomonidan qo'llanilishi orqali qaydlarni yaratish, tarqatish, saqlash va topishni effektivlashtiruvchi yo'llarni haqida so'zlaydi.

Korxonalar kontent boshqaruvchisi (kkb) - korxonalar yoki tashkilot bo'ylab ma'no yoki axborotning olinishi, boshqarilishi, saqlanishi himoyalaniishi va yuborilishi uchun foydalaniluvchi usul qurol va texnologiyalarni ta'riflovchi atama. Bu atama ALLM ya'ni global kontent boshqaruvi birlashmasi tomonidan kelgan. Korxonalar bu tadbirkorlik birlashmasi yoki tashkilot. Bu tizimlar ko'pdan beri elektron hujjat boshqaruvi va tadbirkorlik jarayoni boshqaruvida faoliyat ko'rsatadi. Kkb ning kengroq ta'rifi bu bir texnologiya eskirib o'rnini yangisi egallashi mumkin bir vaqtda axborot texnologiyalari dunyosi bilan aloqa qilishga harakatdir. Kkb ning muhimligi nafaqat uning texnologiyalarida bundan tashqari uning inson va jarayonlarni o'z ichiga oluvchi faoliyatlaridadir. Tashkilot mijozlar bilan xavsiz ravishda axborot almashish imkoniyatini beruvchi yyechimlarni topish ehtiyojiga ega (qo'shimcha loyiha ma'lumotlar, aloqa va kun tartibi). Ko'pgina korxonalar integrasiya jarayonlarini boshqarib va qo'llab kelishmoqda. Korxonalar xaf baholanishi, siyosat

rivojlanishi, qayta tayyorlash boshqaruv strategiyalari, va boshqa faoliyatlarga texnologiyalarga kabi investitsiyalar qilishlari kerak. Bu korxonadagi bir nechta kkb bo'limlarining birgalikda ishlashini taqozo etadi.

5.3.2 Ish yuritish jarayonida qaydlarning faoliyati. Qayd va ma'lumotlar boshqaruvi va umumiy hisob.

Qayd va axborotlarni boshqarish jarayonlari va siyosati korxonaga hisobining o'sishiga yordam beradi. Masalan qaydlarni topish siyosatining bo'lmashligi korxonaga uchun qimmatga tushishi mumkin. Korxonaga o'zi egallab turgan binoni boshqa tashkilotga ijaraga berishga rozi bo'ldi. Binoda korxonaga ko'p yillar davomida ish olib borgan va ko'p qaydlar yig'ilgan. Qaydlarni kerak kerakmasga ajratishga juda kam vaqt ajratildi. Minglab qutilar 10 ta yurist va 2 ta yurist yordamchilari tomonidan uch hafta ichida kerak va kerakmas hujjatlarga ajratib chiqildi. Bu faoliyat korxonaga uchun qanchaga tushganini tasavvur qilishingiz mumkin. Agar korxonaga ish yuritishsiyosatiga amal qilganida bunday holatda katta chiqimlardan xoli bo'lish mumkin edi. Barcha qaydlar kabi hamma yaratilgan qaydlar teng emasligini kkb tan oladi. Oldin aytilganidek qaydlar tadbirkorlik, faoliyat, qonun, va tartibga solish qiymatlariga ega. SHu bilan birga ma'lumotlar bazasi tizimlaridan tashqaridagi bor tuzilmagan ma'lumotlar bilan ishlaydi. Axborotning eng katta qismi ko'pgina tashkilotlarda e pochta, matn hujjatlari, raqamli rasmlar va pdf fayllardandir. Bu yo'nalish ekspertlari bu turdagi ma'lumotlarni korxonaga uchun yaratilgan 80% ma'lumotga qo'llashadi. Kkb odam jarayon va texnologiya birlashuvi yordamida korxonaga foyda effektivligini keltirishi mumkin. Axborot portlashi hisobiga eng yangi ma'lumotlar Ba'zi elektron mediyalarda saqlanadi. Qayd va axborot boshqaruvi mutaxasislari bunday qaydlarning boshqaruvi bilan bandlar. Keying bo'limda siz qaydlarni boshqarishning qonuniy

tushunchalarini o'rganasiz.

Qaydlarni yuritishning qonuniy tushunchalar. 1947 yilda federal hokimiyat uchun chiqarilayotgan hujjatlar sonining miqdori bo'yicha xavotirlar umumiy xizmat administrsiyasini (uxa) yaratishga undadi. Shundan beri uxa davlat ish boshqaruv tizimining taraqqiyoti uchun javobgar. Federal hokimiyatning ish yuritish sohasidagi ilk tadqiqotlari keng tan olingan. Ular tadbirkorlik, ishlab chiqarish va hokimiyatning pastki pog'onalari uchun qaydlarning zarurligi va ularni boshqarish dasturlarini yarataish kerakli motivasiyaga misol bo'ldi. Qaydlar sonining o'sib borishi bilan birga inson xususiy mulk huquqini, shaxsiy hayot va va umumiy ma'lumot va milliy xavsizlik huquqlari himoya qilish qonunchiligi ham o'sib bormoqda. Qachonki shaxsning xususiylik huquqlari bo'zilsa, umumiy ma'lumotlar so'rovi inkor qilinsa, yoki milliy xafsizligi bo'zilsa bunda demokratik jamiyatda bu uch huquq bo'zilishlariga nisbatan harakatlar amalga oshirilishi lozim. Bu uch huquq qonun tomonidan muvozanatda ushlab turiladi. Qayd va ma'lumot boshqaruvchilari bu qonun fazalarining amaliyotiga javo'gardirlar. Korxonalarining saqlanayotgan axborotga qaramligi o'sib borganligi sari ish yurituvchilar qaydlarni saqlash tizimlarining davlat va sud organlari qonunlariga mos kelishini amalga oshirishlari lozim. Rioya etish masalalari ko'pgina korxonalar uchun muammoli tushuncha hisoblanadi. Ish yurituvchi mutaxassislar ARMA international va AIIM kabi tashkilotlarda qayd va ma'lumot boshqaruvining effektivligini optimizasiya qilish yo'lida ish olib boradilar²⁸.

5.3.3. Korxonalarda ish yuritishning vazifalari

Avval aytib o'tilganidek boshqaruv jarayoni-bu tashkiliy manbaalardan foydalanib rejalashtirish tashkillashtirish, peshqadamlik

28 Judith Read, Mary Lea Ginn. *Records Management, Ninth Edition* 2011 y. ____ b.

qilish va nazorat qilish orqali maxsus maqsadlarga erishishdir.

- rejalashtirish-bu maqsadni qo'yish va unga erishishga talab etiluvchi usullarni ko'rib chiqish;
- firmaning maqsadlari bilan bir vaqtda tashkilotchilik, rejalashtirish holatida maqsadga erishish uchun kerakli bo'lgan vazifa, inson va boshqa manbalarni shakllantirishni talab etadi;
- peshqadamlik boshqaruv xulqiga e'tiborni qaratadi. Bunda (tayyorlash, o'rgatish, ruhlantirish) bu maqsadlarni shakllantirishni qo'llab quvatlaydi;
- nazorat maqsadlarning erishilganlik darajasini belgilaydi.

Ish yuritishni o'rganayotganingizda bu to'rtta vazifani xayolingizda tuting. Bundan tashqari boshqaruvni nazorat qilib o'rganib boring. Chunki siz ham o'qish vaqtingizni, pul, ijtimoiy va shaxsiy ishlaringizni boshqarasiz.

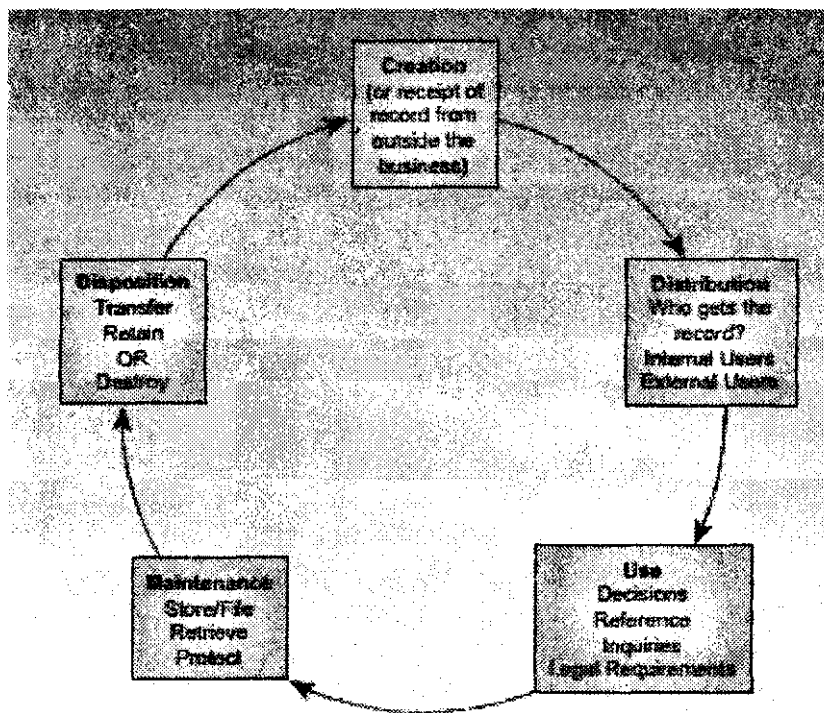
Qayd va axborotlarning hayot sikli. Boshqaruvchi sifatida siz butun holatni e'tiborga olishingiz lozim. Bu avval muhokama qilingan 4 ta boshqaruv funksiyalarini va ularning bir biriga qanday bog'liqligini, shu bilan birga ish yuritishdagi ma'lumot va axborotlarning hayotiy siklini tashkil qilishni yaxshilab tushunishni taqazo etadi.

Rejalashtirish ish yuritishning muhim fazalaridan biri qayd va ma'lumotlarning **hayot sikli** 5 ta pog'ona ya'ni yaratilishi, tarqalishi, foydalanilishi, texnik ta'minoti va yo'qolishi iborat. Hayot sikli fazalari tez-tez, bir-biri bilan kesishib turadi. Bu siklning harakatiga e'tibor bering. Har safar xat yozilib, yoki pochta yozilib, va shakl to'ldirilganda yoki brashura chop etilganda qayd qilingan hisoblanadi. Keyinchalik bu qayd undan foydalanishga javobgar shaxsga yuboriladi. Qaydlar asosan talablar va so'rovnomalarni hujjatlashtirish va ma'lumotlarga qarorlar qabul qilishda ishlatiladi. Qaror qabul qilinganda qaydlar keyinroq foydalanilishi uchun ular saqlanishi va himoyalaniishi

lozim.

Fizik va elektron qaydlarni saqlashning uch asosiy yo'nalishlari mavjud. Bu faza davomida qaydlar kompyuter tizmlari yordamida saqlanishini ko'zda tutadi. Qayd saqlanganidan so'ng tizimga uni topishga so'rov yuboriladi (fiziqli qaydni topish va olib tashlash, elektron faylni ochish va ma'lumotni ko'rish). Olingan ma'lumot kerak bo'lmay qolganida, ma'lumot qayerda saqlanib himoyalanaadi. Qayd xavsizligiga ishonch hosil qilish uchun inson nazorati va kerakli ko'rollardan foydalanadi. Bundan tashqari bu faza jarayonida saqlanayotgan axborotni yangilash va yaroksiz eskirgan fizik va elektron xabarlarini yangilariga bilan almashtiriladi. Elektron qaydlar odatda korxonalar serverlarida saqlanadi. **Rezerv** nusxalash-kunlik, haftalik yoki oylik ko'rinishda saqlanadi. **Fuqarolik holati va muhim qaydlar**-bundan tashqari fizik holatda ham saqlanadi. Qayd va axborot hayot siklining oxirgi fazasi bo'lib bu dispazitsiya hisoblanadi. Belgilangan saqlash muddati tugaganidan, ma'lumot korxonaning arxivida qulay saqlash joylarida va yoki korxonalar tashqarisidagi saqlash joylariga yuboriladi. Belgilangan saqlash yillari tugaganidan so'ng, qaydlar yo'qotish yoki o'zoq saqlash joylariga yuborish orqali utilizatsiya qilinadi. Qaydlar o'zining qiymati yoki tarixiyliigi sababli saqlanadigan joylar arxivlar deyiladi. Qaydlarni saqlash jadvali 7-bo'limda to'liq muhokama etilgan.

Qayd va axborot hayot sikli tushunchasi-sizning tushunishingiz uchun muhim tushuncha hisoblanadi. Bu masalan tizimlash qayd va axborot boshqaruvining bir qismi ekanini ko'rsatadi. Axborot boshqarish dasturining samarali ishlashi uchun, unga bog'liq qismlar birgalikda ishlashi lozim. Har bir qayd hayot siklining ma'nosini va muhimligini bilib fizik va elektron qaydlarni boshqarishda nima kerakligini tushunib yetasiz.



5.3.3.1-rasm jadval qayd va axborotlar hayot sikli.

Ish yuritish dasturlari, ertaroq aytib o'tilganidek qayd dasturlari qayd hayot sikli fazalarini boshqarish uchun tashkillashtirilgan bo'lishi lozim. Qaydlar va axborot boshqarish tizimlarining tarkibi farqlansada bunday dasturlar odatda quyidagi xususiyatlarga ega:

- barcha ishchilar uchun tushunarli maqsadlar aniq ta'riflangan;
- oddiy sof tashkiliy reja;
- qayd hayot siklida 5 ta etapdan xar birini foydali boshqarish jarayonlari.

- yaxshi tayyorgarlik ko'rgan mutaxassislar (bo'lim oxirida ish yuritishda karyera qismini ko'ring).

Ayrim paytlarda dasturlar markazlashgan (qaydlar bir joyda saqlanadi va nazorat qilinadi) bo'ladi. Ba'zida esa tarkok ko'rinishga ega (qaydlar o'zlari yaratilgan va foydalanilayotgan bo'limlarda saqlanadi) bo'ladi. Har bir rejaning afzalliklari va kamchilik tomonlari bor. Boshqaruvchi qaror qabul qilishdan oldin ularni aniq ko'rib chiqishi lozim. Ishni ixtisoslashtirilgan yirik firmalarda kompyuter va boshqa axborot tizimlarini

ABK korxonasi. Qayd va axborotni boshqarish dasturlari va maqsadlari:

1. Qayerda va qachon bo'lmasin aniq ma'lumot bilan ta'minlash.
2. Eng arzon narxlarda axborot bilan ta'minlash.
3. Qaydlarni yaratish, saqlash, topish, jo'natish, va o'chirish jarayonlaridagi o'z ichiga oluvchi joylarnisamarali qayd tizimlari bilan ta'minlash.
4. Samarali qayd nazoratini tushunchalari shakllanishi va ishga solish orqali axborotni himoya qilish.
5. Qayd va axborot boshqaruvi dasturining barcha fazalarini baholash usullarini aniqlash.
6. Mutaxassislarni eng samarali usullarda Qaydlarni foydalanish va nazorat qilishni o'rgatish.

Qayd tizimidagi muammolar. Tezkormuhokamaetiladigan qaydlarni boshqarish dasturi, o'z maqsadlariga korxonani tashkil etish qaydlari tizimi faoliyati yordamida erishadi. Bu qaydlar tizimi bir-biri bilan bog'liq manbalar tizimi bo'lib, inson, uskunalar, ta'minot, joy, jarayon va ma'lumot birgalikda qayd maqsadlari va axborot boshqaruvi dasturlarini amalga oshirish maqsadida birlashadi. Bu manbalarning ishiga tuskinlik qiluvchi omil yagona shaklda yoki birlashgan shaklda qayd tizimi uchun muammo yaratadi. Bundan kelib chiqib ish yuritish va axborot boshqaruvi dastu-

rining samarasi susayadi. Qayd tizimidagi umumiy muammolar va bu muammolarning tipik simptomlari. Bunday muammolarni echish uchun boshqaruvchilar tez-tez axborot texnologiyalariga e'tiborni qaratadi. Muammolarning yechimlariga butun korxonada mikiyosidagi kompyuter tizimlari, mikrofilmlar tizimi va rasmlar tizimi kiradi. Lekin bu tizimlar qayd bilan bog'liq muammolarni yechishda yechishga to'siq bo'la olmaydi. Shuning bilan birga ular fizik qaydlardan foydalanishni istesno etmaydi. Korxonalar xali xam qog'ozga bog'lanib qolishgan va bu davom etadi. Chunki kompyuter va nusxalar orqali qog'oz nusxa olish oson.

Fizik qayd tizimi-qayd boshqaruvini o'rganish uchun eng zo'r usulidir. Yaxshi qayd va axborot boshqaruvi tamoyillari universaldir. Ular elektron tizimlarga qo'llanilishi lozim va shart. Bundan tashqari jismoniy qaydlarning e'tiborli tomoni ular hammaga tanish va bunday qaydlar oson joylashtirishi mumkin, qaydlarni va axborotlarni boshqarish sohasi uchun jismoniy qaydlar o'rganiluvini yaxshi boshlang'ich pog'ona bo'lishi mumkin.

5.3.4.Korxonada ish yuritishni olib borish

Qaydlar bilan ishlash imkoniyati xar bir fermadagi ofisda mavjud. Korxonaning administratsiyasi, yordamchisi va rahbari bo'lgan, kichik ofislarda esa ish yurituvchisi bo'lgan takdirda ham, asosiy vaqtini ish yuritish egallaydi. Bu sharoitlarda qaydlar bilan ishlash imkoniyati cheklanmagan. Kunlik ro'znomalarning reklama bo'limlari, kichik ofislar uchun ko'plab umumiy savdo takliflarini aytib o'tadi. Boshqa qayd va axborotlarni boshqarishga oid bo'lgan potensial bu qayd ta'minoti va saqlash qurollari marketingidir. Ofislara qaydlarni saqlash va qidirish uchun kerakli bo'lgan qog'oz, papka, shkaf, jovonlar va boshqa material va uskunalar zarur. Kanstovar ta'minotchilari ofisda ish yuritish va axborotlarni boshqarishda muhim o'rin tutadi. Marketing

xizmatini bajaruvchi sifatidagi kompaniya, ta'minot ishining o'sish imkoniyatlarini yaratadi.

Maxsus ishchilarli kup firmalar, bir nechta qayd ishchilarini, yo'naltiruvchi qayd boshqaruvchini yollaydi. Yirik, korxonalar yoki administrativ shtab kvartiralarda, ishchilar qaydlarini ko'rishingiz mumkin. 1. Boshqaruv jarayonida, korxonada boshlik lavozimida ish yurituvchi, dasturning bajarilishiga javob beradi. 2. Nazorat jarayonida, qaydlar markazning ishi, biznesning shakllanishi va yuritilishi, hamda fizik va elektron qaydlarning yo'nalishi yaratilib, undan foydalanishning nazoratiga javobgar mutaxassislarni o'z ichiga oladi. 3. Ish jarayoni - kundalik tizimlash, vazifalarning mavjudligi, fuqarolik holati bo'yicha qaydlarni saqlash ishlariga javobgar ishchilarni o'z ichiga oladi.

Bu jarayon darslik kitoblarda keltirilganligi sababli siz qaydlarni saqlash va topish bilan bog'liq asosiy tamoyillarga e'tiboringizni qaratasiz.

O'zlarining axborot manbalariga katta e'tibor beruvchi korxonalar, axborot bilan bog'liq barcha bo'limlarda qayd va axborotni boshqarishni nazorat qilish uchun yangi lavozimni yaratishdi. Bu lavozim ikki turdagi axborot texnologiyasi bo'yicha, direktor va bilimni boshqarish xizmati direktori deb nomlanadi. Konfidentsial qaydlarning potensial noqonuniy ochilishi ehtimoli tufayli, Ba'zi davlat agentliklari axborot xafsizligi dastur boshqaruvchisi lavozimini yaratdi. Korxonalarda hujjat ishlarini olib borishda asosan kompyuter texnologiyalaridan keng foydalaniladi. Unda hujjatlarni talab bo'yicha tayyorlash, pechatlash, ko'paytirish, saqlash, o'zlashtirish ishlari bevosita olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi markaziy apparatida kompyuter texnikasi, lokal, korporativ va internet tarmoqlaridan foydalanish vazirlikning 2009 yil 7 apreldagi 56-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan T A R T I B I talablari asosida amalga oshiriladi.

1. Vazirlikdagi barcha xarakterdagi hujjatlar kompyuterda tayyorlanadi. Kompyuterda matnlar ish yuritishning hozirgi talablariga javob bera oladigan darajada, ya'ni kompyuterda yoziladigan tashkiliy-boshqaruv hujjatlar matni qog'ozda joylashishining umumiy tartibiga mos ravishda tayyorlanishi lozim.

2. Hujjatlar matni bir yarim qator oraliqda yozilgan bo'lishi lozim. A-5 ko'rinish, hujjatlar matnini bir oraliqda yozishga ruxsat etiladi. Matn har bir xat boshining birinchi qatori chap tomonidan besh belgilik joy tashlab yoziladi. Bosma usulda nashr etishga tayyorlanadigan hujjatlar matni ikki qator oraliqda yozilishi lozim.

3. Bir nechta qatordan iborat rekvizitlar (matndan tashqari) bir qator oraliqda yoziladi. "Oluvchi", "tasdiq maxsus belgi", "ilovalar borligi haqidagi belgi", "kelishilganlik maxsus belgisi" kabi rekvizitlarning ajralmas qismlari bir-biridan 1,5 qator oraliqda ajratib yoziladi. Rekvizitlar bir-biridan 2-4 qator oraliqda ajratiladi.

4. "Imzo" rekvizitida to'la yozilgan imzolar lavozim nomi ko'rsatilgan oxirgi satr bilan tenglikda yoziladi. Ostma-ost yozilgan bir nechta imzolar bor bo'lsa, lavozim nomlari va to'la yozilgan imzolar 2-4 qator oraliqda ajratib yoziladi.

5. Hujjatlar kompyuterda yozilganda tabulyatorning XX 8 holati qo'llaniladi.

O-xoshiyaning chap hududi;

1-xoshiyaning chap hududidan 5 bosma belgi qoldirib;

2-xoshiyaning chap hududidan 16 bosma belgi qoldirib;

3-xoshiyaning chap hududidan 24 bosma belgi qoldirib;

4-xoshiyaning chap hududidan 32 bosma belgi qoldirib;

5-xoshiyaning chap hududidan 40 bosma belgi qoldirib;

6-xoshiyaning chap hududidan 48 bosma belgi qoldirib;

7-xoshiyaning chap hududidan 56 bosma belgi qoldirib.

Kompyuterda yozilgan matn satrlari o'rtasidagi masofa qator oraliq deyiladi.

6. Kursorning nol holatida ushbu rekvizitlar yoziladi: O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining nomi, Tashkilot yoki korxonona nomi, boshqarma nomi, aloqa korxonasining ko'rsatkichi, aloqa bo'limi va telegraf manzili, teletayp (abonentlik telegrafi) raqami, telefon raqami, bankdagi

hisob-kitob raqami, hujjat ko'rinishi nomi, sana, hujjat kelgan sana va indeksga tayanish, to'zib chiqilgan yoki nashr etilgan joyi, matn sarlavhasi, matn xat boshisiz, ilova borligi haqida belgi, rekvizitdagi lavozim nomi, imzo, kelishilganlik haqidagi maxsus belgi, tasdiqlovchi imzo, haqiqiy nusxaning tasdiqlangan sanasi, bajaruvchining ismi, sharifi va telefon raqami.

7. Ko'rsorning birinchi holatida matn xat boshlari yoziladi. Ko'rsorning 4-holatida "Oluvchi" rekviziti yoziladi. Ko'rsorning 5-holatida "Tasdiqlov maxsus belgisi" va "hujjatlarga kirishni cheklash maxsus belgisi" rekviziti yoziladi. Ko'rsorning 6-holatida to'la berilgan "imzo" rekviziti yoziladi. Ko'rsorning 2,3 va 7 holatlaridan jadvallar va andozaga keltirilgan matnli maxsus qog'ozlar loyihasini tuzishda foydalaniladi. Agar hujjat matnida eslatma yoki uning nashr etilishida asos bo'lgan hujjatga alohida xat boshiga ajratilgan izoh bo'lsa, "Eslatma" va "Asos" so'zlari ko'rsorning nolinch holatida, unga taalluqli matn esa bir qator oraliqda yoziladi. Qog'oz hajmi maxsus qog'oz kattaligi matnning katta-kichikligiga qarab tayinlanadi. Matni etti satrdan ko'p bo'lmagan hujjatlar A-5 (148x210mm) hajmli, katta matnli hujjatlar esa A-4 (210x297 mm) hajmli qog'ozga yoziladi. Reja, diogramma va jadvallarni yozishda A-3 (297x420 mm) hajmli qog'ozlardan foydalanishga ruxsat etiladi.

8. Hujjatlar xoshiyasining o'lchami umumiy qoidaga muvofiq belgilanadi: chapdan - 25 mm; yuqoridan - 20 mm; pastdan - 15 mm; o'ngdan - 15 mm. dan kam bo'lmasligi kerak.

9. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga, Prezident devoniga va Vazirlar Mahkamasiga yuboriladigan xatlar bir yarim qator oraliqda yoziladi. Mazkur hujjatlarning rahbariyat tomonidan imzolangan matniga tuzatishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

10. Bajaruvchi (hujjatni to'zgan)ning ismi, sharifi va telefon raqami jo'natiladigan hujjatlarda so'nggi varaqning old yoki orqa tomonida ko'rsatiladi. Zarur bo'lgan hollarda, jumladan, ruxsatni cheklash maxsus yozuvi bor bo'lgan hujjatlarda ko'rsatkichi va yozilgan sanasidan keyingi yozilgan nusxalar soni (oluvchi)ni ham

ko'rsatgan holda qo'yiladi.

Masalan: IT 10.02.99

1-nusxa - Yuridik boshqarmaga

2-nusxa - Ishlar boshqarmasiga

11. O'z mohiyatiga ko'ra mahfiy xarakterdagi hujjatlarni bosh boshqarma, boshqarmalar va bo'limlardagi kompyuterlarda tayyorlash qat'iyan man etiladi, ular vazirlik Maxsus bo'limidagi kompyuterda tayyorlanadi.

5.4. Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish

Korxonaga kelib tushgan hujjatlarni, ya'ni kirim korrespondensiyalarni qabul qilish va qayd qilishni devonxona xodimlari amalga oshiradi.

Ish yurituvchi kelib tushgan barcha hujjatlarni kirim jurnallarida qayd qilishi, ularni o'z egalariga topshirishda kirim kitoblariga belgilashi va imzo orqali topshirishi lozim.

Ish yurituvchi hujjat egalariga hujjatni topshirishda devonxonadagi shkaf xonachalaridan foydalanish mumkin. Chunki ularning xonalarida korxonada, tashkilot, bo'lim nomlari, rahbarlari yoki ayrim shaxs familiyalari yozilgan bo'ladi. Bu ishlarni bajarilishini albatta devonxona boshlig'i nazorat qilib borishi zarur. Chunki xat-hujjatlar o'z vaqtida egalariga topshirilmay qolishi mumkin.

Qabul qilingan (kirib kelgan) hujjatlar bilan ishlash texnologiyasi 5.4.1-jadvalda keltirilgan.

Qabul qilingan hujjatlarga birlamchi ishlov berish xatlarni jo'natishning to'g'ri amalga oshirilganligini tekshirishni o'z ichiga oladi. Shahsiy ("Shaxsan o'ziga" belgisi bo'lgan) korrespondensiyadan boshqa barcha xatlarning konvertlari ochib ko'rilgandan so'ng quyidagilarni teshirib ko'rish zarur:

** konvertga solingan xatning manzilgohi to'g'ri*

ko'rsatilganligi;

* *hujjatdagi varaqlar soni;*

* *hujjatga qo'shimcha ilovalar mavjudligi.*

Hujjatda ilovalar yoki xatning varaqlari yo'q bo'lgan hollarda, xat yuboruvchiga ma'lum qilinadi. Shu hujjatning o'ziga va qabul qilinuvchi hujjatlarni qayd qilish jurnalining "Izohlar" grafasiga yozib qo'yiladi.

Konvertlar qoidaga ko'ra yo'q qilinadi. Xat yuboruvchining manzilgohini hamda xat jo'natilgan va olingan vaqtni faqat konvert bo'yicha bilish mumkin. Konvertda "Konfidensial", "Shoshilinch" belgilari mavjud bo'lgan hollarda bundan mustasno.

Qabul qilinadigan hujjatlarni avval ko'rib chiqish kotib-referent tomonidan hujjatlarni qayd qilinadigan va qayd qilinmaydigan turlarga ajratish amalga oshiriladi. Hujjatlarni belgilashda hujjatga 01 (bir) belgisi qo'yiladi. Masalan, boshqaruv lavozimidagi shaxslarni belgilash (01 - bosh direktor, 02 - kadrlar bo'yicha menedjer va hokazo). Ba'zi bir belgilar aylana ichiga olinishi yoki boshqa turdagi belgi qo'yilishi mumkin.

Hujjatni qayd qilish - hujjatga indeks (nomer) raqami berib uni hujjatga yozib qo'yiladi. Hujjat to'g'risidagi qisqacha ma'lumotlarni jurnal(kartochka)ga yoki kompyuter xotirasiga kiritiladi. Hujjatlarni qayd qilishdan maqsad ularning butunligini saqlash,operativ tarzda qidirib topish va nazorat qilishdan iborat bo'ladi. Hujjatlarni qayd qilishning bir necha shakllari mavjud bo'lib:

- *markazlashtirilgan samarali usul;*
- *korxonaning hujjatlari bo'yicha yagona ma'lumotlar markazi yaratish;*
- *qayd qilishning yagona tartibini o'rnatish;*
- * **markazlashtirilmagan**—hujjatlar tuzilgan va bajarilgan joylarda qayd qilinadi;
- * **aralash**—hujjatlarning bir qismi markazlashtirilgan holda, qolgan qismi esa struktura bo'linmalarida qayd qilinadi.

O'rtacha hajmdagi tijorat korxonalarida hujjatlarni qayd qilish markazlashtirilgan tarzda amalga oshiriladi. Hujjatlarni qayd

Kirim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalining taxminiy shakli

Ish yuritishni tarkibiy qismi	Ish yuritish jarayoni	Hujjatlar guruhi		
		Ichki	Chiqim	Kirim
Hujjatlash-tirish	Hujjat loyihasini tuzish	1	1	3
	Mutaxassislar bilan hujjat loyihasini kelishish	2	2	3
	Rasmiylashtirilgan xujjatni to'g'riligini tekshirish	1	1	3
	Boshqaruvchi tomonidan hujjatning maqullanishi	1	1	3
Hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish.	Ro'yxatga olish	2	2	2
	Boshqaruvchi tomonidan hujjatlarni ko'rib chiqish	2	3	2
	Ijroni nazorat qilish	2	2	3
	Hujjatlarni ijro etish	1	2	1
	Hujjatlarni shakllantirish	1	Ikkinchi hujjat (nusxa)	1
	Hujjatlarni saqlash va foydalanish	1	1	1
	Arxivga topshirish	2	2	2
	Hujjatni yo'q qilish	2	2	2

qilish bir marta amalga oshiriladi. Qayd qilingan hujjat korxonada harakatlanganda ikkinchi marta qayd qilinmaydi. Hujjatlarni qayd qilishda ular bir necha guruhlarga bo'linib, ularning har biri alohida quyidagicha qayd qilinadi: kirim hujjatlar; chiqim hujjatlar; ichki hujjatlar; tijorat shartnomalari; "Konfidensial" belgili hujjatlar va

hokazo.Korxonaga kelib tushgan hujjatlarni ro'yxatga olishda quyidagi 5.4.2-jadvaldan foydalaniladi.

5.4.2-jadval

**Kirim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalining
taxminiy shakli**

Hujjat indeksi raqami	Hujjat berilgan muddati	Hujjat muallifi va kimdan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi	Ijrochi imzosi	Izoh
Hujjatni kelib tushgan muddati 09.09.2019						
10.10.2019						

Korxonada bo'lim va guruhdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan tartib raqamlari qo'yiladi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami har yilning 1 yanvaridan 31 dekabr gacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Ichki hujjatlar va katta bo'lmagan tijorat shartnomalari ularning to'liq saqlanishini ta'minlash maqsadida korxonada rahbariyatining qaroriga ko'ra qayd qilinmasligi ham mumkin. Bu holda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi.

Korxonada amaliyotida hujjatlarni qayd qilishda jurnal va kartochkalardan foydalaniladi. Ko'pincha, kichik firmalarda kirim va chiqim hujjatlarni qayd qilish uchun jumallar tutiladi. Hujjatlar hajmi kam bo'lgan korxonada jumallardan bir necha yil davomida foydalanish mumkin.

Hujjatlarni kartochkada qayd qilish hujjatlar hajmi katta bo'lgan holda samarali bo'ladi. Chunki kartochkalarning bir nechta nusxasini birdaniga chop etib va kontragent korxonada, shartnoma turi va shu kabi begilar bo'yicha tasniflab, kartotekalarga joylashtirish imkonini yaratadi. Hujjatlarni qayd qilishning kartochka tizimidagi kamchiligi kartochkalarning yo'qolib qolish

ehtimolidir. Hujjatlarni qayd qilishda nazorat kartorchkasidan foydalanishni 5.4.3-jadvalda ko'ramiz.

5.4.3-jadval

**Hujjatlarni qayd qilish – nazorat kartochkasi
(old tomoni)**

Korrespondent			
Hujjat tartib raqami	Hujjat muddati	Kelib tushgan vaqti	Kiruvchi tartib raqami
Qisqacha mazmuni			
Rezolyutsiya va hujjat kimga yuborilganligi			
Ijro etish vaqti			

(orqa tomoni)

Ijro etuvchi	Muddati	Chiquvchi №
Kimga		Ish nomeri №
Kim tomonidan berilgan		
Ijro etilganligi haqida belgi		
Hujjatlarni jo'natish		Varaqalar Soni

Jurnal va kartochkalardagi hujjatlarni qayd qilish bo'limlari bir-biridan katta farq qilmaydi.

Har bir korxonada o'z hohishiga ko'ra hujjatlar aylanishining o'ziga xos xususiyatlarini aks ettiruvchi bo'limlarning optimal tarkibini tanlab olishi mumkin.

Kirim yoki chiqim hujjatlarni kompyuter yordamida qayd qilishda xam jurnal yoki kartochkalardagi bo'limlardan foydalanish mumkin. Kompyuterda hujjatlarni qidirish jurnalni ketma-ketlikda ("varaqma-varaq") ko'rib chiqish yoki turli "kalit" (muallif, korrespondent, bajaruvchi, sana va hokazo) bo'yicha qidirish yordamida amalga oshiriladi. Elektron qayd qilish kartochkasidan foydalanishda barcha ma'lumotlar ekrandagi bir varaqqa joylashtiriladi.

Kirim va chiqim hujjatlarning barchasi ham qayd qilinavermaydi. Xar bir korxonada o'zi uchun qayd qilinmaydigan hujjatlar ro'yxatini

to'zib olishi mumkin. Bunday ro'yxatga asosan quyidagilar kiritiladi: xabarlar; taklifnomalar; reklama xatlari; narxlar ko'rsatilgan varaqlar (prays-list); kataloglar, tabrik xatlari; uchrashuv va muzokara to'g'risidagi xatlar; matbuot nashriyotlari (jurnal va broshqalar); "shaxsan o'ziga" belgili xatlar; konferensiya va anjumanlar dasturlari.

Kirim hujjatlar qayd qilingandan so'ng "filtratsiya" qilinadi. Korxonah rahbariga faqat alohida ish qog'oziga joylashtirilgan eng muhim va shoshilinch hujjatlarga ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi lozim. Rahbarga olib chiqilmaydigan hujjatlar rahbar muovinlariga, bo'lim boshliqlari yoki bajaruvchilarga berilishi mumkin.

Korxonah rahbariga taqdim etiladigan hujjatlarga qo'shimcha ma'lumotlarni (avvalgi yozishmalar, shartnomalar, me'yoriy hujjatlar va hokazo) ilova qilinadi. Bu ma'lumotlar kotib-referent tomonidan tayyorlanadi. Kirim hujjatlar bilan birlilikda korxonah rahbariga beriladi.

Korxonah xodimiga yoki tuzilmaviy bo'linmaga jo'natilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi. Belgi qo'yilmasdan adresatga topshiriladi.

Korxonah rahbari hujjatlarni ko'rib chiqish jarayonida ushbu hujjat bo'yicha amalga oshiriladigan choralarni bajaruvchi shaxsni ko'rsatishi, aniq ko'rsatmalar berishi va bajarish muddatini ko'rsatishi lozim. Bu ko'rsatmalar rezolyutsiya ko'rinishida hujjatning o'ziga yozib qo'yiladi.

Ustxat (rezolyutsiya)dan olingan ma'lumotlar (bajaruvchining shaxsi, bajarish muddati) kotib-referent tomonidan qayd qilish jurnali yoki kartochkasiga qo'shimcha ravishda kiritiladi. Ustxat hujjatni nazoratga olish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin. Agar ustxatda bir nechta bajaruvchi ko'rsatilgan bo'lsa, hujjat ro'yxatdagi birinchi turgan mas'ul shaxsiga topshiriladi. Hujjatlarni ko'rib chiqishda shunday tavsianomalarga rioya qilish kerak.

Hujjatlarning borishini tezlashtirish, hujjatlar bilan ishlashda muammolarning yuzaga kelmasligi, o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga

imkon yaratiladi. Rahbar hujjatlarni kelib tushgan kuni (kechi bilan ertasiga) ko'rib chiqishi va shu kunning o'zida kotibaga qaytarib berishi lozim.

Ba'zi bir rahbarlar olgan va imzolangan hujjatlari o'z vaqtida tarqatilmay, rasmiylashtirilmaydi. Bu ish yuritish malakasining pastligi yoki rahbarning o'z kotib-referentiga ishonmasligidan darak beradi. Bu holda hujjatlar betartib saqlanib, ularni qidirib topish harnda ijrosi kechIQadi.

Hujjatlar rahbarning ustxati bilan bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga topshiriladi. Kirib kelgan hujjatlarni qayd qilish jurnaliga hujjatni olish sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi. Hujjat bo'yicha ish yurituvchi shaxslar faoliyatida bo'lganda tilxat yozish shart emas, «KT» («Konfidensial») belgili hujjatlar bundan mustasno.

Korxonada hujjatlarini bajarishda bir nechta bajaruvchilar operativ tarzda amalga oshiradi. Kotib-referent hujjatni bir necha nusxada ko'paytiradi va bajaruvchilarga tarqatadi. Hujjat bo'yicha masala hal etilguncha hujjatlar bajaruvchi shaxs ixtiyorida bo'ladi. Hujjat bo'yicha ishlar bajarib bo'lingach (hujjatga javob tayyorlansa), hujjatga bajarilganlik va ishga kiritib qo'yganlik to'g'risida belgi qo'yiladi. Shundan so'ng hujjatlar javob nusxalari bilan birga ish qog'oziga tikib qo'yish uchun kotib-referentga beriladi.

Xorijiy davlatlarda ish yurituvchi mutaxassislar ko'pgina qayd va axborotlarni boshqaruvchisi, mutaxassislar, sertifikat olgan yurituvchilar, institut tomonidan (IKRM) yaratilgan ko'p tarmoqli sinovlardan utgandan keyin sertifikatsiya olgan ish yurituvchilarga aylanadi. Bu standart bo'yicha ish yuritish bilan shug'ullanuvchi xodimlar faoliyati baholanib, akreditatsiyadan o'tadi. Korxonada rahbariyati tomonidan o'rnatilgan tartib va qoidalarning kriteriyalariga ko'ra boshqaruvchi deb tan olinishlari mumkin. Har bir ishchi aktiv va noaktiv qaydlar tizimlarida va shunga bog'liq sohalarni arxivlash va kompyuter texnologiyalaridan foydalanish bo'yicha katta tajribaga ega bo'ladi. Sqb unvoni

ta'lim va ish tajribalari talablari va kerakli imtixonlarni topshirish orqali egallanadi. Iqtisodiy qisqarish bo'lgan vaqtda, ko'pgina tashkilotlar o'zlarining qaydlarining bir qismini va axborot boshqaruv xizmatlarini noaktiv qaydlar saqlanishini boshqa davlatlarda saqlaydi.

Noaktiv qaydlar o'zoq vaqt saqlanishi va doim ishlptilmasligi qilinmasligi sababli qaydlarni saqlash joylashtirish ishlari arzon ijara xaqi tulanadigan joylarda bo'lishi mumkin. Ko'pgina korxonalar tadbirkorlar uchun qaydlarni saqlash va topish bo'yicha xizmat ko'rsatish imkoniyatlarini taklif etishadi. Bu qaydlar va axborotlarni boshqarish xizmat lovozimda o'sish imkoniyatlariga ega. Siz qayd va axborotlarni boshqarishga asoslangan mutaxassislarning veb saytlari va ba'zi nashrlarni ko'rish orqali, qaydlar va axborotlar boshqaruvi kasbiga oid ma'lumotlarni osonlik bilan topishingiz mumkin. ARMAda internasional, muhim mutaxassis guruh bo'lib u qayd va axborot boshqaruvi bo'yicha bilimlarning maktab va ishlab chiqarishda ta'lim dasturlarida takomillashishga yo'naltirilgan tashkilotdir.

ARMA a'zolari axborot boshqaruvi jurnaliga obuna va infopro qayd va axborot boshqaruvi blogiga kirish imkoniyatiga ega bo'ladi. ARMA internasional haqida ko'proq ma'lumotni tashkilot saytidan olinadi. U saytga xavolani siz bu kitobning veb saytida olishingiz mumkin. Ish yuritish ishlari haqida ma'lumotni kasblar kelajagi qo'llanmasidan topishingiz mumkin. Bu qo'llanma AQSH mehnat statistikasi byurosi tomonidan chop etiladi va internetdan topish mumkin.

Kelgan aloqa xatlarini qabul qilish, ishlash va o'tkazish tartibi:

1. Vazirlikka kolgan barcha hujjatlar Nazorat inspeksiyasi va devonxona tomonidan qabul qilib olinadi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining palatalari qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyishlari,

Prezident Devoni topshiriq va ko'rsatmalari, Vazirlar Mahkamasining qaror, farmoyish, majlis bayonlari, topshiriq va ko'rsatmalari, "O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi tizimida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibi" da belgilangan qoida va talablar asosida rahbar organlaridan kelgan xatlar (ilovadagi namunadagi daftarga) ro'yxatga olinadi hamda tegishli (ilovadagi ko'rsatkichlar bo'yicha) nazorat kartochkalari rasmiylashtiriladi.

2. Chet mamlakatlardan kelgan, rasmiy xat solingan xatdonlar, jamoatchilik tashkilotlari tomonidan "Shaxsan" yozuvi qo'yib jo'natilgan xatdonlar ochilmaydi. Ko'rsatilgan xatdonlarning barchasiga Nazorat inspeksiyasi va devonxona muhri bosiladi, maxsus ko'rinishda rasmiylashtiriladi, so'ngra xatdonlar belgilangan joyga topshiriladi.

3. Nazorat inspeksiyasi va devonxonada kelgan hujjatlarni birinchi ishlovdan o'tkaziladi, manzilining to'g'ri ko'rsatilganligini tekshiriladi, ularni ochishadi xatdonlarda ko'rsatilgan raqamlar bilan ular ichidagi hujjatlarda qo'yilgan raqamlarni solishtirib ko'riladi, har bir hujjatning oxirgi varag'i orqa tomoniga devonxona muhri bosiladi. Hujjatlar kam chiqsa, bironta sahifa etishmasa yoki ular buzilgan, tuzatilgan holatlar uchrasa, Nazorat inspeksiyasi va devonxona boshlig'i ikki nusxada dalolatnoma tuzadi va birinchi nusxasini o'zida qoldirib, ikkinchi nusxasini hujjatlarga ilova qilgan holda jo'natgan tashkilotga qaytaradi.

4. Vazirlik boshqarmalari nomiga to'g'ridan-to'g'ri ma'lumot sifatida yo'llangan aloqa xatlari ko'rib chiqish va ijro etish uchun ularga jo'natiladi.

5. Fuqarolarning takliflari, ariza va shikoyatlari Nazorat inspeksiyasi va devonxonada rasmiylashtiriladi.

6. Amalda ichidan hujjat olingan xatdonlar tashlab yuboriladi, biroq arizachining manzili faqat xatdondagina ko'rsatilgan bo'lsa,

xatdondagi aloqa bo'limi shtempeliga qarabgina uning jo'natilgan va kelgan vaqtini aniqlash mumkin bo'lsa, hujjat shaxsiy xarakter kasb etishiga qaramay uning xatdonida "Shaxsiy" deyilgan yozuv bo'lmasa, aloqa qog'oziga qo'shimcha haq to'lab jo'natilgan (buyurtma), ariza va shikoyatlar xatdonlari ham saqlanadi.

7. Olingan hujjatlarga yoki ularning xatdonlariga tegishli muhr (shtamp) bosiladi va sanasi ko'rsatiladi.

8. Hujjatlar devonxona mas'ul xodimi tomonidanshu kunning o'zidayoqmaxsus jurnallarda, "Germes" elektron hujjat aylanish dasturi asosida lokal kompyuter tarmog'ida (13-ilovadagi jadval asosida) ro'yxatga olinib, rasmiylashtirilib, rahbariyat ko'rsatmasiga asosan **yarim soat ichida** vazirlikning bosh boshqarma va boshqarma, mustaqil bo'limlariga ijro uchun yetkaziladi. Mabodo, hujjatlar dam olish kunlari kelgan bo'lsa, bu ish navbatdagi birinchi ish kunidayoq bajariladi, agarda hujjatlarda bayon etilayotgan ko'rsatma va so'rovlar bajarilishi muddatlari qisqa bo'lib, tezkorlikda amalga oshirilishi talab etilgan holatlarda Nazorat inspeksiyasi va devonxona, vazir kotibiyati, vazir o'r'bosarlari yordamchilari vazifasini bajaruvchi xodimlar tomonidan ro'yxatga olinib, o'sha kunning o'zidayoq tegishli boshqarma va bo'limlarga ijro uchun yetkaziladi bajarilishi nazoratga olinadi. Vazirlik xodimlari tomonidan shaxsan yoki faks, elektron pochta orqali qabul qilingan vazirlik nomiga yuborilgan barcha turdagi xizmat hujjatlari, xatlar, fuqarolar murojaatlari hisobga olish va rasmiylashtirish uchun Nazorat inspeksiyasi va devonxonaga topshirilishi shart.

9. Vazirlik rahbariyati va uning xodimlari nomiga «shaxsan» deb kelgan har qanday hujjatlar va xatlar ochilmasdan to'g'ridan-to'g'ri uning o'ziga topshiriladi. Ariza va shikoyatlar qabul qilish esa O'zbekiston Respublikasidagi mavjud qonunchilik asosida olib boriladi.

Eslatma;Vazirlik rahbariyati va uning xodimlari nomiga «shax-

san» deb kelgan har qanday hujjatlar va xatlar, unga ilovalar to'liq bo'lmasa yoki vazirlik vakolatiga kirmaydigan masalalar bo'lgan taqdirda Nazorat inspeksiyasi va devonxona rahbari tomonidan xat kelgan manzilga qaytarib jo'natiladi.

5.5.1. ACCESS dasturi asoslari

Siz bu kitobning oxirgi bo'limi va modellashtirishni tugatganingizdan so'ng ish yuritish uchun Microsoft Access® ma'lumotlar bazasi dasturiy ta'minotiga e'tiborni qarating. Bu faoliyatni amalga oshirishdan oldin siz (bu kitob saytida) access qo'llanmasini o'rganishingiz lozim. Bu qo'llanma sizga akkessni ko'rib chiqish va o'rganishga imkoniyat yaratadi. Qo'llanma pdf shaklda. Qo'llanmani ko'rish yoki nusxa olish uchun sizga pdf fayllarni o'qiydigan masalan Adobe® Akrobat® Reader® dasturlari lozim bo'ladi.

O'rganish uchun Akkess ma'lumot fayllari va boshqa qo'shimcha qo'llanmalar kitob saytida keltirilgan. Akkess ma'lumotlar fayllaridan foydalanish uchun siz saytdan talabalar ma'lumot fayllarini saqlash moslamasiga yuklab olishingiz kerak. Microsoft® Windows® Exploer dan foydalanib fayllardan nusxa olish yo'llari akkess qo'llanmasida ko'rsatilgan.

Access darslari va ma'lumotlarini yuklab olish uchun quyidagi qadamlarni bajaring:

1. internet brauzer orqali https://www.kengaygi.com/offi_ketech/read manziliga kiring.

2. qidiruv panelida talaba yuklash tugmasini bosing.

3. Access Data Files, Access Lessons, Access Solitunous yoki Access Tutorial. Tugmalarini bosing (har bir yo'nalish uchun o'zining tugamsini bosasiz).

4. Siz yuklash qutisini ko'rasiz, shunda saqlashni tanlang.

5. Siz fayllarni saqlamoqchi bo'lgan joyni tanlang va saqlashni bosing.

6. Yuklash yakunlanganidan so'ng ma'lumotni saqlovchi fayllar sizning kompyuteringizda siqilgan holatda saqlanadi. Sizga kerak bo'ladigan narsa WinZip®ga o'xshash dasturlar yordamida fayllarni qayta kengaytirib ochasiz.

Agar siz tajribali akses foydalanuvchisi bo'lsangiz unda qo'llanmadagi akses tushunchalarini ko'rib chiqing. Access dan foydalanish bo'yicha o'zingizga tanish bo'lmagan tushunchalarni o'rganing. Agar siz akses bo'yicha kam yoki umuman tajribaga ega bilmasangiz unda hamma darslarni e'tibor bilan akses vazifalarini o'rganib chiqing.

Kris Edmonds uy bankida uy krediti bo'yicha mutaxassis u ishini bitirishda muhim bo'lgan qaydlarni boshqarish yo'llarini ishlab chiqdi. U kreditlar bilan ishlashda ham fizik ham elektron qaydlar tizimidan foydalanadi. O'zoq vaqtli uy kreditlari uchun u qog'oz varoqlarni u kreditlarning ish fazasiga ko'ra turli kategoriyalarga bo'ladi:

- kredit haqida yo pochta yoki telefon orqali kelishgan mijozlar;
- uy krediti shaklini to'ldirgan mijozlar;
- hujjatlarni topshirga va javobni kutayotgan mijozlar;
- yopilishini kutayotgan mijozlar.

Kris bundan tashqari bankning elektron tizimiga ham uy kreditlari ma'lumotlarini kiritadi. Kredit ma'lumoti raqamli shaklda kiritiladi va sug'urtachi uni ko'rish imkoniyatiga ega bo'ladi. Kredit yopilganidan so'ng markaziy kredit xizmati bo'limi kredit qaydlarini boshqarish va saqlashni o'z zimmasiga oladi. Ipoteka kredit ma'lumotlarini saqlash uchun fizik qaydlar skanerlanadi va ularning elektron ko'rinishi yaratiladi. Uy kreditining raqamidan foydalanib u rasmiy qaydlarni ko'rishini mumkin. Shu bilan birga bankning ma'lumotlar bazasi bo'lib, unda Kris mijozning ismini kiritib kredit haqida ma'lumotga ega bo'lishi mumkin. Shunday qilib elektron ma'lumot bazasi avtomat tarzda nom va raqamga

qarab ma'lumotni aniqlaydi.

5.5.2. Alfavitni tartibga solish uchun ehtiyoj

Qaydlar korxonaning xotirasi vazifaini bajaradi. Bundan tashqari qaydlar korxonaga tadbirkorlik ishini olib borishga yordam beradi. Tadbirkorlik qaydlari qaror qabul qiluvchilarni kerakli vaqtda ma'lumot bilan ta'minlaydi. Qaydlarning samarali saqlanishi uchun tasinflashning va saqlashning Ba'zi turlari kerak. Tizimlash usuli Ba'zis saqlash usuli deb nomlanadi. U kartateka, popka yoki qattiq disk, yoki flesh to'plovchilarda saqlanishining yo'llarini ta'riflaydi. Bu matnda alfavitli, mavzuli, raqamli va geografik saqlash usullari ko'rsatilgan. Alfavitli saqlash 2 dan 7 bo'lingacha muhokama etiladi. Mavzuli saqlash 8 bo'limda, raqamli saqlash 9 bo'limda, va geografik saqlash 10 bo'limda muhokama etiladi. Eng ommabop tizimlash usuli bu alfavitlidir.

Alfavitli tizimlash usuli-ma'lumotlarni alfavit xarflari ketma ketligida saqlashni bildiradi. Oddiy eshitiladi, rost emasmi? Hamma alfavitni biladi. Shu bilan birga ketma-ket aniq alfavitlash oson emas. Ikki katta shaharning telefon manzil kitoblarini ko'ring va siz ro'yhatga olish tartibidagi farqlarni ko'rasiz. Boshqa misol: bu Mk xarflaridir Mk 26 alfavit xarflaridan biri emas. Lekin shu bilan birga ba'azi tizimlarga kiritilgan ba'zilariga kirtilmagan.

Ish yuritish faoliyati misolida. Florida shtatida sust qayd boshqaruvi va sust qayd tashkil etilishidan kelib chiqqan birlamchi qayta hisoblashlar jiddiy oqibatlariga olib kelishi mumkin. Florida 26 avgust 2008 yil birlamchi saylovlarining ko'rsatishicha. Florida shtati qog'oz bulyutenlardan elektron ovoz berish bulyutenlariga o'tdi. Sudyalik uchun Saylov natijalarida 17 ta ovozga farq 102.523 bulyutenni avtomatik qayta ko'rib chiqilishiga olib keldi.

Boshida berilgan ovozlar va saylovchilar o'rtasidagi farq yangi optik skanerlash tizimining xatosi deb o'ylandi. Muammoning

jadallashuvi sharoitida 3.700 bulyuten qasdan o'tgan hisoblaran tushib qolganligi aniqlandi. Aniqlash ishlari yordamida bulyutenli qutilar saqlash joyiga to'g'ri kuyilmaganligi uchun tushib qolganligi aniqlandi. Qaydlarni to'g'ri boshqarish va qutilarni qayta hisoblashga ketgan vaqt va mablag'ni tejab qolishi mumkin edi.

Tizimlash qoidalari. Tizimlashning eng muhim tushunchasi-bu axborotlarni kerak vaqtda topishni osonlashtirish ekanligini esda tutish lozim. Axborotlarni samarali kilib topish uchun ba'zi qoidalar majmui bajarilishi lozim. Korxonalar ma'lumot topish uchun turli ehtiyojlarga ega. Korxonalar alfavit tizimlashtirish universal qoidalar majmuiga xar doim xam rioya qilmaydi. Chunki korxonalarining maqsad va ehtiyojlari xar xil. ARMA qaydlarni alfavit tartibda saqlash bo'yicha mavzuli, raqamli va alfavitni aniqlashni chop etgan. ARMA internasionalning alfavit tizimlash qoidalaridan foydalanib tadbirkorlar samarali alfavit saqlash tizimini yaratish imkoniyati ega. Bu kitobdagi qoidalar ARMA internasional tomonidan chop etilgan Alfavit, raqamli, va mavzuli tizimlash qoidalari bilan mos.

Alfavitli saqlash jarayonlari tashkilot va tashkilotlar bo'limlari o'rtasidabir-biridan farqlidir. Shuning uchun tizimlash jarayonlari xar bir ofisda aniqlangan, qayo etilgan, ta'kidlangan va kechik-masdan olib borilishi lozim. Qaydlarni alfavit saqlashning yozma qoidalarisiz vaqt o'tishi bilan farqlanib boradi, og'zaki va shaxsiy tushuntirishlarga qarab. Ish boshqaruvchilar tartib qoidaga muvofiq ishlamas, ma'lumot topish jarayoni qiyinlashadi. Qaydlarni saqlash tizimining eng samarali yo'li- bularni saqlanishi bilan topishdir.

Agar siz bu kitobda keltirilgan barcha qoidalarni tushunsangiz, siz ishlaydigan aniq ofisdagi xar qanday istesno bilan ish olib bora olasiz. O'zlarining ofislarida bu qoidalarni qabul qilgan ish yurituvchilar, ularni tushunarli, logik, ishga mos, umumiy va barcha saqlash bo'yicha tug'ilishi mumkin bo'lgan savollarga javoblar topadi.

Alfavit tizimlash- o'z ichiga hujjatlarni nazorat qilish, tasinflash, kodlash, qo'sh xavolalash, tasinflash va saqlashni o'z ichiga oladi. Bu bo'limda siz shu to'rt qadamni amaliyotda ko'rasiz: tasinflash, kodlash, qo'sh xavolalash, tasinflash va saklash. 6 bo'limda siz alfavit tasinflashni amalga oshirishning boshqa turlarini ham bilasiz.

Tizimlashtirish. Tizimlash ruhiy segmentni aniqlash jarayoni (yoki nomi) uning yordamida qaydlar saqlanadi va joylashtiriladi yoki aniq tizim qoidalari bo'yicha tasniflanadi. Segment tizimlashuvi bu u saqlanadigan va keyinchalik qidiriladigan qayd nomidir. Alfavitni saqlashda-tizimlashni tasinflashda ishlartilgan nomni aniqlashni bildiradi. Odatda nomlar oson taniladigan bo'ladi. Yozishmalarda nomni qaydning turli xil joylarida ko'rinishi mumkin. 34 bet 2.1 jadvaldagi xatda tizimlash segmenti bu xat yuborilgan insonning ismi. Aniq nomlash tez topishga kerak bo'lgani uchun tizimlash jarayoni juda muhim. Aniq nomlash qaydlarni saqlashning eng muhim qadamlaridan biridir. Alfavit saqlashda qaydning to'g'ri nomlanishi uning kerak bo'lganda tez topilishini bildiradi. Agar noto'g'ri nom berilsa, ko'p vaqt qaydni kerak bo'lganda qidirishga sarflanadi. Fayl segmentini tanlashda qaydni so'rashda ishlatiladigan va eng muhim bo'lgan nomni tanlang. Siz hujjatlarni segmentlarga tasinflash haqida ko'proq ma'lumotni 6 bo'limda o'rganasiz. 34 betdagi 2.2 jadvalga e'tiboringizni qarating. Nomning xar bir qismi birlik belgisi bilan belgilanadi (asosiy birlik, ikkinchi birlik, uchinchi birlik, yoki to'rtinchi birlik). Bu birliklar tizimlash segmentini tasinflash birligi hisoblanadi. Boshqa so'z bilan aytganda tasnif birliklari tizimlash segmentini yaratuvchi turli so'zlardir. Birinchi tasinflash bo'limi, asosiy birlikdir. Segmentning bu qismining saqlash joyini tanlashda birinchi bo'lib hisobga olinadi. 2.3.4 va boshqa birliklar keyinchalik qaydning joylashuvini aniqlashdan keyingi birliklardir. Birlik Segment tizimlashuvida ko'rilayotgan tartib tasinflash tartibi

deyiladi. Asosiy va keyingi birliklarni aniqlashning murakkab jarayonni engillashtiradi. Bu birliklarning belgilanishi, jarayondagi keyingi qadamdir.

Kodlash-bu fayllarga qaydlarning tasniflanish, nomlarini berish jarayoni hisoblanadi. Qog'oz hujjatlar uchun kodlash, qaydni belgilab, tasinflash segmentini va shu orqali uni saqlash, va sinflash birliklarini tizimlashtirishdir. Nomlar ro'yxati uchun kodlash, tizimlash segment birliklarining jadvaldagi turli kalonnalarga qo'yish orqali ham amalga oshirilishi mumkin. Kodlash tasinflashdan farqli ravishda jismoniy ma'lumotnoma hisoblanadi. Qog'oz qaydlar uchun kodlash jarayoni tizimlar segmentlari, qismlari orasida diagonallarni belgilanadi. Asosiy birlikni ta'kidlashda va xar bir keyingi birlikni raqamlashni siz tasinflashda hayoliy jarayon. 2.2 rasmida tizimlash segmentlari shu yo'lda kodlangan. To'g'ri kodlash uchun alfavit saqlash qoidalari yig'indisi aniq bajarilishi kerak. Tasinflash qoidalari tizimlash segmentlarini tartibini tushuntirishning yozma tartibi. Tasinflash qoidalariga rioya etilganda alfavit saqlash jarayonini yaxshi boshlash imkoniyatini beradi.

5.5.3. Alfavit tasinflash qoidalari

Bu bo'limda, alfavit saqlash qoidalari misollari bilan qoidalarni to'g'ri tushunish va foydalanish uchun berilgan. Xar bir qoida va misollarni va ularning qo'llanilishini o'qing; hammasidan oldin, qoidani tushunganligingizga amin bo'ling. Tasinflash qoidalarini samarali o'rganish uchun bu qo'llanmalarga rioya qiling:

- qoidalarni e'tibor bilan o'qing. Bu qoidalarni belgilovchi so'zlarning ma'nosiga tushunganligingizga amin bo'ling;
- misollarga qarang. To'liq tizimlash segmentlari chapda ko'rsatilgan (nom kabi nom va boshqa so'zlar). Siz o'qigan qoidalarga binoan keyin segment tizimlashuvi

alohida ongda tasinflash birliklariga bo'linadi;

- tizimlash segmenti nega ajratilganligiga tushuganingizga amin bo'ling.

Agar asosiy birliklar bir xil bo'lsa, ikkinchi birlikga o'ting, uchinchi birlikga o'ting, va farq chiquniga qadar keyingi birliklarga o'ting. Shu yerda ko'rsatilgandek farq kilgan nuqtasi alfavit tartibning to'g'ri ekanligini ko'rsatadi. Ofisdagi tizimlashni, tizimlovchilar shaxsiy va tadbirkorlik qayd kilingan nomlarini to'g'ri tasniflaganda tizimlash tezroq bo'ladi. Noto'g'ri tasinflashga asoslangan tizimlash axborotning yo'qolishi yoki qaydlar kerak bo'lganda topishga ko'p vaqt ketishiga olib kelishi mumkin. Qog'oz hujjatlar bilan ishlashda, tizimlash jarayonining keyinig qadami bu saralashdir. Saralash-bu qaydlarning saqlanish ketma-ketligida tashkil etishni bildiradi (xona yoki elektron uskunalarda saqlash). Bu bo'limda siz kodlangan nomlarni saralashni amaliyotda o'rganasiz. Misol: har bir alfavitni tasinflash qoidasi uchun ko'rsatilgan. Misollarda siz tizimlash segmenti uchun tasinflash birliklariga to'xtalishni ko'rasiz. Birinchi birlikdan tashqari. Bu to'xtalish alfavit tartibini aniqlovchi xarfni ko'rsatadi. Misol: oson topilish uchun raqamlab chiqilgan. Tasniflanish holatlari aralash holatda berilgan. Ba'zi xarflar ustida yoki tagida paydo bo'luvchi yozuvlarga e'tibor berilmaydi (Señora, Marçal, René, Valhallavägen). Keyingi qoidaga o'tishdan oldin, avvalgisini tushunishga amin bo'ling.

Atoqli nomlar- quyidagicha tizimlanadi: (1) familiya asosiy birlikda, (2) ism yoki bosh xarfi ikkinchi birlik, (3) ota ismi yoki bosh xarfi uchinchi birlik. Familiyani aniqlashda, familiya sifatida yozilgan yozuvni tushunish qiyin. (ismlar bilan bog'liq nomlar bilan ishlashni siz keyingi qoidalarda ko'rasiz). Faqat initsiallar bilan boshlanuvchi birlikdan oldin to'liq nomli shu xarfdan boshlanuvchi birlik keladi. Punk qoldiriladi. Eslab qoling tagiga belgilangan xarf to'g'ri tartibni bildiradi. Masalan jadvaldagi I va ikkinchi misollar bir xil asosiy birlikga ega (misol). Darindagi

Belgilangan "d" ikki nom o'rtasidagi alfavit farqni ko'rsatadi.

Mening qaydlarim. Shaxsiy ma'lumot o'g'rilanganligi bu nima?

Ehtiyot bo'ling, shaxsiy ma'lumotni o'g'rilash rivojlanib bormoqda. Siz yiliga 7 dan 10 milliongacha jabrlanganlarni bilarmidingiz?

Shaxsiy ma'lumotlarni o'g'rilash jiddiy jinoyat, bunda firibgar siz haqingizdagi ma'lumotning asosiy qismini olib, masalan sizning sug'urta raqamingiz, yoki xaydovchilik guvoxnomangiz raqami, va sizning ma'lumotingizni o'z foydasi yo'lida ishlatmoqda. Firibgarlar ma'lumot yordamida jabrlanuvchining nomidan iloji boricha ko'proq mablag'ni qisqa vaqt ichida ishlatishga va keyin boshqa jabrlanuvchining ma'lumotlarini topishga harakat qilishadi.

Hisobning o'g'rlanishi, bunda shaxsiy ma'lumot o'g'rilari mavjud kredit hisob ma'lumoti yoki mahsulot to'lovini, kartangizni yoki hisob raqami va tugash muddatini o'g'irlash orqali amalga oshiriladi. Ariza firibgarligi, bunda firibgar sizning ma'lumotlaringizdan foydalanib sizning nomingizdan hisob rakamlari ochadi. Jabrlanuvchi buni biron vaqt davomida bilmaydi. Chunki oylik hisobotlari firibgar tomonidan berilgan pochtaga yuboriladi. Federal qonunchilik jabrlanuvchilar tomonini oladi va birinchi 50 dollar miqdorini oladi. Lekin, jabrlanuvchi oylab va yillab o'zlarining yaxshi nomlari va kredit qaydlari uchun vaqt sarflashadi. Jabrlanuvchilar ish inkoniyatini yo'qotish, kredit olishni rad qilish, yoki firibgar tomonidan sodir etilgan jinoyat uchun xibsga olinishlari ham mumkin. Shaxsiy ma'lumotni o'g'rilanganligi to'g'risida AQSH sud boshqarmasi, kompyuter jinoyatlari va intellektual mulk saytida o'rganing. Siz bu sayt xavolasini kitobning saytidan xavolalar bo'limidan olishingiz mumkin. Shaxsiy ma'lumotlar o'g'riligi 3 bo'lim mavzusi va ma'lumot o'g'riligidan keyingi qayta tiklanish 4 bo'lim mening

qaydlarim bo'limining mavzusi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. *Ish yuritish tizimlardan vazifasi nimadan iborat?*
2. *Markazlashtirilgan va aralash tizimlar o'rtasidagi farqni aytib bering.*
3. *Agrobiznes korxonalarida ish yuritish qanday yo'lga qo'yiladi?*
4. *Kotib-referentning vazifalari nimadan iborat?*
5. *Kotib-referentning lavozim yo'riqnomasida nimalar aks ettirilga?*
6. *Ish yuritishda devonxonaning faoliyatining ahamiyati nimadan iborat?*
7. *Xorijiy davlatlarda ish yuritish yo'llarini tushuntirib bering.*
8. *Elektron axborot va elektron pochtaning vazifasi nimadan iborat?*
9. *Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish yo'llarini tushuntiring.*

VI-BOB

AGROBIZNESDA ISH YURITUVCHI XODIMLARNING MEHNATINI TASHKIL ETISH VA XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

Tayanch iboralar: mehnat kodeksi, ichki mehnat tartibi, mehnat qilish ixtiyoriy, ish haftasida kuniga etti soat, mehnat intizomi, malakasiz ishchi kuchi, mukofotlash tartibi, moslashuvchanlik va kommunikatsiya, xo'jalikdagi madaniy to'siqlar, ijtimoiy himoya, ishchi to'voni, kotib-referent va uning lavozim yo'riqnomasi, Ish vaqtini ratsional taqsimlash, xodimlarni yollash, shaxsiy yig'ma jildlar, Hujjatlarni tartibga solish, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi, mehnat daftarchasi, hujjatlarni tartibga solish

6.1. Agrobiznesda mehnat munosabatlari va mehnat resurslarini shakllantirish

Agrobiznes xo'jaligida yurituvchining xohishiga ko'ra mehnatni tashkil etish yakka tartibda, oilaviy yoki mulkchilikning turli shakllariga—davlat, jarnoa, kooperativ, xususiy, shahsiy, aralash mulk

shakllarga asoslangan bo'lib, ularning barchasi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga binoan teng huquqqa ega va bir xilda himoya etiladi. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar qishloq xo'jalik ishlab chiqarishida mehnatni tashkil qilish xo'jalik Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishida mehnatni tashkil qilish qishloq sharoitining o'ziga xos xususiyatlari, iqlim sharoitlari, qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtirishning davriyligi, bu davrda ish vaqtining o'zaytirilishi, dam olish kunlarining boshqa davrga

ko'chirilishi kabi xususiyatlar bilan xarakterlanadi.

Qishloq xo'jaligida mehnatni tashkil etish ishlari O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasi "Mehnat kodeksi" (1998y) va O'zbekiston Respublikasi "Fermer xo'jaligi to'g'risida" gi (1998y), "Dehqon xo'jaligi to'g'risida" gi (1998y) Korxonalar to'g'risida" gi (1998y), "Ijara to'g'risida" gi (1991y), "Tadbirkorlik to'g'risida" gi (1991y) Qonunlar va qishloq xo'jalik korxonasining ustavi (nizomi) hamda "Ichki mehnat tartibi" namunaviy qoidalarida belgilangan tamooyillar asosida amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasida ko'rsatili-shicha, har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolati mehnat sharoitlarida ishlash huquqiga ega. Qishloq xo'jalik korxonalarida mehnatni tashkil etish asosan: klaster, kooperativ, fermer, dehqon, tomorqa va yakka tartibda amalga oshirilmoqda. Mehnatni tashkil etish qonun hujjatlarida belgilab berilgan tartib va me'yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Mehnat qilish ixtiyoriy bo'lib, qishloq xo'jalik korxonalarida ish vaqti – qishloq xo'jalik xodimi jamoat ishlab chiqarishida sarflashi zarur bo'lgan mehnat miqdori bilan o'lchanadi. Ish vaqtini me'yorlash qishloq xo'jalik xodimi o'z ish joyida bo'lishga va o'z vazifasini vijdonan bajarishga majbur bo'lgan vaqt davrlari bilan belgilanadi. Qishloq xo'jalik korxonalarida me'yoriy ish vaqtining davomiyligi olti kunlik ish haftasida kuniga etti soat, dam olish va bayram kunlari oldidan esa olti soat qilib belgilanadi.

Choravchilik va boshqa ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz bo'lgan ishlarda, shuningdek dotzarb qishloq xo'jalik ishlarida qatnashayotgan mexanizatorlar uchun ikki yoki uch smenali ish vaqti tashkil etilishi mumkin. Bunday hollarda ishlab chiqarish xarakteriga qarab mehnatni tashkil etish grafigi tuziladi. Dehqon xo'jaliklari ish vaqtini o'zlari mustaqil tarzda belgilaydilar. Qishloq xo'jalik xodimlarining yillik haq to'lanadigan ta'tillari davomiyligi

24 ish kunidan kam bo'lmisligi kerak.

O'zbekiston Respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi qonuniga ko'ra mehnatni muhofaza qilish - insonning mehnat jarayonidagi xavfsizligi, sihat-salomatligi va qobiliyati saqlanishini ta'minlashga qaratilgan ijtimoiy-iqtisodiy, tashkiliy, texnikaviy, sanitariya-gigiena va davolash-profilaktika tadbirlari hamda vositalari tizimi tushuniladi.

Mehnatni muhofaza qilish ho'jalik faoliyati bo'yicha tegishli qonun hujjatlari bilan himoya qilinadi va tartibga solinadi.

Mehnat intizomi - qishloq xo'jalik korxonalarida xodimlarining O'zbekiston Respublikasi qonunlari, qonun osti me'yoriy hujjatlar, qishloq xo'jalik korxonalarining ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilab qo'yilgan tartibga og'ishmay rioya qilish majburiyatlari tushuniladi. Mehnat intizomi tushunchasi o'z ichiga qishloq xo'jalik xodimlarining o'ziga yuklatilgan vazifalarni vijdonan bajarishi, mehnatga halol munosabatda bo'lishi, mehnat natijalarining sifat va samaradorligiga erishishi kabilarni o'z ichiga oladi. Qishloq xo'jalik korxonalarida mehnat intizomi bilan bog'liq bo'lgan munosabatlar O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, qishloq xo'jalik sub'yektlarining namunaviy ustavi hamda har bir korxonaning ichki mehnat tartib qoidalari bilan tartibga solinadi. Bu me'yoriy hujjatlarda qishloq xo'jalik korxonalarida xodimlarining burchlari, mehnat intizomini ta'minlash choralari, rag'batlantirish, intizomiy jazolar kabi munosabatlar tartibga solish ko'zda tutilgan.

Agrobiznes korxonalarida ishni yuritish bilan shug'ullanadigan fuqaro hujjat yuritish bo'yicha nazariy va amaliy jihatdan tayyor-garlik, qobiliyatiga ega bo'lishi kerak. Hamda ish yuritish bo'yicha tadbirkorilik faoliyatini o'rgangan bo'lishi zarur. Amaliy ish tajribasiga ega bo'lmagan xodimni ishga jalb qilish tavsiya etilmaydi. Ish yurituvchi xodimlarning malakasini oshirib turish ish beruvchi tomonidan sharoit yaratib berish talab etiladi. Kadrlar

tayyorlash va uning malakasini oshirish markazlarida zamonaviy, innovatsion ish yuritish tizimlarini o'rganib olishi va amaliyotda uni qo'llash imkoniyatlari yaratiladi. Barcha korxonalarda ish yuritish hodimlari tegishli malakaga ega bo'lmaydi. Ayrim xo'jaliklarda ish yurituvchi malakasiz va malakali bo'ladi. **Malakasiz ishchi kuchi** – maxsus professional tayyorgarlikka ega bo'lmagan kishilar, malakali ishchilar esa biror faoliyat sohasi bo'yicha maxsus bilim va amaliy malakaga yoki kasbga ega bo'lgan xodimlar tushuniladi. **Kasb** – xodimning muayyan tayyorgarlikka ega bo'lishini talab qiluvchi mehnat faoliyatining turidir. **Ihtisos** – kasbning bir ko'rinishi. **Malaka** – ishchining muayyan kasbini yoki ihtisosligini egallaganlik darajasini izohlaydi. Agrobiznes korxonalarida kadrlarni tanlash, tayyorlash, joy-joyiga qo'yish va tarbiyalash davlat siyosati bo'lib kelmoqda. Korxonada mehnatni tashkil etish jarayonida mutaxassis kadrlarning xizmati katta bo'lib, ular faoliyatini yangicha bozor sharoiti usulida o'rgatishdan iborat. Bundan tashqari mamlakatda bo'layotgan tarkidiy o'zgarishlar, innovatsion rivojlanishlar, yangi egekrtron axborot texnologiyalarining amaliyotga kirib kelishi sababli ish yuritish tizimida inqilobiy o'zgarishlar ro'y berayotganini va bu yangiliklarni tezkor joriy etishni bilishligini talab etmoqda.

Agrobiznes korxonalarida har qanday mutaxassisni ishga qabul qilinishdan oldin uning ma'lumotnomasi ko'rib chiqiladi. Rahbar va mutaxassislar tomonidan ishga qabul qilish lozim deb topilsa, umumiy bo'limi (xodimlar bo'limi) tomonidan quyidagi hujjatlar talab qilinadi: ariza, tarjimai hol, rasm, pasport, mutaxassisligi to'g'risidagi diplom, sog'ligi to'g'risidagi ma'lumotnoma, ishlagan bo'lsa mehnat daftarchasi.

Ushbu hujjatlar topshirilgandan so'ng, fuqaro ishga qabul qilinadi. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqqa rahbar imzo qo'ygan kundan boshlab o'z ish faoliyatini boshlaydi. Asosiy ish haqini vaqtbay, ishbay yoki lavozimiga qarab haq to'lash tarif stav-

kasi bo'yicha belgilangan hujjat asosida to'lanadi. Mukofotlash tartibi o'rnitilgan me'yoriy hujjat yoki korxonah rahbariyatining tavsiyasi bilan, ish jarayonidagi alohida mehnat natijalari uchun xodimga yoki butun bir jamoaga berilishi mumkin.

Xodimning mehnat qilishga rahbarning munosobati avvalo ish joyini to'g'ri tashkil etish, ishchining malakasiga qarab ish bilan ta'minlash, sog'lom raqobat muhitini shakllantirish, dam olish, sanitariya va gigiena qoidalariga rioya qilinishi va mehnat qonunchiligidagi shart-sharoitlarni ta'minlash kerak. Shunda ishchi xodimdan belgilangan ish me'yorlari bo'yicha bajarilishini talab etiladi. Korxonada aralash vazifani bajaruvchi ishchilarni bir-birlariga yaqin joylashtirilib ishni tashkil etiladi. Ishlovchilardan ishchi xonalarda sanitariya-gigiena qoidalariga rioya qilish talab qilish, ishchi-xodimlarning ish xonalarini doimo toza havoh bilan tozalab turish, xonadagi chang, iflos havoh bo'lmasligini nazorat qilish zarur bo'ladi chunki ishchilarni tez charchatadi va sog'ligiga zarar yetkazib ish unumdorligini pasaytiradi.

Umumiy ishchi xonalarida, kabinet, konstruktorlik byurolarda, arxiv temperatura 18 gradusni, nusxa oluvchi xonalarda esa temperatura 16 gradusni tashkil etishi kerak. Bundan past bo'lsa inson salomatligiga keskin ta'sir qilib, mehnat unumi kamayadi. Ishlovchining mehnat unumdorligini oshirish uchun xizmat xonalarini yorug' va ozoda va tinch osoyishtalik ham ish unumini oshiradi.

Boshqaruv xodimlarining asosiy ish quroli stoldir. Hisob-kitob ishlari bilan shug'ullanguvchi ishchi xodimlar bir qancha hujjatlar bilan, iqtisodiy tahlil, hisobot tuzish va ma'lumotnomah tayyorlashda foydalaniladigan stollar, qulay bo'lishi, yumshoq stullar bo'lishi, xodim stolining yonida komp'yuter bilan ta'minlanishi zarur. Ma'lum bir topshiriqni bajarayotgan vaqtda stol ustida keraksiz qog'ozlar bo'lmasligi lozim. Xonada stolning chap tomonida bajarilmagan hujjatlar, o'ng tomonida esa

tugatilgan hujjatlarni joylashtirish tavsiya etiladi. Xodimning ish yuritishi uchun maxsus: suriladigan va aylanadigan stullardan ish jarayonida foydalanish kerak. Kartotekalar maxsus shkafda joylashtirilgan bo'lib, ish yuritish xodimlarining mehnati engillashtiriladi. Ish yurituvchi xodimlarning mehnati hisobga olinib, kunning birinchi yarmiga og'irroq topshiriqlar, kunning ikkinchi yarmiga esa engilroq topshiriqlar beriladi.

Korxonada ish yurituvchi xodimlar mehnatini tashkil etishning asosiy yo'nalishi quyidagilardan iborat:

Ish vaqtini ratsional taqsimlash. Ish vaqtini ishlovchining qobiliyatiga va maqsadiga muvofiq tashkil etish ish unumini oshiradi. Ish vaqtini tashkil qilib o'z vaqtida tahlil qilish maqsadga muvofiqdir. Ish yurituvchi xodimlar uchun o'z vaqtlarini boshqarishning samarali tizimini yaratishdagi muhim vazifa mehnat faoliyati maqsadini aniqlash kerak. Ish faoliyatida mehnatchining maqsadi qisqa muddatga, ham uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lishi mumkin. Maqsadlar asosida boshqarish qo'shimcha kuch sarflash bilan bog'liq emas, chunki ular rejalashtirish jarayonlariga asoslanadi hamda belgilangan harakatlar yoki tadbirlarning bajarilish muddatlari ko'rsatilgan bo'ladi.

Rahbar tomonidan belgilangan maqsadlarni amalga oshirish quyidagicha bo'lishi kerak:

- *haqiqiy va aniq bo'lishi;*
- *faoliyatni amalga oshirishga emas, balki natijaga erishishga qaratilgan bo'lishi;*
- *vaqt jihatidan aniq muddat bilan o'lchanadigan va cheklanadigan bo'lishi.*

Maqsadlarni aniqlash – bu faqat boshlang'ich bosqichdir. Maqsadni amalga oshirish yuzasidan, harakat rejasinituzish kerak. Mavjud maqsadlar va vazifalarning muhimligini aniqlash hamda ulardan qaysilari zarur, qaysilarini to'xtatib turish mumkinligini belgilab olish kerak. Muhimlilik darajasini aniqlash vazifasini

muvaffaqiyatli hal qilish xodimning ishi samarali bo'lishiga kuchli ta'sir qiladi.

Rahbar xodimning o'z maqsadiga erishishi uchun ish vaqtini maqsadli tadbirkorlik asosida tashkil etish kerak.

Xodim har kuni o'z ish vaqtidan samarali foydalanish to'g'ri-sida qarorlar qabul qilishiga to'g'ri keladi. Shuning uchun ham ish vaqtini rejalashtirish va kutilgan natijalarni uzviy ravishda bog'lay olish o'ta muhimdir.

Shahsiy ish rejasini tuzish. Korxonadagi barcha ish yurituvchi xodimining ish yuritish rejasini joriy etishi umuman vaziyatga aniq baho berishiga imkon beradi. Shu sababli xodim ish vaqtini rejalashtirishda iloji boricha yaxshi natijalarga erishish uchun "rejalashtirish davrlari": kun, hafta, oy, yil rejasini tuzadi va undan unumli foydalanishni ta'minlaydi.

Korxonada rejalashtirish davrlari ichida xodim uchun eng muhimi kun hisoblanadi. Kunni rejalashtirish o'ziga berilgan vaqt mobaynidagi muayyan harakatlarni belgilab olishni o'z ichiga oladi. Faqat ishning maqsadini, istagini yoki muammolarini aniqlash bilan chegaralanmaydi. Kunlik rejalashtirish bugungi kun bilan yashash uchun shart-sharoit yaratadi. Kunlik reja shu bugun amalga oshirilishi lozim bo'lgan barcha ishlardir.

Ish yurituvchi xodimlarining haftalik ish rejasini murakkab reja hisoblanadi. Xodim ish haftasi yakunida haftalik ish vaqtidan foydalanish rejasiga va erishilgan natijalarga baho beradi. Xodimning oylik rejasida qo'yilgan maqsadlarga erishish va uni amalga oshirish uchun barcha hujjatlar ijro etilishi nazorat qilinadi. Natijada qilingan ishlar yuzasidan hisobot tayyorlanadi. Yillik rejalashtirishda korxonaning asosiy yo'nalishlari belgilab chiqiladi. Shu muhim natijalar asosida ish yuritish xodimi shahsiy faoliyat rejasini va shu yil uchun mo'ljallangan dasturlarni ishlab chiqishi lozim. Xodimlarga ish mahsulini o'rganishi uchun uzoq vaqt zarur bo'lishi mumkin. Barcha yangi ishga kelgan xodimlar

uchun Turli mashinalar, yangi pestitsidlar, ozuqa qo'shimchalari, urug' navlari va elektron ma'lumotlar yig'ish yoki yangi korxonani joriy shaklida yangi texnologiyalarini qabul qilinishi qo'shimcha ta'lim talab qilishi mumkin. Aynan xodimlar uchun bilimlarini takomillashtirish maqsadida qisqa ko'rsalar, qishloq xo'jaligidagi turli xil jurnallar, video o'quv qo'llanmalar, Internet saytlari, har xil turdagi seminarlardan foydalanish mumkin. Bu tadbirlarda ishtirok etish etib xodimlar o'zining malakasini oshirib o'zlariga bo'lgan ishonchni oshirish mumkun. Trening va Seminarlarning o'quv qo'llanmalari kelajakda unumdorlik darajasini oshirishi mumkin bo'lgan salohiyatlardan biridir va sarmoya sifatida ish beruvchi yangi metodik usuldir.

Moslashuvchanlik va kommunikatsiya. Yangi ishchi o'qitish vaqt va pul jihatidan qimmat hisoblanadi. Mehnat aylanmasi yuqori bo'lsa, bu xarajatlar ortiqcha bo'lishi mumkin, va ish samaradorligi past bo'ladi. Ish beruvchilar ishchilarning oilaviy sharoitidan xabardor bo'lishi va vaziyatni yaxshilash uchun chora ko'rishi kerak.

Ferma xodimlari tez-tez ular avvalgi tajribalaridan kelib chiqqan holda ishga jalb etiladi. Shuningdek, ular erta tongda yoki ochiq havoda ishlash va ekinlari va chorvachilik bilan ishlashda davom etishadi.

Kam ish haqi, eng yuqori to'lov olish ortiq boshqa shaxsiy maqsadlariga ega ekanini ko'rsatgan. Yaxshi binolar, chorvachilik, va uskunalar bilan ishlash uchun sharoit bo'lgani kabi yetarli ta'til va vaqt uchun o'rnatilgan to'g'ri siyosat xodimlar uchun muhim ahamiyatga ega. Ish unvonlar ham muhim bo'lishi mumkin.

Yaxshi munosabatlarda mehnat boshqaruvi eng muhim omil hisoblanadi. Bu o'rtoqlik munosabati, sadoqat, ishonch, o'zaro hurmat, obro' va xodimlarning taklif va shikoyatlar tinglash tayyorligi kabi narsalarni o'z ichiga oladi. Ish ko'rsatmalar ikki tomon qanday bo'lsa, amalda ham batafsil bo'lmog'i kerak.

Xodimlar uchun kichik holdagi kabinet, haydovchilar uchun kichik traktorlar, foydalanish uchun katta shart-sharoitlar mavjud bo'lib, traktor saqlab ish beruvchilar, masalan, mehnat muammolariga ega bo'lishi ehtimoli ko'proq bo'ladi.

Xodimlarga o'z qobiliyati va tajribasiga suyanib, ko'proq qarorlar qabul qilish uchun imkoniyat bilan birga, qo'shimcha mas'uliyat berilishi kerak. Xuddi shu tarzda, ish beruvchi shu qarorlarni natijalari bilan qiziqishi yoki o'zgartirishlar taklif qilishga tayyor bo'lishi kerak.

Ish muhitining ish samaradorligini oshirishga katta ta'siri bor. Cho'chqachilik bilan shug'ullanuvchi ferma xodimlarining faoliyatida tozalikka rioya etilmasa ish samaradorligi pasayishi mumkin.

Xo'jalikdagi madaniy to'siqlar. Amerika Qo'shma Shtatlarida qishloq xo'jaligida faoliyat yurituvchi aksariyat insonlar muhojirlar yoki ularning farzandlaridir. Hosil terimchilarining 77 foizi xorijda tug'ilgan va 81 foizi ularning birinchi til sifatida ispan tilini ma'lum qilgan. Xodimlar va ish beruvchilar bir umumiy til va madaniyatga mansub bo'lmasa, aloqa va motivatsiya ularni tez yiqitishi mumkin.

Immigrant ishchilar ko'pincha o'z jamoalaridan qarindoshlari va tanishlarining ko'magiga tayanadilar. Ularda sadoqat kuchli.

Bunday tarmoqlar mavjud ishchi kuchi tomonidan qabul qilinadi yangi ish jarayoni uchun samarali foydalanish mumkin. Aksincha, turli mamlakatlardan yoki hududlardan xodimlarini aralashtirish madaniy farqlar kelib chiqadi, hatto, to'qnashuviga olib kelishi mumkin. O'quv dasturlari yanada muhim lokal sohasida o'sgan xodimlar uchun berilgan texnik bilim va odatlari olinishi mumkin emas. Qanday vazifalarni amalga oshirish uchun namuna ko'rsatilgan ularni aytish yanada samarali bo'ladi. Yaxshiyamki, ko'plab texnik qo'llanmalar, qoidalarga va xodimlarning bitimlar, ayniqsa Ispaniyada, bugun bir necha tilda mavjud.

Madaniy munosabat ish beruvchi va xodim munosabatlariga

ta'sir qiladi. Ko'p mamlakatlarda ish o'rnining tarixiy tuzilmalari bor. Ko'ratorlar emas, ularning qobiliyat yoki shaxslar o'z pozitsiya yoki oila rishtalari asoslangan xodimlari hurmatini his etish mumkin. Ishchilar, bu kichik xo'jaliklarda keng tarqalgan bo'lsada.

Ijtimoiy himoya. Ish beruvchilar ijtimoiy xavfsizlikdan tortib, yoki FICA (Federal sug'urta ishtirokini qonuni), soliqlar bir ishchining pul ish haqiga teng miqdorda mos bo'lishi kerak. Ijtimoiy xavfsizlik 18 yoshgacha bo'lgan bolalar uchun amalda emas. qarindoshlari, shu jumladan, barcha boshqa xodimlari, Federal sug'urta qoidalariga bo'ysunadi. Soliq stavkasi va daromadni yildan-yilga oshirish ish beruvchilar joriy stavkalari uchun, mahalliy aholini ijtimoiy muhofaza qilish tashkiloti ofisiga murojaat qilishlari mumkin.

Ishchi tovon. Bu ish bilan bog'liq jarohat, kasallik, nogiron yoki o'limdan ishchilarni himoya qilish uchun mo'ljallangan sug'urta tizimi. Bundan tashqari, bunday jarohatlar uchun qo'shimcha javobgarlikdan ozod etiladi, kompensatsiyaning katta qismi har bir kasallik yoki jarohat uchun to'lanadi.

Ishsizlik sug'urtasi. Federal Ishsizlik Soliq qonuni (Futa) davlat ishsizlik tizimlari bilan birga, daromadsizlik tufayli yo'qolgan bir shaxsning daromad qismini egallaydi. Ish beruvchilar ishsizlik soliqlarini ham to'laydi.

Bolalar Mehnat Nizomi. Bolalar mehnat nizomida maktab yoshidagi bola dars vaqtida mehnatga jalb etilmasligi, mehnatga yollanish yoshi 16ga to'lgan bo'lishi talab etiladi.

Bolalar 12 yoki 13 yoshdan ota-ona roziligi bilan yoki ular bilan birgalikda biror fermada ish bilan band bo'lishi mumkin.

Yosh cheklovlari ham xavfli deb tasniflangan ma'lum bir vaziyatlar uchun amal qiladi. Bular mashinalar faoliyat, ba'zi qishloq xo'jaligida kimyoviy moddalar bilan ishlash, ularni saqlash tuzilmalari, chorvachilik bilan ishlaganda.

Kasbiy xavfsizlik va sog'liqni saqlash qonuni. Xavfsiz mehnat sharoitlarini ta'minlash orqali xodimlarning salomatligi va xavfsizligini ta'minlash uchun joriy etilgan qonun. Atrof-muhitni himoya qilish agentligi (EPK) fermer xo'jaliklarini tartibga soladi. Barcha qishloq xo'jaligi xodimlari umumiy va cheklangan foydalanish zaruratiga amal qilishi joiz.

Qishloq xo'jaligida band bo'lgan aholi soni oxirgi 50 yil ichida keskin tushib ketgan bo'lsada, ularning unumdorligi va mahorat darajasi ortib bormoqda. Fermer kadrlar ehtiyojlarini rejalashtirish zarur mehnat miqdori, sifati va mavsumiy baholashni o'z ichiga oladi. Fermer xo'jaliklarining rahbarlari doimiy ravishda malaka oshirishlari kerak.

Yollanma xodimlarni samarali boshqarishga jalb qilish suhbat va tanlash jarayoni bilan boshlanadi. Mehnat shartnomasi ish haqi, nafaqalar, va bonuslar, shu jumladan, ish qoidalari va tovon pullari bilan belgilanadi deb rasmiylashtirilishi lozim. Bonuslar joriy etish ehtiyotkorlik bilan amalga oshirilishi lozim. Madaniy farqlar rahbar va xodimlari o'rtasida mavjud bo'lsa, maxsus aloqa saqlash samarali natija berishi mumkin²⁹.

6.2. Agrobiznesda ish yurituvchi xodimlarning mehnatini tashkil etish va uning huquqiy asoslari

Fermer xo'jaligida a'zolar va yollanma ishchilarning mehnat qilishi O'zbekiston Respublikasining "Mehnat kodeksi"(1996y.), "Fuqarolik kodeksi"(2002y.) va "Fermer xo'jaligi to'g'risida"-gi(1998y.) Qonuni asosida tartibga solinadi. Fermer xo'jaligida ishlovchiga ham qonunda ko'rsatilgan huquq va majburiyatlar, imtiyozlar tadbiiq etiladi. Fermer xo'jaligida mehnat munosabatlarining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat.

²⁹ Ronald Kay, William Edwards, Patricia Duffy. *Farm Management* 8TH. - Mc Graw-Hill Education, USA 2008.44-476

Fermer xo'jaligi va uning xodimlari o'rtasidagi mehnatga oid munosabatlar qonun hujjatlariga muvofiq mehnat shartnomasi (kontrakti) bilan tartibga solinadi. Fermer xo'jaligidagi ish tartibi xo'jalik boshlig'i tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi. Fermer xo'jaligi xodimlarining mehnat faoliyati hisobini olib borish ho'jalik boshlig'i tomonidan tashkil etiladi. Fermer xo'jaligi xodimlarining mehnatiga haq to'lash taraflarning kelishuviga ko'ra pul hamda natura tarzida qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqidan oz bo'lmagan miqdorda belgilanadi. Fermer xo'jaligining boshlig'i va xodimlari davlat ijtimoiy sug'urtasidan o'tkaziladi. Ularga davlat ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar va pensiyalar tayinlash hamda to'lash qonun hujjatlarida belgilangan va shartlar asosida amalga oshiriladi.

Fermer xo'jaligida mehnat munosabatlarining bo'zilib holatlari: fermer a'zolariga ish haqini natura shaklida to'lab, buxgalteriya hisobotida ko'rsatmaslik; yollanma ishchi kuchidan shartnoma to'zmasdan foydalanish; xodimlarga qonun hujjatlarida ko'rsatilgan imtiyozlar (kasallik davrida ish haqi, dekret ta'tili uchun haq to'lanishi va x.k.) bermaslik kabi shakllarda yuz beradi.

Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 476-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Fermer xo'jaligida xodimlarni yollash to'g'risida Namunaviy shartnoma" keltirilgan bo'lib bunday shartnoma tuzishda amaldagi shart-sharoit va xususiyatlar hisobiga olinishi lozim. Fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda quyidagilarga e'tibor beriladi: fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda mehnat shartnomasi tuzilishi shart; xodimlar mehnatga haq to'lash tomonlarning kelishuviga ko'ra pul yoki natura shaklida, lekin eng kam oylik ish haqidan kam bo'lmashligi lozim; xodimlarga nafaqa, pensiya, tayinlash va boshqa imtiyozlar to'liq berilishi lozim.

«Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi (1998y) qonunga muvofiq, fermer xo'jaliklari boshlig'i 18 yoshga to'lgan, tegishli malaka va ish

tajribasiga ega bo'lgan, muomilaga layoqatli, mazkur xo'jalik a'zolaridan biri bo'lishi mumkin. Xo'jalik faoliyatini yuritishda fermer qo'shimcha ish kuchini jalb etib, shartnoma asosida ishlaydigan ishchilar mehnatiga haq to'lash qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqidan oz bo'lmagan miqdorda, taraflarning kelishuviga binoan, pul va natura shaklida amalga oshiriladi. Shu bilan birga yollanma ishchilar fermer xo'jaligi roziligi bilan pul yoki boshqa xil ulushni kiritishga ham qo'shgan ulushiga munosib ravishda xo'jalik daromadi (foйда) taqsimotida qatnashishi mumkin.

Insonning jismoniy va aqliy faoliyati mehnat hisoblanadi. Mehnat ongli faoliyat natijasidir. Ishlab chiqarishning samaradorligi ko'p jihatdan mehnatning holatiga bog'liq. Agarda qilinayotgan mehnat rozilik bilan, katta qoniqish bilan bajarilayotgan bo'lsa, uning unumdorligi ham yuqori bo'ladi. Har bir mamlakat aholisining mehnat qilish qobiliyatiga ega qismi, uning mehnat resurslarini tashkil etadi. O'zbekiston aholisining 40% ga yaqini mehnat qilish qobiliyatiga ega.

Qishloq xo'jaligi korxonalari mehnat resurslari asosiy va yordamchi guruhlariga bo'linadi. Asosiy mehnat resurslariga 16 yoshdan 60 yoshgacha bo'lgan erkaklar kiradi. Yordamchi mehnat resurslariga 14-16 yoshdagi o'smirlar va nafaqa yoshidagi ayol va erkaklar kiradi. Ulardan, asosan, qishloq xo'jaligi mavsumiy davrlarida foydalaniladi. Bolalar 12 yoki 13 yoshdan ota-ona roziligi bilan yoki ular bilan birgalikda biror fermada ish bilan band bo'lishi mumkin. Yosh cheklovlari ham xavfli deb tasniflangan ma'lum bir vaziyatlar uchun amal qiladi. Bular mashinalar faoliyat, ba'zi qishloq xo'jaligida kimyoviy moddalar bilan ishlash, ularni saqlash tuzilmalari, chorvachilik bilan ishlaganda.

Qishloq xo'jaligida mehnat resurslaridan foydalanishning darajasi quyidagi ko'rsatkichlar bilan aniqlanadi: har bir ishchi xodimning bir yilda ishlagan kunlari. Odatda, erkaklar bir yilda 280 kun, ayollar 240 kun ishlaydilar. Ishlagan kishi kunlaridan

foydalanish koeffitsientini ishlagan kunlarni me'yor bo'yicha ishlashi lozim bo'lgan yillik ish kunlari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi. Xo'jalikning mehnat resurslari holatini o'rganish uchun mehnat resurslari balansi tuziladi. Mehnat resurslaridan foydalanishning iqtisodiy samaradorligi yil davomida bir ishchi xodim hisobiga ishlab chiqarilgan yalpi mahsulot miqdori kishikuniga to'g'ri keladigan mahsulot va daromad bilan aniqlanadi.

Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 476-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Fermer xo'jaligida xodimlarni yollash to'g'risida Namunaviy shartnoma" keltirilgan bo'lib bunday shartnoma tuzishda amaldagi shart-sharoit va xususiyatlar hisobiga olinishi lozim Fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda quyidagilarga e'tibor beriladi: fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda mehnat shartnomasi tuzilishi shart; xodimlar mehnatga haq to'lash tomonlarning kelishuviga ko'ra pul yoki natura shaklida, lekin eng kam oylik ish haqidan kam bo'lmasligi lozim; xodimlarga nafaqa, pensiya, tayinlash va boshqa imtiyozlar to'liq berilishi lozim.

Kotib-referent faoliyatini tashkil etish. Agrobiznes korxonalarida ish yuritish bilan rahbarning kotibi (kotibasi), kadrlar bo'limi, buxgalteriya hisobi va audit bo'limi, rahbar yordamchisi va kotib-referent shug'ullanadi. Korxonaning ish yuritish jarayonidagi asosiy hujjat yurituvchi kotib-referentdir. Uning eng muhim vazifasi rahbarga maksimal darajada yordam ko'rsatish va uning vaqtini tejashdan iborat. Ish yuritishning holati hamda rahbarlar mutaxassislariga umumiy xizmat ko'rsatish madaniyati ahamiyatli darajada kotib-referent mehnatining sifati bilan belgilanadi. U esa o'z navbatida mazkur mehnatning tashkil qilinishi darajasiga bog'liq bo'ladi. Amalda kotib-referent boshqaruv apparatining yoki yirik tarkibiy bo'linmaning ishini yuritishni to'liq (yoki kattagina qismini) zimmasiga olishi bilan birga rahbar kotibining funksiyalarini ham bajaradi yoki faqatgina

rahbar kotibining funksiyalarini bajaradi. Kotib-referentning mehnatini u bajaradigan funksiyalar va operatsiyalarning kengligi va xilma-xilligi bilan tavsiflanadi. Birinchidan, kotiblik faoliyati bir ishdan boshqasiga tezkorlik bilan o'tish (masalan, hujjatlarni ro'yxatga olish, telefonda gaplashshi, mashinada yozish, faks bilan ishlash, tashrifchilarni qabul qilish va h.k.) mahoratini talab qiladi. Ikkinchidan, kotib-referent ish kuni davomida nisbatan keng doiradagi odamlar bilan muloqatda bo'ladi. Uchunchidan, ko'p hollarda kotib-referent o'zining faoliyat turi bo'yicha bevosita rahbari beradigan topshiriqlardan tashqari boshqa shaxslarning topshiriqlarini ham bajaradi. Bunday holat kotib-referentning ishida qo'shimcha qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Shu boisdan uning huquq va majburiyatlari ayniqsa qat'iy belgilanishi va lavozim yo'riqnomasida mustahkamlab qo'yilishi lozim. Lavozim yo'riqnomasining mavjudligi kotiblik faoliyatini oqilona tashkil etishning muhim shart-sharoiti bo'lib hisoblanadi. Kotib-referentning lavozim yo'riqnomasining o'ziga xos xususiyatlarini ko'rib chiqamiz (6.2.1-ilova qaralsin).

«Umumiy qoidalar» bo'limida ish yurituvchilar soni va ish qo'lami qat'iy cheklangan bo'lishi lozim. Kotib-referentning bitta shaxsga bo'ysunishi-eng maqbul yechimdir. Kotib-referent o'z faoliyati qo'llaydigan yo'riqnoma-uslubiy hujjatlar, ma'lumotnoma va boshqa qo'llanmalarning to'liq ro'yxati keltirilishi kerak. Kotib-referentning nafaqat kasbiy savodxonligi, balki uning kasbiy mahorati (masalan, hujjatlarni chop etish, rasmiylashtirish, ko'paytiruvchi texnikadan foydalanish, kompyuterda ishlash va x.k.)ga qo'yiladigan talablarni belgilab qo'yish lozim. «Kotib-referentning funksiyalari va vazifalari» bo'limida kotib-referent faoliyatining bosh yo'nalish jildlarini umumiy holda bayon etish kerak. Masalan, hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatdan o'tkazish; hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish; barcha turdagi xizmat korinondensiyalarini jo'natish; teletayp dasturlarni qabul qilish

va o'zlatish; telefonogrammalarni qabul qilish va o'zlatishning ishga kelishlarining hisobini olib borish, mashinkada yoziladigan jildlarni bajarish; tashrifchilarni qabul qilishni tashkil etish; rahbar ho'zuridagi yig'iljildlarning bayonlari (steng armmalarni) olib borish; vaqtincha mehnatga qobilyatsizlik varaqalarini rasmiylashtirish; xizmat safari guvohnomalarini rasmiylashtirish va ro'yxatdan o'tkazish; bo'linmalarda jildlarni shakllantirishini nazorat qilish; rahbar ish joyining holatini nazorat qilish; rahbarning topshiriqlarini bajarish va h.k.

Kotibning bajaradigan funksiyalardan har biri (ish yuritish, mashinkada yozish tashrifchilarni qabul qilish, rahbarga xizmat ko'rsatish vaxokozo) bo'yicha majburiyatlari bo'yicha majburiyatlari aniq va to'liq belgilab qo'yilishi lozim majburiyatlarini sanab chiqishda belgilangan majburiyatlarni bajarish shartlari va natijalaridan kelib chiqadigan hatti-harakatlarni ko'rsatish maqsadga muvofiqdir. «Kotib-referentning javobgarligi» bo'limida o'z majburiyatlarini to'liq bo'lmagan holda yoki noto'g'ri bajarishlik, o'z huquqlaridan foydalanmaslik yoki noto'g'ri foylanish uchun javobgarligi ko'rsatilishi lozim. Bunda shuni nazarda tutish kerakki, boshqaruv apparatida bajarilgani uchun hech kim javobgar bo'lmaydigan ishning o'zi yo'q. Hujjatlar bilan ishlashdan tashqari kotib ko'p xollarda tashrifchilarning qabulini tashkillashtirish yig'ilish va majlislarga tayyorgarlik ko'rish va qatnashish funksiyalarini bajaradi, telefon orqali muzokoralar olib boradi, hujjatlarini mashinkada yozish va kseronusxa qilish bilan shug'ullanadi. Tashrifchilarni qabul qilishni tashkillashtirish kotibning eng muhim funksiyalaridan biridir. Bu ishni bajarishda kotib xushmuomala bo'lishi, tashrifchilar bilan aloqaga chiqish mahoratiga ega bo'lishi, ayrim masalalarni mustaqil hal qilishi shart. Rahbar bilan doimiy ravshda yoki bir martalik aloqada bo'luvchi shaxslarning uch guruhini farqlashtirish lozim. Bular—muassasaning xodimlari, boshqa tashkilotlarning

vakillari qismlari, rahbar o'zi boshchilik qilayotgan muassasaning vakolatlariga tegishli masalalarni hal etishda qabul qiladigan fuqarolar. Xodimlarni qabul qilishni tashkillashtirishda quyidagi tavsiyalarga rioya qilishi maqsadga muvofiqdir. Rahbar kotib-referentni u oldindan kelishilmagan holda istalgan vaqtda qabul qilish mumkin bo'lgan shaxslar haqida ma'lumot berilishi kerak, qolgan xodimlarni qabul qilishni rahbar qoida bo'yicha belgilangan soatlarda amalga oshiradi, kotib-referent ular haqida tegishli xodimlar kontingentiga xabar berishi shart. Rahbarning xohishiga ko'ra kotib-referent, ishlovchilarni oldindan ro'yxatga yozib qo'yishi mumkin, bu qabulni vaqtini kutish vaqtini qisqartirish imkonini beradi; shu maqsadda kotib – referent ishlovchilarni telefon orqali taklif qilishi mumkin. Agar ishlovchi qabul uchun ajratilganidan tashqari vaqtda rahbar bilan uchrashishi lozimligini ta'kidlasa, kotib-referent bu haqda rahbarga ma'lum qilishi va ishlovchining familiyasi hamda uni qiziqtirayotgan masalaning mohiyatini tushuntirishi shart, keyingi o'rinlarda esa rahbarning ko'rsatmalariga muvofiq ish ko'rib xodimga ular haqida axborot beradi. Kotib-referent boshqa tashkilotlarda ishlovchilarning qabulini tashkillashtirar ekan, ushbu shaxsning rahbar bilan uchrashuvi, oldindan kelishinganmi, yuqmi (yozma yoki telefon orqali) ekanligini aniqlashi shart. Uchrashuv kelishilgan bo'lsa, kotib rahbarga ushbu shaxsning kelganligi to'g'risida xabar beradi, zarurat tug'lsa bu haqda unga eslatadi va keyingi o'rinda ularning ko'rsatmalariga muvofiq ish tutadi. Oldindan kelishilganlik bo'lmasa kotib ushbu shaxsning qaysi tashkilotdan kelganligini, uning familiyasi, masalaning mohiyatini aniqlaydi va olingan axborotni baholagan holda mazkur shaxsni tarkibiy bo'linmaga yo'naltiradi. Masalani faqat rahbar hal qilishi mumkin bo'lsa, kotib-referent buni rahbarga ma'lum qiladi va ularning ko'rsatmalariga muvofiq harakat qiladi.

Kotib-referent, hech qachon oldindan xabar bermasdan

kelgan shaxslarni rahbar oldiga qo'ymasligi kerak. Tashrifchini tanishtirish chog'ida kotib-referent uning familiyasini, lavozimini, tashkilotini aniq aytish kerak. Qabul vaqtida rahbarning telefoni kotib-referentga o'tkazilishi lozim. Agar qabul uchun oldindan kelishilgan vaqtda rahbar kotib-referentga ma'lum bo'lgan sabablarga ko'ra joyida yo'q bo'lsa kotib-referent rahbarning nomidan O'zbekiston Respublikasi so'rashi, sababini tushuntirishi va keyingi uchrashuvning vaqtini kelishishi lozim. Fuqarolarni qabul qilishni tashkillashtirish bo'yicha kotib majburiyatlari yuqorida bayon etilganlardan ancha farq qiladi. Ko'p hollarda u quyidagi funksiyalarni bajaradi. Kotib-rahbar qabulida bo'lishni istagan fuqarolarni ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olish shaklida tashrifchi haqida ma'lumotlar va ularning taqdim etgan hujjatlari ko'rsatiladi. Tajribali kotib-referent ishni ko'rib chiqishi uchun zarur hujjatlardan qaysilari yo'q ekanligini ko'rsatib berishi mumkin. Masalan: qabul chog'ida qabulxonada tartibni ta'minlaydi (navbatni tartibga soladi, rahbarning talabiga ko'ra zarur hujjatlarni tanlaydi, apparat xodimlarini taklif qiladi va h.k), zarurat bo'lsa rahbarning qabuliga kelgan tashrifchi bilan suhbatini yozib oladi, ishni ko'rib chiqish jarayoni haqida belgilarni kartochka yoki jurnalda qayd etadi.

Kotib-referent ish kunining anchagina qismini telefon orqali so'zlashuvlar band qiladi. Bunda rahbarning ish vaqtini tejash uchun kotib-referent iloji boricha telefon orqali chaqiriqlarni boshqaruv apparatining boshqa xodimlariga yo'llaydi. Rahbarlarga ikkinchi darajali masalalar bo'yicha murojaat qilish hollari juda ko'p uchraydi. Kotib-referent telefon orqali rahbarga murojaatlarni aniq va muhimi foydali tarzda tartibga solishi uchun unga tajriba, xushmuomalalik va avtoritet talab qilinadi. Rahbar joyida bo'lmagan hollarda kotib-referent abonentning lavozimi, familiyasi, telefoni va iloji bo'lsa, uni qiziqtiruvchi savollarni yozib oladi va rahbarga ma'lum qiladi. Kotib-referent telefon orqali qabul soatlari, rahbarning ish joyida mavjudligi yoki

mavjudmasligi, ayrim hollarda esa, uning qayerda ekanligi va ishga qaytish vaqti haqida to'liq ma'lumot berishi shart.

Har bir muassasada telefon orqali xabar berish mumkin bo'lmagan ma'lumotlar doirasi mavjud bo'ladi. Bu holda kotib keferent abonentga rahbarga yozma yoki shaxsan murojaat qilinishi tavsiya etadi. Telefon orqali muloqat uslubi qisqa va xushmuomala, mazmuni esa to'liq hamda ikki xil yoki noto'g'ri talqin qilishga yo'l qo'yilmaydigan tarzda olib borilishi kerak. Yig'ilishni tayyorlash va o'tkazishga kotib-referentning funksiyalari qo'yidagicha bo'lishi mumkin: taklif qilinayotganlarga yig'ilish o'tkaziladigan joy, vaqt, kun tartibi, ma'ruzachilar va h.k. haqida xabar berish (shu maqsadda telefon, radio, shaxsiy aloqalar, baland ovozda aloqa, e'lonlar, taklifnomalar, xabarnoma varaqalari va shu kabildan foydalaniladi); qatnashchilar ro'yxatini tayyorlash va taklif etilganlarni zarur materiallar hamda yozuv anjomlari bilan ta'minlash; rahbarning ma'ruzasini bezatish, illyustrativ material tayyorlash; qatnashchilarni ro'yxatdan o'tkazish va rahbarga qatnashchilarning soni, kech qolganlar va kelmaganlarning soni, kelmaganlikning sabablarini ma'ruza qilish; yig'ilishning bayonnomasi yoki stenogrammasini yozishni olib borish; rahbar uchun ma'lumotlarni tanlash; yig'ilish jarayonida rahbar tomonidan berilgan operativ topshiriqlarni bajarish. bayonnoma (stenogrammani) rasmiylashtirish, uni ko'paytirish va yig'ilish ishtirokchilariga jo'natish, qabul qilingan qarorlarning ijrosini nazorat qilishdan iboratdir. Yuqoridagi vazifalarni sifatli bajarishi uchun kotib-referentning tayyorlarlik darajasiniga yuqari darajada bo'lishi kerak. Rossiya davlatida ushbu toifadagi ishlovchilarning tayyorgarligini amalga oshiradigan, boshlang'ich kasbiy ta'limga ixtisoslashtirilgan o'quv muassasalari tarmog'i yaratilgan va yanada rivojlantirilmoqda.

6.2.1- ilova

**Kotib-referentning taxminiy lavozim
Yo'riqnomasi**

“TASDIQLAYMAN”
Rahbar (F.I. SH) K.A.Nazarov
Chinoz tuman “Paxta tozalash” zavodi direktori
tashkilot nomi
(Imzo)
K.A.Nazarov
Sana

**Kotib-referentning
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**
1.Umumiy qoidalar

6.2.1. Kotib-referent korxonaning mutaxassislari toifasiga kiradi, rahbarning faoliyatini yuritishda ko'maklashishni amalga oshiradi.

6.2.2. Kotib-referent bevosita korxonaga rahbariga bo'ysunadi.

6.2.3. O'z faoliyatida kotib-referent quyidagilardan foydalanib ish yuritadi:

- O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari;
- korxonaning Ustavi;
- korxonaning funksional xizmatlari to'g'risida Nizom;
- korxonaga rahbariyatining buyruqlari (ko'rsatinalari);
- ish yuritishni tashkil etish bo'yicha me'yoriy-uslubiy materiallar;
- ushbu lavozim yo'riqnomasi.

6.2.4. Kotib-referent lavozimiga oliy, o'rta, o'rta maxsus, ma'lumotga hamda bir yildan kam bo'lmagan stajga ega bo'lgan yoki staji yo'q, ammo kotib-referent ko'rsalarida o'qigan shaxslar ishlashi mumkin.

6.2.5. Kotib-referent quyidagi vazifalarni bilib olishi kerak:

- korxonaning rivojlanish istiqbollari va moliyaviy-xo'jalik faoliyatidan xabardor bo'lish;
- hujjatlar bilan ishlashni, hujjatni tuzishni tashkillashtirish;
- boshqaruv mehnatini tashkil etish;
- hisoblash va texnik vositalarni qo'llay olish;
- xizmatga oid hujjatlarni xorijiy tillarda tarjima qilish;
- mehnat madaniyati va xizmat etikasini egallash;
- mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik va yong'inga qarshi himoya qilish.

6.2.2. Funksiyalari

Kotib-referentning zimmasiga quydagi funksiyalar yuklatiladi:

2.1. Korxonaning hujjatlari bo'yicha, axborot-ma'lumot xizmatini ko'rsatish;

2.2 Korxonaning tarkibiy bo'linma va filiallarida ish yuritishning tashkil etilishiga uslubiy rahbarlik hamda uni nazorat qilish;

2.3 Korxonaning tayinlanishlar o'tkazishga oid faoliyatini hujjatlashtirish;

2.4. Rahbariyatga tezkor-tashkiliy xizmat ko'rsatish;

2.5 Kadrlarga tegishli hujjatlarni yuritish, rasmiylashtirish va hisobini olish (xodimlar bo'yicha inspektor mavjud bo'lmagan holatlarda)

6.2.3. Lavozim majburiyatlari

Kotib-referentning majburiyatlari:

3.1. Hujjatlarni qabul qilish, hisobini yuritish, ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish, axborot-ma'lumot xizmatini ko'rsatish va hujjatdagi axborotlarni saqlashni ta'minlash;

3.2. Korxonaning rahbariyatiga imzolash uchun taqdim etiladigan hujjatlarning tayyorlanishini, to'g'ri tuzilishini,

kelishilishini va tasdiqlanishini nazorat qilish;

3.3. Hujjatlar va rahbariyatning topshiriqlari ijrosini nazorat qilish, ularning o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga qaratilgan tezkor choralarni qabul qilish;

3.4. Qarorni tayyorlash, qabul qilish va ularni bevosita ijrochilarga yetkazish. Rahbariyatga taqdim etilayotgan ma'lumotnoma va doklادلarni tahlil qilish, ular bo'yicha mutasaddilik xulosasini berish;

3.5. Boshqa tashkilotlar (tijorat va davlat tashkilotlari) bilan hamda korxonaning joriy faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha alohida fuqarolar bilan tezkor aloqa (telefon, faks va h.k.)ni amalga oshirish;

3.6. Tashrifchilarni qabul qilish;

3.7. Korxonada kadrlarining faoliyati to'g'risidagi hujjat ta'minoti bo'yicha ishlarni bajarish:

- shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirish;

- T-2 shakldagi shaxsiy varaqa yoki shaxsiy jildlarni rasmiylashtirish;

• *mehnat daftarchalarini rasmiylashtirish;*

• *mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va yuritish;*

• *mehnatga layoqatsizlik varaqalarini rasmiylashtirish;*

• *ish vaqti hisobining tabelini yuritish;*

• *ish staji va ish haqi to'g'risida ma'lumotnomalar berish;*

3.8. Kampyuterda yozish va nusxa ko'chirish ishlarining bajarilishini ta'minlash;

3.9. PEHMdan korxonaning hujjat ta'minotini avtomatlashtirish vositasi sifatida foydalanish;

3.10. Hujjatlarni arxivda saqlash yoki yo'q qilish uchun har yili hujjatlarni tanlash;

3.11. Rahbariyatning korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq bo'lgan alohida topshiriqlarni bajarish.

6.2.4. Kotib-referentning huquqlari:

4.1. FunkSIONAL xizmat yurituvchilar tomonidan rahbariyatning bergan topshiriqlarini bajarishning kechikishi sabablari to'g'risidagi izohlarini so'rab olish.

4.2. Hujjatlarni ko'rib chiqish va ularni korxonaning rahbarlari va mutaxassislariga ijro etish uchun yo'naltirish;

4.3. Ijrochilar tomonidan hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish bo'yicha o'rnatilgan qoidalarini (GOST R6.30-97), hujjatlarni rasmiylashtirishning xalqaro qoidalari (ISO)ni buzgan holda, tayyorlangan hujjatlarni tuzatib berishlarini talab qilish;

4.4. Boshqaruv faoliyatiga tegishli hujjatlarga o'z vakolatlari doirasida viza qo'yish;

4.5. Rahbariyatga korxonada faoliyatining hujjat ta'minotini yaxshilash, elektron-axborot texnikalarini qo'llash asosida boshqaruv mehnatining shakl va uslublarini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ko'rib chiqish uchun kiritish;

4.6. Rahbariyatdan xizmat majburiyatlarini bajarish va korxonaning faoliyati jarayonida vujudga keladigan barcha hujjatlarning saqlanishi uchun me'yoriy sharoitlarning yaratilishini talab qilish;

4.7. "Xizmat maqsadlarida foydalanish uchun" grifi belgilangan hujjatlar bilan ishlash;

4.8. O'z vakolatlari doirasida qarorlarni qabul qilish;

4.9. Korxonaning barcha xizmatlari (xodimlari) bilan hujjatlarning ijrosini tekshirish va zarur axborotlarni rahbariyatga taqdim etish masalalari bo'yicha o'zaro ta'sirchan tahlillarni amalga oshiradi.

6.2.5. Kotib-referentning javobgarligi:

5.1. Korxonada rahbariyatiga imzolash uchun taqdim etilgan hujjatlarning sifati.

5.2. Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va yuritishga beparvolik

va sovuqqonlik bilan qarash.

5.3. Hujjatlarning saqlanishi, “Xizmatda foydalanish uchun” grifiga ega bo‘lgan ma’lumotlarni oshkor qilish.

5.4. Ushbu yo‘riqnomada ko‘zda tutilgan lavozim majburiyatlarini aniq va o‘z vaqtida bajarilmaslik.

Rahbar o‘rinbosari *imzo A.R.Komoliddinov*

6.3. Ish yuritish xodimlari mehnatining o‘ziga xos xususiyatlari.

Fermer xo‘jaligida a‘zolar va yollanma ishchilarning mehnat qilishi O‘zbekiston Respublikasining “Mehnat kodeksi” (1998y), “Fuqarolik kodeksi” va “Fermer xo‘jaligi to‘g‘risida”gi (1998y) Qonun asosidagi hujjatlar asosida tartibga solinadi. Fermer xo‘jaligida ishlovchiga ham qonunda ko‘rsatilgan huquq va majburiyatlar, imtiyozlar tadbiiq etiladi. Fermer xo‘jaligida mehnat munosabatlarining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat. Fermer xo‘jaligi va uning xodimlari o‘rtasidagi mehnatga oid munosabatlar qonun hujjatlariga muvofiq mehnat shartnomasi (kontrakti) bilan tartibga solinadi. Fermer xo‘jaligidagi ish tartibi xo‘jalik boshlig‘i tomonidan qonun hujjarlariga muvofiq belgilanadi. Fermer xo‘jaligi xodimlarining mehnat faoliyati hisobini olib borish ho‘jalik boshlig‘i tomonidan tashkil etiladi. Fermer xo‘jaligi xodimlarining mehnatiga haq to‘lash taraflarning kelishuviga ko‘ra pul hamda natura tarzida qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqidan oz bo‘lmagan miqdorda belgilanadi. Fermer xo‘jaligining boshlig‘i va xodimlari davlat ijtimoiy sug‘urtasidan o‘tkaziladi. Ularga davlat ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha nafaqalar va pensiyalar tayinlash hamda to‘lash qonun hujjatlarida belgilangan va shartlar asosida amalga oshiriladi.

Fermer xo‘jaligida mehnat munosabatlarining bo‘zilish holatlari:

- fermer a'zolariga ish haqini natura shaklida to'lab, buxgalteriya hisobotida ko'rsatmaslik;
- yollanma ishchi kuchidan shartnoma to'zmasdan foydalanish;
- xodimlarga qonun hujjatlarida ko'rsatilgan imtiyozlar (kasallik davrida ish haqi, dekret ta'tili uchun haq to'lanishi va h.k.) bermaslik kabi shakllarda yuz beradi.

Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 476-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Fermer xo'jaligida xodimlarni yollash to'g'risida Namunaviy shartnoma" keltirilgan bo'lib bunday shartnoma tuzishda amaldagi shart-sharoit va xususiyatlar hisobiga olinishi lozim.

Fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda quyidagilarga e'tibor beriladi:

- fermer xo'jaligida xodimlar va yollanma ishchilarni ishlatishda mehnat shartnomasi tuzilishi shart;
- xodimlar mehnatga haq to'lash tomonlarning kelishuviga ko'ra pul yoki natura shaklida, lekin eng kam oylik ish haqi, an kam bo'lmasligi lozim;
- xodimlarga nafaqa, pensiya, tayinlash va boshqa imtiyozlar to'liq berilishi lozim.

Ish vaqtini ratsional taqsimlash. Ish vaqtini ishlovchining qobiliyatiga va maqsadiga muvofiq tashkil etish ish unumini oshiradi. Ish vaqtini tashkil qilib o'z vaqtida tahlil qilish maqsadga muvofiqdir. Ish yurituvchi xodimlar uchun o'z vaqtlarini boshqarishning samarali tizimini yaratishdagi muhim vazifa mehnat faoliyati maqsadini aniqlash kerak. Ish faoliyatida mehnatchining maqsadi qisqa muddatga, ham uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lishi mumkin. Maqsadlar asosida boshqarish qo'shimcha kuch sarflash bilan bog'liq emas, chunki ular rejalashtirish jarayonlariga asoslanadi hamda belgilangan harakatlar yoki tadbirlarning

bajarilish muddatlari ko'rsatilgan bo'ladi.

Rahbar tomonidan belgilangan maqsadlarni amalga oshirish quyidagicha bo'lishi kerak:

- *haqiqiy va aniq bo'lishi;*
- *faoliyatni amalga oshirishga emas, balki natijaga erishishga qaratilgan bo'lishi;*
- *vaqt jihatidan aniq muddat bilan o'lchanadigan va cheklanadigan bo'lishi.*

Maqsadlarni aniqlash – bu faqat boshlang'ich bosqichdir. Maqsadni amalga oshirish yuzasidan, harakat rejasinituzishkerak. Mavjud maqsadlar va vazifalarning muhimligini aniqlash hamda ulardan qaysilari zarur, qaysilarini to'xtatib turish mumkinligini belgilab olish kerak. Muhimlik darajasini aniqlash vazifasini muvaffaqiyatli hal qilish xodimning ishi samarali bo'lishiga kuchli ta'sir qiladi.

Rahbar xodimning o'z maqsadiga erishishi uchun ish vaqtini maqsadlitadbirkorlik asosida tashkil etish kerak.

Xodim har kuni o'z ish vaqtidan samarali foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qilishiga to'g'ri keladi. Shuning uchun ham ish vaqtini rejalashtirish va kutilgan natijalarni uzviy ravishda bog'lay olish o'ta muhimdir³⁰

6.4. Xodimlarning ish yuritish samaradorligini oshirish yo'llari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda ish yuritish asosan davlat tilida bo'lib, muhim ish yuritish mexanizmi ishlab chiqildi. O'zbek tilida hujjatchilikni shakllantirish va takomillashtirish eng muhim dolzarb masaladir.

Hujjat tayyorlash va va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek

³⁰ Курсанова М.В., Современное делопроизводство. Новосибирск: Сибирское соглашение образование, 2001.-288с 65-69с.

tilining barcha asosiy qonun qoidalarini ma'lum darajada bilish lozim. Korxonada rahbari boshqaruv xodimlari, ish yurituvchilar o'zbek tilining imlosini va uslubiy qoidalarni mukammal bilishi kerak. Hisob-kitoblarga qaraganda boshqaruv sohasidagi xodimlar, o'z ish vaqtining 80 foiz qismini hujjatlashtirish ishlariga sarflaydi. Ish yuritish o'zbek tilida olib borilar ekan, agar mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasa, ular ish vaqtlarining hammasini – 100% ni bu ishga sarflaganda ham ijobiy natijaga erishishlari qiyin. Shu sababli ish yurituvchi xodimlar o'z oldilariga qo'ygan maqsad va vazifalarni belgilab olishlari kerak.

Xodim o'z maqsadi va vazifalarini belgilab olib, topshiriqlarni bajarilishini nazorat qilib boradi.

Topshiriqlarning bajarilishini va vaqtdan foydalanishni nazorat qilish yaxshi samara beradi. Rejalarning bajarilishini nazorat qilish rahbarga o'z ishini tahlil qilish va uni takomillashtirish yo'llarini aniqlash uchun zarur axborot olish imkonini beradi.

Ish yurituvchi xodimlarining mehnatini tashkil etishda kompyuter bilan ishlash yo'riqnomasiga ko'ra xodimlar 2 soat ishlashi maslahat beriladi.

Boshqaruv qarorlarini ish yuritish xodimlari tomonidan bajarilishi korxonada, tashkilot, firmaning foydasini ko'paytirishga yordam beradi. Qarorlarni bajarilishini boshqarishni nazorat qilish bilan uzviy bog'liqdir. Ishlab chiqarishda hisob-kitobning mohiyati ishning haqiqiy holati to'g'risida to'g'ri qarorlarni qabul qilishdan iboratdir. Hisob-kitobning chalkashligi, noaniqligi ishlab chiqarishni boshqarishda kamchiliklar mavjudligini ko'rsatadi. Qarorlar ijrosini nazorat qilish, boshqaruv jarayonini yakunlovchi bosqichi hisoblanadi. Rahbar tomonidan qabul qilingan qaror bajarilishi shart. Qaror - rahbar mehnatining mahsulidir. Qaror tezkor va to'g'ri bo'lishi shart. Ish yurituvchi xodimlarining bajaradigan ishlari mutaxassislik yo'riqnomasida bayon qilingani

bo'yicha amalga oshiriladi.

Ish yurituvchi xodimlarining mehnatini ilmiy asosda tashkil qilishda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

- xodimlar mehnatini reyting asosida baholash.
- ish yuritish xodimlarining mehnat unumdorligini oshirish, yangiliklar kiritish.
- xodimlarning xonalarini kerakli mebel jihozlar bilan ta'minlash, hamda ularning mehnatini muxofaza qilish.
- chet el tajribasidan foydalanib, ish yurituvchi xodimlarining mehnatini tashkil etish maqsadga muvofiqdir.

6.5.Fermer xo'jaligining hujjatlarini tartibga solish va ichki hujjatlarni yuritish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada ish yuritish va buxgalteriya operatsiyalarini o'tkazish, turli hujjatlar tayyorlash tubdan o'zgarimoqda. Shu hujjatlarni bir yo'lga solish zarurligini ko'rsatmoqda.

Hujjatlarni tartibga solish deganda ularni nomenklaturasiga asosan guruhlash tushuniladi. Tartibga solish markazlashtirilgan ravishda amalga oshirilishi lozim. Hujjatlarni markazlashtirilmagan tarzda tartibga solish faqatgina korxonada hududiy birlashmagan bo'lsa yoki korxonada maxsus faoliyatga ega bo'lgandagina ruxsat etiladi.

Tarkibiy bo'linmalar hujjatlarni o'z mutaxassisligiga qarab tartibga soladilar. Shuni yoddan chiqarimaslik kerakki, hujjatlarni tartibga solish va ularni saqlash ijrochilarga tavsiya etilmaydi.

Hujjatlarda bo'lmagan qog'ozlarni, qoralama nusxalar, variantlar, ko'paytirilgan nusxalar va ko'paytirilishi kerak bo'lgan hujjatlar deloga solinmaydi va saqlanmaydi. To'liq to'ldirilmagan

va xato bilan to'ldirilgan hujjatlarni to'g'irlash va oxiriga yetkazish uchun ijrochilarga qaytarib beriladi.

Hujjatlarni tartibga solishda saqlash mudatlarini hisobga olish maqsadga muvofiqdir. Bir yig'majildning ichida saqlanish muddati bir xil bo'lgan hujjatlar bo'lishi kerak. Doimiy yoki vaqtinchalik saqlashga oid hujjatlarni bir registrdagi yoki bir yig'majildga guruhlanmaydi.

Papkaning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular alohida-alohida ish papkalariga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib qo'yiladi. Hujjatlarni tartibga solish juda katta ehtiyotkorlikni talab qiladi. Ya'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalariga ikkinchi darajali materiallarni tikib qo'ymaslik kerak. Hujjatlarni shunday tikib qo'yish kerakki, uning ustxat(rezolyutsiya)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tiqiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib qo'yiladigan joyi kichik bo'lsa unga qo'shimcha qog'oz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi)tartibida, mazmun jihatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxonalar balansi, ilova) joylashtiriladi. Shikoyat, ariza bilan bog'liqbo'lganhujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutkichli yoki bog'li yig'majildlar qo'llaniladi. Ayniqsa, hozirgi reestrlardan keng qo'llanilmoqda. Chunki ular amaliy jihatdan yig'majildlarga qaraganda juda qulay.

Farmoyishli hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar va h.k.) turlarga va xronologiyasiga (ilovalari bilan birga) ko'ra ish qog'ozlarda tartibga solinadi.

Rayosat hujjatlarini ikkita yig'majildga guruhlash lozim: Birinchisiga-rayosat organlarining bayonnomalari va qarorlari; ikkin-

chisiga-majlislarga oid hujjatlar (kun tartibi, ma'ruzalar, ma'lumotnomalar, xulosalar, qarorlar loyihalari va boshqahujjatlar).

Bayonnomalar xronologik va tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Bitta yig'majildga guruhlangan, majlislarga oid hujjatlar, bayonnomalar tartib raqamlariga qarab tizimlanadi. Tashabbusli hujjatlar birinchi bo'lib tikib qo'yiladi.

Yuqori organlar topshiriqlarining yig'majildi tashkilotlarning faoliyat yo'nalishlariga qarabguruhlanadi. Hujjatlar, yig'majild ichida xronologik tartibda joylashtiriladi.

Shahsiy tarkibga oid buyruqlar, asosiy faoliyatga oid buyruqlardan alohidaguruhlanadi. Rejalalar, hisobotlar, smetalar ularning loyihalari alohidaguruhlanadi. Shahsiy yig'ma jilddagi hujjatlar quyidagi tartibda joylashtiriladi: shahsiy ish qog'oziga qarashli hujjatlarini ichki ro'yxati, ishga qabul qilish haqida ariza (yo'llanma yoki tavsiyanoma), anketa, kadrlarni hisobga olish varaqasi, tarjimai hol, ma'lumoti haqida hujjat, tayinlash, ko'chirish, ishdan bo'shaganligi haqida buyruqdan ko'chirma, kadrlarni hisobga olish bo'yicha shahsiy varaqaga qo'shimcha, rag'batlantirishni hisobga olish bo'yicha shahsiy yig'ma jildiga qo'shimcha, ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlar.

Turar joydan ma'lumotnomasi va boshqa ikkinchi darajali hujjatlar shahsiy ish qog'ozlardan alohidaguruhlanadi. Ishchilarning shahsiyhisoblari bir yil davomida alohidayig'majildga guruhlanadi va familiyalar alfavit tartibida joylashtiriladi.

Fuqarolarning ishini yaxshilashi to'g'risidagi takliflari va arizalari ularning shahsiy arizalaridan alohida solinadi. Bu to'g'ridagi hujjatlar xronologik yoki alfavit tartibida joylashtiriladi. Har bir ariza yoki shikoyatlar ko'rib chiqilishi lozim bo'lgan hujjatlar alohida guruhni tashkil etadi. Agar arizalar yoki shikoyatlar qayta kelib tushsa yoki qo'shimcha hujjatlar taqdim etilsa, ular shu guruh hujjatlariga qo'shib qo'yiladi.

Yozishmani yig'majildga o'quv yoki kalendar yili davomida

guruhlash lozim. Yozishmalar xronologik ketma-ketlikda tizimlanadi: So'rovdan so'ng javob qo'yiladi. Aniq masala bo'yicha yozishma yangilanganda hujjatlar joriy yil yig'majildlariga tikib qo'yiladi, bunda oldingi yil hujjatining indeksi ko'rsatiladi.

6.6. Xodimlar faoliyatiga oid hujjatlar

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada ish yuritishni tashkil etish asosan xodimlarni boshqarishda uning hujjatlarini tartibga solish va korxonada turli hujjatlar tayyorlash tubdan o'zgarimoqda. Fermer xo'jaliklarida mehnat daftarchasini yuritish tartibi uning qonunchilik hujjatlarida va Nizomida belgilab qo'yilgan. Yuridik shaxs maqomini olgan fermer xo'jaligi boshlig'i "Fermer xo'jaligi" xo'jaligi to'g'risida"gi qonunga, O'zbekiston Respublikasi "Mehnat kodeksi"ga, "Fermer xo'jaligining Namunaviy ustavi"ga va Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 30 oktyabrdagi 476-sonli qaroriga 9-ilovadagi "Fermer xo'jaligi xodimlarini yollash to'g'risida Namunaviy Shartnoma"ga asosan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat daftarchalari yuritilishini tashkil etadi, fermer xo'jaligida ishlangan vaqt umumiy mehnat stajiga qo'shiladi. Mehnat Kodeksi(1998y) asosida mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgandavrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Fermer xo'jaliklari a'zolarining

Mehnat daftarchasini yuritishning o'ziga xos tartibini ko'rib chiqamiz. Yuridik shaxs tashkil etmasdan fermerlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar mehnat stajini o'zi tasdiqlash vakolatiga ega emas. Shuning uchun fermerning mehnat davtarchasi u ro'yxatdan o'tkazilgan joydagi tuman (shahar) xo'jaligi uyushmasi tomonidan yuritiladi va u fermerning uyushmasiga butun fermerlik faoliyati davomida saqlanadi. Agar fermerlik faoliyati fuqaro uchun o'rindoshlik hisoblansa, unda mehnat daftarchasi asosiy ish joyida yuritiladi. Fermerlik bilan o'rindoshlik bo'yicha shug'ullanuvchi shaxsning xohishiga ko'ra, mehnat daftarchasiga fermer yoki fermer xo'jaligi a'zosi ekanligi to'g'risidagi faoliyat davri ham kiritilishi mumkin. Bu yozuv asosiy ish joyida yoki tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limi, shirkat xo'jaligi yoki fermer xo'jaligi yoki fermer xo'jaligi uyushmasi tomonidan kiritiladi. Agar fuqaro fermerlik yoki fermer xo'jaligiga a'zolik faoliyati boshlagunga qadar mehnat daftarchasiga ega bo'lmagan bo'lsa, mehnat daftarchasi tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limi, shirkat xo'jaligi yoki yuridik shaxs maqomini olgan fermer xo'jaligi tomonidan ochiladi va byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lash boshlangan, to'xtatib qo'yilgan va tiklangan, shuningdek, fermerlik yoki fermer xo'jaligiga a'zolik faoliyati to'xtatilgan sanalarning barchasi yozib boriladi.

Mehnat daftarchasi O'zbekiston Respublikasi "Mehnat kodeksi" (1998y) ga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqgincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi

yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat «tuzatish to'g'ri» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi. Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'rsatiladi. Familiyasi o'zgaranda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqida ham tegishli yozuv qayd etiladi.

Mehnat daftarchasining «Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi

to'g'risidagi ma'lu- motlar qayd etiladi.

«Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakko'r e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'grisida. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat daftarchasining so'nggi, «Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtda mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, 108-modda).

daftarchasining birinchi sahifasiga «O'rniga ikkinchi nusxa berildi» deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar) da saqlanadi³¹.

MEHNAT DAFTARCHASI

Familiyasi

³¹ 335-337-бетларда «Меҳнатдафтарчаси» sahifalari shakli va uning tuzilishi namunasini berildi.

Ismi _____
Ma'lumoti _____
Kasbi, mutaxassisligi _____
To'ldirilgan vaqti _____ Mehnat daftarchasini
 mas'ul shaxsning imzosi _____
 Muhir o'rni _____
Daftarcha egasining imzosi _____
 Muhir o'rni Mehnat daftarchasini berishga
 shaxsning imzosi _____
 (imzo) _____

ISHI TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR

Qayd №	Sanasi			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'dumotlar (sabab-lari, qonunning moddasi, bandi ko'rsatiladi)	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Toshkent» firmasiga qabul qilinguniga qadar (2003.01.09. dan 2006.01.07. gacha) Toshkent molin kasb-hunar koll'ejida o'qigan	842-raqamli guvoohnoma
				«Toshkent» firmasi, 9-do'kon	
1.	2006	09	08	Sonuvchi lavozimiga qabul qshshmsin	93-raqamli buirug 2006.11.08

Agrobiznesda ish yuritish

2.	2008	01	04	<i>O'z xohiishga ko'ra ishdan bo'shitshzs (O'zbekiston Respublikasi MK, 97-modda)</i>	
				«Cho'lpon» nashriyoti	
3.	2008	13	04	<i>Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin</i>	<i>21-raqamli buyruq 2008.31.03</i>
4.	2009	05	05	<i>Katta buxgalter lavozimiga o'tkazilsin</i>	
5.	2009	10	07	<i>Bosh buxgalter lavozimiga o'tkazilgan'</i>	<i>ZN-raqamli buyruq 2009.09.07</i>

MUKOFOTLAR TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR

Qayd №	Sanasi			<i>Orden va medallar bilan mukofotlanish, faxriy urvonlar berilshii to'grisida ma'lumotlar</i>	Nimaga asoslanib szilgan (hujjat, ur'ing sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
1.	2010	30	03	<i>Halol va samarali mehnati uchun «Cho'lpon» nashriyotining bosh buxgalteri Z.N.Boboyeva O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan«Shuhrat» medali bilan mukofotlandi.</i>	<i>21267 - raqamli shahodat- noma</i>

**RAG'BATLANTIRISHLAR TO'G'RISIDA
MA'LUMOTLAR**

Qayd №	Sanasi			Korxonada, muassasa yoki tashkilotdagi ish faoliyati bilan bogliq ragbatlantirish to'g'risidagi ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi raqami)
	yil	kun	oy		
	2			3	4
1.	2011	06	03	<i>Samarali mehnati uchun va mart bayrami munosabati bilan 2 ta maosh miqdorida pul bilan taqdirlansin</i>	<i>17-raqamli buyruq 2011.05.03</i>

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MA JILDI. Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi. Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi. Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

- yig'majildidagi hujjatlar ichki ro'yxati;
- ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma;
- kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma;
- tarjimai hol;
- ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari;
- tavsifnoma;
- buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida) dan ko'chirma nusxalar;
- kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha;
- shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha;

- mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yig'majildiga, yuqoridagi hujjatlardan tashqari, ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin. Masalan: ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati; institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun); mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Keyinchalik hujjatlar yig'majildi quyidagi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi: xodimning tarjimai holidagi o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o'tganligi haqidagi guvohnoma); xodimning ishiga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko'rsatuvchi hujjatlar: tavsifnomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

Aksariyat tashkilotlarda amalda shaxsiy hujjatlar yig'majildiga boshqa ishga o'tkazish, lavozimidan bo'shatish haqida, rag'batlantirish, intizomiy jazoni berish va olib tashlash, familiyasini o'zgartirish to'g'risidagi buyruqlar nusxalari (yoki ularning ko'chirmasi) ham kiritiladi. Lekin bularning hammasi «Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha»da yozilganligi uchun, yuqorida tilga olingan hujjatlarni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish tavsiya etilmaydi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqlanadi. Shu sababli unga vaqtincha (o'zog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmaligi lozim. Turar joydan ma'lumotnoma, uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir.

Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar yig'majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e'tibor bermoq kerak.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hol, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'qib, kerakli ma'lumot olishingiz mumkin. Quyida biz hujjatlar yig'majildidagi boshqa hujjatlar haqida to'xtab o'tamiz.

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa. Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi; aniq-ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi. Shaxs: 'v varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimining shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy билет, ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma, shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy atgestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirivdda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. Shuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish ustida to'xtab o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, «oliy», «tugallanmagan oliy», «o'rta maxsus», «o'rta», «to'liqsiz o'rta», «boshlang'ich» so'zlari yoziladi.

«Mehnat Faoliyati boshlangandan buyon kilingan itplap» qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafadan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqqida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur.

«Shaxsiy varaqani tuldurish vaqtidagi oilaviy axvoli» qismini to'ldirishda avval «uylanganman» («turmush qurganman»), «ajralishganman», «bevaman», «bo'ydoqman» («turmushga chiqmaganman») so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan «yo'q») bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni - yo'q; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot — bo'lmaganman.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini (2-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqsim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligini tekshirib ko'rishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl — so'rovnoma (anketa)dan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganda, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin, unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi) ning ham imzosi bo'ladi (3-ilovaga qarang).

Shaxsiy varaqa (so'rovnoma) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa

(so'rovnoma)ga qo'shimcha» hujjatida qayd etib boriladi (4-ilovaga qarang).

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy bilet va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to'ldiriladi (5-ilovaga qarang). Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi. Varaqchani «Qo'shimcha ma'lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qayerda o'qiyotganligi, ikkinchi kashi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (VTEK)ning tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasiga raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumotni juda e'tibor bilan to'ldirish lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiklashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majiddan foydalanish tartibi: Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi; yig'majildni 3 kundan ortiqushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi; yig'majildan foydalanganda, undagi

yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruqsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

6.6.1-ilova

Hujjatlar yig'ma jilidagi hujjatlarning ichki ro'yxati
Ichki ro'yxat

Hujjatlar yig'ma jildi №

T/b ra-qami	Hujjat Indeksi	Sanasi	Hujjatlar sarlavhasi	Yig'majild varaqlari raqami	Izoh,
1	2	3	4	5	6

Jami _____ hujjat

(raqam va so'z bilan)

Ichki ro'yxat varaqlari soni _____

(raqam va so'z bilan)

Ro'yxatni tuzuvchishaxsning lavozimi, imzo, imzoning yoyilmasi, imzo

6.6.2-ilova

Qo'lda siyoh bilan aniq, tuzatishlarsiz yoziladi
Kadrlarni hisobga olish bo'yicha
SHAXSIY VARAQA

1. Familiyasi _____ Surat uchun

Ismi _____ ota ismi _____ joy

2. Jinsi _____ 3. Tutilgan yili, kuni, oyi _____

Tugilgan joyi _____
(viloyat, shahar, tuman, qishloq)

4. Millati _____

5. Ijtimoiy kelib chiqishi _____

6. Partiyaviyligi _____ partiya staji _____ partiya
(qanday partiya)

(kirgan oyi va yili) nazorat varaqchasi

5. Ma'lumoti

O'quv yurtining nomi va uning manzili	Fakultet yoki bo'limi	Kirgan yili	Tamomlagan yili	Agar tamomlamagan bo'lsa, qaysi kursdan ketgan	O'quv yurtini tamomlashi natijasida qanday mutaxassislik olgan, diplom yoki guvohnoma raqami ko'rsatilsin
1	2	3	4	5	6

6. Qanday xorijiy tillarni bilasiz _____

(lug'at yordamida o'qiy olasiz va tarjima qilasiz, bemaol o'qiy olasiz va gaplasha olasiz, erkin gaplasha olasiz)

7. Ilmiy darajasi, ilmiy unvoni _____

8. Ilmiy asarlari va ixtirolari _____

9. Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida o'qish, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi).

Ushbu qismni to'ldirganda, muassasa, tashkilot va korxonaga o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur, harbiy xizmat davrini yozishda lavozim ko'rsatiladi.

yil va oy		Lavozimi (muassasa, tashkilot, korxonaga shuningdek, vazirlik yoki mahkama nomi ham keltiriladi)	Muassasa, tashkilot, korxonaga manzili
Ishga kirgan	Ishdan bo'shagan		

Agrobiznesda ish yuritish

10. Chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot (ish bilan, xizmat safari, delegatsiya bilan birga)

Yil va oy	Qaysi mamlakatlarda	Chet elda bo'lishdan maqsad
Qaysi va qachongacha		

11. Vakolatli organlarda qatnashuvi

Vakolatli organning manzili	Vakolatli organning pomi	Kim bo'lib saylangan	Yili	
			saylan-gan	ketgan

12. Mukofotlari _____
(qachon va nima bilan mukofotlanganlik)

13. Harbiy xizmati va harbiy unvoni _____
Toifasi _____ Qo'shin turi _____
(komandirlik, siyosiy ma'muriy, texnikaviy va h.k.)

14. Shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli _____

(oila a'zolari yoshi ko'rsatilgan holda yoziladi)

15. Manzili: _____

Shaxsiy imzo
(to'ldirilgan sanasi)

Shaxsiy varaqani to'ldirgan xodim har bir keyingi o'zgarishni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish uchun turgan joyiga xabar qilishga majbur

Orqa tomoni:

Xodim shaxsiy varaqani to'ldirgandan keyin qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar

O'zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozuvlar

Qachon mukofotlangan (yil, kuni, oy)	Nima uchun mukofotlangan	Ordenlar, medallar nomi	Yozuv uchun qaydlov asosi

2. Berilgan ma'muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqidagi yozuvlar

Sana (yil, kun, oy)	Ma'muriy jazo kim tomonidan berilgan	Nima uchun (aybning mohiyati)	Qanday jazo berilgan	Yozuv uchun asos	Jazo qachon bekor qilingan	Yozuv uchun asos

3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida yozuvlar

Sodir bo'lgan o'zgarishlar sanasi (yil, kun, oy)	O'zgarishlar tavsifi	Yozuv uchun asos

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi y. « »	Shaxsiy hujjatlar yshg'majildi tekshirildi y. « »	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi y. « »	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi y. « »
Imzo	Imzo	Imzo	Imzo

SO'ROV NOMA		Surat o'rni
1. Familiyasi, Ismi, Otasining ismi		
2. Agar familiya, ismi yoki otangizning ismi o'zgargan bo'lsa, uning qachon uagarganligi va sababini ko'rsating		
3. Tug'ilgan vaqtingiz va joyingiz (yili, kuni, oyi; viloyat, shahar, tuman, qishloq)		
4. Millatingiz		
5. Partiyaviyligingiz		
6. Ma'lumotingiz: qachon va qaysi o'quv yurtlarini tamomlagansiz (...-raqamli diplom) Mutaxassisligingiz (diplom bo'yicha) Ixtisosligingiz (diplom bo'yicha)		
7. Ilmiy darajangiz, ilmiy unvoningiz, qachon bsrilgan (diplom yoki guvohnoma raqami)		
8. Ilmiy ishlaringiz		
9. Qaysi chet tillarini bilasiz, qay darajada		
10. Yaqin qarindoshlaringiz * (xotin (er), ota, ona, aka-uka, opa-singil va bolalar)		

Qanaqa qarindosh	Familiyasi, ismi va ota ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi

* Agar xotin erning familiyasida bo'lsa u turmushga chiqqunga qadar bo'lgan familiyasini ko'rsatishi zarur

Mehnat faoliyatingiz (o'quv yurtlaridagi o'qish vaqti; harbiy xizmati, o'rindoshlik ishlari va boshqalar ham qo'shiladi).

(Ushbu bandni to'lg'azganda, korxonalar va muassasalar nomlari o'sha vaqtda qanday atalgan bo'lsa, shunday yozilishi lozim, harbiy xizmati yozilganda, lavozimi ham ko'rsatilishi kerak)

Yil va oy		Lavozim korxonalar, muassasalar, vazirlik, idora nomlari ko'rsatilgan holda yozilishi kerak	Korxonalar, muassasalarining manzili
Kirgan vaqti	Ketgan vaqti		

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, shahar, tuman keng ashklari va boshqa saylanadigan organlarda qatnashganligingiz

Saylov organining manzili	Saylov organi nomi	Kim bo'lib saylangan	Yil	
			saylangan	muddat ..ga kun

16. Qanday davlat mukofotlaringiz bor _____
(qachon va nima bilan mukofotlangan)

17. Harbiy xizmatga munosabatingiz na harbiy unvoningiz _____

Tarkib _____ Qo'shin turi _____
(qumondonlik, ma'muriy, tsxnikaviy va h.k.)

18. Sud javobgarligita tortilgan bo'lsangiz, qachon va nima uchun _____

19. Manzilingiz _____

_____ telefon raqami

0000 y. « » Shaxsiy imzo

(tuldirilgan vaqti)

0000 y. « » Kadrlar bilan shug'ullanuvchi

imzosi

Old tomoni

Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga

QO‘SHIMCHA

Familiyasi, ismi, ota ismi.

1. Shaxsiy varaqa to‘ldirilgandan ksyingi ishi haqida ma’lumotlar

Lanozumi (muassasa, gashkilot, korxonona, bosh boshtqarma, vazirlik yoki idora nomi ko‘rsatiladi)	Muassasa. tashkilot, korxonona joylashgan joy (viloyat. shahar, tuman)	Lavozimga tayin- lanishi	Xodimning tasdiqlani- shi
		lavozimdan ketishi	xodimning bo‘shatilishi haqida

Orqa tomoni

II. Xodim shaxsiy varaqani to‘ldirgandan keyin qaydlov belgalaridagi o‘zgarishlar haqida ma’lumotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozushlar

Qachon mukofotlangan (yil, kuni, oy)	Nima uchun mukofotlangan	Ordenlar, medatlar nomi	Yozuv uchun qaydlov asosi

2. Berilgan ma’muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqida yozuvlar

Sana (yil kun oy)	Ma’muriy jazo kim tomonidan berilgan	Nima uchun (aybning mohiyati)	Qanday jazo bsrilgan	Yozuv uchun asos	Jazo qachon Bekor qilingan	Yozuv uchun asos

3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida yozuvlar

Sodir bo'lgan o'zgarishlar sanasi (yil, kun, oy)	O'zgarishlar tavsifi	Yozuv uchun asos

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi

Imzo Imzo Imzo Imzo

6.6.5-ilova

korxonada, tashkilot

m/j	Tabel raqami	Alifbo

SHAXSIY VARAQACHA № _

I. UMUMIY MA'LUMOTLAR

	asosiy kasbi (mutaxassisligi)
2. Tug'ilgan yili	mutaxassisligi bo'yicha ish staji
Kuni, oyi	11. Umumiy ish staji
Z. Tug'ilgan joyi	12. Uzlüksiz ish staji
	13
4. Millati	oxirgi ish joyi, lavozimi
	bo'shatilish sanasi va sababi
a'zo bo'lgan yili	14. Oilaviy ahvoli
6. Kasaba uyushmasiga	oilasi tarkibi
A'zoligi	har bir oila a'zosining
ha, yo, q	gug'ilgan yili
7. Ma'lumoti	Ko'rsatilsin
z)	15.

Agrobiznesda ish quritish

oliy, o'rta, o'rta maxsus, to'liqsiz o'rta, boshlang'ich (necha sinf)	16.
	17. Pasporti: seriyasi № Kim tomonidan berilgan vaqti

Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar

a) oliy o'quv yurtining nomi va tamomlagan vaqti

b)

v)

akademik litsey, kasb-hunar kolleji nomi va tamomlagan vaqti

g) ta'lim turi:

kunduzgi, sirtqi kerakemasi chizib o'chirilsin

Diplom (shahodatnoma)ga ko'ra mutaxassisligi oliy ski o'rta maxsus o'quvyurtini tamomlaganlar uchun

Diplom (shahodatnoma)ga ko'ra ixtisosligi

Diplom (shaholatnoma)

20. Uy mazili, Telefon

№ 0000 y.

« » da berilgan.

To'ldirilgan vaqgi

II. HARBIY HISOBDAGI TEGISHLI MA'LUMOTLAR

Harbiy hisobdagi mutaxassisligi №

Harbiy xizmatga yaroqliligi

Hisob guruhi-

Tarkibi

Harbiy -----

unvoni

Yashash

joyi

bo'yicha

harbiy

komissarligi nomi

Maxsus hisobda turadi №

Hujjatlarni tartibga solish deganda ularni nomenklaturasiga asosan guruhlash tushuniladi. Tartibga solish markazlashtirilgan ravishda amalga oshirilishi lozim. Hujjatlarni markazlashtirilmagan tarzda tartibga solish faqatgina korxonada hududiy birlashmagan bo'lsa yoki korxonada maxsus faoliyatga ega bo'lgandagina ruxsat etiladi. Tarkibiy bo'linmalar hujjatlarni o'z mutaxassisligiga qarab tartibga soladilar. Shuni yoddan chiqarmaslik kerakki, hujjatlarni tartibga solish va ularni saqlash ijrochilarga tavsiya etilmaydi. Hujjatlarda bo'lmagan qog'ozlarni, qoralama nusxalar, variantlar, ko'paytirilgan nusxalar va ko'paytirilishi kerak bo'lgan hujjatlar deloga solinmaydi va saqlanmaydi. To'liq to'ldirilmagan va xato bilan to'ldirilgan hujjatlarni to'g'irlash va oxiriga yetkazish uchun ijrochilarga qaytarib beriladi. Hujjatlarni tartibga solishda saqlash mudatlarini hisobga olish maqsadga muvofiqdir. Bir yig'majildning ichida saqlanish muddati bir xil bo'lgan hujjatlar bo'lishi kerak. Doimiy yoki vaqtinchalik saqlashga oid hujjatlarni bir registrda yoki bir yig'ma jildda guruhlanmaydi.

Papkaning qalinligi 20-25 mm.dan, varaqlar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma'lumotlar ko'payib ketsa, ular alohida-alohida ish papkalariga ajratib I-bob, II-bob deb yozib qo'yiladi. Hujjatlarni tartibga solish juda katta ehtiyotkorlikni talab qiladi. Ya'ni ilova yoki bir turdagi hujjatlarning nusxalariga ikkinchi darajali materiallarni tikib qo'ymaslik kerak. Hujjatlarni shunday tikib qo'yish kerakki, uning ustxat(rezolyutsiya)ni o'qish mumkin bo'lishi kerak. Agar tiqiladigan hujjatlarning chap tomoni ya'ni tikib qo'yiladigan joyi kichik bo'lsa unga qo'shimcha qog'oz yopishtiriladi.

Yig'majildning ichida hujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi)tartibida, mazmun jihatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati hisobotiga tushuntirish xati, korxonada balans, ilova) joylashtiriladi. Shikoyat, ariza bilan bog'liqbo'lganhujjatlarni

tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga qarab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Hujjatlarni nomlashda metall tutkichli yoki bog'li yig'majildlar qo'llaniladi. Ayniqsa, hozirgi reestrlardan keng qo'llanilmoqda. Chunki ular amaliy jihatdan yig'majildlarga qaraganda juda qulay. Farmoyishli hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar va h.k.) turlarga va xronologiyasiga (ilovalari bilan birga) ko'ra ish qog'ozlarda tartibga solinadi. Rayosat hujjatlarini ikkita yig'majildga guruhlash lozim: Birinchisiga - rayosat organlarining bayonnomalari va qarorlari; ikkinchisiga-majislarga oid hujjatlar (kun tartibi, ma'ruzalar, ma'lumotnomalar, xulosalar, qarorlar loyihalari va boshqahujjatlar). Bayonnomalar xronologik va tartib raqami bo'yicha joylashtiriladi. Bitta yig'majildga guruhlangan, majislarga oid hujjatlar, bayonnomalar tartib raqamlariga qarab tizimlanadi. Tashabbusli hujjatlar birinchi bo'lib tikib qo'yiladi. Yuqori organlar topshiriqlarining yig'majildi tashkilotlarning faoliyat yo'nalishlariga qarabguruhlanadi. Hujjatlar, yig'majild ichida xronologik tartibda joylashtiriladi. Shahsiy tarkibga oid buyruqlar, asosiy faoliyatga oid buyruqlardan alohidaguruhlanadi. Rejalar, hisobotlar, smetalar ularning loyihalari alohidaguruhlanadi. Shahsiy yig'majildagi hujjatlar quyidagi tartibda joylashtiriladi:

- shahsiy ish qog'oziga qarashli hujjatlarni ichki ro'yxati;
- ishga qabulqilish haqida ariza (yo'llanma yoki tavsiyanoma);
- anketa;
- kadrlarni hisobga olish varaqasi;
- tarjimai hol;
- ma'lumoti haqidahujjat;
- tayinlash, ko'chirish, ishdan bo'shaganligi haqida buyruqdan ko'chirma;
- kadrlarni hisobga olish bo'yicha shahsiy varaqaga qo'shimcha;

- rag'batlantirishni hisobga olish bo'yicha shahsiy yig'ma jildiga qo'shimcha;
- ma'lumotnomalar va boshqa hujjatlar.

Turar joydan ma'lumotnomasi va boshqa ikkinchi darajali hujjatlar shahsiy ish qog'ozlardan alohida guruhlanadi. Ishchilarning shahsiy hisoblari bir yil davomida alohida yig'majildga guruhlanadi va familiyalar alfavit tartibida joylashtiriladi. Fuqarolarning ishni yaxshilashi to'g'risidagi takliflari va arizalari ularning shahsiy arizalaridan alohida solinadi. Bu to'g'ridagi hujjatlar xronologik yoki alfavit tartibida joylashtiriladi. Har bir ariza yoki shikoyatlar ko'rib chiqilishi lozim bo'lgan hujjatlar alohida guruhni tashkil etadi. Agar arizalar yoki shikoyatlar qayta kelib tushsa yoki qo'shimcha hujjatlar taqdim etilsa, ular shu guruh hujjatlariga qo'shib qo'yiladi. Yozishmani yig'majildga o'quv yoki kalendar yili davomida guruhlash lozim. Yozishmalar xronologik ketma-ketlikda tizimlanadi: So'rovdan so'ng javob qo'yiladi. Aniq masala bo'yicha yozishma yangilanganda hujjatlar joriy yil yig'majildlariga tikib qo'yiladi, bunda oldingi yil hujjatining indeksi ko'rsatiladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. *Agrobiznes korxonalarida mehnatni tashkil etishning huquqiy asosi nima?*
2. *Agrobiznes korxonalarida mehnat munosabatlari tushunchasi.*
3. *Agrobiznes korxonalarida mehnat resurslarini shakllantirishva ishga qabul qilishda qanday hujjatlar talab qilinadi?*
4. *Ish yuritish xodimlari mehnati qanday tashkil etiladi?*
5. *Ish yuritish xodimlari mehnatini ilmiy tashkil etishda nimalarga e'tibor berish lozim?*

6. Ish yuritish xodimlari mehnati qanday hususiyatlarga ega?
7. Boshqaruv qarorlari ish yuritish xodimlari uchun qanday ahamiyatga ega?
8. Xodimlarning ish yuritish samaradorligini oshirish yo'llari.
9. Xorijiy davlatlarda ish yurituvchi xodimlar faoliyatiga oid hujjatlar.
10. Hujjatlarni qabul qilish va jo'natish ishlarini tashkil etish.

VII-BOB

AGROBIZNESDA SHARTNOMAVIY MUNOSABATLAR

Tayanch iboralar: xo'jalik yurituvchi sub'yektlar, aralash shartnomalar, qo'shimcha shartlar, shartnomalarning kirish qismi, imzo chekilgan yil, shartnomalar matni, ijara shartnomasi, shartnoma munosabatlari, mehnat bitimi, notarial idoralar, korxonalar hisobchisi yoki adliya maslahatchisi, moddiy javobgarlik, moddiy texnika resurslari, yozma shartnoma, oddiy xo'jalik shartnoma, shartnomaning matni, rekvizit, majburiyat, imzolagan kundan boshlab, shartnomaning mazmuni.

7.1. Shartnomani tuzish asoslari va ularga oid hujjatlar

Bozor iqtisodiyoti sharoitida zarar yetkazishi tabiiy holdir. Agrar sohada muhim Shuning uchun har qanday o'zgarishlar ro'y berdi. tadbirkor, fermer va boshqa ish Rejalashtirish iqtisodiyotidan yurituvchi sub'yektlarda hisob-bozor iqtisodiyotiga o'tib kitob bo'lishi kerak. Hisob-barcha tarmoqlarida yangicha kitob yaxshi yuritilgan joyda iqtisodiy islohotlarni amalga hujjatlar bilan ishlash samarali oshirish mexanizmi amalga yo'lga qo'yiladi. Fermer xo'jaligi oshirildi. Yangicha iqtisodiy ishlab chiqarish jarayonida muhit barcha sohalarida ko'plab hujjatlarga tayangan yangicha ish yuritish jarayoni holda ish olib boriladi. Agar tashkil etildi. Agrobiznes fermer xo'jaligi rahbari hujjat-korxonalarida ish yuritishga larni noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lgan noilmiy yondashish bo'lsa, u holatda tomonlar o'rturli mulk egalari tasida tuzilgan, yuritayotgan iqtisodiy manfaatga katta va shu shartnomadan o'zaro

manfaatdor bo'lgan tomonlarning ish foyiatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Natijada ko'plab zarar ko'radi. Shuning uchun ish yurituvchi mutaxassis hujjatlar bilan ishlashni va shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilishi kerak. Demak, shartnoma ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, fermer xo'jaliklari shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnomani tuzishga asos avvalo tamonlar o'rtasidagi talab va taklifdan kelib chiqib, o'z majburiyatlari bajarishni kelishib olish bo'yicha tuziladigan kelishuvdir. Ba'zi shartnomalarda tamonlar o'z majburiyatlarini bajarmaslik oqibatida keltiriladigan zararni to'lab berish tadbirlari ham qo'llaniladi. Umuman olganda, shartnomaning barcha moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning bo'zilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda to'zgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi. Shuning uchun shartnomani tuzishda mutaxassis xodimlar bilan birgalikda ko'rib chiqib, shartnoma uchun zaruriy hujjatlar bilan ta'minlash, imkoniyatlarini qayta baholash, resurslar bilan ta'minlanish imkoniyatlarini asoslashga to'g'ri keladi.

Shartnoma tuzishga oid hujjatlar Fermer xo'jaligi tomonidan mahsulot yetishtirish jarayonida ko'plab korxonalar bilan hamkorlikda ishni tashkil etib keladi. Bu hamkorlik huquqiy asosga ega bo'lgan shartnoma munosabatlarida bilan amalga oshiriladi. *Shartnoma*- ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish

yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Fermer xo'jaligida shartnomalarni tartibga soluvchi eng asosiy qonun va me'yoriy hujjatlar quyidagilardan iborat: "Fuqoralik kodeksi"; (1996-y.) "Fermer xo'jaligi to'g'risida"gi (1998-y.) Qonun; "Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to'g'risida"gi Qonun; "Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish va majburiyatlarining bajarilishi uchun tamonlarning javobgarligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Vazirlar Mahkamasining Qarori (2003-yil 4-sentyabr 383-son). Hozirgi kunda fermer xo'jaligi faoliyati bilan bog'liq barcha turdagi shartnomaviy munosabatlar yuqorida keltirilgan Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 4-sentyabrdagi 383-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtiruvchilar bilan tayyorlov, xizmat ko'rsatish tashkilotlari o'rtasidagi shartnomalar tuzish, ularni ro'yxatdan o'tqazish, bajari sh, shuningdek, ularning bajarilishini monitoringini olib borish tartibi to'g'risidagi NIZOM" asosida tartibga solinadi.

Fermer xo'jaligida shartnoma turlari. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, transport vositalarini oldi-sotdi, molmulkni ijaraga olish va boshqalar. Fermer xo'jaligi bilan boshqa korxonalar o'rtasida tuzilgan barcha shartnomalarni uchta katta guruhga ajratish mumkin. Ular: kontraktatsiya shartnomalari, moddiy texnika resurslari yetkazib berish yuzasidan tuziladigan shartnomalar va xizmat ko'rsatish bo'yicha tuziladigan shartnomalardir.

1. *Kontraktatsiya shartnomasi* bo'yicha fermer xo'jaliklari mahsulotlarini qayta ishlash yoki sotish uchun xarid qiluvchi shaxsga qishloq xo'jalik mahsulotlarini kelishilgan muddatlarda berish majburiyatini oladi, tayyorlovchi esa muayyan narx bo'yicha kelishilgan muddatlarda haq to'lab ushbu mahsulotlarni sotib olish majburiyatini oladi.

2. *Moddiy-texnika resurslari* (ehtiyot qismlar, urug'lik, o'simliklarni himoya qilish vositalari, yoqilg'i moylash materiallari, mineral o'g'it va boshqalar) yetkazib berish yuzasidan tuzilgan shartnoma bo'yicha tashkilot fermer xo'jaligiga o'zi ishlab chiqaradigan yoki xarid qiladigan moddiy-texnika resurslarini qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirishda foydalanish uchun kelishilgan muddatda yetkazib berish majburiyatini oladi, xo'jalik esa moddiy-texnika resurslarini qabul qilib olish va ular uchun belgilangan yoki kelishilgan narx bo'yicha haq to'lash majburiyatini oladi.

3. *Xizmat ko'rsatish (ishlarni bajarish) yuzasidan tuzilgan shartnoma* bo'yicha bajaruvchi tashkilot fermer xo'jaligi buyurtmasiga binoan mexanizatsilashgan ishlarni bajarish, servis, agrokimyo, agrotexnika xizmatlari va qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish bilan bog'liq boshqa xizmat ko'rsatishni ta'minlash majburiyatini oladi, xo'jalik esa bu ishlar (xizmatlar)ni qabul qilib olish va ular uchun belgilangan yoki kelishilgan narxlar bo'yicha haq to'lash majburiyatini oladi.

Fermer xo'jaligini boshqarishda shartnomaning roli.

Fermer xo'jaligini boshqarishda ish yuritish jarayonida tamonlar o'rtasidagi munosobatlarni yo'lga qo'yadigan huquqiy hujjat shartnoma bo'lib, ta'minot, xizmat ko'rsatuvchi va tayyorlov tashkilotlari bilan bo'ladigan kelishuv bitimlarni tashkil etish, hujjatlarni rasmiylashtirish, ro'yxatga olish, bajarilishini nazorat qilish boshqaruvchining asosiy vazifalaridan hisoblanadi. Hujjatchilik ishlarini kotib-referent yoki kotib va boshqa xodimlar

shaxsan rahbarning topshirig'i bilan olib boradi.

Kontraktatsiya shartnomasini rasmiylashtirish xususiyatlari shundan iboratki oddiy shartnomalardan farq qilgan holda tuziladi. Kontraktatsiya shartnomasining har bir shartida o'ziga xos bo'lgan me'yor va tartiblar qo'llanilgan. Kontraktatsiya shartnomasi blanqasi asosan tayyorlov tashkilotlari tomonidan to'zilib, fermer xo'jaliklari bilan bir yildan – besh yilgacha tuzishi mumkin. Kontraktatsiya shartnomasini tuzishda quyidagi shartlar asosida tuziladi. Masalan: Kontraktatsiya shartnomasi nomi “Davlat ehtiyoji uchun boshqoqli don xarid qilish bo'yicha kontraktatsiya shartnomasi”, shartnoma predmeti, taraflarning huquqlari va majburiyatlari, o'zaro hisob-kitob qilish tartibi, taraflarning javobgarligi, nizolarni hal etish tartibi, fors-mojor va javobgarlikdan ozod etish, yakunlovchi qoidalar, taraflarning manzillari va bank rekvizitlari.

7.2. Shartnoma munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy va me'yoriy hujjatlar

Mamlakatimiz bozor iqtisodiyotiga o'tishi munosabati bilan turli mulkchilik shakllarida moliyat ko'rsatayotgan sub'yektlar o'rtasidagi munosabatlar qonuniy hujjatlar asosida tashkil etilmoqda. Chunki huquqiy yoki jismoniy shaxslar (sub'yektlar) o'rtasida tuziladigan barcha turdagi shartnomalar ularning moliyaviy faoliyatini qonunchilik yo'li bilan muvofiqlashtiradi, haq-huquqlarini belgilaydi va himoya qiladi.

Xo'jalik sub'yektlari o'rtasida tuziladigan kontraktatsiya shartnomasiga oid munosabatlar tegishli qonunlar va qonunlarga muvofiq chiqarilgan boshqa huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Shular jumlasiga O'zbekiston Respublikasining Fuqoralik kodeksi (1996y), O'zbekiston Respublikasining “Mulchilik to'g'risida”gi (1998y), “Fermer xo'jaligi to'g'risida”gi (1998-y.), “Kooperatsiya to'g'risida”gi (1991-y.), “Tadbirkorlik to'g'risida”gi

(1991-y.), “Qishloq xo‘jalik korxonalarini sanatsiya qilish to‘g‘risida” (1998-y.) O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1998-yil 29-avgustdagi «Xo‘jalik yurituvchi sub‘yektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida»gi qonunlar, Prezident Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining turli qarorlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 29-avgustdagi 438-sonli qarori bilan tasbiqlangan “Qishloq xo‘jalik mahsulotlari kantraktatsiya shartnomalarini tuzish va boshqarish tartibi to‘g‘risidagi nizom, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining turli qarorlari hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 4-sentyabrdagi 383-sonli qaror bilan” “Qishloq xo‘jalik mahsulotlarini yetishtiruvchilar bilan tayyorlov, xizmat ko‘rsatish tashkilotlari o‘rtasidagi shartnomalar tuzish, ularni ro‘yxatdan o‘tqazish, bajarish, shuningdek, ularning bajarilishini monitoringini olib borish tartibi to‘g‘risidagi NIZOM” bilan tartibga solinadi. Yuqoridagi me‘yoriy hujjatlar asosida shartnoma munosabatlari tartibga keltirilish, hujjat sifatida xizmat qiladi. Demak, fermer xo‘jaliklarning boshqa korxonalar va tashkilotlar bilan bo‘ladigan iqtisodiy munosabatlari shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Respublikada fermer xo‘jaliklarining rivojlanayotganini hisobga olib, shartnoma munosabatlari va ularning mohiyati haqida tushuncha berish ularning faoliyatini takomillashtirishga katta yordam beradi. Yuridik va jismoniy shaxslar ham o‘zaro kelishgan holda qonunchilik hujjatlari asosida bir-birlari bilan shartnoma tuzishlari mumkin. Tomonlar shartnoma tuzishdan oldin, uning mohiyati, oqibati tomonlarning moliyaviy holatiga ta‘siri qanday bo‘lishini to‘la o‘rganib chiqishlari kerak. Shartnomani tuzish ikki bosqichni: birinchi tomon taklif etishi (oferta deyiladi) va ikkinchi tomon ushbu taklifni qabul qilishi yoki qabul qilmasligi (aksept deyiladi) bosqichlarini o‘z ichiga oladi. Shartnomalar erkin tuziladi. Uni majburiy tarzda tuzish qonunchilik hujjatlariga

asosan taqiqlanadi va jinoyat hisoblanadi. Shartnoma bitta mahsulot yoki xizmat turiga tuzilishi mumkin. Shuningdek, ayrim hollarda bir necha mahsulot yoki xizmat turlariga shartnomalar tuzishga to'g'ri keladi. Bunday shartnomalar aralash shartnomalar turiga kiradi.

Tuzilayotgan shartnomalar beshta muhim va bitta qo'shimcha bo'limdan iborat bo'lib, unda kirish, shartnoma mazmuni, tomonlarning huquq va majburiyatlari, tomonlarning javobgarligi va qo'shimcha shartlari beriladi. Shartnoma tuzishda tomonlarning roziliklari bilan ularga qo'shimchalar qilinishi yoki ilova taqdim etilishi mumkin. Bunday hollarda fermer xo'jaliklari rahbarlari shartnomaning qaysi asosiy shartlari qonunchilikda bevosita belgilab qo'yilganligini va qaysi shartlar o'zaro kelishish yo'li bilan tuzilishini bilish kerak.

«Fuqarolik kodeksi»ning (1996-y.) 364-moddasiga muvofiq, tomonlarning o'zaro kelishuv asosida shartnomaning barcha asosiy va qo'shimcha shartlari bo'yicha imzolangan shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalarning kirish qismida:

- *shartnomaning to'liq nomi (matni, har xil talqin qilmasligi uchun) va raqami;*
- *imzo chekilgan yil, oy va kun, ya'ni tomonlarning imzo chekkan vaqti, eng muhimi shartnoma muddati, ya'ni uning kuchga kirgan vaqti va uning oxirgi muddati;*
- *imzo chekilgan joy;*
- *tomonlarning manzilgozlari, to'liq nomlari, ularning huquqiy maqomi;*
- *shartnomalar matnining qisqa va tushunarli bo'lishi uchun taraflar nomlanishi zarur. Masalan, Mahsulot yetkazib berish shartnomasida "Mahsulot yetkazib beruvchi" yoki "Sotib oluvchi", ijara shartnomasida "Ijaraga beruvchi" va "Ijaraga oluvchi" yoki shunga*

o'xshash "Ta'minotchi", "Iste'molchi", "Buyurtmachi" kabi boshqa nomlar aniq ko'rsatilishi shart.

Shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlari o'rnatish haqidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uning farq qiluvchi hususiyati ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

Shartnoma davlat, nodavlat, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida tuziladigan bo'lsa, hujjat mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomalar o'z mazmuniga qarab turli ko'rinishda bo'ladi. Tuzilgan shartnomalar yozma, og'zaki, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan bo'lishi mumkin. Korxonada shartnomani tuzish jarayonida korxonada hisobchisi yoki adliya maslahatchilarining rozilik belgisidan so'ng tomonlar shartnomaga imzo qo'yadi. Shartnomalar 2 nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

Korxonada moddiy javobgarlik haqidagi shartnomada pul mablag'lari va moddiy texnika resurslarini saqlash va ishlatish uchun mas'ul shaxslar bilan yozma shartnoma tuziladi. Oddiy xo'jalik shartnomalar quyidagi asoslar bo'yicha tuziladi: *shartnoma nomi, shartnoma tuzilgan sana, shartnomaning tuzilgan joyi, shartnoma to'zayotgan shaxs va korxonaning to'liq nomi, shartnomaning matni, tomonlarning rekvizitlari, manzili va majburiyatlarini, imzosi hamda muhrlari.*

Shartnomaning imzolanishiga vakolat berilgan shaxsning to'liq ismi, otasining ismi va familiyasi, taraflarning manzili, pochta, bank, rekvizitlari, aloqa usullari kabi muloqotlar aniq ko'rsatilishi shart. Fermer xo'jaligida kontraktatsiya shartnomalari Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 4-sentyabrda "Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish va majburiyatlarining bajarilishi uchun tomonlarning javobgarligini

oshirish chora-tadbirlari to'g'risidagi" 383-sonli Qarorga binoan, "Qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtiruvchilar bilan tayyorlash, xizmat ko'rsatish tashkilotlari o'rtasida shartnomalar tuzish, ularni ro'yxatdan o'tkazish, bajarish, shuningdek, ularning bajarilishi monitoringini olib borish tartibi to'g'risida Nizom" tayyorlandi va tasdiqlandi. Yangi Nizomga muvofiq, shartnomalarni o'z vaqtida to'zib, qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtiruvchilarga yetkazib berish, tayyorlovchi va xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarga yuklatiladi va ularning javobgarligi oshiriladi. Ushbu korxonalarining vakillari shartnomalar tuzish uchun bevosita qishloq xo'jaligi yetishtiruvchilar manziliga borishlari belgilab qo'yilgan. Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtiruvchilar va tayyorlovchi, xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar o'rtasida shartnomalar tuzish, ularni ro'yxatdan o'tkazish 7 ta bosqichda amalga oshiriladi:

1. Asosan, shartnomalar tuzishga, agrotexnika tadbirlari boshlanishidan bir oy oldin tayyorlov, xizmat ko'rsatuvchi va boshqa tashkilotlar tayyorgarlik ko'ra boshlaydi.
2. Qishloq xo'jalik korxonalariga shartnomalar 7 kun mobaynida ko'rib chiqish va imzolash uchun taqdim etiladi.
3. Tayyorlov, xizmat ko'rsatish va boshqa tashkilotlarga shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun 3 kun muhlat beriladi.
4. Qishloq va suv xo'jaligi bo'limlariga shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun 3 kun muhlat beriladi.
5. Qishloq va suv xo'jaligi bo'limlariga shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazgandan keyin tayyorlovchi, xizmat ko'rsatuvchi va boshqa tashkilotlarga tarqatish uchun bir kun muhlat beriladi.
6. Ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng, tayyorlov xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarga 2 kun ichida shartnomalarni xo'jalikka yetkazish topshiriladi.
7. Tayyorlovchi, xizmat ko'rsatuvchi va boshqa tashkilotlar,

qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari, qishloq xo'jaligi korxonalariga jami shartnoma shartlari bajarilgandan so'ng, 3 kun ichida shartnomalarni saqlash uchun topshiriladi.

7.3. Tayyorlov korxonasi bilan o'zaro munosabatlar

Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtiruvchilar bilan tayyorlovchilar o'rtasida kontraktatsiya shartnomasi tuziladi. Tuzilgan shartnoma loyihisini buyurtmachi tomonidan tayyorlanadi. Tayyorlangan loyihada kontraktatsiya shartnomasining barcha shartlari aniq ifoda etilib, ikkinchi tarajga yuboriladi. Ikkinchi tamon o'ziga taqdim etilgan loyiha nusxasini olishi bilan unga belgilangan shartlarni ko'rib chiqadi. Shartnoma shartlari tamonlarni qoniqtirgan holada, xo'jalikda shartnoma tuziladi. Kontraktatsiya shartnomasi ta'rifi O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 465-moddasida quyidagicha ifoda etiladi. *Kontraktatsiya shartnomasi* sub'yektlari bo'lib bir tomondan mahsulot yetishtiruvchi xo'jalik, fermer, dehqon xo'jaliklari va boshqa xo'jaliklar ishtirok etsa, ikkinchi tomondan mahsulot tayyorlovchi tashkilotlar qatnashadilar.

Kontraktatsiya shartnomasi ham, mahsulot yetkazib berish shartnomasi ham mahsulot yetkazib berish shartnomasi singari tuziladi, ammo undan o'ziga xos hususiyatlari bilan farq qiladi. Bu hususiyatlar jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin: qishloq xo'jalik mahsulotlarini xarid qilish yuzasidan belgilangan shartnomaning predmeti faqat qishloq xo'jaligida yetishtirilgan xom ashyolar bo'lsa, u mahsulot yetkazib berish shartnomasi bo'ladi. Shuning ham kontraktatsiya shartnomasining predmeti faqat sanoat mahsulotlari bo'ladi.

Kontraktatsiya shartnomasi bo'yicha bir tomondan tegishli

tayyorlov tashkilotlari ishtirok etsa, ikkinchi tomonda esa faqat qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtiruvchi xo'jaliklar ishtirok etadilar. Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtiruvchi xo'jaliklar o'zlari yetishtirgan mahsulotlarini tayyorlov tashkilotlariga shartnomaga muvofiq belgilangan miqdorda sotadilar. Tayyorlovchi tashkilot shu mahsulotni qabul qilib, uning narxini to'laydi. Davlat buyurtmasini bajarganlaridan so'ng oshiqcha bo'lgan mahsulotlarni davlatning tayyorlov tashkilotlari ham, xom ashyoni qayta ishlovchi korxonalariga, shuningdek boshqa iste'molchi tashkilotlarga ham sotishi mumkin.

Xo'jalik sub'yektlari o'rtasida tuziladigan kontraktatsiya shartnomasiga oid munosabatlar tegishli qonunlar va qonunlarga muvofiq chiqarilgan boshqa huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Shartnomalar bevosita xo'jaliklarda bir yildan besh yil muddatga tuziladi. Kontraktatsiya shartnomasi uch nusxada tuzilib, tomonlarning imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Shartnoma davlat buyurtmasi bo'yicha yetkazib beriladigan qishloq xo'jalik mahsulotlari, shuningdek davlat buyurtmasiga tarkibiga kirmaydigan mahsulotlar yetkazib berishga qaratilgan bo'lsa ham davlat ro'yxatidan o'tkaziladi.

Kontraktatsiya shartnomasida mahsulotning nomi, assortimenti, miqdori (mahsulot turlari bo'yicha), sifati, narxi, shartnomaning umumiy so'mmasi, yetkazib berish tartibi va shartlari, mahsulotni topshirish – qabul qilish punktlari va davrlari (muddatlari) ko'rsatiladi.

Taraflar tuzilgan kontraktatsiya shartnomasi shartlarini bajar-masligi yoki maromiga yetkazib bajarmasligi bo'yicha javobgar bo'ladilar. Ularning javobgarligi qonunga muvofiq yoki shartno-mada belgilanganidek miqdorda va tartibda bo'ladi.

Namuna

Namunaviy kontraktatsiya shartnomasi

№ _____ 200__ y. « ____ » _____
(shartnoma tuzilgan joy)

_____ asosida ish ko'ruvchi,
(fermer xo'jaligi ustavi)

Keyinchalik «Xo'jalik» debyuritiluvchi _____
(fermer xo'jaligining nomi)

nomidan fermer xo'jaligi boshlig'i _____
(F.I.O.)

bir tomondan, va _____
(ustav, qaror, ishonchnoma)

asosida ish beruvchi, keyinchalik «Tayyorlovchi» deb
yuritiluvchi _____

(korxon, tashkilot nomi)
nomidan ish ko'ruvchi _____

(lavozimi, F.I.O.)

Ikkinchi tomondan mazkur shartnomani quyidagilar
to'g'risida tuzdilar:

I. Shartnoma mavzusi

1.1. "Xo'jalik" mazkur shartnomaning 1.2-bandida
ko'rsatilgan o'zi yetishtirgan qishloq xo'jalik mahsulotini
(keyingi o'rinlarda "Mahsulot" deb yuritiladi) "Tayyorlovchiga"
esa ushbu "Mahsulot" ni kelishilgan muddatlarda muayyan narx
bo'yicha haqini to'lab xarid qilish majburiyatini o'z zimmasiga
oladi.

1.2. Quyidagi qishloq xo'jalik mahsuloti
mazkur shartnoma mavzusi hisoblana
di: _____

(“Mahsulot”ning turi, navi, tipi, klassi, hajmi)

II. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

2.1. “Xo‘jalik”ning huquqlari:

Shartnomada nazarda tutilgan hollarda “Tayyorlovchi”dan urug‘lik va ekish materiallari bilan ta’minlashni talab qilish;

“Mahsulot”ni topshirishda, uning sifatini aniqlashda hozir bo‘lish va “Tayyorlovchi”dan unga tegishli haq to‘lanishini talab qilish;

“Tayyorlovchi”dan “Mahsulot” yetishtirish uchun mazkur shartnomada belgilangan muddatlarda va so‘mmada avans to‘lanishini talab qilish;

“Tayyorlovchi”dan “Mahsulot” xo‘jalik hisobidan transportda tashilganda transport xarajatlarini qoplashni talab qilish;

2.2. “Xo‘jalikning”ning majburiyatlari:

“Tayyorlovchi”ga 200 ___ yil _____ dan kechikmay tegishli sifatga ega bo‘lgan hajmda va assortimentda “Mahsulot”ning muayyan turlarini yetkazib berish;

“Mahsulot”ni “Tayyorlovchi”ga topshirish uchun o‘z vaqtida tayyorlash;

“Mahsulot”ni mazkur shartnomada nazarda tutilgan muddatlarda topshirish muddatlariga rioya qilish imkoni bo‘lmagan taqdirda, bu haqda “Tayyorlovchi”ga “Mahsulot”ni topshirish muddati boshlanishidan _____ kundan kechikmay ma’lum qilish.

2.3. “Tayyorlovchi”ning huquqlari:

“Mahsulot”ning muayyan turlari shartnomada belgilangan tegishli sifat va muddatlarda, hajmlar va assortimentda hamda tomonlar kelishgan jadvalga muvofiq o‘z vaqtida topshirilishini talab qilish;

Tuzilgan shartnomaga muvofiq topshirilayotgan “Mahsulot” hisobida ilgari berilgan avans mablag‘lar qoplanishini “Xo‘jalik”dan talab qilish.

2.4. “Tayyorlovchi”ning majburiyatlari:

“Xo‘jalik”ka avans mablag‘larini mazkur shartnomada belgilangan muddatlar va hajmlarda to‘lash;

“Xo‘jalik” tomonidan yetkazib beriladigan “Mahsulot”ni mazkur shartnomada nazarda tutilgan miqdorda va muddatlarda xarid qilish.

“Mahsulot”ning haqini mazkur shartnomada ko‘rsatilgan narx bo‘yicha “Mahsulot” olingan paytdan boshlab _____ kun mobaynida to‘lash;

“Xo‘jalik” tasarrufida qoladigan mahsulotning sifati yomonlashish oqibatida “Xo‘jalik”ka yetkazilgan zararni qoplash.

III. Bahosi va hisob-kitob tartibi

3.1. “Mahsulot”ning bahosi _____ 1 (bir) tonnasi uchun so‘mni tashkil etadi.

Mazkur shartnoma bo‘yicha umumiy so‘mma _____ so‘mni tashkil etadi.

3.2. “Xo‘jalik” urug‘lik va ekish materiallarini avans hisobida yoki bevosita sotib olish yo‘li bilan oladi (zarur bo‘lmagani o‘chirib tashlanadi).

“Xo‘jalik” ta‘minlanadigan urug‘lik va ekish materiallari narxi 1 (bir) kg uchun _____ so‘mni tashkil etadi. Urug‘lik va ekish materiallarining umumiy so‘mmasi _____ so‘mni tashkil etadi.

3.3. “Tayyorlovchi” “Xo‘jalik”ka avans mablag‘larini “Mahsulot” qiymatining kamida 50% miqdorida (urug‘lik va ekish materiallari avans hisobiga olinganda ularning qiymati avans mablag‘lar so‘mmasiga kiritiladi) quyidagi hajmlar va muddatlarda to‘laydi:

-shartnoma so‘mmasining kamida foizi _____ da;
(yil oyi, davr)

- shartnoma so‘mmasining kamida foizi _____ da;

(yil oyi, davr)
- shartnoma soʻmmasining kamida foizi _____ da;
(yil oyi, davr)

IV. Mahsulot beriladigan joy (toʻldiriladi)

V. Tomonlarning javobgarligi (toʻldiriladi)

VI. Nizolarni hal etish tartibi (toʻldiriladi)

VII. Shartnomaning amal qilishi (toʻldiriladi)

VIII. Yakuniy qoidalar (toʻldiriladi)

IX. Tomonlarning manzili va bank rekvizitlari

“Xoʻjalik”

“Tayyorlovchi”

Soliq toʻlovchining
identifikatsiya raqami

Soliq toʻlovchining
identifikatsiya raqami

M.Oʻ. Fermer
xoʻjaligi boshligʻining
imzosi, F.I.O.

M.Oʻ. imzo, lavozimi, F.I.O.

200 “ ” da _____ raqami bilan tuman

qishloq va suv xoʻjaligi boʻlimida

“ROʻYXATDAN OʻTKAZILDI”

M.Oʻ. (imzo, lavozimi, F.I.O.)

Huquqshunosning xulosasi

(imzo)

F.I.O.

7.4. Moddiy-texnika resurslari yetkazib beruvchi va xizmat ko'rsatuvchi korxonalar bilan o'zaro munosabatlar

Respublikamizda tarkibiy o'zgarishlar natijasida ishlab chiqarish va unga xizmat ko'rsatadigan korxonalar soni tobora ortib borishi o'z-o'zidan ma'lumki ular o'rtasida shartnomaviy munosabatlar ham rivojlanmoqda. Qonun hujjatlarida agrobiznes korxonalariga moddiy-texnika resurslari yetkazib beruvchi va xizmat ko'rsatuvchi korxonalar bilan bo'ladigan munosabatlarni turli shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bularga lizing (moliya ijarasi), franshizing (kompleks tadbirkorlik litsenzyasi), fyuchers (oldindan avans to'lash), oldi-sotdi, mahsulot yetkazib berish, tovarlar yetkazib berish to'g'risidagi davlat kontrakti, kontraktatsiya, energiya ta'minoti, ko'chmas mulkni va korxonani sotish kabi va boshqa shartnoma turlari shakllandi. Shartnomani tuzishdan maqsad, tomonlar o'rtasidagi munosabatlarni, kelishuvning mohiyati, oqibati, moliyalashtirish, mahsulotni o'z vaqtida sifatli qilib yetkazib berish jarayonlari o'rganiladi va bir maqsadga yo'naltiriladi. Shartnomalar erkin tuziladi, uning majburiy tarzda tuzilishi qonunchilik hujjatlarida asosan taqiqlanadi va jinoyat hisoblanadi. Shartnoma bitta mahsulot yoki xizmat turiga tuzilishi mumkin. Shuningdek, ayrim hollarda bir necha mahsulot yoki xizmat turlariga shartnomalar tuzishga to'g'ri keladi. Bunday shartnomalar aralash shartnomalar turiga kiradi. Keng tarqalgan shartnomalarning tarkibi va matni aksariyat hollarda beshta muhim va bitta qo'shimcha bo'limdan iborat bo'lib, unda kirish, shartnoma mazmuni, tomonlarning huquq va majburiyatlari, tomonlarning javobgarligi va qo'shimcha shartlari kabi qismlardan tashkil bo'lishi mumkin. Shuningdek, shartnoma tuzishda tomonlarning roziliklari bilan ularga qo'shimchalar qilinishi yoki ilova taqdim etilishi mumkin. Bunday hollarda dehqon, fermer xo'jaliklari va agrofimlar rahbarlari

shartnomaning qaysi asosiy shartlari qonunchilikda bevosita belgilab qo'yilganligini va qaysi shartlarni o'zaro kelishish yo'li bilan belgilashga haqli ekanliklarini bilishlari muhimdir.

Qishloq xo'jaligining moddiy-texnika bazasi deb - moddiy boylik ishlab chiqarish sharoitida bevosita band bo'lgan mehnat vositalari va mehnat buyumlari yig'indisi tushuniladi. Qishloq xo'jaligining moddiy-texnika bazasi fan-texnika yangiliklaridan keng ko'lamda foydalanadigan, elektrlashgan yirik mashina ishlab chiqarishidir. Qishloq xo'jaligining moddiy bazasi tarkibiga yer resurslari, traktorlar, mashinalar, mehnat qurollari va buyumlari, elektr jihozlari, yoqilg'i va moylash materiallari, ta'mir texnikasi, ishlab chiqarish binolari, melioratsiya va yo'l inshootlari, aloqa vositalari, mahsuldor va ishchi hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar, urug'lik, ozuqa va hokazolar kiradi. Qishloq xo'jaligi korxonalari moddiy ta'minotining tashkiliy asoslari asosan «Korxonalar to'g'risida»gi qonunga muvofiq olib boriladi. Qishloq xo'jaligi korxonalari moddiy-texnika ta'minotining tashkiliy omillari qishloq xo'jaligining bir qator xususiyatlariga bog'liq. Birinchidan, xo'jalik moddiy-texnika bazasida asosiy rolni er o'ynaydi. Yei qishloq xo'jaligida asosiy ishlab chiqarish vositasidir. Boshqa ishlab chiqarish vositalarining rivojlanishi bevosita undan foydalanishga bog'liq, er unumdorligi har xil bo'lib, mahsulot birligini yetishtirish uchun har xil miqdorda xarajat qilish talab etiladi. Bu esa har xil unumdorlikka ega bo'lgan erdan bir xil miqdorda hosil yetishtirish uchun har xil miqdorda asosiy va aylanma fondlarga ega bo'lish zaruriyatini keltirib chiqaradi. Ikkinchidan, qishloq xo'jaligining moddiy-texnika bazasi tabiiy sharoitlar ta'siriga uchrab turadi. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi hududiy xarakterga ega bo'lib, har bir hudud tuproq-iqlim sharoiti har xil bo'lishi tufayli har xil rusumdagi mashinalardan foydalanishga to'g'ri keladi. Shuning uchun hududlarda va ular ichidagi xo'jaliklarda moddiy-tex-

nika bazasi tuzilmasi hamda ishlab chiqarishni intensivlashtirish darajasi har xil bo'ladi. Uchinchidan, qishloq xo'jaligida ish davri bilan ishlab chiqarish vaqti bir-biriga mos kelmasligi tufayli ishlab chiqarish mavsumiy xarakterga ega. Bu moddiy-texnika vositalaridan unumli foydalanishga salbiy ta'sir etadi. Xo'jalik mashinalardan o'simlikchilikda yil mobaynida bir necha oy foydalanadi. Ishlab chiqarishning mavsumiy bo'lishi urug'lik, ozuqa, yoqilg'i va moylash materiallari va boshqa mehnat buyumlari zahirasiga ega bo'lish zaruriyatini vujudga keltiradi. To'rtinchidan, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi biologik jarayonlar bilan chatishib ketadi, qishloq xo'jaligi moddiy-texnika bazasining bir qismi jonli organizmlardan (ishchi va mahsuldor hayvonlar, parrandalar bilan hayvonlar, boquvga qo'yilgan hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar va boshqalar) iborat. Ulardan samarali foydalanishga erishmoq uchun tegishli ishlab chiqarish vositalariga ega bo'lmoq kerak. Qishloq xo'jaligi moddiy-texnika bazasining o'sishi jamoa xo'jaliklari va boshqa qishloq xo'jaligi korxonalarining ishlab chiqarish fondlarining o'sishiga olib keladi. Qishloq xo'jaligi korxonalarini moddiy-texnik jihatdan takomillashtirish quyidagi asosiy tadbirlarni qamrab oladi:

- xo'jalikning ishlab chiqarish vositalariga bo'lgan ehtiyojini aniqlash;
- ular uchun asosiy talabnomalarni tuzish va taqdim etish, talabnomalarni ta'minot tashkilotlari, tayyorlovchi zavodlar hamda moddiy – texnik resurslarni yetkazib beruvchilarga o'z vaqtida topshirish;
- ishlab chiqarish vositalarini yetkazib berish bo'yicha shartnomalar tuzish va bu shartnomalarni o'z vaqtida muvoffaqiyatli bajarish.

Qishloq xo'jalik korxonalarini moddiy-texnik ta'minlashda ta'minot tashkilotlarining faoliyatini zamonaviy shart-sharoitlarga mos ravishda qayta tashkil etish muhim yo'nalishlaridan biri

hisoblanadi.

Bu sohada Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 2-noyabrdagi "Qishloqni lizing shartlarida qishloq xo'jaligi texnikasi bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi PI 424-sonli qarorining qabul qilinishi ayni muddao bo'ldi. Darhaqiqat, mazkur hujjatga asosan "O'zqishloqxo'jalikmashlizing" kompaniyasi tashkil etildi, "O'zqishloqxo'jalikmashxolding" kompaniyasi zavodlari va qo'shma korxonlari tomonidan ishlab chiqarilayotgan qishloq xo'jaligi mashinalarini (birinchi navbatda traktorlar va o'rim-yig'im texnikasini) mashina-traktor parklariga, qishloq xo'jaligi kooperativlari (shirkatlar) ga va fermer xo'jaliklariga 7 yil muddatga lizingga berish ning tashkiliy, iqtisodiy hamda texnikaviy mexanizmlari aniq va rav shan belgilab qo'yildi.

Hozirgi paytda Respublika qishloq xo'jaligi tarmoqlarida qishloq xo'jaligi korxonalarini moddiy-texnik ta'minlashni tash killash ti rishning lizing, dilerlik firmalari, ulgurji savdo, mashina texnika stansiyalari, texnika ijarasi shahobchalari va boshqa usullari rivojlanmoqda.

Lizing kompaniyasi zavod-tayyorlovchidan mahsulotlarni sotib olib, ularni iste'molchilarga ijara sifatida taqdim etadi. Mulk shartnomada ko'rsatilganidek ma'lum bir muddatga, iste'molchining belgilangan to'lovini to'lashi bilan beriladi.

Shartnomada iste'mol qiymati, xizmat ko'rsatish bahosi va kompaniya qo'shimcha qiymatining bir qismi ham ko'rsatiladi. Ayni paytda mulk kompaniyaning shaxsiy mulki bo'lib qolaveradi, ammo shartnomada ko'rsatilgan muddat tugashi bilan uni qoldiq qiymati bilan iste'molchiga o'tkazish mumkin.

Fermer xo'jaliklarida moddiy-texnika ta'minoti, qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish va uni iste'molchilarga tayyor mahsulot sifatida yetkazish tizimidan ko'rinib turibdiki, fermer xo'jaliklari boshqa xo'jalik yuritish sub'yektlari bilan teng sharoitda o'z faoliyatlarini yuritish jarayonida turli korxon va

tashkilotlar bilan o'zaro iqtisodiy munosabatda bo'lmoqdalar. Fermer xo'jaliklari yetishtirilgan qishloq xo'jalik mahsulotlarini, jumladan xom-ashyo, yarim yoki tayyor mahsulotlarni ulgurji yoki dehqon bozorlari, tayyorlov tashkilotlari, chakana savdo va umumiy ovqatlanish muassasalari, qayta ishlash korxonalariga o'zaro shartnoma asosida sotib, ular orqali o'z iste'molchilariga zarur mahsulotlarni yetkazib bermoqdalar.

Qishloq xo'jaligi korxonalarining moddiy-texnika ta'minotini rivojlantirishning asosiy yo'nalishlari quyidagilardir:

- har bir qishloq xo'jaligi zonasiga mos keladigan va iqtisodiy jihatdan qulay bo'lgan texnika ishlab chiqarish va shu asosda ishlab chiqarishni kompleks mexanizatsiyalashtirish;
- ishlab chiqarishni avtomatlashtirish vositalaridan keng ko'lamda foydalanish;
- qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishini kimyolash darajasini oshirish va iqtisodiy jihatdan qulay bo'lgan kimyo mahsulotlari ishlab chiqarishga urinish;
- ishlab chiqarish binolari va inshootlari qurilishini keng ko'lamda avj oldirish va qurilish ishlarini takomillashtirish;
- erlarning meliorativ holatini yaxshilash va qishloq xo'jaligini suv bilan to'la ta'minlashga erishish, ya'ni erlarga mahalliy o'g'itlar solish hamda sug'orishning ilg'or texnologiyalarini (masalan, Isroilning tomchilatib sug'orish texnologiyasini) qo'llash orqali;
- chorvachilik fermalarini mahsuldor zotli hayvonlar bilan ta'minlash va elektrlashtirish darajasini oshirish;
- qishloq xo'jalik ekinlari kasalliklariga bardosh bera oladigan yuqori hosildorlikka ega, tezpishar urug' navlarini yaratish va ishlab chiqarishga joriy etish;
- qishloq xo'jalik korxonalariga xizmat qiluvchi korxo-

nalarning (ta'mir, qurilish, ilmiy-tekshirish institutlari va hokazo) moddiy-texnika bazasini mustahkamlash.

Hozirda respublikada rivojlanayotgan, ammo moddiy-texnik bazasi kuchsiz bo'lgan fermer, xo'jaliklari uchun mulkchilikning turli shaklidagi MTP tarmoqlarini rivojlantirish ham katta ahamiyatga ega. Bunda iste'molchiga texnikani ijaraga lizing yoki oddiy shakida berish mumkin. Ushbu sharoitda lizing shartlaridagi ijara to'lovi amaldagi me'yoriy hujjatlar bilan aniqlanadi.

Shartnoma mazmuni dehqon va fermer xo'jaliklarining qanday turdagi mahsulot yetkazib xususiyatlaridan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda asosiy shartlar bilan birgalikda tomonlarning o'zaro kelishuvlariga asosan belgilangan shartlar ham aks ettirilishi, shuningdek mahsulot yoki xizmat turining o'lchov birliklarining to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berilishi lozim.

Biznes missiyasini aniqlash. Missiyani bayon qilish – nima uchun biznes mavjudligi qisqacha bayon qilish. Ba'zi fermer xo'jaliklari va rancholar uchun missiyani bayon qilish qat'iy ish faoliyatini o'z ichiga olishi mumkin. Oila uchun –ularga qarashli va boshqariladigan biznesda fermer missiyasi butun oila missiyasining biror - bir komponenti bo'lishi mumkin bo'lib, unda ijtimoiy, diniy, ma'naviy qadriyat va iqtisodiy mulohazalari bo'lishi mumkin. Missiyani bayon qilish har bir biznes korxonasi va ularning menejerlari uchun ularning maxsus qobiliyatlari va muammolarini tahlil qilish uchun zarur.

Biznes maqsadlari emulyatsiyasi (o'xshatish). Emulyatsiya qilinishi lozim bo'lgan ishlar va rivojlanish darajasini aniqlash uchun mo'ljal olishni ta'minlaydi. Oila uchun – bu uy xo'jaligi yoki boshqariladigan³² ferma maqsadlarining bir qismi hisoblanadi. Yirik fermer xo'jaliklari uchun, qachonki menejer

32 Ronald D.Kay, William M.Edwards, Patricia A.Duffy. *Farm Management*. McGraw Hill. USA, 2008

yollangan bo'lsa, mulk egasi maqsadni aniqlaydi, menejer esa unga erishishga harakat qiladi.

Barcha fermer xo'jaliklari boshqaruvchilarida ham bir xil maqsadlar bo'lavermaydi, hattoki ularning resurslari bir xil bo'lsa ham. Chunki har bir odamda turli xil qadiriyaatlari bor. Qadiriyaatlarni odamlarning qadiriyaati o'rnatadi, ustivorlikni ular o'rnatadilar.

Maqsad o'rnatilgandan keyin quyidagi muhim holatlarni e'tiborda tutish kerak:

- maqsadlar yozib qo'yilishi kerak. Bu barcha jalb qilinganlarga ko'rish va ular to'g'risida shartlashish hamda keyinchalik holat to'g'risida hisobot qilish imkonini beradi;
- maqsadlar aniq bo'lishi kerak. "Vashington okrugida I-sinfli 240 akr qishloq xo'jalik erlariga egalik qilish" nisbatan foydali maqsad, "erga egalik qilish" maqsadidan ko'ra;
- maqsadlar o'lchanadigan bo'lishi lozim. 240 akrga egalik qilish maqsadi o'lchamli, menejer har yili maqsadga harakatni o'lchab turishi mumkin;
- maqsadlarda jadval bo'lishi lozim. "240 akrga 5 yil davomida egalik qilish" ochiq yoki tugash muddati noma'lum maqsadga nisbatan foydaliroqdir. Muddat aniqligi menejerga diqqatini jamlash va maqsadga erishishga yordam beradi;
- tegishli korxonalar va tashkilotlar bilan to'zgan shartnomalaridagi asosiy shartlar, huquq va majburiyatlar aksariyat hollarda tayyorlovchi, qayta ishlovchi va xizmat ko'rsatuvchilar foydasiga hal etilgan. Bunday holatlar nafaqat dehqon, fermer xo'jaliklari va agrofirma-larning asossiz zarar ko'rishlariga, balki tegishli huquq-tartibot organlarida o'z haq-huquqlarini himoya qilishda

qiyinchilik va murakkabliklar tug'dirishga olib kelishi tabiiydir.

Shartnomalarning huquq va majburiyatlari qismida ular amaldagi qonunchilik talablari asosida tomonlarning o'zaro kelishuvlari bilan belgilanadi. Shuningdek, tomonlar amaldagi qonunlarda ko'zda tutilmagan huquq va majburiyatlarni ham belgilashlari mumkin, lekin ular amaldagi qonunlarning mazmun va talablariga zid bo'lmasligi kerak.

Bunda har bir tomonning huquq va majburiyatlari alohida-alohida bandlar bilan aks ettiriladi va ularning o'z zimmalariga olgan majburiyatlarini bajarish tartibi va muddatlari belgilab qo'yiladi. Masalan, ta'minotchi tegishli tashkilotlar («O'zneftmahsulot», «O'zqishloqxo'jalikimyo» va boshqalar) bilan tuziladigan shartnomalarda dehqon va fermer xo'jaliklari rahbarlari ekiladigan ekin yoki boqiladigan chorva mollari turlarini parvarishlash davrida kerak bo'ladigan resurslar (yoqilg'i moylash, urug', o'g'it, ozuqa va boshqalar) ning miqdor va muddatlarini aniq ko'rsatishlari shart. Shunga asosan ular ikkinchi tomonning o'z zimmasiga olgan majburiyatlarining o'z vaqtida bajarilishini talab qilishga, bajarilmagan yoki qisman bajarilmagan taqdirda esa tegishli huquq-tartibot organlari orqali ko'rgan zararlarini undirib olishga haqli hisoblanadilar.

Shartnomalarning javobgarligi qismida shartnoma shartlarini buzgan tomonga nisbatan qo'llaniladigan choralar aks ettiriladi va ular tomonlarning o'z majburiyatlarini belgilangan muddat va miqdorlarda bajarilishini ta'minlashga qaratilgan bo'ladi.

Shartnomaning «Boshqa shartlar» bo'limida shartnomaning kuchga kirish vaqti avvaldan kelishilganligini inobatga olib, ushbu vaqt o'zgarishi yoki boshqa ko'zda tutilmagan holatlar yuzaga kelgan taqdirda shartnomaning bajarilishi qanday amalga oshirilishi kerakligi yoki shartnoma yuzasidan shartnomani bajarish davomida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan kelishmovchiliklarni ha

qilish, shartnomani o'zgartirish yoki uni bekor qilish shartlari va tartibi, shartnomaning asl nusxasining miqdori va boshqalar ko'rsatiladi.

Va nihoyat shartnomaning imzolanishiga vakolat berilgan shaxsning to'liq ismi, otasining ismi va familiyasi, taraflarning manzili, pochta, bank rikvizitlari, aloqa usullari kabi ma'lumotlar aniq ko'rsatilishi lozim.

Shartnoma imzolanib kuchga kirgandan so'ng, tomonlar o'zlariga yuklatilgan vazifa va majburiyatlarni bajarishga kirishadilar.

Ushbu jarayon bosqichma-bosqich shartnomada ko'rsatilgan muddatlarda olib boriladi va har bir bajarilgan ish yoki xizmat hujjatlar asosida tasdiqlanib borilishi kerak. Agar ish bajarilsa-yu, lekin ular hujjatlar bilan tasdiqlanmasdan borilsa ushbu shartnoma yuridik jihatdan qonuniy tusga kirmaydi.

2-ilova

Vazirlar Mahkamasining
2003-yil 30-oktyabrdagi
476-sonli qaroriga 11-ilova

III. Shartnomaning bahosi va hisob-kitob tartibi

3.1. Mazkur shartnomaning bahosi

(summa raqamlar va harflar bilan yoziladi)

so'mni tashkil etadi.

Yetkazib beriladigan "Moddiy texnika resurslari"ning bahosi mazkur shartnomaga ilovada ko'rsatilgan.

3.2. Mahsulotni transportda tashish va tushirish bo'yicha barcha xarajatlarni "Yetkazib beruvchi" ko'taradi.

Mahsulot "Xo'jalik" ning transporti bilan yetkazib berilgan taqdirda "Yetkazib beruvchi" transportda tashish xarajatlarini qoplaydi (idishni ham o'z ichiga olgan holda amaldagi massa bo'yicha).

3.3. «Xo‘jalik» yetkazib beriladigan «Moddiy-texnika resurslari» turkumi so‘mmasining _____ foizi miqdorida oldindan haq to‘laydi. Yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» uchun qabul qilish-topshirish dalolatnomasi imzolanganidan keyin _____ kun muddatda o‘zil-kesil hisob-kitob qilinadi.

3.4. Yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» turkumi so‘mmasining _____ foizi miqdorida oldindan haq to‘laydi. Yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» uchun _____

(hisob-kitob shakli ko‘rsatiladi)

yo‘li bilan naqd pulsiz tartibda hisob-kitob qilinadi.

IV. Shartnomaning bajarilishi

4.1. Shartnoma mazkur shartnoma va qonun hujjatlari shartlari va talablariga muvofiq zarur tarzda bajarilishi kerak.

Agar tomonlar o‘z zimmalariga qabul qilingan barcha majburiyatlar bajarilishini ta‘minlasa, shartnoma bajarilgan deb hisoblanadi.

4.2. Shartnoma bajarilishini bir tomonlama rad etishga yoki shartnoma shartlarini bir tomonlama o‘zgartirishga yo‘l qo‘yilmaydi, qonun hujjatlarda belgilangan hollar bundan mustasno.

4.3. «Moddiy-texnika resurslari» qabul qilish-topshirish dalolatnomalari tuzilgan sana hisoblanadi.

Hisob-kitob hujjatida bank muassasasi shtampida ko‘rsatilgan sana «Moddiy-texnika resurslari»ga haq to‘lash bo‘yicha majburiyatlar bajarilgan sana hisoblanadi.

4.4. «Xo‘jalik» ning roziligi bilan «Moddiy-texnika resurslari» muddatidan oldin yetkazib berilishi mumkin. Yetkazib berilgan va «Xo‘jalik» tomonidan qabul qilingan «Moddiy-texnika resurslari» uchun keyingi davrlarda yetkazib berilishi kerak bo‘lgan «Moddiy-texnika resurslari» hisobiga

haq to'lanadi va ular hisobiga o'tkaziladi.

4.5. «Xo'jalik» muddatlar buzilgan holda yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» ni qabul qilishni rad etishga haqlidir.

4.6. Nazardatutilgan miqdordan ortiqcha bir nomda «Moddiy-texnika resurslari» yetkazib berilishi ushbu assortimentga kiruvchi boshqa nomdagi yetkazib berilmagan, «Moddiy-texnika resurslari» yetkazib berilishi ushbu assortimentga kiruvchi boshqa nomdagi yetkazib berilmagan «Moddiy-texnika resurslari» o'rni to'ldirish sifatida qaralmaydi va yetkazib berilmagan «Moddiy-texnika resurslari» ning o'rni to'ldirilishi kerak, bunday «Moddiy-texnika resurslari» yetkazib berish «Xo'jalik» ning oldindan berilgan yozma roziligi bo'yicha amalga oshirilgan hollar, bundan mustasno.

4.7. Yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» bevosita «Xo'jalik» ning mas'ul xodimi tomonidan dalolatnoma bo'yicha qabul qilinadi. Dalolatnomada yetkazib berilgan «Moddiy-texnika resurslari» miqdori, ularning sifati ko'rsatiladi.

4.8. Mazkur shartnomada nazarda tutilgan «Moddiy-texnika resurslari» yetkazib berish mazkur shartnomaga muvofiq yoki «Xo'jalik» ning buyurtmanomasida ko'rsatilgan davr mobaynida amalga oshiriladi. Ushbu maqsadlarda «Yetkazib beruvchi» «Xo'jalik» larning buyurtmanomalarini ro'yxatdan o'tkazish daftarini yuritadi.

Buyurtmanoma «Moddiy-texnika resurslari» ning tegishli turkumlarini yetkazib berishning mo'ljallanayotgan sanasiga kamida 5 kun oldin chopar, pochta orqali yoki boshqacha tarzda beriladi. Buyurtmanomani chopar oqali qabul qilishda «Yetkazib beruvchi» ning xodimi «Xo'jalik»da qoladigan nusxaga sanani ko'rsatgan holda, u qabul qilinganligi to'g'risida belgi qo'yadi.

4.9. «Xo'jalik» ilgari berilgan buyurtmanomani bekor qilishga yoxud «Moddiy-texnika resurslari» ning tegishli

turkumlarini yetkazib berish sanasini o'zgartirishga haqlidir, bu haqda «Yetkazib beruvchi»ni buyurtmanomada ko'rsatilgan sana boshlanishidan kamida 1 kun oldin xabardor qiladi.

V. Tomonlarning javobgarligi

5.1. Tomonlar o'rtasida kelishilgan jadval bo'yicha kelgan transportning belgilangan muddatlardan ortiqcha turib qolganlik bilan bog'liq sarf-xarajatlarni to'laydi. Bekor turib qolish vaqti tomonlar o'rtasida imzolangan dalolatnomaga muvofiq rasmiylashtiriladi.

5.2. Yetkazib berilayotgan "Moddiy-texnika resurslari" sifati, miqdori "Yetkazib beuvchi" tomonidan noto'g'ri aniqlanishi, ularning qiymati noto'g'ri belgilanishi va undirilishi hollari aniqlangan taqdirda "Yetkazib beruvchi" yetkazib berilayotgan "Moddiy-texnika resurslari" ning sifati, shuningdek ularning miqdorini hisobga olgan holda qayta hisob-kitob qiladi va hisoblab chiqilgan ushbu so'mmaning 20 foizi miqdorida jarima to'laydi.

5.3. Agar yetkazib berilgan "Moddiy-texnika resurslari"ning sifati, assortimenti, navlari, standarti, texnik shartlar talablariga, namunalariga (etalonlarga) yoki shartnomada belgilangan boshqa shartlarga javob bermagan taqdirda, aybdor tomon yetkazib berilgan, sifati zarur darajada bo'lmagan "Moddiy-texnika resurslari" qiymatining 20 foizi miqdorida jarima to'laydi.

5.4. "Moddiy-texnika resurslari" yetkazib berish bo'yicha shartnomada nazarda tutilgan majburiyatlar bajarilishi rad etilganligi uchun "Yetkazib beruvchi" "Xo'jalik"ka belgilangan ustamalardan tashqari yetkazib berilishi kerak bo'lgan "Moddiy-texnika resurslari"ning 25 foizi miqdorida jarima to'laydi. Jarimadan tashqari, "Yetkazib beruvchi" "Xo'jalik"ka "Moddiy-texnika resurslari" yetkazib berilmasligi natijasida yetkazilgan zararni to'laydi.

5.5. "Moddiy-texnika resurslari" ni yetkazib berish kechiktirilgan yoki to'liq yetkazib berilmagan taqdirda "Yetkazib beruvchi" "Xo'jalik" ka kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bunda penyaning umumiy so'mmasi yetkazib berilmagan "Moddiy-texnika resurslari" qiymatining 50 foizidan ortiq bo'lmasligi kerak. Penya to'lanishi shartnoma majburiyatlarini buzgan tomonni shartnomani zarur tarzda bajarishdan va "Moddiy-texnika resurslari" yetkazib berish muddati kechiktirilishi yoki to'liq yetkazib berilmasligi tufayli yetkazilgan zararlar qoplanishidan ozod etmaydi.

5.6. Yetkazib berilgan "Moddiy-texnika resurslari" uchun o'z vaqtida haq to'lanmaganda "Xo'jalik" "Yetkazib beruvchi" ga muddati kechiktirilgan har bir kun uchun kechiktirilgan to'lov so'mmasining 0.4 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bu kechiktirilgan to'lov so'mmasining 50 foizidan ortiq bo'lmasligi kerak.

5.7. "Xo'jalik" tomonidan tegishli kontraktatsiya shartnomasi bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun "Xo'jalik" ni javobgarlikga tortishi, shuningdek, uning xatti-harakatlari (harakatsizligi) "Xo'jalik" tomonidan kontraktatsiyasi shartnomasi bo'yicha shartnoma majburiyatlari bajarmasligiga (zarur tarzda bajarmasligiga) olib kelgan "Yetkazib beruvchi" ning javobgarligi ham ko'rib chiqiladi.

"Yetkazib beruvchi" ning aybi bilan kontraktatsiya shartnomasining "Xo'jalik" tomonidan bajarilmasligi (zarur tarzda bajarilmasligi) natijasida yetkazilgan zarar belgilangan tartibda "Yetkazib beruvchi" tomonidan qoplanadi.

5.8. Mazkur shartnomada nazarda tutilmagan tomonlarning javobgarligi chora-tadbirlari fuqarolik qonunchiligi normalariga muvofiq qo'llaniladi.

VI. Nizolarni hal etish tartibi

6.1. Kelishmovchiliklar va nizoli masalalar kelib chiqqan taqdirda, tomonlar, qoidaga ko'ra, mustaqil ravishda yoxud tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limi ishtirokida ularni sudgacha hal etish choralarini ko'radilar.

6.2. Tomonlar kelishmovchiliklar va nizolarni hal etish uchun bevosita sudga murojaat qilishga haqlidir.

VII. Shartnomaning amal qilishi

7.1. Mazkur shartnoma mazkur shartnomaning 8.4-bandiga muvofiq ro'yxatdan o'tkazilgan kundan boshlab amalga kiradi va tomonlar ushbu shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajargunga qadar amal qiladi.

7.2. Tomonlar o'rtasidagi munosabatlar ular tomonidan mazkur shartnomaning barcha shartlari bajarilgan va hisob-kitob to'liq tugallangan taqdirda to'xtatiladi.

VIII. Yakuniy qoidalar

8.1. Mazkur shartnoma tomonlarning kelishuviga ko'ra yoki boshqa tomon shartnoma shartlarini jiddiy ravishda buzgan taqdirda, tomonlardan birining talabi bo'yicha sud tartibida bekor qilinishi mumkin.

8.2. Mazkur shartnomaga har qanday o'zgartirish va qo'shimchalar ular yozma shaklda sodir etilishi va tomonlarning bunga zarur darajada vakil qilingan shaxslar (vakillar) tomonidan imzolanishi sharti bilan haqiqiy hisoblanadi.

8.3. Mazkur shartnoma tomonlarning har ikkalasi (ham qishloq ham suv xo'jaligi bo'limlari) uchun har qaysisiga uch nusxada tuziladi.

8.4. Mazkur shartnoma, unga o'zgartirishlar (qo'shimchalar) «Xo'jalik» joylashgan joy bo'yicha tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limida ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin bajarilishi

kerak.

Tomonlarning manzili va bank rekvizitlari:

«XO‘JALIK»

“YETKAZIB BERUVCHI”

Soliq to‘lovchining
identifikatsiya raqami

Soliq to‘lovchining identifi-
katsiya raqami

M.O‘. Fermer xo‘jaligi boshlig‘i- M.O‘. imzo, lavozimi, F.I.O.
200__y. “__”__ da __raqami
bilan

tuman qishloq va suv xo‘jaligi bo‘limida

“RO‘YXATDAN O‘TKAZILDI”

M.O‘. imzo, lavozimi, F.I.O.

Yuristning xulosasi:

(imzo)

(F.I.O.)

7.5. Shartnomalarni bajarishda tamonlarning (mulkiy) javobgarligi

Bozor ishlab chiqarish jarayonida ko‘plab hujjatlarga tayangan holda ish olib boriladi. Korxonalarda hujjatlar noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan bo‘lsa, u holatda tomonlar o‘rtasida tuzilgan, yuritayotgan va shu shartnomadan o‘zaro manfaatdor bo‘lgan tomonlarning ish foliyatiga salbiy ta‘sir ko‘rsatadi. Oqibatida jamiyat ham ko‘plab zarar ko‘radi. Shuning uchun ish yurituvchi

mutaxassis hujjatlar bilan ishlashni va shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilishi kerak.

Shartnomalar korxonalar rahbari yoki uni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi. Bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo'yuvchilarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy shaxslarning nomiko'rsatiladichunki imzo chekgan shaxs shavobgar hisoblanadi. Shartnoma tomonlar imzolagan kundan boshlab kuchga kiradi. Shartnoma matni ikkala tomonga ham kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi. Shartnomaning mazmunida uning maqsadi, umumiy so'mmasi, miqdoriga ta'rif beriladi va ular o'zaro kelishilgan holda batafsil aks ettiriladi. Shartnomaning mazmuni fermer xo'jaliklarining qanday turdagi mahsulot yetkazib berishi, sotishi, xizmatdan foydalanishi kabi yo'nalishlarining hususiyatlaridan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bunda asosiy shartlar bilan birgalikda tomonlarning o'zaro kelishuvlariga asosan, belgilangan shartlar ham aks ettirilishi, shuningdek, mahsulot yoki xizmat turining o'lchov birliklarining to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berilishi lozim. Aks holda noto'g'ri to'ldirilgan taqdirda tomonlar o'rtasida bo'ladigan nizolar qonuniy asosga ega bo'lmay qolishi mumkin.

Shartnomalarning huquq va majburiyatlari shartlarini buzgan tomonga nisbatan qo'llaniladigan choralar aks ettiriladi va ular tomonlarning o'z majburiyatlarini belgilangan muddat va miqdorlarda bajarilishini ta'minlashga qaratilgan bo'ladi. Shartnoma shartlarini buzganlik yoki muddatlarga rioya qilmaslik holatlari uchun javobgarlik «Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar faoliyatining shartnomaviy – huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunning 25-32-moddalariga asosan, qo'llaniladi. Aksariyat

hollarda shartnoma shartlari buzilganda, shartnomani buzgan tomon ikkinchi tomonga jarima yoki penya to'laydi. Ushbu Qonunning 25-moddasiga ko'ra, tovarlarni yetkazib berish (xizmatlar ko'rsatish) muddatlarini buzganlik uchun tovar yetkazib beruvchi (masalan, pudratchi fermer xo'jaligi va boshqalar) sotib oluvchiga (buyurtmachiga) kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida, lekin shartnoma bahosining 50 foizidan oshmagan miqdorida penya to'laydi, shuningdek, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini to'lashdan bosh tortganlik va to'lov talabnomasini butunlay ikki qismini rad etganlik uchun sotib oluvchi (buyurtmachi) mahsulot yetkazib beruvchi (fermer, pudratchi)ga o'zi to'lashni rad etgan yoki bosh tortgan so'mmaning 15 foizi, lekin ushbu so'mmaning 50 foizidan oshmaydigan miqdorida jarima to'laydi. Kontraktatsiya shartnomalarini bajarish jarayonida quyidagi holatlarni yaxshi bilish talab etiladi:

- qishloq xo'jalik mahsulotlarini kontraktatsiya shartnomasida belgilangan assortiment va turlarda, muddatlarda topshirishdan asossiz bo'yin tovlagan xo'jalik tayyorlovchiga topshirilmagan mahsulot qiymatining 25 foizi miqdorida jarima to'laydi;
- qishloq xo'jalik mahsulotini kontraktatsiya shartnomasida belgilangan assortiment, turlar va muddatlarda qabul qilib olish rad etilgan har bir holat uchun tayyorlov tashkiloti xo'jalikka belgilangan ustamalar to'lashni hisobga olmasdan shakllangan o'rtacha narxdan kelib chiqib, qabul qilinmagan mahsulot qiymatining 25 foizi miqdorida jarima to'laydi;
- moddiy-texnika resurslari yetkazib berish va xizmatlar

ko'rsatish bo'yicha shartnomada nazarda tutilgan majburiyatlar bajarilishi rad etilganligi uchun xizmat ko'rsatuvchi tashkilot xo'jalikka belgilangan ustamalardan tashqari yetkazib berilmagan moddiy-texnika resurslari yoki ko'rsatilishi kerak bo'lgan xizmatlar qiymatining 25 foizi miqdorida jarima to'laydi;

- yetkazib berish muddati kechiktirilgan, tovarlar yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko'rsatilmagan taqdirda xizmat ko'rsatuvchi tashkilot xo'jalikka muddati o'tkazib yuborilgan har bir kun uchun majburiyatlarning bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to'laydi;
- tomonlar o'rtasida kelishilgan jadvalga muvofiq kelgan transportning belgilangan muddatdan ortiqcha bekor turib qolganligi uchun aybdor tomon bekor turib qolish bilan bog'liq xarajatlarni to'laydi;
- tovar-transport hujjatini rasmiylashtirishni rad qilganligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirgani uchun aybdor tomon boshqa tomonga tovar-transport hujjatini rasmiylashtirishni rad qilganligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirganini har bir holati uchun eng kam oylik ish haqi miqdorida jarima to'laydi;
- xizmat ko'rsatuvchi va moddiy texnika yetkazib beruvchi tashkilotlar shartnomada ko'rsatilgan majburiyatlarni bajarishni rad etganligi uchun ko'rsatishi kerak bo'lgan xizmat (tovar)lar qiymatining 25 foizi miqdorida jarima to'lash bilan birga yetkazilgan zararni qoplashi shart.

Shuning uchun korxonalarda ish yurituvchi mutaxassis va rahbar shartnoma tuzish yo'llarini, manfaatli tomonlarini huquqiy

hujjatda ko'rsatib imzolash kerak. Aks holda korxonada shartnoma shartlari bajarilmaganligi uchun yuqoridagi jarimalarni to'lashga to'g'ri keladi.

Nazorat va muhokoma uchun savollar

1. Agrobiznes korxonalarini rivojlantirishda shartnoma va shartnoma munosabatlari tushunchasi.
2. Korxonada shartnomalarni tuzishda foydalanildigan huquqiy asoslar.
3. Korxonalarda qanday shartnomalar tuziladi va uning roli?
4. Fermer xo'jaligida kontraktatsiya shartnomasini qanday rasmiylashtiriladi?
5. Shartnomaviy munosabatlarni tartibga soluvchi huquqiy va me'yoriy hujjatlarga nimalar kiradi?
6. Tayyorlov korxonalarini bilan qanday shartnoma tuziladi va ro'yxatga olinadi?
7. Kontraktatsiya shartnomalari nima maqsadda va qaysi ekin turlari bo'yicha tuziladi?
8. Tamonlar o'rtasida tuzilgan shartnoma bajarilmaganda tamonlarga qanday jarimalar qo'llaniladi?
9. Tamonlarning huquqlari va javobgarligi deganda nimaga tushunasiz.

VIII-BOB

AGROBIZNESDA BIZNES-REJA TUZISH TARTIBI

Tayanch iboralar: rejalashtirish, biologik omillar, mehnat jarayoni, biznes-rejaning ahamiyati, operativ rejalar, mehnat resurslari sarfi me'yorlari, ishlab chiqarish rejasi, marketing rejasi, optimal agro-texnika, rejaning shakllari, moddiy xarajatlar me'yorlari, loyihaning rentabelligi, razyume, mulk shakli, telefon yoki faks, bank krediti, texnologik karta, sug'oriladigan erlar, almashlab ekish, hosildorlik, ot-ulov, faol mehnat qilish imkoniyati, hisob-kitob, mahsulot balansi, umumxo'jalik xarajatlari.

8.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida biznes-rejaning ahamiyati

O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy Rivojlanish va Innovatsiya va Prezidentining investitsiyalardan samarali foyalanadigan yangi avlod mamlakatimiz parlamenti Oliy Majlisiga taraqiyotimizning kadrlarini, yangi samoyadorlarni yangi bosqichi bo'lgan sinfini tayyorlash o'ta muhim 2017-yilda amalga oshirilgan ahamiyatga ega. Buning asosiy ishlar yakuni uchun O'zbekistonni texnologik rivojlantirish va ichki O'zbekiston Respublikasini bozorni modernizatsiya qilish 2018-yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng ustivor bo'yicha kuchli milliy g'oya, yo'nalishlariga bag'ishlangan milliy dastur kerak. Ushbu Murojatonoma sidda dastur O'zbekistonni jahondagi keltirilganidek, "Shu nuqtai nazardan davlatning innovatsion qatoriga tezroq olib chiqishga yangilanish dasturini shakl-

imkon yaratish lozim”³³.

Ijtimoiy-iqtisodiy sohaning asosiy tarmog‘i bo‘lgan qishloq xo‘jaligini innovatsion rivojlantirishda rejalashtirish ya‘ni biznes-rejalarni tuzish orqali iqtisodiy o‘shishini ta‘minlashimiz mumkin. Biznes-reja korxonalar faoliyatining joriy va istiqboldagi strategiyasini amalga oshirish, birinchi navbatda, nimani, kancha va kim uchun ishlab chiqarish vazifasini bajarishga xizmat qilishi lozim. Ishlab chiqarish strategiyasini ishlab chiqishda biznes-rejaning ahamiyati katta bo‘lib, uni tuzish jarayonida resurslardan foydalanish yo‘llari, moddiy-ta‘minoti bilan ta‘minlanganlik holatlari o‘rganiladi.

Resurslar bilan ta‘minlanganlik - biznesning asosiy qoidalaridan biri bo‘lib, mulkchilik qaysi shaklida ekanligidan qat‘i nazar majburiy hisoblanadi. Moddiy, mehnat, moliyaviy va texnik-texnologik resurslarsiz mahsulotni ishlab chiqarish jarayonining imkoni yo‘qligi ham isbot talab qilmaydigan qoidadir. Shu sababli yangi yoki joriy ishlab chiqarishni tashkil etish vazifasi xalq kilinayotgan xar safar resurslar bilan ta‘minlanganlik masalasi yuzaga chiqadi. To‘g‘ri, bu vazifani xalq qilish metodikasi ko‘p jihatdan resurslar turi, ishlab chiqarish miqyosi va xarakteriga bog‘liq bo‘ladi.

Aytish kerakki, o‘tmishda, iqtisodiyotda davlat mulki asosiy urinni egallagan, korxonalarni zarur moddiy-texnik va moliyaviy resurslar bilan ta‘minlash davlatning vazifasi bo‘lgan paytlarda bu masalar korxonalarining «boshini og‘ritmas» edi. Korxonalar davlatga karashli bo‘lganligi sababli davlatning o‘zi uning iqtisodiy barkarorligi, jumladan, uning resurslar bilan ta‘minlanganligi uchun javobgar bo‘lgan.

Bugungi kunda iqtisodiyotda vaziyat umuman o‘zgacha. Iqtisodiyotning asosini mulkchilikning turli shakllari tashkil etadi.

33 *Sh.M. Mirziyoyev O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojoatnomasi, Xalq so‘zi. 22.12.2017yil.*

Davlat iqtisodiy faoliyat va tadbirkorlik erkinligini, qonunda ko'rsatilgan xollardan tashkari korxonalarining ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatiga aralashmaslikni kafolatlaydi, mulkchilikning barcha shakllari tengligi va huquqiy himoya qilinishini ta'minlaydi. Korxonaga unga tegishli bo'lgan mulkni o'z xoxishiga ko'ra boshkaradi. Shu bilan bir paytda u ishlab chiqarishni zarur resurslar bilan ta'minlash masalalarini mavjud qonun-qoidalarni bo'zmasdan, aylanma vositalarni tovar-moddiy qadriyatlariga aylantirib qo'ymasdan xal qilishi lozim bo'ladi.

Respublikada dolzarb muammolardan bo'lgan xorijiy innovatsiyalarni amaliyotga kiritish hisobiga agrobiznesda ish yuritishni yaxshilashni yo'lga qo'yish asosiy masala bo'lib turibdi. Demak, innovatsiyaviy loyihani moliyalashtirish manbasi qanday bo'lmasin, u bilan ishlashloyiha biznes-rejasini tahlil etishdan boshlanadi. Umuman olganda, innovatsiya faoliyatini davlat tomonidan tartibga solishda biznes-reja yangi biznesni yaratish yoki mavjud biznesni rivojlantirish rejasidir. Biznes-rejada har qanday faoliyatning huquqiy asoslari asosida xo'jalik faoliyatining predmeti, asosiy maqsadlari, strategiyasi va yo'nalishini o'z ichiga oladi.

Biznes-rejani tuzishda, xorijiy tavsiyalarda ishlab chiqarish rejasini, menejment, moliyaviy va boshqa masalalarni hal qilishda bo'lgani kabi resurslar ta'minotiga bag'ishlangan maxsus bo'lim yuk. Biroq biznes-reja korxonaning asosiy qonuni ekanligi xar damda eslatib turiladi. Haqiqatdan xam, garb mamlakatlari jamiyatda tadbirkorlik ruxini uygotish, o'z fuqarolarida ishbilarmon va tadbirkorlarni ko'rishdan tashkari ularni bu faoliyatga o'rgatadi.

Biznesning (tadbirkorlikning) resurslar bilan to'liq ta'minlanganligi ishlab chiqarishning barcha bosqichlarida chiqarilayotgan mahsulot sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatmagan va belgilangan texnologik jarayonlarni bo'zmagan holda moddiy resurslarni tejash bilan bog'lik bo'lishi lozim. Boshqacha kilib aytganda, korxonaning re-

surslar ta'minoti sohasidagi siyosatiga resurslarni tejash siyosati hamkorlik qilishi lozim bo'lib, bu bozor munosabatlaridan tashkari ayrim resurs turlarining takchilligi va to'lik emasligi bilan ham asoslanadi³⁴.

Qishloq xo'jaligida mahsulot yetishtirish mehnat va tabiiy jarayonlar yig'indisidan, tabiiy sharoit va ekinning biologik xususiyatiga ko'ra, mahsulot yetishtirish uchun kerak bo'ladigan butun bir davr turli mehnat (ish) jarayonlari yig'indisidan iborat bo'ladi. Dehqonchilikda mahsulot yetishtirish uchun ekinning biologik xususiyatiga mos keladigan sharoitlar tabiatdan olinadi, bo'lmaganlari sun'iy yo'l bilan mehnat sarf qilish tufayli sodir bo'lganligi uchun mehnat jarayoni natijasi faqat shu jarayon uchun ahamiyatli bo'lib, bu natija saqlab qolinishi va davom ettirilishi uchun o'zidan keyingi jarayonlarni qat'iy muddatlarda o'tkazishni taqozo qiladi. Aks holda mehnat jarayonining natijasi to'la yo'qqa chiqishi mumkin. Qishloq xo'jaligida aksincha, masalan, ekishga tayyorlab qo'yilgan tuproqqa belgilangandan oldin yoki keyin urug' sepiladigan bo'lsa, uning unib chiqishi tubdan o'zgarishi mumkin, so'ngra o'sib chiqqan ekin (g'o'za) vaqtida yagana qilinmasa, uning o'sishiga salbiy ta'sir etadi, ya'ni hosil kam yoki mutlaqo olinmasligi mumkin. Mehnat jarayonida kishi faoliyati mehnat vositalari yordamida mehnat predmetini o'zgartirib, uni oldindan nazarda tutilgan shaklga soladi. Jarayon mahsulotda so'nadi. Mehnat (ish) jarayonlari kam mehnat va mablag' sarf qilgan holda qishloq xo'jalik ekinlarining o'sishi va yuqori hosil berishi uchun eng qulay biologik sharoitlar yaratishga qaratiladi.

Agrobiznes korxonalarida mahsulot yetishtirishni rejalashtirish zaruriyati asosan ishlab chiqaruvchi kuchlar juda taraqqiy etgan hozirgi davrda hal qiluvchi ahamiyatga ega. Ishlab chiqarish va mehnat jarayonini tashkil qilishning mutanosibli

³⁴ Ergashev R.X, Xoliqov S.R., Toshboev A.J *Innavatsion iqtisodiyot: Darslik*, -T.: "Iqtisod-Moliya", 2019. 58-59b

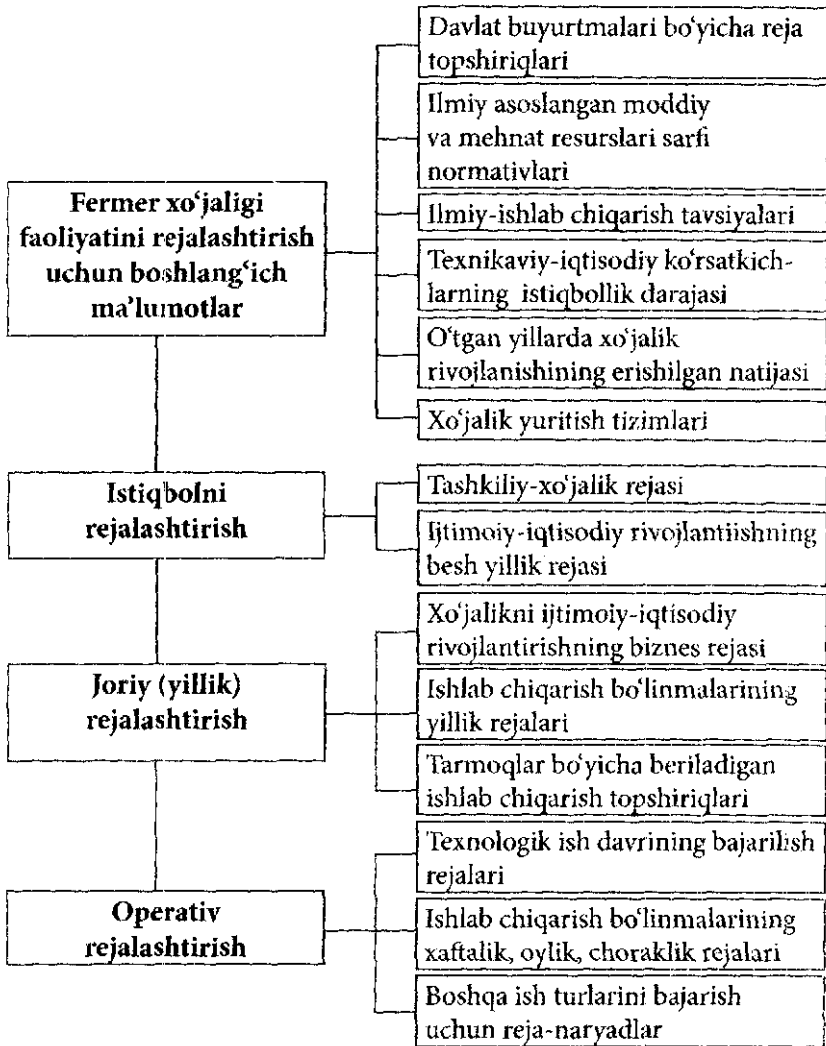
shirkat, fermer, dehqon xo'jaligi va tomorqa yer egalari tomonidan ma'lum vaqt birligida mahsulot yetishtirish yoki ish bajarish imkoniyatlarini oldindan belgilangan reja topshirig'iga asosan tashkil etishga to'g'ri keladi. Fermer xo'jaligida dehqonchilik mahsulotlari yetishtirish jarayonlarini to'g'ri tashkil etish sarf-xarajatlarni maqsadli ishlatishda biznes – rejaning ahamiyati katta bo'lib, aniq hisob-kitoblarga asosanib va istiqbolni e'tiborga olib tuziladi. Biznes-reja yillik va ko'p yillarga mo'ljallangan bo'lib aynan fermer xo'jaliklari tomonidan yillik rejalari bo'yicha tuziladi. Rejada kalendar yildagi ishlab chiqarish taraqqiyoti dasturi bo'lib, shu yil uchun berilgan davlat buyurtmasi hamda xo'jalikning mahsulot yetishtirish va sotish reja ko'rsatkichlariga asosan tuziladi. Fermer xo'jaligida dehqonchilik mahsulotlari yetishtirish biznes-rejasining yutug'i va samaradorligi eng avvalo ularning qanchalik mukammal ishlab chiqilgani hamda amalga oshirilganiga bevosita bog'liq. Fermer xo'jaligi uchun dehqonchilik mahsulotlari yetishtirish biznes-rejasi xo'jalikning istiqbolini va kelajakdagi muvaffaqiyatlarini ta'minlaydigan asosiy hujjatlardan hisoblanadi. Dehqonchilik tarmoqlaridagi har bir ekin turi bo'yicha biznes-rejatuzish mumkin. Biznes-rejani tuzishda avvalgi yilda ishlab chiqilgan biznes-reja asos qilib olinadi. Rejani tuzishda korxonahabari, shunga aloqador bo'lgan mutaxassislar jalb etilib, kelgusi yil dehqonchilik qilish uchun ruxsat etilgan, kantrak shartnomasiga ega, tuman qishloq xo'jalik bo'limi tomonidan yer resurslarini joylashtirish monitoringidan o'tgandan so'ng tuzish ishlari boshlanadi. Masalan: g'alla yetishtirish bo'yicha biznes-rejatuziladigan bo'lsa, ekin maydoni, hosildorlik, yalpi hosil miqdori ko'rsatkichlari bo'lishi kerak. Ekin maydoniga qarab biznes-rejaning tarkibiy tuzilmasidagi bo'limlarda ish hajmi va uning bajarilishi texnologik kartadan foydalanib hisoblanadi. Biznes-rejada qo'llaniladigan me'yorlar O'zbekiston qishloq xo'jaligi vazirligi tomonidan belgilab berilgan me'yoriy hujjatdan

foydalanib, ish hajmiga yoki ekin maydoniga nisbatan olinadi. Maliyaviy jihatlari erkin bahoda yoki belgilangan me'yor bahosida baholanadi. Agar narx o'zgaruvchan bo'lsa, xo'jalikning 3-5 yillik ma'lumotlarining o'rtachasi bo'yicha hisob-kitob ishlari olib boriladi. Fermer xo'jaliklari faoliyatini rejalashtirish tizimi: strategik (uzoq muddatli), joriy va operativ rejalardan iborat bo'lib ular quyidagilardan 1.1.1-rasm Agrobiznes korxonalarida ichki rejalashtirish tizimi ko'rsatkichlari Agrobiznes korxonasi tomonidan qo'yilgan maqsad va vazifalarning mazmunidan kelib chiqib, rejalarning shartlarini bir-biridan ajratib ko'rsatish mumkin.

Masalan: rejalashtirilayotgan davrning davomiyligidan kelib chiqib – qisqa muddatli (joriy, operativ), o'rta muddatli va uzoq muddatli (istiqbolli) rejalari; korxonani faoliyatining yo'nalishi bo'yicha – tashkiliy reja, ishlab chiqarish rejasi, marketing rejasi, moddiy ta'minot rejasi va moliyaviy reja; taqdim etilishi jihatidan – korxonani boshqaruvchilariga, statistik organlar va yuqori tashkilotlarga, tashqi investorlarga taqdim etiladigan rejalari.

Joriy yoki yillik rejalari korxonani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning yillik ishlab chiqarish-moliyaviy biznes-rejasidan, bo'lim, ferma va ishlab chiqarish bo'linmalarining (fermer, dehqon, tomorqa, kooperativ) yillik ishlab chiqarish rejalari va topshiriqlaridan iborat bo'ladi.

Strategik (istiqbol) rejalari fermer xo'jaligining rivojlanish yo'llarini bir necha yil oldinga belgilab beradi. Bu rejalari optimal variant izlashga, ya'ni kam mehnat va mablag' sarflagan holda ko'plab mahsulot ishlab chiqarish bashoratiga asoslanadi. Bashoratlashda quyidagi metodlardan foydalaniladi: ekstropolyasiya metodi: u fermer xo'jaligida va undan tashqarida qaror topgan tendensiyalarni aniqlik bilan aks ettirish imkonini beradi; ekspert baholash metodlari: bu metod ilmiy jamoalar va amaliyotchilarning fikrlariga asoslanadi; modelashtirish metodi:



8.1.1-rasm Fermer xo'jaliklari faoliyatini rejalashtirish tizimi.

u ishlab chiqarish jarayonida texnikaviy, texnologik va tashkiliy o'zaro aloqalar jamini to'liq hisobga olish imkonini beradi. *Bashoratlar (strtegik) istiqbol rejalarni* klassifikatsiya qilishga muvofiq, uzoq muddatli-o'n yildan ortish bo'lgan muddatga, o'rta muddatli 5 - 10 yilgacha va qisqa muddatli, ya'ni bir yildan besh yilgacha bo'lgan bashoratlarga bo'linadi.

Investitsion loyihalarni moliyalashtirishga mo'ljallangan biznes-rejalar biror bir loyihani amalga oshirish maqsadida korxonaga investitsiyalar yoki kreditlar jalb etish maqsadida tuziladi. *Biznes-reja* biznes g'oyalarini kelajakda samarali amalga oshirishga xizmat qiladigan muhim hujjat hisoblanadi.

Joriy rejalashtirish-fermer xo'jaligining yillik biznes-rejalari xo'jalikning yillik rejalari va topshiriqlarini ishlab chiqish yo'li bilan amalga oshiriladi. *Fermer xo'jaligining biznes-rejasi* istiqbol reja asosida uning bajarilishini hisobga olgan holda har bir kalendar yiliga to'zib chiqiladi. *Xo'jalik va uning tarmoqlarining* yillik rejalari va topshiriqlari korxonada biznes-rejasida belgilangan vazifalarni aniq ijrochilarga yetkazishni maqsad qilib qo'yadi. *Operativ ish rejalari* yillik rejani bajarish va oylik, kvartallik ish faoliyatni yuritishdan iboratdir. Uning tarkibiga quyidagilar kiradi:ayrim ish davrlari (yer haydash, ekish, ekinlarga ishlov berish, hosilni yig'ib-terib olish, va h.k.) uchun texnologik kartalar asosida tuzilgan ishchi rejalari;ayrim ishlarni bajarish uchun berilgan qisqa muddatli reja-topshiriqlar. Bu rejalarda ish jarayonlarini optimal agrotexnik muddatlarida tashkil etish, unga zarur bo'ladigan ishlab chiqarish vositalari va ish kuchi hisobi aks ettiriladi. *Operativ ish rejalari*ni tuzishga yillik rejada belgilangan ekin maydonlariga oid ma'lumotlar asos qilib olinadi. Oylik topshiriklar ish rejalari o'rniga o'tadi. Barcha rejalari turlari bir-biri bilan o'zaro bog'liqlikda yagona maqsadni amalga oshirishga xizmat qiladi.

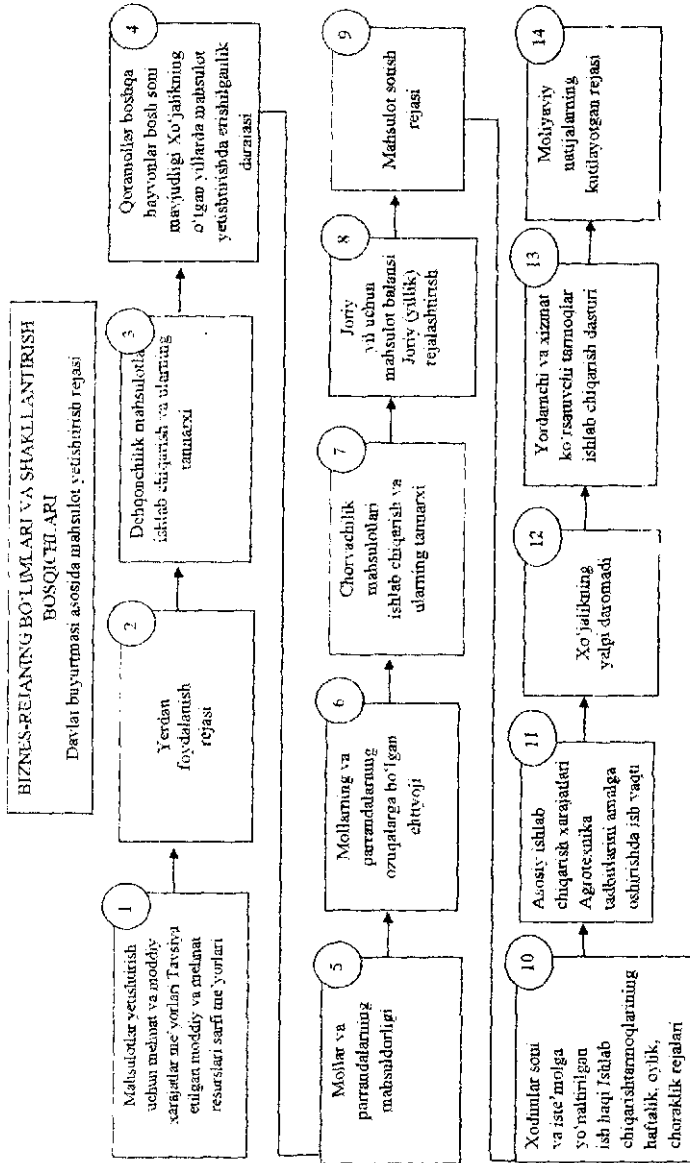
8.2. Biznes-reja tuzish bosqichlari va undan foydalanish

Agrobiznes korxonasining Strategik (istiqbol) rejasi biznes-rejani to'zib chiqishning asosi bo'lib, aniq kalendar yilida qishloq xo'jaligi korxonasi tomonidan amalga oshiriladigan ishlar dasturidan iboratdir. Agar strategik reja xo'jalik taraqqiyotining asosiy, yirik masalalarini, ya'ni uzoq muddat davomida bajarilishi mumkin bo'lgan masalalarni hal etsa, biznes-reja ayni hozirgi bir yil uchun mo'ljallangan vazifalarni amalga oshirishga qaratilgan bo'ladi. Qishloq xo'jaligida biznes-rejaning shakllari O'zbekiston Respublikasi Qishloq Vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan. Bu shakllar har yili aniqlashtiriladi va doimiy ravishda bir-biriga yaqinlashtiriladi. Qishloq xo'jaligidagi biznes-rejaning amaldagi shakli respublika Prezidenti tomonidan 1997-yil 15-mart kuni qabul qilingan "Qishloq xo'jaligida hisob-kitoblar tizimini takomillashtirishga oid tub chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoniga asosan ishlab chiqiladi.

Agrobiznes korxonalarining biznes-rejasi quyidagi asosiy bo'limlardan iborat: kirish, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirish uchun bir gektar yerga ketadigan mehnat va moddiy xarajatlar me'yori, yerdan foydalanish, dehqonchilik mahsuloti ishlab chiqarish, mahsulot tannarxi, rejalashtirilayotgan yil uchun mahsulot balansi, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini sotish, umumxo'jalik xarajatining mahsulot yetishtiruvchi sohalariga taqsimoti, asosiy ishlab chiqarish xarajatlari, sanoat mahsuloti ishlab chiqarish va sotish, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish korxonalarining ishlab chiqargan mahsuloti, xizmati va sotish, xodimlarning soni va iste'molga yo'naltirilgan

mehnat haqi fondi, tashqi iqtisodiy faoliyat rivojlanishining asosiy ko'rsatkichlari, pul daromadlari va xarajatlar balansi, byudjetga to'lanmalar, korxonaning asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlari, qishloq xo'jaligi korxonalarining yalpi daromadi, moliyaviy natijalar. Qishloq xo'jalik korxonalarining biznes-rejasini tuzish va uning shakllarini to'ldirish uchun "Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish uchun bir gektar yerga ketadigan mehnat va moddiy xarajatlar me'yori" jadvali O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 24-iyundagi 317-sonli qarori va Respublika Qishloq xo'jaligi vazirligining buyrug'iga va viloyat qishloq xo'jaligi boshqarmalari tomonidan xo'jaliklarga yetkaziladigan topshiriqlar asosida hamda qolgan ekin turlarini ekishda xo'jaliklarning o'zlari bozor talablarini o'rgangan holda talab etiladigan maydonlarni belgilashlari, hosildorligi uch yillik o'rtachasidan kam bo'lmagan miqdorda belgilab, to'ldiriladi. Shundan kelib chiqqan holda qishloq xo'jaligi korxonalarining eng muhim vazifasi Strategik (istiqlolga mo'ljallangan) dasturi – ya'ni yillik ishlab chiqarish-biznes-rejani shakllantirishga ilmiy asoslangan holda yondoshishdan iboratdir. O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi tomonidan tavsiya etilgan «Qishloq xo'jalik korxonalarining biznes-rejasi» quyidagi asosiy bo'limlardan tashkil topgan (8.2.1-chizma).

Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish uchun mehnat va moddiy xarajatlar me'yorlari–dehqonchilikda ekin turlari bo'yicha rejalashtirilgan hosildorlik darajasidan kelib chiqib, bir gektar yerga sarflanishi lozim bo'lgan mehnat, urug'lik, yonilg'i–moylash materiallari va o'g'it sarflari me'yorlarini aks ettiradi.



8.2.1-chizma. Qishloq xo'jaligi korxonasi biznes-rejasining tarkibiy elementlari va shakllantirish bosqichlari.

8.2.1-jadval

Qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish uchun bir gektar yerga sarflanadigan mehnat va moddiy xarajatlar me'yorlari

Ekin turlari	Hosildorlik, s/ga	Mehnat sarfi, kishi/soat	Urug'lik, kg	Yoqilg'i, kg	O'g'it, jami, kg, sof holda	Shu jumladan		
						N, kg	P, kg	K, kg
Don	42	134	220	164	420	210	147	63
Shu jumladan, g'alla	42	134	220	164	420	210	147	63
Paxta	27	964	45	340	485	220	155	110
Kartoshka	120	900	4000	325	240	110	75	55
Sabzavot	220	1680	20	200	285	135	95	55
Meva	40	800	x	263	270	120	85	65
Uzum	40	2000	x	333	295	135	90	70
Beda	120	123	16	294	240	100	90	50
M a k k a silos	300	46	40	250	330	150	105	75
Jami	x	629	x	291	x	x	x	x

Mehnat va moddiy xarajatlar me'yori-mehnat sarfi, kishi-soat, urug', yoqilgi-moylash materiallari va mineral o'g'it O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri tomonidan 1997-yil 7-aprel 11/48 – 81- sonli xati bilan ma'qullangan "Qishloq xo'jalik mahsulotlari yetishtirishga talab etiladigan mehnat va moddiy resurslar me'yori"ning belgilangan ekin hosildorligiga tegishli me'yorlardan olib qo'yiladi. Bu jadvalni to'ldirish uchun xo'jaliklarda ekin turlari bo'yicha urug' sarfi, yoqilg'i moylash materiallarining turlari bo'yicha, tuproqlar ning xususiyatlariga ko'ra esa mineral va madaniy o'g'itlarning aniq hisob-kitobi

bo'lishi va ish hisob-kitoblar asosida xo'jalik bo'yicha har bir ekin ekiladigan maydon tuprog'ining xususiyatlariga ko'ra urug', yoqilg'i moylash materiallari, mineral va madaniy o'g'itlarni talab me'yori to'g'risida hisob-kitob chiqariladi.

Ijtimoiy tarmoqlarda faoliyat yuritayotgan ishlab chiqarish sub'yektlari tomonidan o'z faoliyatini rejali olib borish uchun turli maqsadlar uchun Biznes-reja tuzadilar. Biznes-reja huquqiy hujjat bo'lib bu qonuniy me'yoriy talablar asosida turli muddatlarga mo'ljallab tuziladi. Har bir loyihaning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib Biznes-rejani tuzishda quyidagi bo'limlardan iborat bo'ladi.

- rezyume;
- tovar (mahsulot yoki xizmat turlari);
- mol yetkazadigan bozor;
- marketing strategiyasi;
- ishlab chiqarish dasturi;
- ishlab chiqarishni tashkil etish;
- korxonaning tashkiliy reja;
- moliyaviy reja;
- loyihaning rentabelligi.

Yuqoridagi bo'limlar bo'yicha rejalashtirish ishlari tadbirkorning oldiga qo'ygar maqsadiga binoan, turli tashkilotlar tomonidan belgilab bergan me'yoriy hujjatlar asosida ishlab chiqiladi. Hozirgi kunda jahon amaliyotida biznes-rejaning 5 tadan 18 tagacha bo'lgan ko'rinishlari mavjud bo'lib sohaning yo'nalishiga qarab tuziladi. Biznes-rejalarning tarkibi qismida Biznes-rejaning mazumni, mohiyati doirasi va darajasidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan: Biznes-rejaning namunaviy ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

1-bo'lim. Fermer xo'jaligi rahbarining imkoniyatlari(kirish).

2-bo'lim. Tovarlar (xizmatlar) turlari.

3-bo'lim. Tovarlarini sotish bozorlari.

- 4-bo'lim. Sotish bozorida raqobatning holati.
- 5-bo'lim. Marketing rejasi.
- 6-bo'lim. Ishlab chiqarish rejasi.
- 7-bo'lim. Tashkiliy reja.
- 8-bo'lim. Firma faoliyatining huquqiy ta'minoti.
- 9-bo'lim. Tavakkalchilikni baholash va sug'urta.
- 10-bo'lim. Moliya bo'limii.
- 11-bo'lim. Moliyalashtirish strategiyasi.

Agrobiznes korxonasi tomonidan Biznes-rejasining tuzishda qatnashayotgan ayrim bo'limlarini rejasini tuzishning o'ziga xos hususiyatlari quyidagiga talablar bo'yicha aks ettirilishi kerak: korxon nomi, manzilgohi, mulk shakli, telefon yoki faks, tashkilotchilarning ismi sharifi, familiyasi, manzili, korxon faoliyati va biznes hususiyati, moliyaviy mablag'larga ehtiyojva moliyalashtirish manba'larni ko'rsatilishi; biznes-reja tuzilgan kun, biznes-reja tuzuvchiningismi va familiyasi.

Biznes-rejaning kirish qismida biznesning mazmuni qisqa va ochiq tasvirlangan bo'lishi kerak. Kirish qismini yozishda tadbikolardan quyidagilar talab qilinadi:

- korxon faoliyat ko'rsatishi uchun ko'zda tutilgan maqsadlar;
- texnologiya holati;
- o'tgan faoliyat haqida qisqacha tahlil ma'lumoti;
- yetarli darajada malakali boshqaruvchilar mavjudligi haqidagi ma'lumotlar;
- ko'zlangan maqsadva moliyaviy natijalarni qisqacha mazmuni;
- zaruriy mablag'ning hajmi, shakllanish mexanizmi, muddati va kreditni qaytarish qobiliyati va boshqalar.

Biznes-rejani har bir bo'limini qisqacha alohida yoritish maqsadga muvofiqdir. Bo'limlar mazmunida takrorlanishlar bo'lishi mumkin, chunki tugallovchi matn biznes-reja va bo'limlar

matniga bog'liq.

Bo'limning asosiy vazifasi, menejerlarning biznes-rejani muhi-holatlarini va ularni qisqa, aniq tasvirlash qobiliyatini ko'rsata olidir. Maqsadni o'ta keng va qisqa yoritish, ayrim holatlarni unutib qol-dirishga va kredit beradigan bank xodimlarini, investorlarni korxon-a faoliyati haqida noto'g'ri tushunchaga olib keladi. Har qanday tad-birkor o'z mablag'idan tashqari o'zgalar mablag'idan foydalanilgan holatda iqtisodiy faoliyatini yuksaltirishga harakat qiladi. Fermer xo'jaliklari tomonidan buyurtma asosida mahsulot yetishtirishda bankdan imtiyozli past foizli kreditlardan foydalanadi. Ko'p tarmoqli fermer xo'jaligi o'z faoliyatini yanada keng aytirish uchun tijorat banklaridan kredit olib faoliyat yuritishi mumkin. Bunda fermer xo'jaligi rahbari faoliyatning bir turi bo'yicha biznes loyihasini tuzishi va shu loyihani bank kreditini olish uchun taqdim etishi mumkin. Bu loyihaning namunaviy biznes-rejasi quyidagi tartibda tuzilishi ko'rsatilgan.

(NAMUNA)

TASDIQLAYMAN

« _____ » Fermer
xo'jaligi boshlig'i _____

« _____ » _____ 2019 yil

**TERMIZ TUMANI « _____ » FERMER XO'JALIGI
BO'YICHA BOG'DORCHILIKNI RIVOJLANTIRISH**

B I Z N E S R E J A S I

Termiz. t - 2019 y.

**FERMER XO'JALIGI HAQIDA QISQACHA
MA'LUMOT**

Mazkur « _____ » fermer xo'jaligi Surxondaryo viloyati Termiz tumani Hokimligi Tadbirkorlik sub'yektlarini Davlat ro'yxatiga olish inspeksiyasi tomonidan 20__ yil ___dagi №

_____ – sonli reestri bilan Davlat ro‘yxatiga olingan.

Fermer xo‘jaligi rahbari: _____

Fermer xo‘jaligining yuridik manzilgohi:

Termiz tumani _____

Bank rekvizitlari:

Mikrokredit bank Termiz bo‘limi

MFO _____

INN: _____

Fermer xo‘jaligi ixtiyorida 67 ga yer maydoni mavjud.

Shundan ekiladigan maydon 8 ga.

Lalmi 59 ga.

Fermer xo‘jaligi shu kungacha o‘z ixtiyoridagi yer maydonlarining 12 ga yer maydoni daraxtzorlardan tashkil topib ya‘ni uzum, anor, zardoli, ko‘chatlaridan tashkil topgan. Endilikda xo‘jaliko‘z yer maydonlarini yanada keng aytirish qo‘shimcha yer maydonlari tashkil qilishni buning natijasida aholiga kishlok xo‘jalik mahsulotlari ya‘ni uzum, anor, o‘rik hamda tumanda joylashgan chorva fermer xo‘jaliklari uchun beda ozuqalari yetishtirish orqali aholi hamda chorva mollari uchun bo‘lgan talablarini nisbatan qondirishga qaratilgan.

Mazkur faoliyatni amalga oshirish uchun «Mikrokredit» bank Termiz bo‘limi mablag‘i hisobidan daraxt ko‘chatlari hamda ko‘himcha yer maydonlarini o‘zlashtirish uchun 20 000,000 (Yigirma million) so‘m miqdorida 2 yil muddatga 7 % ustamasi bilan kredit mablag‘i zarur hisoblanadi.

8.2.2-jadval

Sarmoyaning xarajat yunalishi

№	Sotib olinadigan mulk va xomashyolar	O'lchov birligi	Soni	Narxi (so'm)	Jami so'mmasi (ming so'm)
1.	Anor ko'chati	Dona	100	6000	600,0
2.	Uzum ko'chati	Dona	100	8000	800,0
3.	O'rik ko'chati	Dona	100	4000	400,0
4.	Beda urug'i	Dona	100	5000	500,0
5.	Qo'shimcha yer maydoni o'zlashtirish uchun texnik xarajatlar				17700,0
	Jami:				20 000,0

BOZOR TAHLILI

Tuman hududida 165,0 ming atrofida aholi yashaydi. Fermerlik faoliyati olib boriladigan manzil Termiz tumani _____ da joylashgan.

Fermer xo'jaligi o'z faoliyatini yulga ko'ygani holda bog'dorchilik hamda beda ozuqalarini rivojlantirishni shu orqali yuqori hosil olishni o'z oldiga maqsad qilib ko'ygani. Kelajakda yer maydonlarini yanada kengaytirish yer maydonlarining ma'lum kismiga qo'shimcha ozuqa bop ekinlar ekish va shu orqali chorvachilikni rivojlantirish strategiyasini rejalashtirgan.

Ishlab chiqarish rejasi

Fermer xo'jaligi ixtiyorida bo'lgan 67 ga yer maydonining 8 gayer maydonida har xil turdagi bog'dorchilik daraxtlari ya'ni anor, uzum, o'rikzorlardan tashkil topgan bo'lib qolgan 59 gayer maydonidan qo'shimcha 4 ga yer maydonini o'zlashtirish maqsad kilingan, natijada kushshimcha anor, uzum, o'rik, beda ozuqa ekinlari ekiladi.

8.2.3-jadval

2018 Yil reja va topshiriq haqiqatda
(2018 yil mahsulot yetishtirish va yalpi daromad)

Mahsulot nomi	2018 yil mahsulot yetishtirish					Mahsulot sotilishi		
	O'lehov birl.	I-chorak	II-chorak	III-chorak	IV-chorak	Miqdori (tn)	Summasi m.sum	Narxi (ming.so'm)
Anor 1 ga	Tn	0	0	0	0	0	0	0
Uzum 5 ga	Tn	0	0	0	0	0	0	0
O'rik 2 ga	Tn	0	0	0	0	0	0	0
Jami								

8.2.4-jadval

2019 Yil kutilaytgan samaradorlik

Mahsulot nomi	2019 yil mahsulot yetishtirish					Mahsulot sotilishi		
	Ulehov birl.	I-chorak	II-chorak	III-chorak	IV-chorak	Miqdori (tn)	Summasi m.sum	Narxi (ming.so'm)
Anor 3 ga	Tn	0	0	3	0	3	1500	4 500,0
Uzum 5 ga	Tn	0	15	0	0	15	800	12 000,0
O'rik 2 ga	Tn	0	5	0	0	5	500	2 500,0
Beda ekini 2 ga	Tn	0	3	6	0	6	600	3 600,0
Jami:							000	22 000,0

8.2.5-jadval

2020 Yil kutilaytgan samaradorlik

Mahsulot nomi	2020 yil mahsulot yetishtirish					Mahsulot sotilishi		
	Ulchov birl.	I-chorak	II-chorak	III-chorak	IV-chorak	Miqdori (tn)	Summasi m.sum	Narxi (ming,so'm)
Anor 3 ga	Tn	0	0	3	0	3	1500	4500,0
Uzum 5 ga	Tn	0	15	0	0	15	1000	15000,0
O'rik 2 ga	Tn	0	10	0	0	10	600	6000,0
Beda ekini 2 ga	Tn	0	3	3	0	6	800 000	4800,0
Jami:								30300,0

Fermer xo'jaligi o'z faoliyatini olib borish asosida yuqori hosil olish takomillashuviga yer maydonlarining gidromeliorativ bo'zil-masligiga asosiy e'tiborini qaratadi.

Fermer xo'jaligi tomonidan olingan kredit mablag'ining maqsadli foydalanishi, kreditning o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilish belgilangan tartibda bank muassasi va soliq organi tomonidan amalga oshiriladi.

Fermer xo'jaligi o'z faoliyatini amalga oshirish davomida tashqi muxit ta'sirida nosog'lom vaziyatlar kelish ehtimolini bartaraf etish uchun belgilangan tartibda veterinariya xizmati, sanitariya epidimologiya inspeksiyasini va sug'urta tashkiloti bilan o'zaro aloqada munosabat majburiyatlarini tuzadi.

Moliyaviy reja

Fermer xo'jaligi tomonidan mahsulot yetishtirish, ishlab chiqarish xarajatlariga asosan jami xarajatlar (tabl-5). Suralayotgan kredit 20 000,0 ming so'mni tashkil etadi. Amalda Fermer xo'jaligi 2019 yil yilda o'z mahsulotlarini yetishtirish va sotish rejasi (tabl-2)ga asosan 22 000,0 ming so'm va yillik xarajat 19277,9 ming.

Yil davomida olingan sof foyda 2722,1 ming so'mni tashkil kiladi 2018 yil ko'rsatgichlar o'sib borishi rejalashtirilgan.

8.2.6-jadval

Ishlab chiqarish xizmat ko'rsatish xarajatlar jadvali,

(ming so'm)

T/r	Xarajatlar turi	2018 yil Xarajat	2019 yil Xarajat	2020 yil Xarajat
1	2	4	5	5
1	Ishchilar kishi	6	6	6
2	Ish xaqi fondi	0	3600,0	4320,0
3	Ish xaqi fondidan pensiya jamg'armasiga ajratma 25 %	0	900,0	1080,0
5	Yoqilg'i moylash	0	380,0	456,0
6	Mineral ug'it	0	300,0	360,0
8	Ishlab chiqarishda ko'zda tutilmagan xarajatlar	0	320,0	384,0
10	Kredit 7 % to'lovi	350,0	1107,9	232,7
11	Asosiy kredit summasini qaytarish	0	11120,0	8880,0
	Jami xarajalar	0	17727,9	15712,7

8.2.7-jadval

Yillar bo'yicha moliyaviy reja va to'lovlar

No		2018 yil	2019 yil	2020 yil
1.	Mahsulot yetishtirish va sotish	0	22000	30300,0
2.	Ishlab chiqarishga sarflangan umumiy xarajat	0	17727,9	15712,7
3.	Soliq to'lagangacha umumiy daromad	0	4272,1	14587,3
4.	Yagona yer solig'i	0	780,0	936,0
5.	1 % ajratma	0	220,0	303,0
6.	1,5 % ajratma yul fondi	0	330,0	454,5

7	1,0 % ajratma maktabni rivojlantirish	0	220	303,0
9.	Sof toйда	0	2722,1	12590,8

Bank tomonidan ajratilgan 20 000,0 ming so'm miqdoridagi kredit mablag'i Fermer xo'jaligi faoliyatini rivojlantirish yuqori hosildorlik olish uchun sug'orish moslamalari sotib olish uchun ishlatiladi.

Kredit summasi

Suralayotgan 20 000,0 ming so'm miqdordagi kredit mablag'i 2010 yil 3-chorak sentyabr oyi mobaynida ajratilishi mo'ljallangan.

1. Kredit so'mmasi 20 000,0
2. Muljallangan foiz 7 %
3. Kredit muddati 2 yil
4. Kredit va foiz tulovlari xar oyda
5. Asosiy kredit qaytarilishi 6 oydan keyin 18 oyga teng bo'lgan holda qaytarib borilishi rejalashtirilgan.

8.2.8-Jadval

Kredit va foizlarini qaytarish rejasi (ming so'm)

№	Oylar	2018 yil			2019 yil		
		Kredit miqdori	To'lov		Kredit miqdori	To'lov	
			Kredit	Foiz		Kredit	foiz
1	Yanvar	0	0	0	0	116,6	
2	Fevral	0	0	0	0	116,6	
3	Mart	0	0	0	1112,0	116,6	
4	April	0	0	0	18888	1112,0, 110,2	
5	May	0	0	0	17776,0	1112,0 103,7	
6	Iyun	0	0	0	16664,0	1112,0 97,2	
7	Iyul	0	0	0	15552,0	1112,0 90,7	
8	Avgust	0	0	0	14440,0	1112,0 84,2	
9	Sentyabr	20000,0	0	116,6	13328,0	1112,0 77,8	
10	Oktyabr	0	0	116,6	12216,0	1112,0 71,3	
11	Noyabr	0	0	116,6	11104,0	1112,0 64,7	
12	Dekabr	0	0	116,6	9992,0	1112,0 58,3	
	Jami:			466,4		11120,0 1107,9	

XULOSA

Bankning hamkorlikdagi faoliyati, kredit mablag'i berish kafolati natijasida, ushbu mablagning o'z vaqtida berilishi, uning o'z vaqtida va maqsadli foydalanishi, mahsulot yetishtirish, ishchi kuchi yetarli bo'lgani holda Fermer xo'jaligi olingan kredit mablag'ining ustamasi bilan o'z vaqtida qaytarish imkoniyatiga egadir. Ushbu mablagdan foydalanish natijasida ajratilgan yer maydonidan samarali foydalain uchun sugorish moslamalari sotib olinadi, mahsulot yetishtirish orqali Respublikamizga paxta va g'alla yetishtirishda salmoqli xissa qo'shganimiz bo'ladi.

8.2.8-jadval

(davomi)

Kredit va foizlarini qaytarish rejasi (ming.so'm)

№	Oylar	2020 yil			2021 yil		
		Kredit miqdori	Tulov		Kredit miqdori	Tulov	
			Kredit	Foiz		Kredit	Foiz
1	Yanvar	8880,0	1112,0	51,8	0	0	0
2	Fevral	7768,0	1112,0	45,3	0	0	0
3	Mart	6656,0	1112,0	38,8	0	0	0
4	April	5544,0	1112,0	32,3	0	0	0
5	May	4432,0	1112,0	25,8	0	0	0
6	yun	3320,0	1112,0	19,4	0	0	0
7	iyul	2208,0	1112,0	12,9	0	0	0
8	Avgust	1096,0	1096,0	6,4	0	0	0
9	Sentyabr	0	0	0	0	0	0
10	Oktyabr	0	0	0	0	0	0
11	Novabr	0	0	0	0	0	0
12	Dekabr	0	0	0	0	0	0
	Jami:		8880,0	232,7			

Fermer xo'jaligi o'z faoliyatini yulga qo'ygan holda bog'-dorchilik mahsulotlarini yetishtirish natijasida 2 yil davomida 52300,0 ming so'm daromad oladi 2 yil davomida xarajatlar 36987,1 ming so'mni tashkil kiladi, 2 yil daomida sof foydasi 15312,9 ming so'mni tashkil kilib kelajakda fermer xo'jaligida qo'shimcha yer maydonlarini o'zlashtirishda yer maydonlarini keng aytirishga sarflanishi rejalashtirilgan.

Loyihani ishlab chiqdi.

imzo

Fermer xo'jaligi rahbari

sana

8.3. Biznes-rejada qo'llaniladigan hujjatlarning turlari va mazmuni

Yerdan to'la va samarali foydalanishni tashkil etish uchun yer tuzish ishlari "Davlat yer tuzish" qo'mitasi tomonidan o'tkaziladi. Yer tuzish yer to'g'risidagi qonun hujjatlarini amalga oshirishga, erlardan foydalanish va ularni muhofaza etishni tashkil qilishga, yer resurslarini hisobga olish va baholashga, qulay ekologik muhitni vujudga keltirishga, yer tuzish ishlarining hududiy va ichki xo'jalik rejalarini tuzishga qaratilgan tadbirlar tizimini o'z ichiga oladi. Yerdan foydalanish rejasi-yer turlari bo'yicha korxonaning yer maydonlari tuzilishi, tarkibi va miqdorini ifodalaydi

Yerni jamiyatdagi ahamiyati beqiyosdir. Unda fuqarolar yashashi uchun binolar quriladi, turli mahsulotlar yetishtiriladi. Demak, yerning qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishidagi ahamiyati ulkan. Chunki u shu tarmoqning eng asosiy ishlab chiqarish vositasi hisoblanadi. Yerga urug', ko'chat ekib, ishlov berish natijasida turli xildagi mahsulotlar yetishtiriladi. Demak tarmoqda yetishtiriladigan barcha turdagi mahsulotlar yerdan, suvdan foydalangan holda olinar ekan. Yer ingliz iqtisodchisi Uilyam Pettining aytishicha, «yer boylikning onasi...». Respublika dehqonchiligi sug'orishga asoslangan. Shuning uchun suv ham yer kabi eng zarur vosita hisoblanadi. Qishloq xo'jaligidan olinayotgan mahsulotlar masalan, paxta, sholi, tamaki, sabzavot, poliz, makkajo'xori, bug'doy, arpa, yem-xashaklarning aksariyat qismi sug'oriladigan yerlarda yetishtiriladi. qishloq xo'jaligida yetishtirilayotgan yalpi mahsulotning 95foizga yaqini sug'oriladigan yerlardan olinadi. Yerlardan, suvlardan qanchalik oqilona, samarali foydalanilsa, ishlab chiqariladigan mahsulotlar hajmi ko'payadi, natijada yuqorida ta'kidlangan talablarning qondirilish darajasi ortadi.

Yer, suv resurslariga egalik qilishning huquqiy asosi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 55-moddasida belgilab qo'yil-

gan bo'lib, "Yer, yer osti boyliklari, suv, o'simlik va hayvonot dunyosi hamda boshqa tabiiy zaxiralar umummilliy boylikdir, ulardan oqilona foydalanish zarur va ular davlat muhofazasidir"³⁵-deb ta'kidlangan. Respublikaning jami yer maydoniga umummilliy boylik, davlat mulki sifatida egalik qilish ya'ni davlat mulkidagi yerlarni tasarruf etish huquqi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga yuklatilgan. Yer kodeksida yer munosabatlarini tartibga solish sohasida viloyatlar, Toshkent shahar davlat hokimiyati organlarining hamda tumanlar davlat hokimiyati organlarining vakolatlari belgilab berilgan. Ular yer kodeksi va boshqa qonunlarga asoslangan holda yerlardan oqilona samarali foydalanishni ta'minlash maqsadida foydalanuvchilarga ma'lum muddatga haq to'lash evaziga foydalanish uchun bermoqdalar, cheklangan miqdordagi yerlarni kim oshdi savdosida sotilmoqda. Islohotlar natijasida respublikada yashayotgan fuqarolarga umrbod foydalanish uchun 650 ming gektarga yaqin yer tomarqaga berildi. Shuning bilar, birgalikda fermer xo'jaliklariga yer uzoq muddatga (30 yildan 50 yilgacha) foydalanish uchun ijaraga berildi. Ular yerdan foydalana o'tganliklari uchun yer solig'ini to'laydilar.

Dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish rejasi biznes-rejaning muhim bo'limi bo'lib, odatda ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanuvchi fermer xo'jaliklari tomonidan ishlab chiqiladi. Ushbu bo'limda fermer xo'jaligining dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish strategiyasi aks ettirilib, ishlab chiqarish jarayoni texnologik va tashkiliy nuqtai nazardan batafsil bayon qilinadi. Dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish rejasining asosiy vazifasi fermer xo'jaliklarining belgilangan muddatda kerakli dehqonchilik mahsulotni kerakli miqdorda ishlab chiqarish imkoniyatlarini asoslab berishdan iborat.

Dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarish va ularning tannarxi-biznes-rejaningeng yirini bo'limlaridan biri hisoblanadi. Bu bo'limda asosiy va takroriy ekinlar maydoni, mahsulotlarni yetishtirishga sarflanadigan moddiy, mehnat va pul mablag'lari hajmi va qiymati, ekinlar hosildorligi, yalpi hosil va o'simlikchilik mahsulotlarining rejali tannarxi o'z aksini topadi. Fermer xo'jaligida dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarish biznes-rejasi uchun talab etiladigan dastlabki (birlamchi) ma'lumotlarga quyidagilar kiradi: xo'jalikning o'tgan yillarda erishgan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish ko'rsatkichlari; davlat buyurtmalari bo'yicha nazorat ko'rsatkichlari; ilmiy-ishlab chiqarish tavsiyalari; ilmiy asoslangan limitlar, normalar va normativlar; istiqbolda rivojlanishning texnikaviy-iqtisodiy prognoz ko'rsatkichlari; hududiy xo'jalik yuritish tizimining shart-sharoitlari va usullari.

Rejalashtirish uchun dastlabki ma'lumotlar bazasi sifatida o'tgan yillarda korxonalar erishgan ishlab chiqarish natijalari va boshqa ijtimoiy-iqtisodiy ko'rsatkichlar asos qilib olinadi. Buning uchun o'tgan yillar uchun statistik, moliyaviy va operativ hisobotlar ko'rsatkichlari chuqur tahlil etiladi va ular asosida joriy yoki kelgusi yillar uchun reja ko'rsatkichlari belgilab olinadi. Davlat buyurtmalari va erkin sotish bo'yicha mahsulot ishlab chiqarishga ishlatiladigan moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni sarflash normativlari, ilmiy ishlab chiqarish sohasida to'plangan tajribalar va tavsiyalar, istiqbolda rivojlanishning prognoz ko'rsatkichlari rejalashtirish jarayonining haqqoniyligi va ilmiy asoslanganligini ta'minlaydi. Mahsulot yetishtirishga sarflanadigan moddiy, mehnat va pul mablag'lari sarflari quyidagi moddalar bo'yicha aks ettiriladi:

- ish haqi sarfi va undan yagona ijtimoiy to'lovlar – kishi/soatlari va so'mda;
- urug'lik sarfi – tonna va so'mda;
- yonilg'i-moylash materiallari sarfi – tonna va so'mda;
- o'g'itlar va kimyoviy himoya vositalari sarfi – tonna va

- soʻmda;
- asosiy vositalar amortizatsiyasi va ularni saqlash xarajatlari—soʻmda;
- bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar – soʻmda;
- sugʻurta toʻlovlari – soʻmda;
- umumishlab chiqarish va ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar – soʻmda.

Oʻsimlikchilik mahsulotlari ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirishda mehnat va moddiy resurslar sarfi meʼyorlaridan kelib chiqib, rejalashtirilayotgan yilda ekin turlari boʻyicha sarflanishi lozim boʻlgan resurslar sarfi belgilab olinadi. Har bir ekin turi boʻyicha umumiy xarajatlar qiymati va bir sentner mahsulotning tannarxi rejalashtiriladi. Ish davrlari (yer haydash, ekish, ekinlarga ishlov berish, hosilni yigʻib-terib olish) uchun texnologik kartalar asosida reja tuziladi

Dehqonchilik mahsuloti ishlab chiqarish jadvalini toʻldirishda belgilangan meʼyorlar, yaʼni “Qishloq xoʻjalik mahsulotlarini yetishtirish uchun bir gektar yerga ketadigan mehnat va moddiy xarajatlar meʼyori” ekin maydonlariga koʻpaytirilib – kishi soati, urugʻlik, yoqilgʻi-moylash materiallari va oʻgʻitlar miqdori aniqlanadi va biznes-rejadagi tegishli grafalarga qoʻyilib, ularni qiymatlari joriy yildagi xoʻjalikka kirim qilinadigan baholar bilan hisoblanadi. Eng avvalo xoʻjalikda har bir ekin turi boʻyicha agrotexnika chora - tadbirlari tuzilgan boʻlishi kerak va shunga asosan bu jadval hisob-kitob qilinishi toʻldiriladi.

Qishloq xoʻjalik korxonalarining ijtimoiy tabiatiga xos xususiyatlar reja topshirigining mazmunida ham aks etadi. Qishloq xoʻjalik korxonalari uchun reja topshiriq faqat davlatga mahsulot sotish buyurtmasi boʻyicha beriladi. Qishloq xoʻjalik korxonalari davlat oldidagi buyurtmalarini bajarib rejadan tashqari mahsulot sotgach, oʻz ustavlariga koʻra, olingan mahsulot va pul vositalaridan qanday foydalanishni oʻzlari belgilaydilar. Qishloq

xo'jalik korxonalarida mehnatga haq to'lash, qo'shimcha haq to'lash miqdori ish natijalariga bog'liq bo'ladi. Qishloq xo'jalik korxonalari ishlab chiqarishni keng aytirishga fondlarni to'ldirishga mo'ljallangan ajratmalarning miqdorini o'zlari belgilaydilar.

O'simlikchilik mahsulotlari ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirishda mehnat va moddiy resurslar sarfi me'yorlaridan kelib chiqib, rejalashtirilayotgan yilda ekin turlari bo'yicha sarflanishi lozim bo'lgan resurslar sarfi belgilab olinadi.

Dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarish va ularning tan-narxini rejalashtirishda fermer xo'jaligida ekin maydonlarini tuzilishi katta ahamiyat kasb etadi. Ekin maydonlarini rejalashtirishdan asosiy maqsad, ekin maydonlarining ilmiy moslangan tarkibini belgilash, erning iqtisodiy unumdorligini doimo oshirib borish, davlat buyurtmasi topshiriqlari va fermer xo'jaligining, ichki ehtiyojlarini to'la qondirish hamda o'simlikchilik mahsulotlari yetishtirishning iqtisodiy samaradorligini oshirishdan iborat.

Ekin maydonlarini rejalashtirish fermer xo'jaligida ikki usulda olib borilishi mumkin.

Birinchi usul, fermer xo'jaligida almashlab ekish rejasi ishlab chiqilib, joriy qilingan bo'lsa, qo'llaniladi. Bu usulda ekin maydonlarining hajmi almashlab ekish rejasiga ko'ra shu yili ekinlar qaysi dalalarda joylashishiga qarab aniqlanadi.

Ekin maydonlarini rejalashtirishning ikkinchi usuli almashlab ekish rejasi joriy qilinmagan taqdirda qo'llaniladi. Buning uchun korxonalar qishloq xo'jaligi (o'simlikchilik) mahsulotlariga bo'lgan talabi aniqlanadi. Korxonaning o'simlikchilik mahsulotlariga bo'lgan talabi davlatga buyurtma asosida sotish topshirig'i, ichki xo'jalik ehtiyoji va shartnoma asosidagi boshqa talablardan iborat bo'ladi.

Fermer xo'jaligining o'simlikchilik mahsulotlari ayrim turlari bo'yicha talabi aniqlangandan keyin shu talab rejalashtirilgan ho-sildorlikka bo'lish orqali ekin maydonlarining hajmini aniqlash

mumkin.

Bu quyidagi formulada ko'rsatilgan:

$$E_m = \frac{T}{X_r}$$

bunda:

T - jami talab,

X_r - rejalashtirilgan hosildorlik.

Fermer xo'jaligining o'zida rejalashtiriladigan yilda yetishtiriladigan hosildan kelasi yil uchun urug'lik fondi tashkil qilish kerak bo'ladigan taqdirda shu urug'lik fondini ham ta'min qiladigan hajmida ekin maydonini aniqlash uchun shu mahsulotning umumiy talabini (urug'dan tashqari) rejalashtirilgan hosildorlikni bir gektar yerga ekiladigan urug' me'yorining kamaytirilgan hajmiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Bu quyidagi formulada ko'rsatilgan:

$$E_m = \frac{T}{X_r - N_u}$$

bunda:

N_u - urug'lik me'yori;

Tashkiliy jihatdan ekin maydonlari strukturasi va almashlab ekish davlatga mahsulot sotish buyurtmalari va tuzilgan shartnomalarni bajarilishini so'zsiz ta'minlashga, maqsadga muvofiq ixtisoslashuv va tarmoqlar uyg'unlashuviga to'g'ri kelishi, texnika vositalari va ish kuchlarini ish joylariga olib borish va keltirishga, ishlab chiqarishi uchun zarur moddiy resurslarni va tayyor mahsulotlarni transportda tashishiga qullaylik tug'dirishi kerak. Iqtisodiy jihatdan baho berishda quyidagi ko'rsatkichlardan foydalaniladi:

- almashlab ekish joriy etilgan maydonning har bir gektaridan olingan mahsulot miqdori (natura va qiymat shaklida);

- mehnat unumdorligi darajasi;
- mahsulot tannarxi va rentabellik darajasi;
- almashlab ekishning u yoki bu tizimini o'zlashtirish va qo'llanilishi bilan bog'liq kapital sarflar va ularni qoplash muddatlari.

Fermer xo'jaligining yillik topshiriqlar ishlab chiqarish-moliya rejasi bilan bir vaqtda tuzilib, uning ko'rsatkichlarini aniqlashtiriladi va xo'jalik faoliyatining bir yillik ish dasturi hisoblanadi.

Fermer xo'jaligining yillik rejalarida ishlab chiqarish umumiy holda, yirik masshtabda, asosiy ko'rsatkichlarda aks ettiriladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarish, ishlab chiqarish dasturlarining muvaffaqiyatli bajarilishini ta'minlash uchun yillik rejalar bilan bir qatorda operativ yoki ish rejalarini tuziladi.

Fermer xo'jaligida mehnat resurslari. Fan-texnika taraqqiyoti davrida qishloq xo'jaligida yuqori unumli minglab traktorlar, kombaynlar va boshqa murakkab mashinalar ishlatilmoqda. Ammo hanuzgacha ayrim ishlar qisman yoki to'liq qo'l yordamida bajarilmoqda. Chunonchi, g'o'za, poliz va sabzavot ekinlarining qator oralig'ini chopiq qilisi sug'orish, chekanka qilish, hosilni yig'ib-terib olish ishlarini amalga oshirishda hamon qo'l kuchidan foydalanilmoqda.

Qishloq xo'jaligidagi mehnat qilish qobiliyatiga ega bo'lgan fuqarolarni *mehnat resurslari* deb ataladi. Ularning huquqiy asoslari tarkibi hamda faoliyati Respublika Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan «Mehnat kodeksi»da (1998y), «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi (1998y) qonunda batafsil ko'rsatilgan.

Fermer xo'jaligida mehnat resurslari - doimiy xodimlar, mexanizator va chorvadorlar, ishga yaroqli 16-60 yoshdagi erkak va 16-55 yoshdagi ayollar, shuningdek, mehnat qilish qobiliyatini saqlab qolgan va ishlash hohishi mavjud nafaqaxo'rlar aniqlab chiqiladi. Ularning tarkibida iqtisodiy faol mehnat qilish imkoniyatiga ega bo'lganlar alohida ahamiyat kasb etadi. Ular

mehnat resurslarining asosini tashkil etadi.

“Xodimlarning soni va iste’molga yo’naltirilgan mehnat haqi fondi” jadvalni to’ldirishda “Dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish”, “Chorvachilik mahsulotlarining tannarxi”, “Sanoat mahsuloti ishlab chiqarish va sotish”, “Yordamchi va xizmat ko’rsatuvchi ishlab chiqarish korxonalarining ishlab chiqargan mahsuloti va sotish” jadvallaridan hamda me’yoriy qo’llanmada belgilangan shtatlar jadvalidan kelib chiqqan holda xodimlarning o’rtacha yillik soni aniqlanib xodimlarning ro’yxatdagi o’rtacha yillik soniga oid grafaga tushiriladi. Shuningdek, mehnatga haq to’lash miqdori iste’molga yo’naltirilgan mablag’, shu jumladan, mexantga haq to’lash grafasiga, pul to’lovi va rag’batlantirish grafasiga va yil yakuni bo’yicha mukofotlash yil davomida mukoflashga oid grafada ko’rsatiladi.

Soliq to’lovlari. Respublika hukumati tomonidan belgilangan me’yorlar darajasida hisob-kitob qilinib, mahsulot tannarxiga qo’shilmagan holda xo’jalikning moliyaviy natijasida ko’rsatiladi.

Asosiy vositalar. Binolar, inshootlar, mashina-traktorlar va ish qurollari, mahsuldor mollar hamda ish hayvonlari, ko’p yillik daraxtlar ro’yxatdan o’tkaziladi, ularning rejalashtirilayotgan yil boshidagi holati, qolgan mahsulot va materiallar aniqlanadi.

Ishlar va xizmatlar. Xo’jaliklarga shartnoma asosida xizmat ko’rsatayotgan tashkilotlar va korxonalar xizmati uchun to’lanadigan xarajatlar, suv ta’minoti xo’jaliklaridan sug’orish va boshqa maqsadlarga olingan suv uchun to’lanadigan pul mablag’lari, xo’jalik ichidagi yordamchi korxonalarining ko’rsatgan xizmatlariga to’langan xarajatlar hisob-kitobi, hisob-kitob yilidagi haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Sug’urta to’lovlari. “O’zagrosug’urta” Respublika tashkilotining hududiy bo’linmalari bilan ixtiyoriylik asosida mahsulot tur-lariga alohida shartnoma tuziladi va tegishli grafaga qo’yiladi.

Umumiy ishlab chiqarish xarajati. Bu xarajatga

xo'jaligining shtat jadvalida ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning hamma turlari hamda xo'jalik xarajatlarini hisob-kitobi, ekin turlari bo'yicha olib boriladi. Ushbu xarajat miqdori, umumiy xarajatdan urug' qiymati chegirishdan qolgan qismiga mutanosib taqsimlanib, ekin turlariga olib boriladi.

Boshqa xarajatlari. Yuqorida ko'rsatilgan xarajat turlariga ta-luqli bo'lmagan, ammo ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xara-jatlar tegishli grafada ekin turlari bo'yicha ko'rsatiladi. Yuqorida ko'rsatilgan barcha xarajat turlarining qiymatdagi yig'indisi tegishli grafada ifoda etiladi. Mahsulot turlari bo'yicha jami xarajatlari so'mmasidan qo'shimcha mahsulot qiymatini chegirishdan qolgan so'mmasini mahsulot miqdoriga taqsimlanganda bir sentner mahsulotning tannarxi aniqlanadi va tegishli grafada Qayd etiladi.

Mahsulotlar hosildorligini aniqlashda, ularning asosiy va qo'shimcha mahsulotlari aniq belgilanishi tegishli grafada qayd etilib, yetishtirilgan miqdorini ekin turlari bo'yicha ekin maydoniga nisbati har bir gektaridan olingan hosildorlikni bildiradi va tegishli grafada Qayd etiladi.

Joriy yil uchun mahsulot balansi. Xo'jalikning yil davomida qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarish, tayyorlov tashki-lotlariga, xususiy tadbirkorlarga va bozorda sotish, ichki xo'jalik ehtiyojlariga sarflash, chorva mollariga ozuqa sifatida sarflash rejasini aks ettiradi.

"Mahsulot balansi" jadvalini to'ldirishda xo'jalikning joriy yil hisobotidan mahsulotlar turlari bo'yicha qoldiq olinadi va uning miqdori jadvalning tegishli grafalarida ko'rsatiladi. Kelgusi yilda ishlab chiqariladigan mahsulot turlari bo'yicha miqdor va qiymatlari ishlab chiqarishga oid tegishli grafalarda, sotib olinadigan va boshqa kirimlar miqdori va qiymatlari esa sotib olindi va boshqa kirimlarga oid tegishli grafalarda ko'rsatiladi.

Mahsulot sotish rejasini. Xo'jalikning yillik ishlab chiqarish biznes-rejasining muhim tarkibiy qismidir. Rejaning bu bo'limida

rejalashtirilayotgan yilda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan dehqonchilik va chorvachilik mahsulotlari o'z aksini topadi.

“Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini sotish” jadvalini to'ldirishda, mahsulotlar miqdori tabiiy holda ko'rsatkichi, konditsion hisobga o'tgan va tabiiy hollarda olinadi. Moliyaviy natija grafasini to'ldirishda, sotiladigan mahsulotning tannarxi va sotishdan tushgan pul daromadining o'rtasidagi farq mahsulot turlarini sotishdan olingan moliyaviy natijasini bildirib, moliyaviy natija foydaga tegishli grafada qayd etiladi.

Bundan tashqari xo'jaliklarda sanoat korxonalari, ya'ni sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish va sotish, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi, kichik ishlab chiqaruvchi korxonalari tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot xarajati va sotishdan kelgan daromadlari hamda olingan foydalari “Qishloq xo'jalik mahsulotlarini sotish” jadvalini moliyaviy natija foyda grafasida ko'rsatiladi.

“Umumxo'jalik xarajatining mahsulot yetishtiruvchi bo'linmalariga taqsimoti” jadvalini to'ldirishda, xo'jalikning yetishtirilgan mahsulotining qiymati “Dehqonchilik mahsuloti ishlab chiqarish”, “Chorvachilik mahsulotlarining tannarxi”, “Sanoat mahsuloti ishlab chiqarish va sotish”, “Yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish korxonalarining ishlab chiqargan mahsuloti va sotish” jadvallaridan olinadi,

“Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari” jadvalini to'ldirishda biznes-rejaning “Dehqonchilik mahsulotlarini ishlab chiqarish”, “Chorvachilik mahsulotlarining tannarxi”, “Sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish va sotish”, “Yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish korxonalarining ishlab chiqargan mahsuloti va sotish” jadvallarida barcha xarajatlar elementi jamlanib xarajat turlari bo'yicha ekin maydoni gektar, o'rtacha yillik bosh soni, mahsulot ishlab chiqarish hajmi, kishi/soatiga oid grafalarda aks ettiriladi. Shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish tarmoqlar bo'yicha taqsimlanib xarajatlarning jamiga oid grafalar to'ldiriladi.

“Tashqi iqtisodiy faoliyatning asosiy ko‘rsatkichlari” jadvalida xo‘jaliklardan eksportga jo‘natiladigan mahsulotlar turlari bo‘yicha ularning miqdori va qiymati, shuningdek, import liniyasi bo‘yicha qabul qilinadigan mahsulotlari miqdori va qiymati aks ettiriladi.

“Mavjud va harakatdagi valyuta” jadvali xo‘jaliklarni hisob raqamida bo‘lgan valyuta tushumi mavjud bo‘lgan hollarda to‘ldiriladi.

“Pul daromadlari va xarajatlar balansi” jadvalida joriy yilda xo‘jalikni hisob raqamida qayd qilinadigan daromadlar manbai, shuningdek, xo‘jalikni yuritish uchun qilinadigan xarajat turlari bandma-band ko‘rsatilib, xo‘jalikning jami daromadi va xarajati to‘liq taxlil qilinadi.

“Byudjetga to‘lanmalar” jadvalini to‘ldirishda xo‘jalik tomonidan joriy yilda to‘lashi zarur bo‘lgan soliqlar, boshqa turli to‘lovlar va ajratmalar turlari bo‘yicha hisob-kitob qilinadi va hisob-kitob bo‘yicha to‘lanishiga oid grafada aks ettiriladi.

“Korxonaning asosiy iqtisodiy ko‘rsatkichi” jadvalini to‘ldirishda xo‘jalikdagi ishlab chiqarilgan qishloq xo‘jalik mahsulotlarini “Dehqonchilik mahsulotlari ishlab chiqarish”, “Chorvachilik mahsulotlarining tannaxsi” jadvallari biznes-rejaning miqdori o‘tgan yilning o‘rtacha bahosida (taqqoslama) hisoblanib reja qismiga qo‘yiladi.

O‘tgan yil hisobot yilida ishlab chiqarilgan mahsulotlar shu yilning haqiqiy bahosida.

Rejalashtirilayotgan yilda ishlab chiqariladigan mahsulot (biznes-reja) o‘tgan yil bahosida hisob-kitob qilinadi. Jadvaldagi qolgan ko‘rsatkichlar hisobot yilining haqiqiy bahosidan kelib chiqqan holda to‘ldiriladi.

Xo‘jalikning yalpi daromadi—mahsulot sotishdan olinadigan yalpi pul tushumidan farq qiladi. Yalpi daromad tarkibiga xo‘jalik a‘zolari iste‘moliga yo‘naltirilgan ish haqi va boshqa rag‘batlantiruvchi to‘lovlar kiritiladi.

“Moliyaviy natija” jadvalini to‘ldirishda-mahsulotlarni sotish-

dan olingan daromad va xarajatlarning summasi "Qishloq xo'jalik mahsulotini sotish" jadvalidan olinadi. Biznes-rejani mahsulot sotishdan tushgan tushumi rejadagi kutiladigan daromadlar grafasiga, sotilgan mahsulot ish va xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxi rejadagi kutiladigan xarajatlar grafasiga, natijasi sotishdan tushgan yalpi moliyaviy natija rejadagi kutiladigan daromadlar grafasiga, ma'muriy xarajatlar rejadagi kutiladigan xarajatlar grafasiga qo'yiladi, qolgan bandler bo'yicha xo'jalikda qo'shimcha oladigan daromadi va xarajati bo'lsa to'ldiriladi.

Biznes-rejada: penya, jarima va noqonuniy to'lovlar rejalashtirilmaydi.

Dehqonchilik tarmoqlarini tashkil qilish, korxonaning strategik va yillik rejalarini hamda ishlab chiqarish bo'limi va zvenolarining xo'jalik hisobi topshiriqlarini ishlab chiqishda hal qiluvchi omil-qishloq xo'jalik ekinlari hosildorligini rejalashtirishdir.

8.3.1-jadval

Ball bonitetlari bo'yicha asosiy qishloq xo'jalik ekinlarining kadastrli hisoblangan hosildorligi, s/ga

Ball bonitetlari	Paxta	Don	Beda	Don uchun makkajo'xori	Bir yillik o'tlar	Ildiz mevalilar
10	4	6	20	7,5	30	90
20	8	12	40	15	60	180
30	12	18	60	22,5	90	270
40	16	24	80	30	120	360
50	20	30	100	37,5	150	450
60	24	36	120	45	180	540
70	28	42	140	52,5	210	630
80	32	48	160	60	240	720
90	36	54	180	67,5	270	810
100	40	60	200	75	300	900
I ballning bahosi	0,4	0,6	2,0	0,75	3,0	9,0

Ekinlar hosildorligini rejalashtirish eng murakkab va shu birga eng asosiy ko'rsatkich hisoblanadi. Chunki hosildorlik ishlab chiqarishning hamma xususiyatlarini, ularning ekinga ta'sirini o'zida mujassamlashtiradi. Ishlab chiqarishning ayrim omillari ekinlar hosildorligiga bevosita ta'sir esa va bu ta'sirni ma'lum darajada miqdor jihatdan hisoblash imkoni bo'lsada (masalan, menereal va organik o'g'itlar, suv ta'minoti, yerning zaxini qochirish, yangi nav urug'lik, chuqur shudgor qilish va hokazolar), lekin boshqalari ekinlar hosildorligiga bilvosita ta'sir etganligi uchun ularning ta'sirini bevosita miqdor jihatdan hisobga olish ancha qiyin (mehnatni tashkil qilish, mehnatga haq to'lash ishlarni o'z vaqtida o'tkazish va hokazo).

Hosildorlik o'simlikchilik tarmoqlari faoliyatini ifodalovchi asosiy ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi. Shuning uchun hosildorlikni ilmiy asoslangan holda rejalashtirish shu tarmoqning iqtisodiy samaradorligini oshirishning asosiy shartidir. Qishloq xo'jaligi korxonalarini ishlab chiqarish dasturining bajarilishi moddiy-texnika ta'minoti, mehnat resurslariga bo'lgan talab, ayrim jamoa va ishchilarning moddiy manfaatdorligi hamda ishlab chiqarishning boshqa sohalari hosildorligi darajasiga bog'liqdir. Shuning uchun ham qishloq xo'jaligi ekinlarining hosildorligini rejalashtirish va uning ilmiy asoslanganligini oshirishga keyingi vaqtlarda katta e'tibor berish talab qilinmoqda.

Qishloq xo'jaligi korxonalarining biznes-rejasi hamda istiqbol rejasini tuzishda korxonalar faoliyatining bir necha yilligini chuqur tahlil qilish talab qilinadi. Bundan maqsad, korxonalar ishlab chiqarish xo'jalik faoliyatidagi ayrim qonuniyatlar, erishilgan yutuq va kamchiliklarni ochib tashlash, rejalarning bajarilishi va bajarilmasligiga ta'sir etuvchi ob'yektiv va sub'yektiv sabablarni aniqlash, erishilgan yutuqlar, ilg'or xo'jalik, ilmiy-tadqiqot ishlari yutuqlari bilan taqqoslash va ilg'or yutuqlarni ishlab chiqarishga tadbiq qilish ishlarini belgilashdan iborat.

O'simlikchilik bo'yicha ishlab chiqarish dasturining asosiy ko'rsatkichi bo'lgan hosildorlikni rejalashtirishda uning oldingi 3-5 yillik haqiqiy darajasini o'rganish, ilg'or jamoalar va tajriba xo'jaliklarida erishilgan hosildorlik bilan taqqoslash talab qilinadi. Shu bilan bir qatorda haqiqiy hosildorlik bilan rejalashtirilgan hosildorlik o'rtasidagi tafovutlar sabablarini aniqlashga e'tibor berish kerak. Buning uchun ekinlarni ekish, o'g'it me'yori, ekinlarga solish vaqti va usullari, ekinlarning almashlab ekish dalalarida joylashishi, suv bilan ta'minlanishi va yerning meliorativ holati, ekiladigan urug'navi, ishlarni bajarish agrotexnika muddatlari va ishlab chiqarishning boshqa tashkiliy va texnologik omillari chuqur va har tomonlama o'rganilishi kerak.

Hosildorlikni oshirishning samarali vositalaridan biri mineral va organik o'g'itlardan to'g'ri foydalanishdir. Shuning uchun bir gektar yerga o'g'it solishning rejadagi me'yori keyingi 3-5 yildagi darajasi bilan taqqoslanadi. Korxonaning yer, iqlim, agrotexnika va iqtisodiy sharoitlarini to'la hisobga olgan holdagina hosildorlikni to'g'ri rejalashtirish va ilmiy jihatdan asoslash mumkin.

Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ko'paytirishning asosiy yo'li jadallashtirish, yerlarning iqtisodiy unumdorligini (hosildorligini) oshirishdir. Tuproq unumdorligini oshirish, yerlarning meliorativ holati va suv bilan ta'minlashni yaxshilash, organik va mineral o'g'itlardan keng foydalanish, jami agrotexnika tadbirlarini qisqa muddatda yuqori darajalarda bajarish orqali erishish mumkin. Bundan tashqari, hosildorlikka ta'sir etuvchi omillarning har biri o'zi alohida ta'sir etmasdan, balki o'zaro bog'liq va bir-birini to'ldirgan holda ta'sir etgandagina yuqori natija beradi, bunda hal qiluvchi omil mehnatdir. Boshqa hamma omillar shu mehnatning unumdorligini oshirishga xizmat qiladi.

Shuni nazarda tutish kerakki, ekin yeri uchun qilingan mehnat unumdorligiga, ya'ni ekinning hosildorlik darajasiga tabiiy sharoitlar, tabiiy omillar xam katta ta'sir ko'rsatadi. Qulay ob-

havo sharoitidagiga qaraganda unumdorlikka yoki hosildorlikka erishishi imkonini beradi. Natijada ob-havo qulay kelgan yillarda noqulay kelgan yillardagi singari bir xil hajmda mehnat sarf qilinsada, lekin hosildorlik yuqori bo'ladi.

Bu hol ekinlar hosildorligini rejalashtirishda bir yillik natija bilan cheklanib qolmay, balki kamida 5-6 yillik o'rtacha darajaga asoslanishni talab qiladi. Rejalashtiriladigan hosildorlik qancha uzoq muddatga hisoblanadigan bo'lsa, erishilgan o'rtacha hosildorlik darajasini shuncha uzoq muddatga asos qilib olish maqsadga muvofiqdir. Hosildorlikga ta'sir etuvchi eng asosiy omillar ta'sirini hisoblab chiqish orqali rejalashtirish mumkin. Bunda ta'siri aniqlanadigan omildan boshqalari bir xil – o'zgarmagan bo'lishi kerak. Ta'siri hisoblanadigan shunday omillarga mineral va organik o'g'itlarning qo'llanishi, yangi urug'lik navlari, suv ta'minoti va hokazolar kiradi.

Ilmiy-tadqiqot institutlari ma'lumotlariga ko'ra, qo'shilgan hosilning yarmi mineral o'g'itlar hissasiga to'g'ri keladi. Paxtachilikda erining tabiiy unumdorligi gektar boshiga o'rtacha 12-14 s hosil olishini ta'minlaydi. Qolgan hosil, ya'ni qo'shimcha hosil erga qo'shimcha mehnat va mablag' sarflash natijasida, mehnat unumdorligi oshishi hisobiga yetishtirilgan. Haqiqatda sarf qilingan sof miqdordagi o'g'itning bir birligiga yetishtirilgan hosil bilib olingandan keyin uni rejalashtirilgan qo'shimcha o'g'it sarfiga ko'paytirish orqali qo'shimcha olinadigan hosil miqdori aniqlanadi:

$$U_r = X + U_{km} \cdot K_x = 30.0 + 0.2 \cdot 18 = 30.0 + 1.6 = 31.6 \text{ s/ga}$$

bunda:

U_r - rejalashtirilgan hosildorlik, s/ga;

X - yerishilgan o'rtacha hosildorlik, s/ga;

U_{km} - qo'shimcha o'g'it sarflash me'yori, s;

K_x - o'g'it sarflash natijasida mehnat unumdorligi oshuvi hisobiga olinadigan hosil koeffitsienti.

8.4. Biznes-rejada qo'llaniladigan hujjatlarning turlari va mazmuni

Biznes-reja korxonaning ichki hujjati bo'libgina qolmay, balki undan investorlar va kreditorlarni taklif qilishda ham foydalanish mumkin. Biznes-rejada asosiy muhim masalalar yoritilgan bo'lib, reja ravon, tushunarli qilib bayon etilgan bo'lishi kerak. Biznes-rejani har qanday kishilar ham o'qishi, o'rganishi mumkin.

Biznes-rejada mo'ljallanayotgan loyihaning mazmuniga qarab uning o'ziga xos hususiyatlarini aks ettiradigan bo'limlar bo'lishi mumkin. Lekin, biznes-rejadagidek bu ish hujjatning mazmuni o'xshash bo'lib quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- rezyume;
- tovar (mahsulot yoki xizmat turlari);
- mol yetkazadigan bozor;
- marketing strategiyasi;
- ishlab chiqarish dasturi;
- ishlab chiqarishni tashkil etish;
- korxonaning tashkiliy rejaviy;
- moliyaviy reja;
- loyihaning rentabelligi.

Hozirgi kunda jahon amaliyotida biznes-rejaning 5 tadan 18 tagachabo'lgan ko'rinishlari mavjud. Biznes-rejalar tarkibi biznes mazmuni, mohiyati doirasi va darajasidan kelib chiqib belgilanadi.

Biznes-rejaning taxminiy ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

- 1-bo'lim. Firma imkoniyatlari(kirish).
- 2-bo'lim. Tovarlar (xizmatlar) turlari.
- 3-bo'lim. Tovarlarini sotish bozorlari,
- 4-bo'lim. Sotish bozorida raqobatning holati.
- 5-bo'lim. Marketing rejasi.
- 6-bo'lim. Ishlab chiqarish rejasi.
- 7-bo'lim. Tashkiliy reja.

8-bo'lim. Firma faoliyatining huquqiy ta'minoti.

9-bo'lim. Tavakkalchilikni baholash va sug'urta.

10-bo'lim. Moliya bo'limi.

11-bo'lim. Moliyalashtirish strategiyasi.

Korxonada biznes-rejasining ayrim bo'limlarini to'zib chiqishning o'ziga xos hususiyatlarini quyidagima'lumotlarda aks ettirilishi kerak: korxonada nomi, manzilgohi, mulk shakli, telefon yoki faks, tashkilotchilarning ismi sharifi, familiyasi, manzili, korxonada faoliyati va biznes hususiyati, moliyaviy mablag'larga ehtiyoj va moliyalashtirish manba'larni ko'rsatilishi, biznes-reja tuzilgan kun, biznes reja tuzuvchining ismi va familiyasi.

Biznes-rejaning kirish qismida biznesning mazmuni qisqa va ochiq tasvirlangan bo'lishi kerak. Kirish qismini yozishda tadbirkorlardan quyidagilar talab qilinadi:

- korxonada faoliyat ko'rsatishi uchun ko'zda tutilgan maqsadlar;
- texnologiya holati;
- o'tgan faoliyat haqida qisqacha tahlil ma'lumoti;
- yetarli darajada malakali boshqaruvchilar mavjudligi haqida ma'lumotlar;
- ko'zlangan maqsad va moliyaviy natijalarni qisqacha mazmuni;
- zaruriy mablag'ning hajmi, shakllanish mexanizmi, muddati va kreditni qaytarish qobiliyati va boshqalar.

Biznes-rejani har bir bo'limini qisqacha alohida yoritish maqsadga muvofiqdir. Bo'limlar mazmunida takrorlanishlar bo'lishi mumkin, chunki tugallovchi matn biznes-reja va bo'limlar matniga bog'liq.

Bo'limning asosiy vazifasi, menejerlarning biznes-rejani muhim holatlarini va ularni qisqa, aniq tasvirlash qobiliyatini ko'rsatishdir. Maqsadni o'ta keng va qisqa yoritish, ayrim holatlarni unutib qoldirishga va investorlarni korxonada faoliyati haqida

noto'g'ri tushunchaga olib keladi.

Nazorat va muhokoma uchun savollar

1. *Agrobiznes korxonalari ish yuritishida biznes-rejaning ahamiyatini tushuntiring.*
2. *Fermer xo'jaligi faoliyatini rejalashtirish uchun boshlang'ich ma'lumotlarni izohlang.*
3. *Biznes-rejani kimlar tomonidan qanday hujjatga ososan tuzish rejalashtiriladi?*
4. *Biznes-rejani tuzishda me'yoriy hujjatlardan foydalanishning zaruratini ko'rsatib bering.*
5. *Biznes-rejani tuzish bo'limlari va rejani tuzishning qanday bosqichlari mavjud?*
6. *Paxta va g'alla yetishtirish uchun tuziladigan biznes-rejada texnologik kartaning vazifasi nimadan iborat?*
7. *Namunaviy biznes-rejaning bilib olishda tungan o'rne.*
8. *Biznes-rejani tuzishda texnologik jarayonlardagi qanday qilib rejalashtiriladi?*
9. *Agrobiznes korxonalarida biznes-rejaga amal qilinmasligi qanday oqibatlarga olib keladi?*

IX BOB

ISH YURITISHNI IXCHAMLASHTIRISH VA FOYDALANISHNING ASOSIY YO'NALISHLARI

Tayanch iboralar: *kartoteka, ro'yxatga olinadigan hujjatlar, mas'ul shaxs, kataloglardan qidirib, hujjat indeksi, hujjatlar ijrosi, nazoratni qayd qilish jurnali, hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlarni tizimlashtirish, yig'ma jildlar nomenklaturasi, qiymatini, ekspertiza qilish, ekspert xulosasi, gorizontal usulda, hujjatni arxivda saqlash, korrespondensiya belgisi, yozuvlarni saqlash jarayonlari, saqlash qurilmalari, papkalar, ixchamlashtirish.*

9.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish

Agrobiznes korxonalarini kitobiga qayd qilinadi. Qayd boshqarishda ish yuritish qilingan hujjatlarni xohlagan jarayonini tashkil etishda qilingan hujjatlarni xohlagan vaqtda topish qulay va tezkor hujjatlardan foydalanish, bo'lishi kerak. Hujjatlarni tartibga solish, rasmiylashtirish, ro'yxatga olishning asosiy tarqatish va saqlash uchun vazifalaridan biri, korxonaga hujjatlarni ro'yxatga olinadi. kelib tushadigan, tarqatiladigan

Hujjatlarni ro'yxatga va saqlanadigan hujjatlarni qo'yishning asosiy maqsadi hisobini yuritish va undan ish yuritishni to'g'ri yo'lga samarali foydalanishdan iboratdir. Hujjatlar ro'yxatga olish qo'yish va o'z vaqtida joyi devonxona (kanselyariya) hujjatlardan foydalanish uchun joyi devonxona (kanselyariya) qiynalmasdan topishdir. bo'limida fuqarolar tomonidan Ro'yxatga olinadigan hujjatlar amalga oshiriladi. Ular dalil tartib bilan alfavit bo'yicha sifatida asrab turish va zarur kartoteka yoki hujjat yuritish vaqtida ish yuritilganda

ro'yxatga qo'yilgan hujjatlardan ma'lum ma'noda to'g'ri holatda foydalanishdan iboratdir.

Ularning asosiy qoidalari esa xali ro'yxatga olinmagan hujjatlarni to'g'ri yoki xatoligini tekshirib, hujjat egalariга to'g'ri yo'l-yo'riqlar, maslahatlar berishdan iborat. Ro'yxatga olingan hujjatlarni mas'ul shaxs tomonidan doimo nazorat qilinishi kerak.

Asosiy vazifalardan biri belgilangan vaqtdan o'tganda ularni arxivlarga topshirish va arxivdagi hujjatlarni doim nazoratda bo'lishini ta'minlashdan iborat.

Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarida (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va hokazo) ishni tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni me'yorlarini ishlab chiqish lozim.

Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirishi kerak.

Mamlakatimizda zamonaviy kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yulga qo'yilgan. Shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni o'zlashtirish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish xattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda.

Korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariга topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish qog'ozlari, shartnomalar va ko'plab hujjatlar kompyuterga kiritilib, arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

Korxonadagi hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi, jo'natilishi, ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi.

Zamonaviy hisoblash texnikalari bilan vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi. Dastlabki ko'zdan kechirilishi, ro'yxatga olinishi, rahbarning tanishib chiqishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir.

Qabul qilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "SHaxsan" belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljal-langan shaxsga yoki tashkilotlarga topshiriladi.

Hujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maqsad ularni rahbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir.

Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjat-largacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalariga beriladi.

Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fuqarolar xohishiga qarab bo'limlarga bo'lishi mumkin.

Davlat organlari va yuqori tashkilotlardan kelgan va korxonaa faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, hujjatlar albatta rahbarga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi. Qolgan barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin bajaruvchilarga yuboriladi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashqari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'lin-malar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatilib bir paytda beriladi. Hujjatning asl nusxasi, rahbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Hujjatlarning tashkilot ichidagi harakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki hujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. Hujjatlar ro'yxatga olingani haqidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari qatorida, hujjatlar yuritilishini takomillashtirish uchun olib boriladi.

Tashkilotdagi hujjatlar to'liq yoki terma (tarkibiy bo'linmalar

yoki guruhlar bo'yicha) hisobga olinadi. Fuqarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar alohida hisobga olinadi. Hujjatlar miqdorini hisoblashda har bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan hujjatlar hisobga olinadi. Hujjatlar hisobi alohida daftarga kiritiladi.

Hisoblar yuritilishi, bajarilishi va turli maqsadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki ehtiyojlari uchun tuzilgan, shuningdek, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan, yuqori organlardan, quyi korxonalaridan, tashkilotlardan va alohida shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Tashkilotga birinchi kirib kelgan hujjatlar qabul qilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo ko'yilan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tkazilishida qaytadan ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Qabul qilib olingan va tuzilayotgan hujjatlarni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taalluqli hujjatlar, hay'at qarorlari-kotibiyatda va hokazo.

Hujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. (Kartochkalar nusxasi ilovada ko'rsatilgan).

Hujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun sharoit yaratish maqsadida ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab qo'yilganiga quyidagilar kiradi: muallif (muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavha yoki qisqacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'g'risida qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).

Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va hisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish. Ijro ustidan nazorat boshqaruv apparatida hujjatlar bilan ishlashni muntazam takomillashtirishning muhim vositasi bo'lib xizmat qilishi lozim. Hujjat ijrosi ustidan nazoratni o'rganishda hujjatlarning ijrosini kim va qay tarzda nazorat qilishi, nazorat qiluvchi hujjatlar tarkibi, nazorat bo'yicha yo'riqnomalarning mavjudligi, alohida guruhlariga mansub hujjatlar umumiy sonining necha foizi nazoratga olinishi, ijro muddatlarini belgilash tartibi, ijro muddatini kechiktirgani uchun jazo choralari, hujjatlarni nazoratdan chiqarish tartibi, nazorat qiluvchi apparat shakllarini aniqlash zarur.

Hujjatlar ijrosi ustidan nazoratni o'rganish natijalari yuzasidan alohida ma'lumotnoma tuziladi.

Hujjatlarni ishlarga guruhlash katta ahamiyatga ega. Agar guruhlash noto'g'ri amalga oshirilgan bo'lsa, vaqt o'tishi bilan hujjatni izlab topib bo'lmaydi. Ish yuritishni shakllantirishda ishlar nomenklaturasining sifatini, nomenklaturada ko'rsatiladigan ma'lumotlarni, nomenklaturalarni ishlab chiqish tartibini, ishni jildlarga (qismlarga) bo'lish, saqlash muddatlarini belgilash tamoyillarini aniqlash lozim.

Hujjatlar ijrosini qayd qilgan kartochkalari yordamida nazorat qilib turiladi. Nazoratga olingan hujjatlarga ochilgan qo'shimcha kartochka nusxalarida nazorat (muddatlar) kartotekasi tashkil etiladi. Shu bilan birga kartochkaning kalendar shkalasida hujjat ijrosi qilinishi lozim bo'lgan sana yozib qo'yilgan bo'ladi. Nazorat kartochkalarining yuqorigi o'ng burchagiga va nazorat qilinadigan hujjatlar blankasining chap xoshiyasiga "N" belgisi qo'yiladi yoki nazorat shtampi bosiladi

Hujjatlarni ro'yxatga olishning quyidagi shakllari mavjud:

- *jurnal shakli;*

- *kartoteka shakli;*
- *kompyuter shakli;*

Hujjatlar aylanishi kamroq bo'lgan korxonalarda, hujjatlar ijrosini yagona ma'lumotlar kartotekasi yordamida nazorat qilib borish mumkin. Unda nazorat qilinadigan hujjatlarning kartochkalari maxsus bo'limga ajratiladi. Ijro muddatlari bo'yicha sistemaga solinadi. Kartoteka rubrikalarida qoldiriladi hamda indikatlar (rangdor nasadkalar) bilan ajratiladi.

Bajariladigan barcha hujjatlar nazoratga olinadi. Hujjatni nazoratga ko'yish, uni bajarilishini nazorat qilish demakdir.

Ijro yuzasidan quyidagi tartibda nazorat qilinadi:

- *yuqori organlarning topshiriqlari va farmoyishlari;*
- *O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis, komissiyalari topshiriqlari;*
- *O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari;*
- *hay'at majlislari bayonnomalari;*
- *hay'at qarorlari;*
- *buyruqlar;*
- *tashkilot rahbari va uning o'rinbosari topshiriqlari.*

Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish nozirlikka yuklatiladi. Nozirlik o'z Nizomiga binoan hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli ijrosi bo'yicha nazorat o'rnatadi hamda nazorat hujjatlari ijrosining borishini tekshirish va tartibga solish, belgilangan muddatlarda ijroni hisobga olish va natijalarni tahlil etishni ham o'z ichiga oladi.

Tarkibiy tuzilma bo'linmalari va tashkilotlar rahbarlari hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli ijrosi uchun shaxsan javobgardir. Xat xabarlarini xat kelgan kuni ko'rib chiqadi. Ijro talab etuvchi hujjatning har biri bo'yicha konkret ijrochi va muddatlar belgilaydi.

Hujjatlar ijrosi uchun muddatlar belgilash tashkilotlar, korxonalar vazirliklarning **Markaziy** devoni ish tartibiga kiritiladi. Taxminiy hujjatlar ijrosi muddatiga bo'ladi.

- yuqori organlar hujjatlari bo'yicha farmoyish va topshiriqlarni bajarish borasida buyruqlar tayyorlash - 7 kungacha;
- hokimiyat mahalliy organlari, O'zbekiston Respublika xalq noiblari idoralari xatlari bo'yicha - 10 kun;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi majlislarining hujjatlari bo'yicha - 3 kun.

Ayrim hujjatlar bo'yicha huquqiy ijro muddati belgilanishi mumkin. Ular rahbar, uning o'rinbosarlari ko'rsatmalarida Kengash va majlislar bayonnomalarida qayd etiladi.

Hujjatning ijro muddati korxonaga kirib kelgan kundan yoki rahbar tomonidan imzolangan vaqtdan boshlanadi.

Hujjatning (topshiriq) ijro muddati faqat uni belgilangan shaxs orqali o'zaytirilishi mumkin. Ijro muddatining o'zaytirilishi ijrochi hujjatni (topshiriq) olish bilan yoki hujjat bajarilishiga kamida 2-3 kun qolganda, bajarish jarayonida belgilangan muddatda bajarilish imkoniyatida rasmiylashtirilishi kerak bo'ladi.

Hujjatda ko'rsatilgan masalalar xal qilinish, ish mazmuni bo'yicha muallifga javob berilgan bo'lsa, bajarilgan hisoblanadi.

Ijrodan so'ng hujjatlar nazorat bo'yicha nozirlik nazoratidan olinadi. Nazoratdan olish uchun xat-so'rovlarga javoblar nusxasi, direktiv organlar hujjatlarini bajarish borasida chiqarilgan xay'at qarorlarini NR nusxasi va buyruqlar, shuningdek, rahbariyat nomiga tegishli bandlarini bajarganlik haqida nazoratdan olishga tegishli qaror bilan hay'at majlislarining bayonnomalari, qarorlari, buyruqlar va rahbariyat topshiriqlari asos bo'ladi.

Nazorat hujjatlari va topshiriqlar ijrosi haqidagi ma'lumotlar har oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra umumlashtiriladi va rahbariyatga ma'lum qilinadi.

Hujjatlar va topshiriqlar ijrosi yuzasidan nazoratning borishi va natijalari haqida ma'lumotlar Nazorat bo'yicha nozirlik tomonidan yilning har choragida tahlil qilinadi. Uning natijalari bo'yicha hujjatlar ijrosini tezlashtirish va ijro intizomini oshirib,

nazoratni tashkil etishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqiladi. Hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi, jo'natilishi, ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat, tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi. Hujjatlarni joriy etish ijrosini nazorat qilishdan nazoratning maqsadi, hujjatlarda qayd etilgan topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlashdir. Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlar nazorat qilinishi kerak. Hujjatning ijrosini nazorat qilish BHTning nazorat xizmatiga yuklatiladi.

Hujjatlarni ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblab chiqiladi. Ijro sanasi hujjatning matnida yoki rahbarning rezolyutsiyasida ko'rsatiladi. Hujjatning ijro muddati ko'rsatilmagan taqdirda u bir oydan oshmagan muddatda ijro etilishi kerak. Ijro muddatining o'zgartirilishi rahbar tomonidan belgilanadi. O'zgarjildlar ro'yxatdan o'tkazish kartokasiga kiritiladi Topshiriqlar bajarilgan, masalalar ishlab chiqilgan va xabarlar tayyorlangandan so'ng hujjat ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Hujjatda ijro haqida belgi va ijroni tasdiqlovchi shaxsning imzosi, sana qo'yib chiqiladi.

Nazorat hujjatining hisobini yuritish tizimida hujjatning ijrosini nazorat qilish ro'yxatga olish ma'lumotlari asosida bajariladi. Nazorat kartotekasi ijro muddatlari bo'yicha, ijrochilar bo'yicha va hujjatlarning guruhlar bo'yicha tizimlashtiriladi. Ijroning borishini tekshirish ijro muddati tugaguncha qadar (dastlabki nazorat) quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillarning topshiriqlari bo'yicha-yiliga bir martadan kam bo'lmagan holda, joriy yilning keyingioylaridagi topshiriqlar bo'yicha - oyiga bir martadan kam bo'lmagan holda, joriy yilning topshiriqlari bo'yicha har o'n kunda va muddat tugashidan besh kun oldin o'tkaziladi. Agar hujjat ijro uchun idoraning quyi tashkilotiga uni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida axborot bilan qo'shib

jo'natilsa, hujjat bilan birga ro'yxatga olish kartochkasining ikki nusxasi qo'yib jo'natiladi. Ijrodan so'ng. kartochkaning bitta nusxasi sana va ijroning mazmunini ko'rsatgan holda qaytariladi. Ijro intizomining holati haqidagi ma'lumotnomalar oyiga bir martadan kam bo'lmagan holda tuziladi. Mas'ul ijrochi hujjat ijro etilishi bo'yicha axborotning to'liqligi va ishonchiligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi. Ishlash qulay bo'lishi uchun ijrochilar hujjatni ijro etish uchun "zudlik bilan", "Imzolash uchun", "Jo'natish uchun" deb nomlanuvchi papka tutjildlari (yoki buni kompyuterning dasturiga kiritib qo'yjildlari) mumkin.

Hujjatlarning ijrosini va qabul qilingan qarorlarni nazorat qilish boshqaruvning ajralmas funksiyasi, boshqaruv faoliyatini tashkil etishning zarur elementi va ish yuritish jarayonining muhim tarkibiy qismidir. Nazoratning maqsadi rahbariyatning qaror va topshiriqlarning o'z vaqtida hamda to'g'ri ijro etilishiga ko'maklashish, bo'linma va ijrochilarning faoliyatini baholash uchun zarur axborotlarni olishni ta'minlashdan iborat.

Hujjatlarni ro'yxatga olishda tashkilotga kirib kelgan, hisoblash kamyuter vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi. Dastlabki ko'zdan kechirilishi, ro'yxatga olinishi, rahbarning tanishib chiqishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir.

Qabul qilingan hujjatga, ro'yxatga olish shtampi bosiladi. «Shaxsan» belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlarita topshiriladi. Hujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maqsad ularni rahbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orqali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taqsimoti asosida hujjatni bo'linmalar bo'yicha taqsimlanadi. Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjatlar dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalariga beriladi. Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyat-

lari, fuqarolar hohishiga qarab bo'limlarga bo'lishi mumkin. Davlat organlari va yuqori tashkilotlardan kelgan va korxonalar faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, hujjatlar albatta rahbar ko'rib chiqishi tavsiya etiladi. Qolgan barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, bajaruvchilarga taqdim qilinadi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashkari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatilib bir paytda beriladi. Hujjatning asl nusxasi, rahbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Korxonaning tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki ish yuritish xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan ish yuritiladi. Hujjatlar ro'yxatga olinganligi haqidagi belgi bilan mas'ulga topshiriladi. Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, hujjatlar yuritilishini yaxshilash uchun olib boriladi.

Korxonadagi hujjatlar to'liq yoki terma holatda (tarkibiy bo'linmalar yoki guruhlar bo'yicha) hisobga olinadi. Fuqarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar qabul qilinib hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblashda hujjat nusxasi va ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan hujjatlar hisobga olinadi. Hujjatlar hisob-kitobi qabul qilish daftariga kiritiladi.

Hujjat hisobini yuritilishi, bajarilishi va turli maqsadlarda ma'rumot olish uchun foydalanishi (farmoyish to'g'risidagi rejalashtirish, hisobot, statistik, moliyaviy va hokazo) lozim.

Tashkilotning ichki ehtiyojlari uchun tuzilgan va boshqa tashkilotlarga yuboriladigan, yuqori turuvchi organlardan, qabul qilib olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Korxonada birinchi marotaba kirib kelgan hujjatlarni - qabul qilgan kundan, tuzilgan hujjatlar imzo qo'yilgan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni bir bo'linmadan boshqa bo'linmaga o'tkazilishida takroran

ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Hujjatlar nomi va mazmuni bo'yicha guruhlarga bo'linib ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, tashkiliy rahbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlari, xodimlar bo'yicha buyruqlari, hisobotlar, quyi tashkilotlar xay'atining qarorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, hisobotlar, quyitashkilotlarning ishlab chiqarish rejalari, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish bo'yicha tartib raqamlari har bir guruh bo'yicha alohida yuritiladi.

Qabul qilib olingan va tuzilayotgan hujjatlar ularni bo'limlarda bajaruvchilar o'z joylarida ro'yxatdan o'tkazadi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taalluqli hujjatlar, hay'at qarorlari - kotibiyatda va hokazo.

Korxonada hujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. Zamonaviy texnika, kompyuter, internet yordamida hujjatlarni ro'yxatga olish avtomatlashtirilishiga o'tishga imkon yaratadi. Quyidagi hujjatlar ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yoziladi. Masalan, muallif (muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavha yoki qisqacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'g'ri da qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).

Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shaklda ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi. Hujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va hisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Qabul qilingan hujjatlarni ro'yxatga olish varaqasi

Kirish raqami va ro'yxatga olingan sana	Hujjatni yuborgan tashkilot	Varaqalar va nusxalar soni	Olingan hujjatni chiqish nomeri soni
---	-----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Hujjatning qisqacha mazmuni _____

Hujjat kim tomonida jo'natilgan. Munosabat belgisi _____

Orqa tomoni

Bajarish uchun berilgan sana	Hujjat kinga jo'natildi	Olinganligi haqida tilxat	Qaytarilgan kuni, hujjatni olgan shaxs tilxati	Hujjat saqlanayotgan ish nomeri yoki yo'q qilingani haqida belgi
------------------------------	-------------------------	---------------------------	--	--

Nazorat va bajarilishi haqida belgi _____

Hujjat qachon va kim tomonidan nazoratdan olindi _____

Tashqi va ichki hujjatlar korxonada belgilangan mansabdor shaxs yoki kotiba, devonxona mudiri tomonidan qabul qilinadi. Hujjatlar hisobga olish daftarida qayd qilinishi kerak.

Hujjatlarni qayd qilishning jurnal shakli, saqlaydigan korxonalarda ijro nazorati, nazoratga olingan hujjatlar uchun ochiladigan maxsus nazorat kartochkalari bo'yicha yoki qayd jurnali bo'yicha olib boriladi. Bozor sharoitda, ya'ni fan va texnika rivojlangan bir paytda keng ko'lamda qo'llaniladigan shakl bu kompyuter shaklidir. Kompyuter shaklining boshqa shakllarga qaraganda ancha ijobiy tomonlari bor. Hujjatlarni tuldirish va rasmiylashtirishda qisqa vaqt talab qiladi. Ish sifatli, kul mehnati kam sarflanadi. Axborotlarni o'zlatishda internetdan ham foydalaniladi.

Ijro nazorati qayd jurnali bo'yicha olib borilganida qayd sanasiga "N" alomati qo'shilib yoziladi yoki boshqa rangda nazorat

belgisi qo'yiladi. Kirim korrespondensiyalarini qayd qiluvchi xodim hujjatlar ijrosini muddatiga bajarishini muntazam suratda tekshirib turiladi.

Korxonada kirim hujjatlari tuzilishini, unga axborotlarni joylash-tirish va qayta avtomatlashtirish tamoyillarini ko'rib chiqamiz.

Hujjatlarni ekranga taqdim etilganda, ular qog'ozga yozilganidan farq qiladi. Masalan, ekranning fizik o'lchami chegaralangan bo'ladi, shuning uchun oldin o'zgartirilmagan ekranga sigmaydigan hujjatlarni o'zgartirish mumkin. Hujjat ekranga tushishini oldindan tasavvur qilib joylashtiriladi.

Chiqim hujjatlarining ijrosini ularning nusxalari bo'yicha nazorat qilib boriladi. Javob berilishi kutiladigan hujjatning nusxasi ish papkasidan olinib bajarilgan hujjatlar papkasiga qo'yiladi. Hujjatlarning harakati va ijrosi to'g'risida korxonada rahbariga yoki ish yuritishga javobgar shaxs doimo nazorat olib borilishi haqida xabar berib borishi lozim.

Korxonada ish yuritish shunday tashkil etilishi kerak. Hujjat va qabul qilingan qarorlarning bajarilishini muntazam suratda nazorat qilib turiladi.

Hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli qilib bajarilishini korxonada bo'linmalarining rahbarlari umumiy nazorat qiladilar. Eng muhim hujjatlarining ijrosini bevosita rahbar shaxs o'zi nazorat qiladi. Bunday hujjatlar xotira daftarida yoki ularning kundalik ish daftarida hisobga olib borilishi mumkin.

Har bir guruhdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan asosan tartib raqamlari qo'llaniladi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami jurnalga muvofiq har yilning 1 yanvaridan 31 dekabr gacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

9.2. Hujjatlarni tizimlashtirish, yig'ma jildlarini shakllantirish, rasmiylashtirish, ro'yxatga olish va ekspertiza qilish yo'llari

Agrobiznes korxonalarida yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi. *Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi* — tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda gartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenyutaturasi tuziladi.

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi (7-ilova).

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi (8-ilovaga qarang).

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari

nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha), hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks har bir jildga «I j. II j.» qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqaridadi va I yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqsimda, biroq 5 yilda kamida bir marta, qayta tuziladi va kelishib olinadi. U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi vatasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, devonxonada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan-ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi-idora arxivida turishi kerak, to'rtinchisi - hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

Hujjatlar yig'ma jildlarini rasmiylashgirisish. Doimiy va uzoq vaqg saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash, hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bshtan belg'ilash,

hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur hollarda hujjatlarningichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, «bet» (b) so'zisiz va tinish belgilarisiz tartibi bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildi muqovasi belgilangan shakl (9-ilovaga qarang) bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach, aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostiga «...yillarga doir hujjatlar mavjud» deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda yil, kun, oy ko'rsatiladi. Kun va yil arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilg'anda muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chraydigan qora siyoh yoki tush

bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaq-lari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni to'zgan xodim tomonidan lavozimi va to'zgan sanasini ko'rsatgan holda imzolanadi. Rossiya davlatida yaxshi tuzilma sifatida har bir hujjat muayyan talabalarga javob berish kerak deb belgilab qo'yilgan. Bularga rasmiy materialni qisqa va ixcham bayon etilishi; tariflarning aniqligi, atamalar bir ta'moili va bir xilligi; huquqiy atamalarni qo'llashda texnik usullardan foydalanishning izchilligi. Rasmiylashtirish uslubiga so'zlardan umumadabiy so'zlatishning me'yorlari sifatida tan olingan ma'nolarda, shuningdek, ish hujjatlari uchun an'anaviy bo'lgan, ularning stilistik bir xilligiga putur yetkazmaydigan va ishga oid tilni standartlashtirishning umumiy tendensiyalariga mos keladigan ma'nolarda foydalanish zarur.

Leksika (so'zlar)ni tanlash so'zlarning leksik ma'nosiga e'ti-borli munosabatni nazarda tutadi. Alohida so'zlarning leksik ma'nosini bilmaslik quyidagilarga o'xshash xatoliklarga olib kelishi mumkin: chorvachilikka zootexnik va vetinar xizmat ko'rsatishni yaxshilash (chorva mollariga xizmat ko'rsatishni yaxshilash mumkin chorvachilikka emas), "tannarxni arzonlashtirish" (tannarxni emas, tovarni, mahsulotni arzonlashtirish mumkin; mumkin bo'lgan variant: "tannarxni pasaytirish").

Neologizmlardan, hatto ular ancha yangi modellar bo'yicha hosil qilingan bo'lsa ham, foydalanish mumkin emas. Masalan, "konstruktor boshqatdan tashkil qilish" yoki so'zlashish leksikasiga tegishli bo'lgan "laborantka", "sekretarka" so'zlari. So'zning ma'no jihatidan farq qilivchi bir o'zakli so'zlar qatoridan to'g'ri tanlansa ma'no bo'zilib mumkin. Masalan, "predstavit" va "predostavit" so'zlari. Rasmiy hujjatlarning matnlari uchun obrazli frozeologiyadan foydalanishga xos emas. Katta kichik

harflarning qo'llanilishi O'zbekiston Respublikasi prezidenti ho'zurdagi organlarining nomlarida birinchi so'z va atamalar katta xarflarda yoziladi. **Masalan:** Respublika prezidenti ho'zurdagi hukumat aloqa va axborotlar agentligi. Quyidagi nomlarning barchasi katta harf bilan belgilanadi: O'zbekiston Respublikasi hukumati, O'zbekiston Respublikasi hukumat kollegiyasi. Surxandaryo viloyat hokimiyati, davlat qo'mitalari nomlari. Agar so'z birikmalriga atoqli otlar yoki boshqa muassasalarning nomlari kirgan bo'lsa, ular mustaqil foydalanilgani kabi yoziladi. Ko'plikda yoki atoqli ot sifatida aytib o'tilgan nomlar kichik harf bilan yoziladi. Masalan, "hukumat", "vazirlik", "respublika vazirliklari", "davlat qo'mitalari". Sud hokimiyati organlarining nomlarini quyidagicha yozish qabul qilingan: O'zbekiston Respublikasi ning Oliy Sudi; O'zbekiston Respublikasi ning Oliy arbitraj sudi; O'zbekiston Respublikasi tarkibidagi viloyatlarning nomlari xuddi shu tarzda yoziladi: Surxandaryo viloyatining Viloyat sudi; Viloyat arbitraj sudi. Boshqa barcha holatlarga sudi "sud", "sudya", davlat "arbitri" so'zlari kichik harflar bilan yoziladi. O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi oliy organlari hujjatlarining nomlariga katta harflardan quyidagicha foydalaniladi; O'zbekiston Respublikasi ning Konstitutsiyasi (Asosiy Qonuni); Inson va fuqaro huquqlari va erkinliklari Deklaratsiyasi; Halqaro shartnoma (bitim); O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining Asoslari.

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish – hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga roya qilish zarur:

- hujjatlar yig'majildiga nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

- bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikdajoylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;
- hujjatlar yig'majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o'tuvchi hujjatlar yig'majildlari burdan mustasno);
- hujjatlar yig'majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;
- hujjatlar yig'majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig'majildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'majildlari turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqtari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'y-xatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi. Shaxsiy hujjatlar yig'majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'majildlariga xronologik

yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhdanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig' - majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra, yozishmalar o'quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

9.2.1-ilova

Tashkilotning nomi _____

Tarkibiy bo'linma (jamoat tashkilotining nomi)

HUJJATLAR YIG'MA JILDLARI NOMENKLATURASI

Son

Tuzilgan joy

Yil uchun

Bo'linma nomi

Yigma jild indeksi	Yig'ma jild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar (jildlar, qismlar) soni	Yig'ma jildlarni saqlash muddati va ro'yxat bo'yicha gartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5

Tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti)

Rahbarining lavozimi, f.i.sh imzo imzoning yoyilmasi

“Kelishilgan”

“Kelishilgan”

Tarkibiy bo'linma EK bayoni

Arxiv mudiri

(arxiv uchun mas'ul shaxs vizasi)

sana imzo imzoning yoyilmasi

ilovaning davomi

A4 (210x297) shakl

Tashkilot (jamoat tashkiloti)ning tarkibiy bo'linmasi hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi SHAKLI

yilda tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti)dayuritilgan hujjatlar yig'majildlari turlari va soni to'g'risidagi YAKUNIY YOZUV

Saqlash muddatlari bo'yicha	Hammasi	Shu jumladan	
		O'tuvchi	«ETK» belgisi bilan
1	2	3	4
Doimiy			
vaqtincha (10 yildan ortiq)			
vaqtincha (11) yil)			
Jami:			

Hujjatlar uchun mas'ul shaxsning lavozimi nomi imzo imzoning yoyilmasi tashkilotning hujjatlar bo'yicha xizmatiga berilgan yakuniy ma'lumotlar sanasi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddatda arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidaga tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berishni ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'majildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash

quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Hujjatlarning muhimligi qiymatini ekspertiza qilish ish yuritishda jildlarning nomenklaturasini tuzishda, ularni tanlab olish va davlat tomonidan saqlanishiga topshirish, shuningdek, hujjatlarni turli jildlarga to'g'ri kiritilishini nazorat qilish va ekspertizani o'tkazishda uslubiy yordam ko'rsatish uchun doimiy ishlaydigan ekspert komissiyalari (DK) tashkil etadi. DEKlarning funksiyalari, huquqlari va ish tartibini belgilab beradigan nizom ishlab chiqiladi. Ekspert komissiyalarining zimmasiga hujjatlarni saqlash uchun yillik tanlashlardan tashqari quydagilar yuklatiladi: dimiy, uzoq muddat 10 yildan ortiq saqlanadigan jildlarning, shu jumladan shaxsiy tartib bo'yicha jildlarning yillik bo'linmalarini, yo'q qilishga mo'ljallangan hujjatlarni va keyingi saqlash uchun zarur bo'lmagan jildlarni ajratish to'g'risida, doimiy saqlanadigan hujjatlarga zarar yetkazmasligi to'g'risida, davlat arxivga o'tkazilishi kerak bo'lgan jildlarning mavjudligi aniqlanganligi to'g'risidagi dalolatnoma, ichshaxsiy hujjatlarni idoraviy arxivga topshirish to'g'risida masalalarni ko'rib chiqish; hujjatlarning saqlash muddatlarini o'rnatish va o'zgartirish to'g'risida takliflarni DEK tomonidan ko'rib chiqilishiga tayyorlash va kiritish; ish yuritish bo'yicha hujjatlar, jildlar nomenklaturasi, yo'riqnomalarning ro'yxatlarini ko'rib chiqish. Har yili hujjatlarni ekspertizadan o'tazish uchun korxonalar rahbariyati tomonidan ekspert komissiyasi tuziladi. Bunday nazoratda hujjatlarning amaliy jihatdan to'liqligini o'rganiladi. Bu ekspert komissiyasiga korxonalar tarkibiy bo'linmasidan malakali ishchilar tanlab olinadi va ularning soni uchtdan kam bo'lmashligi kerak. Komissiya raisi etib

korxonada rahbariyatidan tayinlanadi. Hujjatlarni nazorat qilishda biron-bir qiyinchilik tug'ilsa, mutaxassislar va maslahatchilar jalb qilinadi. Ekspert komissiyasi tomonidan qabul qilingan qarorni korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlarni uzoq va qisqa muddatda saqlanishini yoki muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilishga berilishini saralash korxonada xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Hujjatlarni, faqat yig'majildlarning muqovasidagi sarlavhasiga qarab saralash tavsiya etilmaydi. Korxonada hujjatlari ro'yxati tasdiqlanmasdan turib biron bir hujjat yo'q qilinmaydi. Agar korxonada o'zining faoliyati jarayonida davlat devonxonasiga hujjatlarni topshirishni loyiq ko'rmasa, u holda devonxonada idorasi, yuqori tashkilot tashabbusi bilan yoki korxonaning iltimosiga binoan hujjatlarni o'zi mustaqil yo'q qilishga huquq berish masalasini ko'rib chiqadi va ruxsat etadi. Yo'q qilishga ajratilgan hujjatlarga dalolatnoma tuziladi va bu dalolatnomaga ekspert komissiya a'zolari imzo chekib, korxonada rahbariyati uni tasdiqlaydi. Yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar ularga taalluqli bo'lgan nazorat-hisobot kartochkalari bilan birga juyilgan holda ikkinchi darajali xomashyo tayyorlash idoralariga yoki qog'ozni qayta ishlash tashkilotlariga topshiriladi. Topshirish, yig'majildlarning soni va qabul qilingan makulatura og'irligi ko'rsatilgan qabul qilish-topshirish yuk xati orqali rasmiylashtiriladi.

Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi

namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertzasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xomashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Hujjatlarning muhimligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish tartibi:

1. Keyinchalik saqlash hamda yo'q qilish uchun sifatli va to'g'ri saralash maqsadida hujjatlarning majmuidagilari ilmiy va amaliy jihatdan muhimligiga qarab yil yakunida ekspertiza qilinadi. Hujjatlarning muhimligi yuzasidan ekspertiza o'tkazish vazirlikning doimiy harakatdagi markaziy ekspert komissiyasi rahbarligida tashkil etiladi.

2. Ekspert komissiyasining raisi etib vazir o'rinbosarlaridan biri yoki Ichki ishlar boshqarmasi boshlig'i tayinlanadi. Boshqarmalarda ish yuritish uchun mas'ul bo'lgan, zimmasiga ekspert komissiya kotibliги vazifasi yuklangan mas'ul xodim va

boshqarma, mustaqil bo'lim boshliqlari bu komissiya tarkibiga albatta kiritilishi kerak.

3. Doimiy harakatdagi markaziy ekspert komissiya maslahat beruvchi organ bo'lganligi uchun uning qarori bayonnomada rasmiylashtiriladi.

4. Hujjatlarni keyinchalik saqlash va yo'q qilish uchun ajratish Nazorat inspeksiyasi va devonxona xodimlarining bevosita ishtirokida amalga oshiriladi va vazirlik markaziy arxiviga o'rnatilgan tartibda 23-ilovdagi jadval bo'yicha ro'yxati tuzilib, dalolatnoma asosida topshiriladi.

5. Ekspert komissiyasi a'zolari boshqarma va bo'limlarning mas'ul xodimlari ishtirokida hujjatlar ro'yxatini, dalolatnomalarni va hujjatlarning o'zini ko'zdan kechirish orqali ular to'g'ri ajratilganligini tekshirishadi. Hujjatlarning mohiyatan muhimligi yuzasidan o'tkazilgan ekspertiza jarayonida birma-bir hujjat majmuini varaqlab ko'riladi. Har bir hujjatning saqlanish muddati amaldagi ro'yxatga qat'iy rioya qilgan holda aniqlanishi lozim.

6. Nomlar ro'yxatida ekspert-tekshiruv komissiyasining (ETK) saqlash muddati haqidagi belgisi qo'yilgan hujjatlar majmui muhimligini ekspertiza qilishda ularning muvaqqat amaliy ahamiyatigina emas, balki ilmiy qimmatini ham inobatga olish kerak. Bunday hujjatlar majmuini 24-ilovadagi jadval asosida doimiy yoki muvaqqat saqlashga ajratish masalasi O'zbekiston Markaziy davlat arxivi (MDA)ning ekspert-tekshiruv komissiyasi tomonidan hal etiladi.

Hujjatlar qiymati ekspertizasi natijalarinirasmiylashtirish tartibi:

1. Doimiy hamda uzoq muddatli (10 yil va undan ortiq) saqlash va to'g'ri rasmiylashtirilganligini ekspertiza qilish maqsadida olingan barcha hujjatlar majmui ro'yxati belgilangan ko'rinishda to'zib chiqiladi.

2. Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, shuningdek, shaxsiy tarkib materiallari bo'lgan hujjatlar majmui bo'yicha alohida ro'yxat tuziladi. Ro'yxatlar (ro'yxatlarning yillik bo'limlarga) ish yuritishni tugallagan barcha boshqarmalardagi hujjatlar majmui ham bir vaqtning o'zida qo'shiladi. Xarakteri va tarkibi bo'yicha yopish mumkin bo'lmagan (o'tuvchi hujjatlar majmui) hujjatlar majmui navbatdagi yil ro'yxatlariga kiritiladi va ro'yxatlarda "Mazkur hujjatlar majmui bo'yicha ___ yil № ___ hujjatlariga qaralsin" deb yozib qo'yiladi. *Masalan:* 2019 yil № 1.

3. Hujjatlar majmuini ro'yxatlarda nomlar ro'yxatiga muvofiq tarzda joylashtirish tavsiya etiladi. Zarur bo'lgan hollarda hujjatlar majmui tarkibidagi ro'yxatlarga aniqlik kiritish mumkin. Har bir hujjat majmui (jild) ro'yxatlarda mustaqil tartib raqamiga ega bo'ladi.

4. Arxivga topshirilmaydigan, muvaqqat (10 yilgacha) saqlanadigan hujjatlar majmuining ro'yxati tuzilmasligi mumkin. Bunday holda ular yo'q qilish dalolatnomasiga kiritilguncha hujjatlar majmuining nomlari ro'yxati hisobida turadi.

5. Saqlash muddati tugagan, yo'q qilish uchun ajratilgan hujjatlar majmuiga dalolatnoma tuziladi.

6. Doimiy hamda uzoq muddat saqlanadigan va yo'q qilish uchun ajratilib, dalolatnoma tuzilgan hujjatlar majmui ro'yxati ko'rib chiqish uchun boshqarmalar ekspert komissiyalariga taqdim etiladi.

7. Doimiy hamda uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar majmuini ko'rib chiqqan ekspert komissiyasining bayonnomalari va qarori navbatdagi xulosa uchun vazirlik Markaziy ekspert komissiyasiga taqdim etiladi.

8. Doimiy saqlanadigan hujjatlar majmui ro'yxati (ro'yxatlarining yillik bo'limlari MEKida ko'rib chiqilganidan keyin) tasdiqlash uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy xakamligining ekspert-tekshiruvkomissiyasiga topshiriladi. Uzoq muddat (10 yildan

ortiq) saqlanadigan hujjatlar majmui ro'yxati Markaziy ekspert komissiyasida tasdiqlanadi.

9. Yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar dalolatnomasi boshqarmalar tomonidan tasdiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivining, uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar ro'yxati esa vazirlik Markaziy ekspert komissiyasining ma'lum muddatdagi hujjatlarni yo'q qilish haqidagi tasdig'idan o'tgandan keyin yo'q qilinadi.

10. Doimiy va uzoq muddat saqlashga mo'ljallangan hujjatlar majmui (ro'yxatlarning yillik qismi) bo'yicha vazirlik arxiviga topshirilishi kerak.

11. Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar majmuini qabul qilib oluvchi vazirlik markaziy apparati arxivi xodimi hujjatlar majmui raqami, sarlavhalarining muvofiqligini, shuningdek, tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha varaqlar sonini tekshiradi.

12. Hujjatlar majmuini qabul qiluvchi va topshiruvchining imzolari bilan tasdiqlanadi hamda ularning lavozimlari, familiyalari, qabul qilingan sana ko'rsatiladi. Ro'yxatning bitta nusxasi ma'lumot uchun bo'limda qoldiriladi.

13. Yo'q qilinishi lozim bo'lgan hujjatlar o'ralgan (joylangan) holda, dalolatnoma bo'yicha vazirlik arxiviga topshiriladi.

14. Arxiv xodimlari bu materiallarni ikkilamchi xomashyo tayyorlov tashkilotlariga yoki bevosita qog'ozni qayta ishlaydigan fabrikalarga yuk xati bo'yicha topshirishni ta'minlaydilar.

Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy

arxivning uslubiy rahbarligi ostida tuziladi.

Doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida-alohida ro'yxatlar tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va ular bo'yicha u hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa nazorat nusxasi sifatida tarkibiy bo'linmada qoldiriladi (10-ilovada uning shakli berildi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar «saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda» degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni, mavjud bo'lmagan hujjatlar yig'majildlari tartib raqamlari, raqamlar va so'z bilan ko'rsatiladi, qabul qilish-gopshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

Respublikada ujjatlarni ro'yxatga olish tartibi quyidagi 9.1.1-ilovada berilgan.

9.1.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish hujjat yaratilganligi faktini yoki tashkilotga kelgan hujjatni unda tartib raqamini (kalendar yilining boshidan boshlab) va sanasini qo'yish hamda hujjat haqidagi zarur ma'lumotlarni ro'yxatga olish kartochkalarida qayd etishdir.

9.1.2. Tashkilotda tayyorlangan va boshqa tashkilotlar hamda xususiy shaxslardan kelib tushayotgan, hisobi olinishi, ijro etilishi va ma'lumotnoma maqsadlarida foydalanish zarur bo'lgan barcha hujjatlar (farmoyish, hisob, statistika, buxgalteriya, kadrlar va boshqa maqsadlar uchun) ro'yxatga olinishi kerak. Yozma hujjatlar va chop etilgan hujjatlar ham ro'yxatga olinadi.

9.1.3. Hujjatlar hisob kartochkalarida (yoki texnik vositalar yordamida) ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olishda quydagi rekvizitlar bo'lishi shart: hujjatning muallifi (korrespondent), hujjatning nomi, sanasi, ro'yxatga olinish raqami, qichqacha mazmuni, rahbarning rezolyutsiyasi, hujjatni amalda ijro etilish sanasi, hujjatni ishga yo'naltirilishi haqidagi belgi, ijrochining ilovalar mavjudligini tasdiqlovchi imzosi, ijroning oraliq muddatlari haqida, ijro muddatlarining ko'chirilishi haqida ko'rsatma, hujjatning o'tganligi to'g'risida belgi, ijro bahosi, hujjatni saqlash muddati.

9.1.4. Hujjatlar tashkilotda, bir marta ro'yxatga olinadi: keluvchi hujjatlar - kelib tushgan kunda, yaratilayotganlari tasdiqlangan yoki imzolangan kunda, jo'natilayotganlari - jo'natilgan kunda ro'yxatga olinadi.

Asosiy faoliyat bo'yicha, shaxsiy tarkib bo'yicha qaror, famoyish, buyruqlar, bayonnomalar, xizmat yozishmalari, kollegiyalarning qarorlari va boshqalar alohida tarzda ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish BHT xizmati tomonidan amalga oshiriladi. Kartochkali hisob tizimida to'rtta kartochka chop etiladi: ma'lumotnomali, nazoratli, masalalar bo'yicha, geografiya bo'yicha kartochka. Fuqarolar xatlarining hisobini olib borishda alfavit bo'yicha kartoteka zarur. Ro'yxatga olish shaxsiy kompyuter orqali olib borilsa, bitta kartochka qog'oz asosga chop etib chiqariladi.

Hujjatlarning ijrosini nazorat qilish. Nazoratning maqsadi hujjatlarda qayd etilgan topshiriqlarning o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlashdir. Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha

hujjatlar nazorat qilinishi kerak. Hujjatning ijrosini nazorat qilish BHTning nazorat xizmatiga yuklatiladi.

9.1.5. Hujjatlarni ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblab chiqiladi. Ijro sanasi hujjatning matnida yoki rahbarning rezolyutsiyasida ko'rsatiladi. Hujjatning ijro muddati ko'rsatilmagan taqdirda u bir oydan oshmagan muddatda ijro etilishi kerak. Ijro muddatining o'zgartirilishi rahbar tomonidan belgilanadi. O'zgarjildlar ro'yxatdan o'tkazish kartokasiga kiritiladi Topshiriqlar bajarilgan, masalalar ishlab chiqilgan va xabarlar tayyorlangandan so'ng hujjat ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Hujjatda ijro haqida belgi va ijroni tasdiqlovchi shaxsning imzosi, sana qo'yib chiqiladi.

9.1.6. *Nazorat hujjatining hisobini yuritish tizimida* hujjatning ijrosini nazorat qilish ro'yxatga olish ma'lumotlari asosida bajariladi. Nazorat kartotekasi ijro muddatlari bo'yicha, ijrochilar bo'yicha va hujjatlarning guruhlar bo'yicha tizimlashtiriladi. Ijroning borishini tekshirish ijro muddati tugaguncha qadar (dastlabki nazorat) quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillarning topshiriqlari bo'yicha-yiliga bir martadan kam bo'lmagan holda, joriy yilning keyingioylaridagi topshiriqlar bo'yicha - oyiga bir martadan kam bo'lmagan holda, joriy yilning topshiriqlari bo'yicha har o'n kunda va muddat tugashidan besh kun oldin o'tkaziladi. Agar hujjat ijro uchun idoraning quyi tashkilotiga uni ko'rib chiqish natijalari to'g'risida axborot bilan qo'shib jo'natilsa, hujjat bilan birga ro'yxatga olish kartochkasining ikki nusxasi qo'yib jo'natiladi. Ijrodan so'ng kartochkaning bitta nusxasi sana va ijroning mazmunini ko'rsatgan holda qaytariladi. Ijro intizomining holati haqidagi ma'lumotnomalar oyiga bir martadan kam bo'lmagan holda tuziladi. Mas'ul ijrochi hujjat ijro etilishi bo'yicha axborotning to'liqligi va ishonchliligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi. Ishlash qulay bo'lishi uchun ijrochilar hujjatni ijro etish

uchun “zudlik bilan”, “Imzolash uchun”, “Jo‘natish uchun” deb nomlanuvchi papka tutjildlari (yoki buni kompyuterning dasturiga kiritib qo‘yildlari) mumkin.

Hujjatlarning ijrosini va qabul qilingan qarorlarni nazorat qilish boshqaruvning ajralmas funksiyasi, boshqaruv faoliyatini tashkil etishning zarur elementi va ish yuritish jarayonining muhim tarkibiy qismidir. Nazoratning maqsadi rahbariyatning qaror va topshiriqlarning o‘z vaqtida hamda to‘g‘ri ijro etilishiga ko‘maklashish, bo‘linma va ijrochilarning faoliyatini baholash uchun zarur axborotlarni olishni ta‘minlashdan iborat.

Hujjatlarni nazorat qilish faoliyati – bir tomondan, hujjatlarning ijrosini unda qo‘yilgan masalalarning mohiyati esa yaratilayotgan hujjatlar shaklining ularning mazmuniga mosligi va o‘z vaqtida ijro etilishini nazorat qilishni ko‘zda tutadi. Nazorat operatsiyalarining birinchi guruxini barcha darajadagi rahbarlar, ikkinchisini – muassasaning kiruvchi ijro nazorati xizmati bajaradilar. Nazorat xizmatinig asosiy vazifalari kiruvchi, va ichki hujjatlarning hamda rahbariyatning og‘zaki ko‘rsatmalarining ijro etilish muddatlarini nazorat qilish; nazorat faoliyati natijasida olingan ma‘lumatlarni umumlashtirish v ularni rahbariyatga yetkazish; hujjat aylanishini tezlashtirish va takomillashtirish, ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha takliflarni ishlab chiqishdir. Nazorat sarnaradorligining muhim sharti uni markazlashtirish hisoblanadi. nazorat operatsiyalarini bitta tarkibiy bo‘linmada yoki bitta xodimda jamlash lozim. nazoratning funksiyalari ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnomada; nazorat faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan majburiyatlari; huquq va javobgarligi lavozim yo‘riqnomasida bayon etilgan bo‘lishi kerak. Muassasada amaldagi me‘yoriy hujjatlar va ko‘rsatmalarga muvofiq holda ijrosi nazorat qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar ro‘yxati to‘zib chiqiladi. Direktiv va yuqori tashkilotlarning hujjatlari va muassasaning o‘zining farmoish hujjatlari bilan bir qatorda ro‘yxatga boshqaruvning

ushbu tizimiga xos bo'lgan muhim hujjatlar xam kiritiladi. Ro'yxat muassasaning ish yuritish xizmati tomonidan yurist ishtiroki bilan ishlab chiqiladi, ish yuritish bo'yicha yo'riqnomaga kiritiladi yoki muassasaning rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ijro nazoratining natijalari to'g'risidagi axborot hujjatlarni va ijro etish muddatini nazorat qilish zaruratini belgilovchi rahbarlarga kelib tushishi kerak. Ushbu talabga muassasa tuzilmasining instansiyasi joylashgan joydan qat'iy nazar rioya qilish kerak. Masalan, hujjat va topshiriqlarning ijrosi to'g'risidagi axborotni nazorat guruxi bevosita muassasaning rahbariga yo'llaydi, garchi gurux devonxona tarkibiga, oxirgisi esa mazkur muassasa kotibiyatining tarkibiga kirsam xam. Ijroni va ijro intizomini nazorat qilishning samaradorligini oshirishga apparatda mehnatni chuqur va aniq taqsimlash, bo'linmalar to'g'risida to'g'ri tuzilgan nizom va mas'ul ijrochini belgilashni taminlovchi lavozim instruksiyalari; rezolyutsiyalarda qayd etiladigan qarorlarning va muassasada o'rnatilgan ijro muddatlarining, aniq va bir ma'noli ta'riflari; hujjatlarni tayyorlashning yuqori sifati ko'maklashadi. Rossiyada hujjatlarni ijro etish muddatlari quyidagicha aniqlanadi:

1. Agar hujjat yoki rezolyutsiyada muddatlar ko'rsatilmagan bo'lsa, xuhujatni ijro etish muddati hujjat tashkilotga kelib tushgan kundan boshlab 1 oy deb hisoblanadi.
2. Agar hujjatda axborotni taqdim etish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, nazorat chog'ida ushbu muddat inobatga olinadi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jalik vazirligining xati tashkilotga 15.01.2019 da kelgan, ammo xatda axborotni 30.02.2019 gacha taqdim etilsin, deb ko'rsatilgan, demak ijro muddati 1 oy 15kun bo'ladi.
3. Rezolyutsiyada ijro muddati ko'rsatilgan. Masalan:
A.R.Qosimov uch kun ichida axborot bering.
Rahbarning imzosi
Sana.

Nazorat hujjatlari uchun muddat va ijrochilar bo'yicha kartoteka yuritiladi. Faqat ijro etilgan hujjatlarga nazoratdan chiqariladi.

Bozor sharoitida, ya'ni fan va texnika rivojlangan bir paytda keng ko'lamda qo'llaniladigan shakl bu kompyuter shaklidir. Kompyuter shaklining boshqa shakllarga qaraganda ancha ijobiy tomonlari bor. Hujjatlarni tuldirish va rasmiylashtirishda qisqa vaqt talab qiladi. Ish sifatli, kul mehnati kam sarflanadi. Axborotlarni o'zlashtirishda internetdan ham foydalaniladi.

Ijro nazorati qayd jurnali bo'yicha olib borilganida qayd sanasiga "N" alomati qo'shilib yoziladi yoki boshqa rangda nazorat belgisi qo'yiladi. Kirim korrespondensiyalarini qayd qiluvchi xodim hujjatlar ijrosini muddatiga bajarishini muntazam suratda tekshirib turiladi.

Korxonada kirim hujjatlari tuzilishini, unga axborotlarni joylashtirish va qayta avtomatlashtirish tamoyillarini ko'rib chiqamiz.

Hujjatlarni ekranga taqdim etilganda, ular qog'ozga yozilganidan farq qiladi. Masalan, ekranning fizik o'lchami chegaralangan bo'lsa, shuning uchun oldin o'zgartirilmagan ekranga sigmaydigan hujjatlarni o'zgartirish mumkin. Hujjat ekranga tushishini oldindan tasavvur qilib joylashtiriladi.

Chiqim hujjatlarining ijrosini ularning nusxalari bo'yicha nazorat qilib boriladi. Javob berilishi kutiladigan hujjatning nusxasi ish papkasidan olinib bajarilgan hujjatlar papkasiga qo'yiladi. Hujjatlarning harakati va ijrosi to'g'risida korxonada rahbariga yoki ish yuritishga javobgar shaxs doimo nazorat olib borilishi haqida xabar berib borishi lozim.

Korxonada ish yuritish shunday tashkil etilishi kerak. Hujjat va qabul qilingan qarorlarning bajarilishini muntazam suratda nazorat qilib turiladi.

Hujjatlarni o'z vaqtida va sifatli qilib bajarilishini korxonada va bo'linmalarining rahbarlari umumiy nazorat qiladilar. Eng muhim

hujjatlarning ijrosini bevosita rahbar shaxsan o'zi nazorat qiladi. Bunday hujjatlar xotira daftarida yoki ularning kundalik ish daftarida hisobga olib borilishi mumkin.

Har bir guruhdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan asosan tartib raqamlari qo'llanadi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami jurnalga muvofiq har yilning 1 yanvaridan 31 dekabrigacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Korxonaning yig'majildlarini ro'yxatini tuzishda har qanday hujjati korxonada saqlanishi uchun ro'yxatga kiritilishi kerak. Hujjatlarni ro'yxatga qo'yishning asosiy maqsadi ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yish va o'z vaqtida foydalanish uchun qiynalmasdan topishdir. Ro'yxatga olingai hujjatlar tartib bilan alfavit xarflari asosida belgilab qo'yiladi. Ulardan istalgan vaqtda foydalanish uchun qulay bo'ladi. Hujjatlarni ro'yxatga olishning asosiy vazifalaridan biri, fuqarolar tomonidan qabul qilingan hujjatlarni topshirmoqchi bo'lgan shaxsning hujjatlarini ro'yxatga olish joyida devonxon (kanselyariya) bo'limida fuqarolar tomonidan topshiriladi. Ular dalil sifatida asrab turish va zarur vaqtda ish yuritilganda ro'yxatga qo'yilgan hujjatlardan ma'lum ma'noda to'g'ri holatda foydalanishdan iboratdir. Ularning asosiy qoidalari esa xali ro'yxatga olinmagan hujjatlarni to'g'ri yoki xatoligini tekshirib, hujjat egaloriga to'g'ri yo'l-yo'riqlar, maslahatlar berishdan iborat. Ro'yxatga olingan hujjatlarni mas'ul shaxs tomonidan doimo nazorat qilinishi kerak. Asosiy vazifalardan biri belgilangan vaqtdan o'tganda ularni arxivlarga topshirish va arxivdagi hujjatlarni doim nazoratda bo'lishini ta'minlashdan iborat. Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarida (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va hokazo) ishni tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni me'yorlarini ishlab chiqish lozim. Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot

olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirishi kerak.

Mamlakatimizda zamonaviy kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yulga qo'yilgan. Shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni o'zlatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish xattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda. Korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariiga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish qog'ozlari, shartnomalar va ko'plab hujjatlar kompyuterga kiritilib, arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda. Korxonadagi hujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi, jo'natilishi, ishga tikib qo'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning hujjat bilan ish yuritish davrini tashkil qiladi.

Zamonaviy hisoblash texnikalari bilan vositasida tayyorlangan hujjatlarga birlamchi ishlov beriladi. Dastlabki ko'zdan kechirilishi, ro'yxatga olinishi, rahbarning tanishib chiqishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir. Qabul qilingan hujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "Shaxsan" belgisi bilan jo'natilgan hujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki tashkilotlariga topshiriladi. Hujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maqsad ularni rahbarlar tomonidan tanishib chiqishlari zarurligini aniqlash, tarkibiy bo'limlar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan hujjatlargacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalariiga beriladi. Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fuqarolar xohishiga qarab bo'limlarga bo'lishi mumkin. Davlat organlari va yuqori tashkilotlardan kelgan va korxonada faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, hujjatlar albatta rahbarga ko'rib chiqish uchun taqdim etiladi. Qolgan

barcha hujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin bajaruvchilarga yuboriladi. Olingan hujjatni o'sha kuni yoki hujjat ish vaqtidan tashqari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi. Hujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chiqadilar yoki nusxalari tarqatilib bir paytda beriladi. Hujjatning asl nusxasi, rahbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi. Hujjatlarning tashkilot ichidagi harakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki hujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. Hujjatlar ro'yxatga olingani haqidagi belgi bilan topshiriladi. Tashkiliy hujjatlar sonini hisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari qarorida, hujjatlar yuritilishini takomillashtirish uchun olib boriladi. Tashkilotdagi hujjatlar to'liq yoki terma (tarkibiy bo'linmalar yoki guruhlar bo'yicha) hisobga olinadi. Fuqarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar alohida hisobga olinadi. Hujjatlar miqdorini hisoblashda har bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan hujjatlar hisobga olinadi. Hujjatlar hisobi alohida daftarga kiritiladi. Hisoblar yuritilishi, bajarilishi va turli maqsadlarda ma'lumot olish uchun foydalanish lozim. Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki ehtiyojlari uchun uzilgan, shuningdek, boshqa tashkilotlarga yuboriladigan, yuqori organlardan, quyi korxonalaridan, tashkilotlardan va alohida shaxslardan olinadigan barcha hujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi. Tashkilotga birinchi kirib kelgan hujjatlar - qabul qilingan kunda, tuzilgan hujjatlar imzo ko'yilan yoki tasdiqlangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjatlarni bir bo'linmalar boshqa bo'linmaga o'tkazilishida qaytadan ro'yxatdan o'tkazilmaydi. Qabul qilib olingan va tuzilayotgan hujjatlarni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taalluqli hujjatlar, hay'at qarorlari - kotibiyatda va hokazo. Hujjatlar-

ni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. (kartochkalar nusxasi ilovada ko'rsatilgan). Hujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun sharoit yaratish maqsadida ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab qo'yilganiga quyidagilar kiradi: muallif (muxbir) hujjat turining nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi, sarlavha yoki qisqacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'g'risida qisqacha yozuv, haqiqatda bajarilganligi haqidagi javob hujjatining indeksi, ish sanasi).Fuqarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.Hujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va hisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

9.3. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash, arxivda saqlash va foydalanishga berish

Agrobiznes korxonalarida ish yurtish hujjarlarini saqlash va arxivga topshirish uchun rasmiylashtirish ishlari olib boriladi. **Jildlarni rasmiylashtirish** - bu jildlarning qayta hisobini olish, varoqlarni raqamlash, tasdiqlovchi ustki yozuv, ichki ro'yxat (ops) ni tuzish bo'yicha ishlar majmuidan iborot bo'lib, u jildning ish yuritishda tasdiqlanishidan boshlanadi va uni jild ochilgan kalendar yili tugagandan so'ng idoraviy arxivga o'tkazishga tayyorlash jarayoni yakunlanadi. Jildlarni rasmiylashtirish ish yuritish xizmatining xodimlari tomonidan o'tkaziladi. Saqlash muddatiga bog'liq ravishda jildlar to'liq yoki qisman rasmiylashtiriladi. Doimiy, uzoq muddatli 10 yildan ortiq saqlanadigan jildlar va shaxsiy tartib bo'yicha jildlar to'liq rasmiylashtiriladi. Vaqtincha 10 yilgacha saqlanadigan jildlar qisman rasmiylashtiriladi. Ularni ichki qayta tizimlashtirishsiz, varoqlarni raqamlamagan holda, tasdiqlovchi ustxatlarni to'zmasdan papkada saqlash mumkun.

Doimiy uzoq muddatli 10 yildan ortiq va shaxsiy tartib bo'yicha jildlarning muqovalarini rasmiylashtirishda quyidagi rekvizitlar ko'rsatilishi lozim: muassasaning nomi va uning kimga bevosita bo'syunishi; tarkibiy tuzilmaning nomi, jildning indeksi; jildning sanasi nomi, qismi; jildning hujjalariga annotatsiya (alohida qimmatli hujjatlarga ega bo'lgan, doimiy saqlanadigan jildlar uchun); jilddagi varoqlar soni; jildni saqlash muddati, jildning arxiv shifri. Undan tashqari doimiy saqlanadigan jildlarning muqovasida Davlat arxivi va muassasaning nomi uchun joy qoldirish ko'zda tutilgan.

Shuni ta'kidlash lozimki, doimiy saqlanadigan jildlarning muqovasida arxiv shifri idoraviy arxivga Davlat arxivi xizmatining tegishli muassasasining DEK tomonidan tasdiqlangan jildlarning yig'ma ro'yxati, yillik bo'limlariga kiritilgandan keyingi siyoh bilan belgi ko'yib chiqiladi. Jildning muqovasidagi rekvizitlarni to'ldirishda quyidagi talablarga rioya qilish kerak: korxonaning nomi kimga qarashliligi bosh kelishikda ko'rsatilgan holda to'liq yozilgan yoki uning rasmiy qabul qilingan qisqartirilgan nomi ko'rsatiladi; jildning sarlovhasi va raqami nomenklaturadan muqovaga ko'chiriladi.

Ish yuritish yilining oxirida doimiy yoki uzoq muddatli 10 yildan ortiq saqlanadigan jildlarning muqovasini rasmiylashtirishda zarur aniqlashlar kiritiladi. Agar muassasa yuqori idora, tarkibiy bo'linmaning nomi o'zgargan bo'lsa yoki jild boshqa muassasa tarkibiy bo'linmalarga o'tkazilgan bo'lsa, muqovada ushbu muassasa tarkibiy bo'linmalarning nomi yozib qo'yiladi. Jildning sarlovhasi muqovaga davlat arxiv xizmatining tegishli muassasaning DEK bilan kelishilgan tashkilotning jildlar nomenklaturasidan ko'chiriladi. Zarur holatlarda masalan, muqovadagi sarlovha jilddagi hujjatlarning mazmunini aks etirmasa, unga qo'shimcha malumotlar va aniqliklar kiritiladi.

Tarkibida hujjatlarning nusxalari mavjud bo'lgan jildlarning

sarlovhalarida ularning nusxalari soni ko'rsatilishi kerak. Agar nusxalarning soni to'g'risida ma'lumotlar jildning barcha hujjatlariga tegishli bo'lsa, ular sarlovhaning orqasiga satrga nuqtadan keyin joylashtiriladi, agar ma'lumotlar hujjatlarning bir qismiga yoki bittasiga tegishli bo'lsa, ularni hujjatlarning tavsifidan keyin qavs ichida kichik xarf bilan yoziladi. Jidda bir nechta tom qism mavjud bo'lsa, har birning tom qism muqovasiga jildning umumiy sarlovhasi va har bir tom qismning sarlovhasi chiqariladi.

Jild muqovasining muhim rekviziti jildning sanasi, ya'ni ish yuritishda jildning ochilish va yakunlanishi yillari hisoblanadi. Jildlarning sanasini to'g'ri belgilash jildlarda shakllantirilgan hujjatlarning tavsifi va turini har tomonlama hisobga olishga bog'liq bo'ladi. Farmoyish, ijodiy va boshqa hujjatlar ma'ruza, stenogrammalar, xatlar va hokozalarni o'z ichiga oladigan, aniq sana qo'yish muhim ahamiyatga ega bo'lgan, jildlar hamda bir nechta tom qismlardan tashkil topgan jildlarning sanasi hujjatlarning oxirgi sanalari, ya'ni jildga kiritilgan eng kechki hujjatlar ro'yxatga olingan tuzilgan kun, oy, yil hisoblanadi.

Tarkibga kollegial organlar, komissiyalar va shu kabilarning yig'ilishlari bayonnomalar mavjud bo'lgan jildlarning sanasi birinchi va oxirgi bayonnoma tuzilgan sana yoki ular tasdiqlangan sana agar ular tasdiqlansa hisoblanadi. Shaxsiy jildning sanasi jild ochilgan shaxsning ishga qabul qilinishi va bo'shatilish to'g'risida buyruq imzolangan sana bo'ladi.

Bajarilgan hujjatlar ma'lum bir tizimda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildi (delo) ni guruhlarga ajratishning eng keng tarqalgan belgilari quyidagilar hisoblanadi:

1. nominal belgi – bunda hujjatlar vazifasiga yoki nomiga ko'ra (hisobotlar, majlis bayonlari, dalolatnomalar, buyruqlar) birlashtiradi;
2. mualliflik belgisi – hujjatlar mualliflar (majlis va kengash majlis bayonlari, fan-texnika qo'mitasining qarori)

- bo'yicha birlashtiriladi;
3. xronologik belgi – bunda hujjatlar kalendar davrlari bo'yicha guruhlanadi (oylar bo'yicha hisobotlar);
 4. korrespondensiya belgisi – bunda hujjatlar kelish manbalariga (prezident apparati, vazirliklar va boshqalar bilan yozishmalar) ko'ra birlashtiriladi;
 5. geografik belgi - bunda hujjatlar bir shahar yoki tumanda bo'lgan tashkilotlar bo'yicha guruhlanadi.

Yuqorida bayon etilgan guruhlash belgilari bir birigi muvofiq bo'lishi, ya'ni bir xil hujjatlar xronologik belgiga, boshqalari esa nominal belgiga ko'ra hujjatlar yig'majildlarida joylashtiriladi. Bundan tashqari, har bir hujjatni bo'linmada devonxonaga topshirmasdan doimiy saqlashni talab qiladigan hujjatlar uchun yig'majildlar ajratish kerak. Mustaqilik sharofati bilan korxonalarda ish yuritish tizimida katta o'zgarishlar ro'y berdi. Ayniqsa hujjatlarni rasmiylashtirishda zamonaviy texnikalar, texnologiyalar kirib kelishi natijasida har bir rahbar hujjatlarni tayyorlash va uni arxivda saqlash yo'llarini o'rgandi.

Kalendar yilining tugashi bilan kelgusi yilning birinchi aprelogacha ish yuritishning joriy davrdagi hujjatlarni korxonada devonxonasiga topshiriladi. Devonxonada hujjatlarni saqlash muddati davomida unga yangi va eski nomi hujjatlarga yozib qo'yiladi. Hujjatlarni saqlash ikkiga bo'linadi.

Gorizontal usulda– hujjatlar ustma-ust qo'yilib saqlanadi.

Vertikal usulda– yig'majildlarni kitoblarga o'xshab javonlarga taxlab saqlanadi.

Yig'majildlarning muqovasida ularni tez va oson topish uchun raqam va indekslar qo'yib chiqiladi. Ba'zan, muqovalarda, chapki past burchakdan boshlab o'ng yuqori burchakkacha diagonalga signal chiziqchasi o'tkaziladi. Ko'pincha bu chiziqchaga raqam va indekslar qo'yiladi. Agar shkafdan birorta ish qog'ozi olinsa,

chiziqcha bo'lib, bir qatorda turgan ish qog'ozlarning buzilganligi ko'rinib qoladi. Yig'majildning ichidan biror bir hujjatning olinishi ta'qiqlanadi. Rahbarning yozma yoki og'zaki ruxsati bilan hujjatlar olinishi mumkin. Bu hollar belgilangan shaklda vaqtinchalik qo'llanishi uchun hujjatni berish to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Bu tuzilgan dalolatnoma hujjatni qo'llanishi uchun olgan va qo'llanishi uchun bergan korxonalarining gerbli muhrlari bosilgan bo'lishi shart. Bu dalolatnoma hujjat chiqarilgan erga qo'yiladi va hujjat qaytarilgunga qadar o'sha yerda saqlanadi. Dalolatnoma hujjat qaytishi bilan yo'q qilinadi. Hujjatlar faqat huquqli kishilargagina beriladi.

**Hujjatlarni vaqtincha foydalanish uchun beriladigan
DALOLATNOMA**

1. Sana _____
2. Hujjatni topshirgan korxonaning nomi va manzili _____
3. _____
4. Nima maqsadda berilgan _____
5. Asos _____
6. Qaytarish muddati _____
7. Quyidagi hujjatlr berilgan _____

T/r	Hujjat sarlavhasi	Yil	Varaqalar soni	Eslatma

1. Vaqtinchalik qo'llash uchun jami _____
berilmoqda
(son va qavs ichida so'z bilan)
2. Topshirildi _____ (lavozimi, imzo)
3. Qabul qildi _____ (lavozimi, imzo)

(namuna)

Toshkent viloyati Chinoz tuman
Dehqon, Fermer va tomorqa yer
egalari Kengashi

“Tasdqlayman”
“Turg’unboy” fermer
xo‘jaligi rahbari
_____ O‘.Ortiqov

DALOLATNOMA

2019 yil 15 Oktyabr

Chinoz tuman

“Turg’unboy” fermer xo‘jaligi
mol-mulkini taftish qilish haqida

Men, Chinoz tuman Dehqon, Fermer va tomorqa yer egalari Kengashi bosh hisobchisi G‘iyos Ergashev, a‘zolari – rejalashtirish bo‘limi boshlig‘i Abduvali Jo‘rayev, hisobchi Olim To‘raevdan iborat.

Xo‘jalikning mol-mulkini xo‘jalik rahbari E.Yo. To‘rayevning 2019 yil 10 oktyabrdagi № 68 raqamli buyrug‘iga muvofiq, “Turg’unboy” fermer xo‘jaligida 2019 yil 20 oktyabr holati asosida taftish o‘tqazdi. Taftish xo‘jalik muhandisi Akrom Jabborov ishtirokida o‘tkazildi.

Taftish o‘tkazish natijasida:

1. Xo‘jalikda 10 ta haydov, 15 ta chopiq traktori, 8 ta o‘rim kombayni, 50 ta qishloq xo‘jalik mashinalari borligi aniqlandi.
2. Kapital ta‘mirlash zarur bo‘lgan 2 ta haydov traktori ehtiyot qismlar bo‘lmaganligi uchun ta‘mirlanmagan.

Xo‘jalikning boshqa mol-mulkilari hisob ma‘lumotlariga mos keladi.

Komissiya raisi

(imzo)

S.R.Xoliqov

Komissiya a‘zolari

(imzo)

SH. Qarshiyev

(imzo)

Z.T.Siddiqov

Arxiv ma'lumotlari, hujjatlar va hujjatlar majmuini berish tartibi:

1. Arxivdagi hujjatlar majmui boshqarma boshliqlari talabnomasiga ko'ra ishlar boshqarmasi orqali arxivning o'zida foydalanish uchun vaqtincha beriladi.

2. Berilgan hujjatlar majmuidan to'g'ri foydalanish va ularni saqlash uchun hujjatni olgan xodimlar hamda boshqarmalarning boshliqlari mas'ul hisoblanadi hamda hujjatlar majmuidan ayrim hujjatlarni olishga ruxsat etilmaydi.

3. Hujjatlarni nashr etish, ma'lumotnoma tayyorlash va boshqa maqsadlarda foydalanish vazirlik rahbariyatining yozma yoki og'zaki ruxsati bilangina amalga oshiriladi.

Arxiv ma'lumotnomalari va shaxsiy hujjatlarni berish tartibi quyidagicha:

1. Arxiv amalda ijtimoiy ta'minot muassalari vakillariga arxiv ma'lumotnomalari, hujjatlari nusxalari hamda tarjimai hol xarakteridagi hujjatlardan ko'chirmalar beradi: arxiv ma'lumotnomasi yuridik kuchga ega va arxiv hujjatlarida ma'lumotlar borligini o'zida aks ettiruvchi, talabnomada ko'rsatilgan masalaga taalluqli arxiv xabari; arxiv nusxasi -hujjat barcha matnning so'zma so'z qayta tiklangan, da'vo qo'zg'ash ma'lumotlari ko'rsatilib arxivda rasmiy tasdiqlangan ma'lumotlar; arxiv ko'chirmasi - hujjat matni qismidan so'zma-so'z ko'chirma; alohida masalaga dalil yoki shaxsga taalluqli da'vo qo'zg'ash ma'lumotlari ko'rsatilib, arxivda rasmiy tasdiqlanadi.

2. Arxiv ma'lumoti, nusxa va ko'chirmasi belgilangan ko'rinishda tuziladi hamda ma'lum masalaga mansub ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

3. Fuqarolarga ularning anketa-arizalariga binoan tarjimai holxarakteridagi ma'lumotnomalar beriladi.

4. Fuqarolar talabnomasi va ma'lumotnoma berish talabnomalarini ro'yxatga olish va ma'lumotnoma berish daftarida qayd

etiladi.

5. Ayrim tarjimai hol ma'lumotlaridagi noaniqliklar hujjatda qanday bo'lsa, ma'lumotnomada ham shundayligicha ko'rsatiladi, noaniqlik, turli xillik, noma'lum nomlar haqida ma'lumotnoma matnida aytiladi. So'ralgan ma'lumotlar arxivda bo'lmagan taqdirda maxsus qog'ozda xat yoziladi ("Arxiv ma'lumoti" maxsus qog'ozida emas). Javobda esa hujjatlar yo'qligi (bo'lmaganligi) sabablari ko'rsatiladi: (Falon muassasaning falon yillardagi hujjatlar arxivga topshirilmagan" va sh.k.).

6. Arxiv ma'lumotlari (nusxalar, ko'chirmalar) va shaxsiy hujjatlar asl nusxalari talab qiluvchilar yoki ularning ishonchli vakillariga pasportni ko'rib, tilxat olib beriladi ma'lumotnoma yoki hujjat asl nusxasini oluvchi ishonchli kishi arxivga notariusda yoki davlat muassasida tasdiqlangan ishonch qog'ozi taqdim etadi.

7. Ma'lumotnoma yoki shaxsiy hujjatning asl nusxasini oluvchi kishi ma'lumotnoma nusxasiga yoki shaxsiy hujjat nusxasining orqa tomoniga pasporti (shaxsiy guvohnomasi) raqami va olgan sanasi, kim tomonidan berilganligi ko'rsatib, imzo chekadi. Mehnat daftarchasi (mehnat yoki xizmat ro'yxati)ni olganda uning egasi arxivga yozgan o'z arizasi bo'yicha imzo qo'yadi.

So'rovchilarga beriladigan shaxsiy hujjatlarning (mehnat daftarchasidan tashqari) nusxasi olinadi va arxiv mudiritomonidan tasdiqlanib, asl hujjat olingan hujjatlar majmui ichiga qo'yiladi.

Jo'natiladigan hujjatlarni tayyorlash va ro'yxatga olish ashkilotdan jo'natilayotgan hujjatlar bir nechta bosqichdan o'tadi. Bular hujjat loyahasini tuzish, uni tayyorlash, kelishish, viza qo'yish (zarur bo'lgan holatlarda), imzo chekish (tasdiqlash), ro'yxatga olish va jo'natish.

Dastlab loyihaning qo'lyozma, so'ng esa bosma varianti tuziladi. Hujjatning tayyor bo'lgan loyihasi muassasaning yoki

tarkibiy bo'linmaning rahbariga imzolash uchun beriladi. Imzolashga berishdan oldin ijrochi hujjatning mazmuni, tuzilishi va rasmiylashtirilishi to'g'ri ekanligini, uni tayyorlash uchun asos bo'lgan viza, ilova materiallarning mavjudligini tekshirib chiqadi. Ushbu materiallar rahbarga hujjatning loyihasi bilan beriladi yoki ular ijrochida turadi va rahbarga u talab qilganda beriladi. Masalan, yuqori tashkilotning xati hamisha unga berilgan javobga ilova qilingan holda imzolash uchun rahbarga beriladi. Ayni vaqta muassasaga atalgan xat loyihasi buyrug'ini bajarish tartibini tushuntirib berishlarini so'rab imzolash uchun berilganda ushbu buyruqni ilova qilmagan holda xam berilishi mumkin.

Tashkilotdan jo'natilgan hujjat rahbar tomonidan imzolanganidan so'ng blankada rasmiylashtiriladigan hujjatning birinchi varag'idajo'natilish sanasi va ro'yxatga olish raqami qo'yiladi. (Blankaga yozilgan javob xatidan javob berilayotgan hujjatning raqami va ro'yxatga olish raqami xam ko'rsatiladi).

Masalan:

20.01.2000№259-02\36

05.01.2000dagi №2054-02\5ga

Hujjatning birinchi nusxasi adresatga, jo'natiladi, kelishish vizasi qo'yilgan ikkinchi nusxasi tashkilotning delosida qoladi.

Jo'natiladigan hujjatga ro'yxatga olish kartochkasi ochiladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi; ro'yxatga olishning tartib raqami va sanasi; varaqlar va nusxalar sanasi; olinganlak haqida tilxat yoki reestr raqami; sana; hujjatning qisqacha mazmuni; hujjat, kim tomonidan imzolangan; kirish raqami va hujjatni ijro etish sanasi; jo'natilayotgan hujjat, va tashabbusli; varaqlar sanasi; javobni olganlik haqida belgi va sana;

Jo'natilgan hujjatni to'g'ri ro'yxatga olishga misol keltiramiz

Sana va ro'yxatga olishning tartib raqami	Varaqalar va nusxalar miqdori	Hujjat kimga jo'natilgan	Olish haqida tilxat yoki reestrning raqami jo'natish sanasi
20.01.2000 №259-02\36	2 varaq 1 nusxa	Qishloq xo'jalik vazirligi	Byurtma №36 20.01.2000

Hujjatning qisqacha mazmuni:

Viloyat kasb-hunar bilim yurti o'quvchilari uchun issiq ovqat tashkillashtirish

Hujjat kim imzolangan: rais

E.Kusharov

20.10.2019

Ichki hujjatlarning harakati

1. Ichki hujjatlarning ularni tayyorlash va rasmlashtirish bosqichlaridan o'tishi chiquvchi hujjatlar ijro etish,(foydalanish) bosqichida esa kiruvchi hujjatlar aylanishining umumiy tartibiga muvofiq tashkil etiladi. Ichki hujjatlar ular rahbariyat tomonidan ko'rib chiqilgan (foydalanilgan)dan so'ng ro'yxatga olinadi.

2. Farmoyish hujjatlarining loyihalari tegishli tarkibiy bo'linmalari va yuridik xizmat bilan kelishilgandan so'ng muassasaning rahbarlari tomonidan imzolanadi va devonxonada yoki boshqa tarkibiy bo'linmada ro'yxatdan o'tkaziladi, hujjatlarning nusxalari tasdiqlanadi yoki hujjatning aslini ko'paytirish uchun ko'paytirish xizmatiga yo'naltiriladi tasdiqlangan (ko'paytirilgan) hujjat nusxalari muassasaning tegishli tarkibiy bo'linmalariga, zarurat bo'lgan holatlarda esa undan tashqariga yo'naltiriladi.

3. Tarkibida mansabdor shaxslarga yoki muassasaning bo'linmalariga topshiriqlar mavjud bo'lgan bayonnomalar adresatlarga

ko'paytirilgan nusxalarga yoki bayonnomadan olingan va tasdiqlangan ko'chirmalar ko'rinishida o'zatiladi.

4. Muassasa yoki tarkibiy bo'linma rahbariga atalgan tushuntirish xati, ma'lumotnoma va boshqa shunga o'xshash hujjatlar kimga yo'naltirilgan bo'lsa, shu mansabdor shaxslar tomonidan ko'rib chiqiladi va tarkibiy bo'linmalar beriladi yoki tegishli papkaga joylanadi. Ichki hujjatlarning o'tkazilish tartibi ro'yxatga olish, hisobini yuritish tashkilotning ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma bilan belgilanadi. Ro'yxatga olishning birinchi boskichidan so'nggi hujjatlar muassasa rahbariga yoki tarkibiy bo'linmalarning rahbarlariga ko'rib chikish uchun beriladi. Ro'yxatga olish kartochkalarining nusxa (ekzemplar)lari miqdori kartochkalarining ya'ni nazora, ma'lumot, masalalar bo'yicha geografiya bo'yicha va xokazolar soni bilan belgilanadi. Vizual farklantirish uchun kartochkalar xar xil rangli kozodan yoki yuqori xoshiyasida ranglichizik yopishtirgan holda tayyorlanishi mumkin. Ulardan quyidagicha foydalaniladi: kiruvchi hujjatlar uchun bir rang, jo'natiladiganlari uchun boshka rang, ichki hujjatlar uchun 3 rang yoki birinchi rahbarning nomiga kelayotgan hujjatlar uchun bir rang, markaziy bo'linmalarga boshka rang, nazorat hujjatlari uchun 3, nazorat hujjatlari uchun 4, jo'natiladiganlari uchun 5, ichki hujjatlar uchun 6 rang qo'llaniladi.

Hujjatlarni rahbarga o'zatishta ularni ro'yxatga olishning birinchi boskichidan so'ng kartochkalar vaqtincha «ma'lumot kartochkasiga doklat xujjarlari» bo'limiga joylanadi.

Rahbar hujjatlarni ular kelib tushgan kunda (buning imkoni bulmaganda ertasiga) ko'rib chikishi va kotib referentga yoki yordamchisiga rezolyutsiya bilan qaytarishi lozim. Hujjatlar qat'iy belgilangan vaqtda rahbarga kelib tushishi va qotib referentga qaytarilishi, rezolyutsiya aniq bo'lishi kerak. Ro'yxatga olishning birinchi boskichidan so'ngi hujjatlar muassasa rahbariga yoki tarkibiy bo'linmalarning rahbarlariga ko'rib chikish uchun beriladi.

Alfavit ish yuritish uskunolari va jarayonlari

O'rganish maqsadlari:

- moslik qaydlar boshqaruv tizimidagi atamalarni tushuntiring;
- moslik qaydlar saqlanishida uskunalar va qo'shimcha materiallarning asosiy turlarini aniqlang;
- saqlash uskunolari va qo'shimcha materiallarini tanlash bo'yicha fikrlarni tushuntiring;
- qaydlar ni saqlash alfavit usulining afzallik va noafzallik tomonlari ni muhokama qiling;
- alfavit qaydlar tizimini tanlash va yaratishdan oldin qanday ma'lumot turlari aniqlanishi kerakligini ta'riflang;
- moslik qaydlari saqlanishida rangdan qanday foydalanishni mumkinligini tushuntiring;
- moslik qaydlarini saqlash jarayonlarini qo'llang;

Jon Litler Smead Soft korxonasi g'arbiy teretorial sotuvlar boshqaruvchisi. Smead Soft qo'llanmalarining eng katta mijozlari bu hokimiyatlar, hocha, politsiya, hokimiyat va shtatlar. Dasturiy ta'minot, dalil yig'ishi va saqlashda saqlash tartibini belgilaydi. Ba'zi politsiya avtomobillarida videoga olish qurilmalari o'rnatilgan. Bu videolar kunlik hisobot yoki xodisaning bir qismi bo'ladi. Ish yuritish besh yil ichida qanday o'zgaradi degan savolga Jon kuchli o'zgarish bo'lmasa kerak, biz qog'ozdan foydalanishda davom etaveramiz, Qog'oz xar doimgidan ko'proq sotilmoqda dedi. Jon tibbiy soha elektron qaydlar bo'yicha katta foizga ega deb ta'kidlaydi. Roentgen va shunga o'xshash raqamli tushurish moslamalari 10 yil avval elektron qaydlar sifatida kirib keldi. Tibbiy hodimlar tez-tez bemor holatini bemor kartasida belgilash uchun kompyuterdan foydalanishadi. Dasturiy ta'minot yordamida ko'pgina odam bir qaydni bir vaqtda ko'rishi mumkin. Katta hujjatlarni saklash va elektron qaydga aylantirish

tendensiyaga aylanmoqda. Ammo mikrofishalar baribir hozirda eng katta qaydlar saqlash turi.

Rangli kodlash ishdan chiqqan qaydlarni ko'rsatishda foydali bo'lishi mumkin. US Air va Amerika West korxonalari qo'shilganida 35000 ishchi fayli bor edi. Papkalar oq fobdagi qora belgilarga ega edi. Ma'lumotlarning biri uch futli javonga o'tkazilganda ishchilar uni topa olmay qolishlari mumkin edi. Ular keyin rangli kodlash va raqamli tizimlashga o'tishdi va natijalarni yaxshilashdi. Jon talabalarga hozirda katta kelajakda va o'sib borayotgan korxonalar o'tgan vaqtlardan farqli ish yurituvchilarga ega. Texnologik o'sish tadbirkorlik jarayonining aksidir; lekin elektron ish yuritishni tushunishda qo'lda ma'lumot kiritish bilimlari ham muhim.

Muloqot qaydlarining saqlanishi -tadbirkorlik korxonalarida topilishi mumkin bo'lgan yozishmalar bilan ishlashga oid bo'lgan boshqa tushunchalarni o'rganasiz. Tadbirkorning xatlari, shakllari, hisobotlari va memorandumlari tadbirkorlarning har kunlik hayotining bir qismidir.

HR Magazin nashrida, aytib o'tilganidek, narxlarning oshishi va tabiatda bulayotgan sabablariga qaramasdan, butunlay qog'ozsiz ishlamasdan bo'lmasa kerak. IDK tashkilotining tadqiqotlariga ko'ra, AQSH korxonalari tomonidan 2007 yilda 1.5 trillion varoq ishlatilgan. Tadbirkorlik ofislari qog'ozdan butun yoki qisman axborotlari uchun saqlovchi sifatida foydalanishda davom etishyapdi. Shuning uchun bu bo'limda suxbat qog'oz qaydlari uchun uskuna va ta'minot materiallari haqida bo'ladi. 11-bo'limda ish yuritishda ishlatiluvchi elektron tizimlar to'g'risida so'z boradi. Bu bo'limni bitirishingiz bilan siz 2, 3, 4 bo'limlarda o'rgangan 10 ta alfavit tizimlash qoidalarini yozishmalarni tasinflash, kodlash, va kesishuvli xavolalashdan foydalanasiz. Qo'shimcha sifatida siz alfavit saqlash tizimida boshqa uchta jarayonni o'rganasiz. Bular: tekshirib chiqish, saralash va saqlash. Axborot talablari tizimli

saqlash va qaydlarni qidirishdan iborat.

Tadbirkorlik korxonalarini qaydlarni jarayonlarni o'tkazish, mijozlar bilan aloqa qilish, va qonun va qoidalar bilan hujjatlarning mosligini amalga oshirish uchun foydalanishadi. Siz alfavit tizimlashning ko'pgina yozma qoidalarini qaydlarni to'g'ri saqlash va topish imkoniyatini berishini ko'rdingiz. Alfavit tasinflash qoidalarining ketma-ket foydalanuvi bu samarali ish yuritish dasturining bir qismidir. Samara kerakli uskunalardan va kerakli materiallardan foydalanish - bu boshqa qismi. Bu bo'lim turli xil qaydlarni saqlash uskunalarini va kerakli materiallar bilan tanishtiradi va saralash kriteriyasini ta'riflaydi.

Siz qaydlarni saqlash va topish bilan bog'liq ko'pgina atamalar va tushunchalar bilan tanishsiz. Quyidagi atama va tariflar bu bo'limdagi ma'lumotlarni tushunishga yordam beradi:

- Ish yuritish qaydlarning yaratilishi yoki olinishi, qayta ishlanishi tarqatilishi, tashkillashtirilishi, saqlanishi, va qidirilishi va oxir oqibat yo'q qilinishi tizimli nazorat qilishdir. Qayd boshqaruvining maqsadi to'g'ri qaydni to'g'ri odamga to'g'ri vaqtda iloji boricha eng kam chiqimlarda yetkazishdir.
- Saqlash bu qaydlarning rejaga ko'ra javon yoki tortmada saqlanishidir. Bundan tashqari saqlash bu qaydni kompyuter o'qiy oladigan moslamaga saqlashdir. Tizimlash atamasi saqlash manosida. Kelishish mumkin lekin tizimlash odatda qog'oz qaydlar bilan bog'lanadi.
- Saqlash usuli, bu qaydlarni alfavit, mavzuli, raqamli, geografik, va xronologik reja asosida saqlashning tizimlangan yo'lidir. Qaydlarni tizimlash va tashkillashtirishning aniq tizimi qayd boshqaruvi tizimi yoki tizimlash tizimi sifatida olinishi mumkin. Tez-tez bu atamalar sinonim sifatida foydalaniladi.
- Alfavitli ish yuritish qaydlarni alfavit xarflari asosida

saqlash va tashkil qilish usulidir.

- Saqlash jarayonlari bu talab etilgan saqlash usuli sifatida, qaydlarni saqlash uchun tartibli tashkillashtirish qadamlarining seriyasi yoki ish yuritish tizimidir.

Ish yurutuvchi mutaxassislar qayd boshqaruvi usullarining soni bo'yicha bir to'xtamga kelishmagan. Ba'zi mutaxassislar faqat ikkita alfavitli va raqamli yo'l bor deyishadi. Mavzuli va geografik usullar alohida usul sifatida olinmaydi, chunki mavzuli va geografik nomlar alfavit bo'yicha kiritiladi. Boshqa mutaxassislar alfavit raqamli usulni uchinchi usul sifatida qo'shishadi. Boshqalar esa to'rtinchi xronologik turini ham qo'shishadi. Bu matnda alfavitli, mavzuli, raqamli, va geografik usullar, ish yuritish usullari sifatida olingan. Xronologik saqlashdan boshqa barcha usullar alfavitli saqlash tushunchalaridan foydalanishadi. Mavzuli, raqamli va geografik qaydlar 8, 9, va 10 bo'limlarda atroflicha ta'riflangan.

Qaydlarni saqlash uskunolari va ta'minot materiallari.

Siz hamma narasa uchun joy va hamma narsa joyida degan gaplarni eshitgan bo'lsangiz kerak. Ish yurutuvchi yoki qaydlar saqlash uchun uskunalar va ta'minot materiallarini olishga javobgar inson shu gapga quloq tutishi kerak. Turli xil qaydlar uchun joyga ega bo'lishda qaydlar bilan ishlash uchun bilim uskuna, talab etiladi. Ofisda odatda qaysi uskuna va ta'minot materiallari qo'llaniladi? Ish yuritish uskunolari va ta'minot materiallari uchun leksika qanday. Bu savollarga javob olish uchun internet qidiruvga kiring va uskuna va ta'minot materiallari ishlab chiqaruvchilarini ko'rasiz. Saytda mahsulotlarning ko'rilishi sizni ish yuritish uskunolari va ta'minlash materiallari bilan tanishtirishi mumkin. Bo'limning bu qismi mahsulot turlari, vazifalari va ularning foydalanilishini ta'riflaydi.

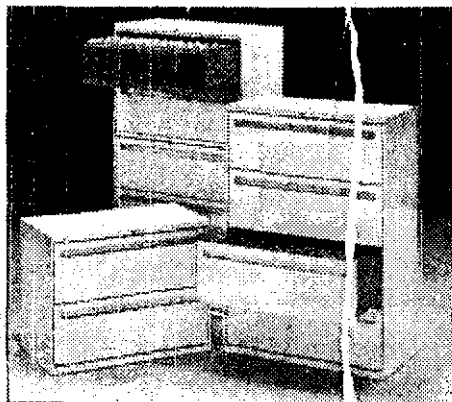
Saqlash qurilmalari. Odatda qog'oz qaydlar uchun foydalaniluvchi saqlash uskunalariga quyidagilar:

1. vertikal kartatekalar;

2. yonbosh kartatekalar;
3. fayl javonlari;
4. mobil javonlash;

Ish yuritish uchun saqlash uskunalari va ularning maxsus foydalanuvi keyinig bo'limlarda muhokama etiladi.

Vertikal kartatekalar. Kengligiga nisbatan chuqurroq saqlash uskunalaridir. Odatda papkalar tashkil etishdan oldindan orqaga qilib qo'yiladi. Papka bu fayllarni boshqa fayllardan alohida saqlash va himoyalash vositasidir. Vertikal kartatekalar odatda birdan birgacha tortmalik saqlash javonlaridir. Vertikal tortmalarning ikki qatori hamma tomonidan joy bo'ladigan qilib orqama orqa kilib joylashtirilishi mumkin. Qaydlarning turi va hajmi kartatka tortmalarining kengligi, chuqurligi, soni va o'lchamini aniqlaydi. Ikki tortmali javon stol bo'yida, Ba'zida stol orqasiga ko'proq joy uchun va kerakli qaydlarni oson olish uchun qo'yiladi. Eng odatdagi vertikal kartateka tortmasining sig'imi xatlar yoki qonun hujjatlari kattaligiga teng.



Yonbosh kartatekalar.

Yonbosh kartateka chuqurlikka nisbatan keng va unda qaydlar yonboshdan olinadi (gorizantal). Qaydlar tortmada oldindan orqaga yoki bir chetdan ikkinchi chetga qilib qo'yilishi lozim. Uzun va torligi tufayli bu javon kichik bo'lgan ofislariga mos. Ular tortmalar soni va sig'imiga qarab ko'p turdagi ko'rinishlarda mavjud. Bu

betdagi rasmlarda yonbosh kartatekalarining tortma va sug'urma ko'rinishlari ko'rsatilgan.

Javon. Javon bu ochiq joyli uskuna bo'lib, qaydlar ochiq joydan gorizontal solinadi. Javon ochiq turdagi yoki orqaga itariluvchi yoki pastga tortiluvchi oldingi qismga ega bo'lishi mumkin. Ular stasionar yoki aylanuvchi shaklga ega bo'lishi mumkin. Aylanuvchi javonlar aylanadi va qaydlar ikkala tomondan olinishi mumkin.



Mobil stelajlar. Kichik joyga ega ofislarda mobil stelajlar qaydlarni saqlash va topish uchun foydalanilishi mumkin. Mobil stelaj bu yerga qotirilgan relsli bir nechta steljdir. Bir xil stelajlarda tortmalar bir chetdan ikkinchi chetga suriladi va qaydlar olinadi. Suriluvchi stelajlar orqasidagi stelajdagi qaydlar surilganda olinadi.



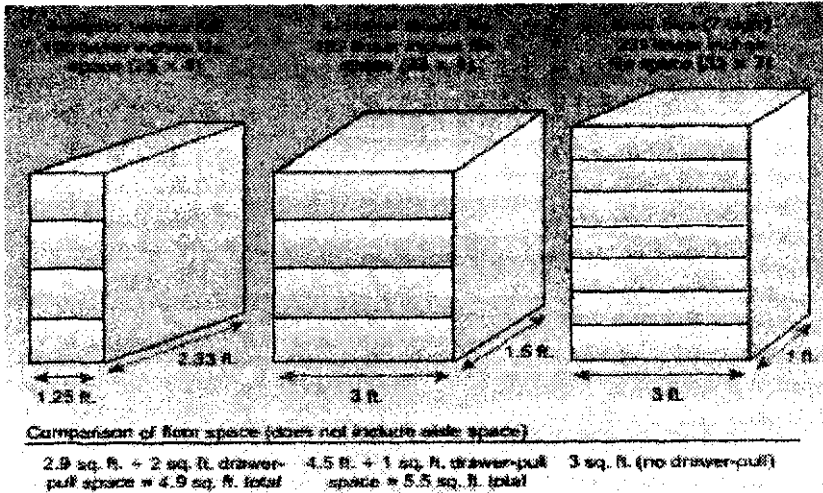
Bloklar elektron yoki operator tomondan harakatga keltirilishi mumkin. Ora masofa ishlatilmaganligi tufayli stelaj saqlash joyini ikki baravar oshirishi mumkin. Motorli aylanuvchan saqlash tortmalarini aylantirib

operatorga yetkazishda ishlatiladi. Bunday tizimlar avtomatik qidiruv kiritish tizimiga ega bo'lishi mumkin. Bu tizim tortmalarni asos chatlaridan aylantirib operatorga yetkazadi va bo'yining baland emasligi invalid ko'rsidagi odam uchun ham foydalanishda qulay.

Fayl hajmi va joy bo'yicha talablar. Katta yoki kichik javonlarni tanlashda sig'im va joy bo'yicha talablar chiqimlar samaradorligini ta'minlab beradi. Standart to'rt tortmali javonning o'rtacha sig'imi 10 000 qayd (hisoblab chiqilgan bitta chiziqda 100 varoq ma'lumot turgan). 3 dan 4 gacha papkalar oxirida tortmada yoki javonda qoldirilishi kerak. Bu oson papka olish yoki almashtirish imkonini beradi. Xat o'lchamli vertikal javon 15 ga 28 inchi va



25 duym qaydlar uchun joy imkoniyatini beradi. Yonboshli Javon tortmasi 18 ga 36 va 33-joy beradi. Sug'urma vertikal tortma uchun 2 fut joy talab qilinadi. Yonbosh tortmalar uchun esa 1 fut joy kerak. Ochiq javonlar katta joy talab etmaydi, chuqur emas va qaydlar 7 polkada oson joy olishi mumkin. Bu uch tur uchun joy yer va sig'im talabini ko'rsatadi.



9.3.1-rasm Javonlarning turlari.

Ochiq javonlar ishchining qaydni olishga bo'lgan vaqtini tejaydi. Chunki tortmani ochishga vaqt ketmaydi. Shuning bilan birga mahfiy hujjatlar saqlanadigan ochiq javonlar himoyalangan joylarda turishi kerak. Yopiq yoki tortmali javonlar qulfli holatda ham sotib olinishi mumkin. Olovdan himoya bu xavsizlik tushunchasi. Fuqarolik holati qaydlari nusxa olinib boshqa joylarda saqlanilishi mumkin. Olovga chidamli javonlar muhim qaydlar uchun olinishi mumkin. Bu javonlar odatdagilarga ko'ra og'irroq va balandroq.

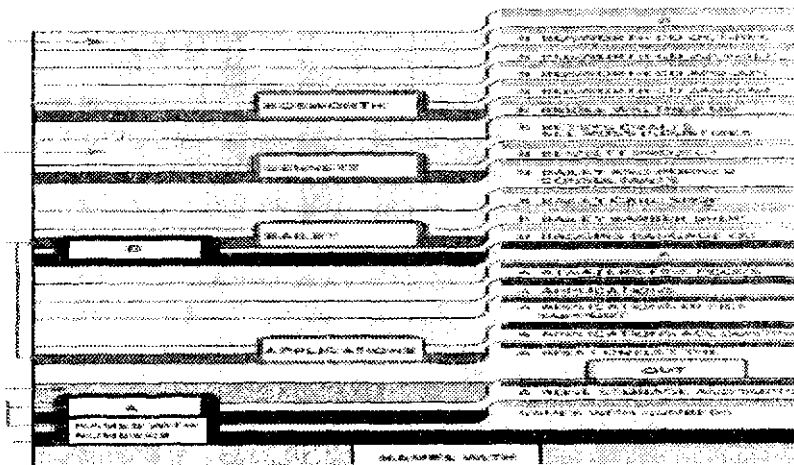
Saqlash ta'minot materiallari. Qaydni samarali effektiv saqlash va topish uchun to'g'ri uskuna va ta'minot materiallari talab etiladi. Mexanik saqlashdagi ta'minot materiallarining asosiy tamoyillari, bu bo'limda qisqacha muhokama qilingan.

Ajratuvchilar. Ajratuvchilar aniq qayd joyi va seksiyalar o'rtasidagi joyni aniq belgilaydi. Ajratuvchilar odatda taxta mix yoki plastik kabi og'ir materiallardan yasaladi. Yorliqlar qayd

bilan bog'liq ma'lumotni saqlaydi va papkadan tashqarida ko'rinib turadi. Ba'zi yorliqlar temir yoki asetatdan qilinadi va ko'proq saqlanadi. Yorliq va yorliq kesmalari bu bo'limda keyinroq batafsil muhokama qilinadi.

Ajratuvchilarning to'g'ri joylashuvi alfavitli, saralshdan bir xil nomlarni ichida qidirish zaruratini yo'qotadi. Ularni keyingi yili o'zgartirmay qo'llanishi yoki qaydlar soni ortgan sari o'zgartirilishi mumkin. Qalin va mustahkamligi tufayli ular qaydlarni to'g'ri vertikal holatda ushlab turishga yordam beradi. Qaydlarning vertikal holatda turishi ularning samarali saqlanishi va topilishiga imkoniyat beradi. Yo'naltiruvchi ajratgichlar qaydlarga kusatma sifatida foydalaniladi. Yo'naltirgich ajratgichlarning kamligi qaydni qidirishga ko'p vaqt ketishiga olib keladi. Juda ko'p bo'lsa, bu qidirish va saqlash vaqtini ko'paytiradi. Har bir tortmaga 20 ta yo'naltirgichdan foydalanish samarali saqlash va topish tipik tizimini yaratadi.

Asosiy yo'naltirgichlar. Asosiy yo'naltirgich - asosiy qismlar yoki bo'limlarni ajratib va barcha hujjatlardan oldin keladi. A va B yo'naltiruvchilar asosiy yo'naltiruvchidir. Raqamlar bilan boshlanuvchi tadbirkorlik nomlari 7 qoidani esladigizmi? Raqamlar alfavit xarflaridan oldin qo'yiladi. Raqamli nomlar papkalari va raqamli yo'naltirgichli papkalar A xarfli yo'naltirgichdan oldin qo'yiladi. Kam yozishma qaydlarining saqlanishi faqat birlamchi alfavitli yo'naltirgichlarni talab etadi. Ranglardan foydalanuvchi tizimlarda faqat birlamchi alfavit tizimlash kerak chunki ular alfavitli seksiyada visual ko'rsatgich beradi.



9.3.2-rasm Alfavitli tasnifning bir seksiyasi.

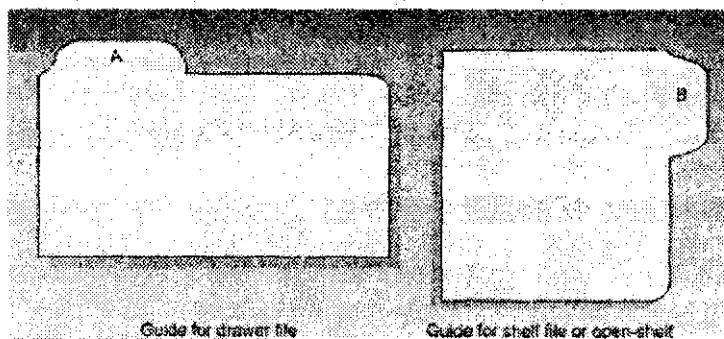
Alfavit tasnifni bir necha segmentga bo'luvchi yo'naltirgichlar to'plamlari ta'minot materiallari yetkazuvchilar tomonidan yetkaziladi. Eng oddiy to'plam 23 yoki 25 sektordan iborat xarfli yorliqlar A dan W gacha va Mk yorlig'i va XYZ to'plami 80 va 120 bo'limli yo'naltirgichlarni qiyoslaydi. Har xil ishlab chiqaruvchilar tomonidan chiqariluvchi yo'naltirgichlar 40 bo'limli bo'lsa ham farqlanadi. Ishlab chiqaruvchi Mk ni qoldirib ketishi yoki boshqa xarflar birikmasini qilishi mumkin. Yo'naltirgichlarni olishdan oldin ish yurituvchi bu yo'naltirgichlarning ofis talablariga mosligini tekshirishi lozim. Alfavit yo'naltirgichlar chiqarilgan yorliqlar yoki yorliq solish mumkin joyli ko'rinishda sotib olinishi mumkin. Ish yurituvchilar bo'sh yorliqli yo'naltirgichlar olib o'zlar bo'limlarni bo'lib chiqishi mumkin. Oddiy yoki ranglik yorliqlar ham yo'naltiruvchilarga nisbatan qo'llanilishi mumkin.

Maxsus yo'naltirgichlar. Maxsus ajratuvchi yo'naltirgichlar kerakli fayl turgan maxsus joyni tez topishga qaratilgan. Maxsus yo'naltirgichlarni quyidagilarga qo'llang:

1. Katta yozishmalarga ega shaxs yoki korxonaga o'z papkasining joylashishini ko'rish uchun. 166-betdagi 6.2 rasmda BENNETT va BOSWORTH maxsus alfavitli tasnifning bir seksiyasi ko'rsatilgan.

2. Arizalar, takliflar, anjumanlar, ko'rgazmalar, loyihalar, yoki nutqlar nomli yangi seksiyani oching. 6.2 rasmi maxsus mavzuga yo'naltirilgan qo'llanmalarning A seksiyada alfavit joylashuvi ko'rsatilgan. Ofis ta'minoti va hisobchilar arizalari maxsus yorliqlangan papkalarda boshqa arizalarning orqasida turadi.

3. Bir xil, birinchi tasniflash birligi bo'lgan nomlar uchun ajratilgan seksiyani toping. 9.3.3-rasmda BAILEY nomli maxsus yo'naltiruvchi avvalo, birinchi tasniflash birligi sifatida, raqami BAILEY papkasini ko'riladi. 6.4 rasmda ochiq saqlash uchun yorliqlar chetda chiqib turadigan ko'rinishda ko'rsatilgan bo'ladi. Ma'lumot ochiq ko'rinishda saqlangani uchun, ular yuqoridan to'liq ko'rinmasdan, chekka tomonidan ko'rinadi. Alfavitli tasniflarni boshidan boshlab shunday qo'yish lozimki, ular barcha tarafdin ko'rinishi kerak. Bu yorliqlarda terilgan xarflar ikkala tomondan ham ko'rinishi mumkin.

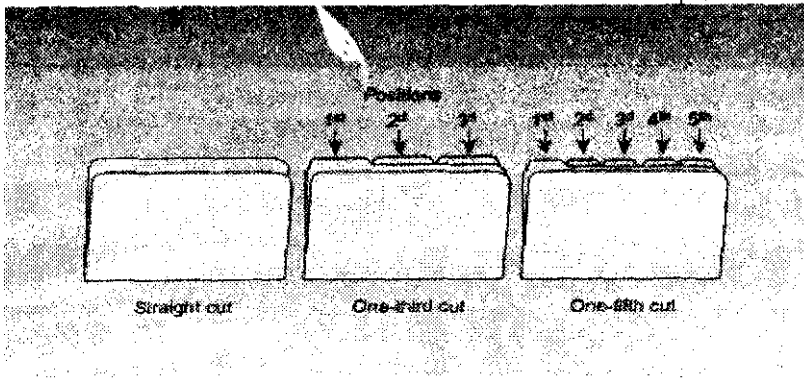


A – tortmalijavondasaqlash uchun jild

B – ochiq javon uchun jild

9.3.3-rasm Tortmali va ochiq javonda saqlanuvchi fayllar.

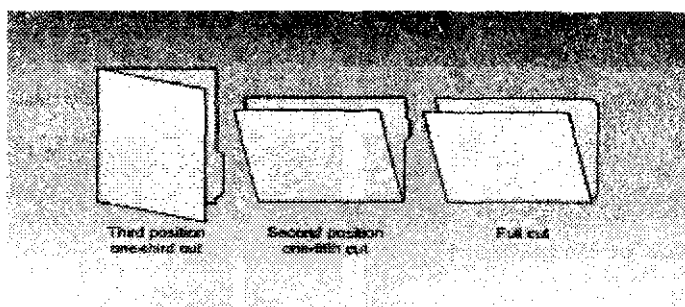
Papkalar. Papkalar qaydlarni saqlaydi va himoyalaydi. Papkalar odatda plastik, yoki kartondan qilingan bo'ladi va har xil turdagi yo'nalishlar uchunilib qo'yadigan joylari ham bo'ladi. Papkalar o'rta hisobda yarim barobarga kattalashdi. Orqa tomoni, oldi tomonidan kattaroq bo'ladi. Papkaning orqa va tepa qismi qoliblashtirilgan bo'lishi mumkin. Chunki eng katta kuchlanish aynan shu yerga boradi. Papka va yo'naltirgichlar har xil o'lcham va kesimda bo'lishi mumkin. Yorliqning uzunligi papkaning uzunligining bir qismiga teng bo'ladi. To'g'ri kesimli yorliq, butun papka qalinligiga bo'ladi. Uchdan bir qism Kesimli yorliq pakaning, uchdan bir qismini tashkil etadi va uch pozitsiyada bo'lishi mumkin. Pozitsiya yorliqning papka yoki yo'naltirgich tepasida, pastida yoki o'rtada joylashuvini belgilaydi. Birinchi pozitsiya yorliqning chapdaligini, ikkinchi pozitsiya yorliqning chapdan ikkinchiligini, va hkz. To'g'ri tizimli taxlash tizimi, papka yorliqlarini bir pozitsiyada saqlaydi, masalan, hamma papka yorliqlari 3 pozitsiyada (9.3.4-rasmiga qarang).



9.3.4-rasm papka kesimlari va yorliqning joylashishi.

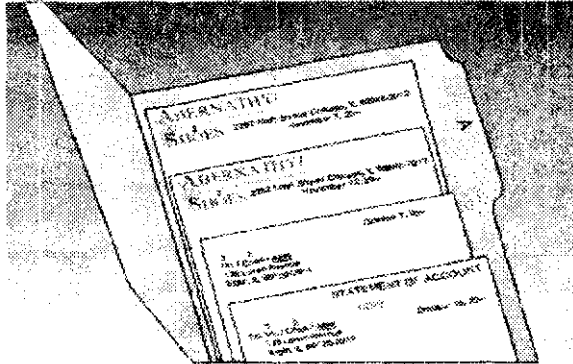
Yo'naltiruvchi papka yorliqlari xar xil turda qilinishi mumkin. Shaxmat tartibidagi yorliqlar bir nechta turli pozitsiyalarda chapdan o'nga shablon bo'yicha qo'yib chiqiladi. To'g'ri chizikli pozitsiyalash afzalroq chunki unda o'qish oson, ko'z chapdan o'nga va orqaga harakatlenganda tez ko'radi. Papkalar uchun eng samarali pozitsiya bu uchinchi uch yorliqli va yo'naltirgichlar uchun esa birinchi yoki ikkinchi besh kesimlidir. Ochiq saqlash uchun papkalar yorliqlarining chetida bo'ladi yoki ishlab chiqaruvchi tizim yoki mijoz xoxishiga qarab qilinadi. Yo'naltiruvchilarning orqasidagi papkalar qaydlarni birgalikda saqlash uchun xizmat qiladi. Alfavit tasnifda ishlatiladigan papkalar uch turi bo'lib ular: umumiy, shaxsiy va maxsus papkalar ko'rinishida bo'ladi.

Umumiy papkalar. Har bir asosiy yunalishga mos keladigan bir xil belgili papkalar umumiy papka bo'ladi. **Umumiy papka** bu shaxsiy papka va papkalar talab etmaydigan kam qaydlarga ega xat yozuvchilar uchun ishlatiladi. Umumiy papkalar odatda yaxshiroq ko'rinishi uchun rangli kodga ega. Umumiy papkadagi qaydlar, yozilganning tagida alfavit tasnifda tartibga solinadi. Keyin eng yangi qayd, yuqori tepasiga qo'yiladi.



9.3.5-rasm Ochiq saqlash uchun papka

kesimlari va joylashuvi.



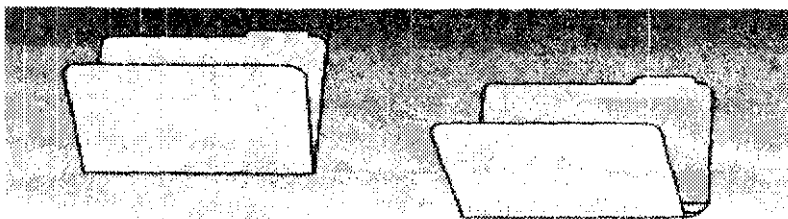
9.3.6-rasm Qaydlarning umumiy papkada joylashtirilishi.

Shaxsiy papkalar. Shaxsiy papka- bu alohida papka tutib unga, yetarli qaydlar yozishmalar shaxsiy qaydlari uchun papkadir. Papkadagi qaydlar xronologik tartibda joylashtiriladi va eng oxirgi qayd eng tepada joylashadi. 166-bet 6.2 betda barcha shaxsiy papkalar uchdan bir kesimlik uchunchi joylashuvlik. Bir yozuvchiga oid qaydlar aniq bir raqamga etganda umumiy papkadan shaxsiy papkaga o'tkaziladi. Shaxsiy papkalar alfavit tartibda asosiy yo'naltiruvchi va umumiy papkalar orasida joylashadi.

Maxsus papkalar. Maxsus papka- alfavit tasnifda maxsus yo'naltiruvchiga ega. 6.2-rasmda uchta maxsus papka ko'rsatilgan: ikkita orqadagi arizalar va birtasi orqadagi BENNETT. Hisobchilar arizalari papkasida, ariza beruchilarning nomi, ismi bo'yicha tasniflangan. Agar arizachining qaydlari ikkitadan oshsa, unda uning qaydlari xronologik tartibda, eng oxirgisi esa eng tepasida qilib joylashtiriladi. BENNETT PROJEKT papkasida qaydlar sanalarga qarab tashkil qilingan va eng oxirgisi ustida joylashgan.

Papkaga e'tibor. Papkalarga to'g'ri e'tibor qilish, saqlanayotgan qaydlarning yaxshi saqlanishiga imkoniyat

yaratadi. Agar qaydlar shakli buzila boshlasa, bu qaydlarning ko'payib ketishi mumkin. Bir papkaga sig'uvchi qaydlar soni papkaning qalinligiga bog'liq. Qaydlar papkadan chiqib turmasligi kerak. Bosh tomonlari chapga bo'lib turish kerak. Eng foydali papkalarda, sig'im belgilari bo'ladi. Sig'im belgilari, papkaning ostidagi belgi yoki chiziqlar bo'ladi (6.8). Papka to'la boshlaganda sig'im belgisi bukiladi. Ko'pchilik papkalar 4 kisdan, 3 qismga, 1 inchgacha to'lish imkoniga ega. Sig'im chizig'ining buqilishi papkaning g'ijimlanishi, boshqa papkalarining tagiga o'tib ketishi, va ichidagi qog'ozlarning g'ijimlanishini oldini oladi va qaydlar yaxshi saqlanadi.



9.3.7-rasm Tekis papka va kengaytirilgan papka.

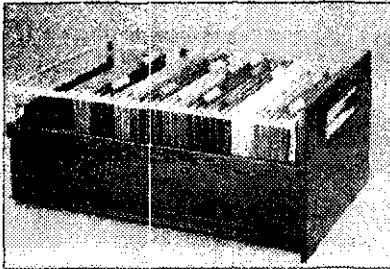
Papka sig'imidan ko'p to'ldirilmasa ko'proq osonroq foydalaniladi. Agar shaxsiy papkadagi qaydlar to'lib ketsa, unda shu odamga yangi papka ochilishi kerak. Keyin ichidagi qaydlar xronologik tashkil qilinganligini bildirish uchun yorliq qo'yib chiqiladi (166 bet 6.2 rasmda to'rtta BOSWORTH KO papkalarini ko'ring). Ba'zida papkadagi ma'lumotlar sana bilan tartiblash o'rniga predmetli papkalar qo'shish orqali qayta tasniflanadi bu 6.2 rasmda arizalar papkasida ko'ringan.

Yangi papkalarga ehtiyoj quyidagi sabablarga ko'ra paydo bo'lishi mumkin:

- Faylga yangi nomlar guruhining qoʻshilishi
- Eski papkalarining toʻlishi va toʻlib ketishni oldini olish uchun yangilarining yaratilishi
- Baʼzi mijozlarning yozishmalar sonining yetarli darajaga yetishi va ularning qaydlari umumiy papkadan shaxsiy papkaga oʻtkazilishi
- Koʻp foydalanishdan papkalarining yaroqsizlanishi va yangi papkaga almashtirilishi
- Qaydlar saqlash vaqtining tugashi va papkalarining arxivga oʻtkazilishi. 7 boʻlim qaydlar koʻchirilishini tushuntiradi.

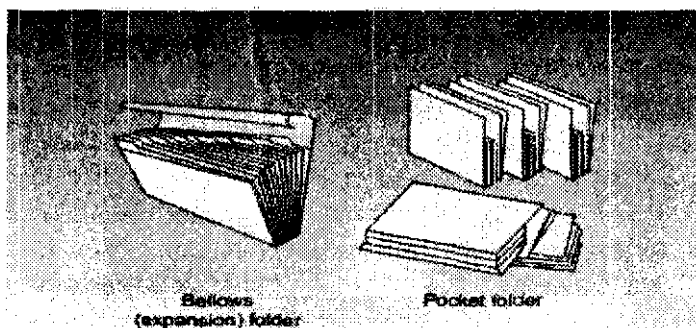
Papka turlari. Ofislarda foydalaniladigan boshqa papkalar osma, silfon va choʻntak koʻrinishidagi papkalar. Bu papka turlari aniq turdagi qaydlarni ish yuritish jarayonida foydalanishga qulay. Osma papkalar ilmoqlarga ega va tortma parallel temirlariga ilinib turadi. Osma papkalar oddiy papkalar oldida afzalligi ularning papka hamma tomonlarining ilmoqlar orqali temirda osilib turib yaxshi saqlanishidir. Agar sizning javoningizda ishiga qurilgan temir relslar boʻlmasa unda siz bunday relsli tortmalarni standart hujjatga mos yoki toʻgʻirlanadigan qilib buyurtma berishingiz mumkin. Osma papkalar oʻnga yaqin yorliq qoʻyish joylari bor va oʻz ichida bir nechta ichki papkalarni saqlashi mumkin.

Osma papkalar saqlash uchun qulay. Odatda osma papkalar tortmani tark etmasligi lozim. Osma papkalar ichidagi



kichikroq hajmdagi ichki papkalarda qaydlarning saqlanishi qaydlarni olish solish va himoyalash imkonini beradi. Bundan tashqari osma papkalar kichik narsalar uchun choʻntaklarga ega masalan: kompyuter diski, qogʻoz kvitansiyalar. Silfon yani kengaytirilgan papkalar tepa

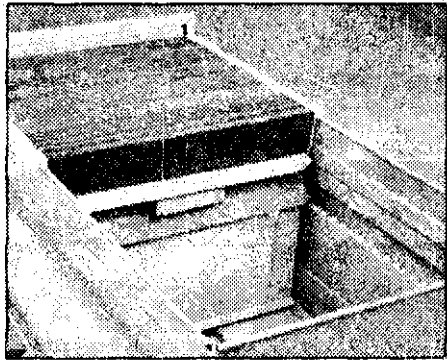
qismidava past qismida bukiklarga ega va bu qaydlar soni ko'payganda papkaning kengayish imkonini beradi. Bunday papkalar odatda ichidagi ajratgichlar bilan bo'ladi va qaydlarni ajratadi bu papkalar ma'lumotlar kam bo'lgan holatlarda ishlatilishi mumkin. 9.3.8-rasmida kengaytma papka chapda ko'rsatilgan. Cho'ntak ko'rinishidagi papkalar qisman yopiq tomonlarga ega bo'lib oddiy papkalarga qaraganda ustki qismidan ko'ra ichki qismi kengroq. Cho'ntak ko'rinishidagi papkalar qaydlarni olib yurish va saqlash uchun qulay. Bundan tashqari bunday papkalar hisobotlar va oddiy papkalar ko'tarishidan og'irroq bo'lgan qaydlarni saqlashda ishlatilishi mumkin.



9.3.8. -rasm Qog'oz qaydlarni saqlash uchun maxsus papka.

Ketma-ket bloklar yoki kompressorlar. Tortmaning holatda turmasligi papkalarining qiyshayishi va bir birining tagiga tushib qolishiga olib keladi. Yo'naltirgichlar ketma ket soni va ketma ket bloklarning to'g'ri foydalanishi papkalarini to'g'ri turishiga imkoniyat beradi. Ketma-ket blok tortma orqa qismida bo'lib uni surish orqali tortmani kengaytirish yoki toraytirish mumkin. Bo'sh qo'yilgan ketma-ket blok tortma qurilmalarining pasayishiga, qattiq tortib qo'yilishi ochilishning qiyinlashuviga olib keladi. Qattiq siqilgan tortmada to'la tortma kabi bir varoqni olish

ham mushkul. Ketma-ket bloklardan ko'ra ba'zi javonlar fayllarini vertikal holatda ushlab uchun butun Javon bo'ylab ingichka vertikal temir ajratuvchilarga ega. Bundan tashqari javonlarda bir nechta temir ajratuvchilar o'tgan va ular qaytdlarni to'g'ri ushlab turadi. Yonbosh yoki vertikal javonlar tortmalarni ushlab turuvchi metal relslarga ega va bu ketma ket bloklarni ishlatishni talab etmaydi. Har bir papkaning tortma ramasida osilib turishi qaydlarning vertikal holatini ta'minlaydi.



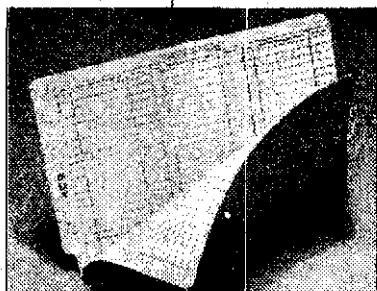
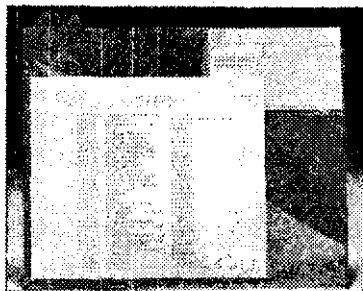
Ketma ket blok tortmadagi fayllarning vertikal holatini ta'minlaydi.

Tashqi ko'rsatgichlar. Tashqi ko'rsatgichlar bu varoqlar yo'naltiruvchisiga o'xshash nazorat qurilmasi bo'lib, olib turilgan qaydlarning joylashuvini ko'rsatadi. Bu ko'rsatgichlar o'zida qaydni olib turgan insonning nomini yozish uchun shakl, olib turilgan vaqti, qayd elementlarining qisqacha tafsifi, va qyatrilish vaqti yoziladi. Qaydlar qaytarilganda tashqi ko'rsatgichlar qayta foydalanish, tashlab yuborish, yoki qaydlarning harakatini tekshirish yo qaysi qayd aktiv qaysisi passivligini bilish uchun olib tashlanadi. Odatda foydalaniladigan ko'rsatgichlar bu tashqi yo'naltirgichlar, tashqi papkalar va tashqi varoqlar.

Tashqi yo'naltirgichlar. Tashqi yo'naltirgich bu qaydning kim tomonidan va qachon olinganini bildiruvchi maxsus yo'naltirgich.

Qayd qaytarilganda ish yurituvchi osongina qayd olingan joyini topa oladi. Tashqi yo'naltirgichlar qattiq materialdan tayyorlanadi va yorig'ida katta xarflar bilan (OUT) tashqi ajralib turuvchi rangda yoziladi. 397-betdagi rasmda tashqi yo'naltirgich A bir saqlash va ta'minot qismi va aplet outlet shaxsiy papkalari orasida turibdi. Yo'naltirgichlarda qog'ozda chiqarilgan shakl yoki ikki chetida plastik cho'ntakchalalar bo'lishi mumkin. Ba'zi yo'naltirgichlarda vaqtinchalik hujjatlar uchun cho'ntak ko'rinishidagi joy bo'lib ular hujjatlarni o'z papkasi qaydguncha saqlaydi.

Tashqi papkalar. Tashqi papka bu olib ketilgan to'liq papkaning o'rniga joylashtiriladigan maxsus papkadir. Bu papkalarda ham kichik cho'ntak bo'lib unga qaydni kim olgani, qachon olingani, ichidagi elementlari va qachon qaytarilishi yozilgan kartalar solinadi. Tashqi papka qaydlar o'z asosiy papqasiga solinguncha vaqtinchalik ushlab turish joyi hisoblanadi.



Tashqi papka olib ketilgan qaydlarning joylashuvini ko'rsatadi.

Tashqi varoq bu olib ketilgan qayd o'rniga solib qo'yiladigan shakl. Tashqi varoq rangda tashqi yo'naltirgichday bo'ladi lekin qalinligi varoqday. Tashqi varoq papkada qayd qaytarib solinib qo'yilgunicha turadi.

Yorliqlar. Konteyner, yo'naltirgich, va papkalar saqlanish joyini tez topish uchun yorli bilan belgilanishi lozim. Yorliq qaydning

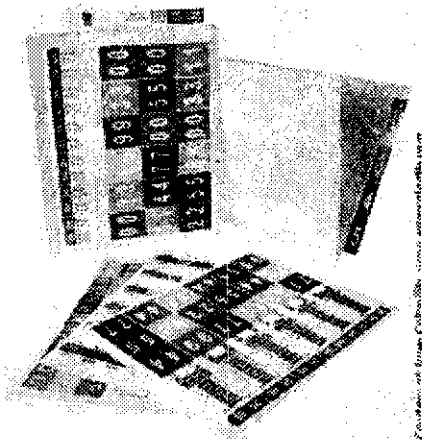
egasi, berilgan raqam, yoki saqlanayotgan qayd seksiyalari nomlarini saqlaydi. U boshqa ma'lumotga ega bo'lishi ham mumkin. Yoki qaydning tizimdagi joyini bildirish uchun rangli kod yoki shtrix kodga ega bo'lishi mumkin. Sarlavxa bu hujjatning qisqa ta'rifiga ega kichik yorliq.

Saqlash konteynerlarining yorliqlari. Tortma Javon yoki boshqa saqlash qurilmalaridagi yorliqlar qisqa yozilgan va saqlanuvchi qaydni tez yetkazib beradigan bo'lishi kerak. Odatda konteynerlarda ushlagichlar bo'lib ularga yozuvli kartalar qo'yilishi mumkin. Bunday kartalar xar xil ranglarda bo'ladi. ARMA qo'llanmasining tavsiyasi bo'yicha barcha ma'lumotlarni konteyner qopqoqlari punktuasiyasiz yorliqlash kerak. 399-betdagi rasmda tortmadagi A-B nomlar raqamlar bilan birga yozuvi tortmada A dan B gacha bo'lgan ismlar borligini bildiradi. Nomlardagi sonlar raqam ko'rinishida kelgan xolada alfavit nomlaridan oldin qo'yiladi. Masalan, 123 Builders Albany Builders dan oldin keladi.

Yo'naltiruvchi yorliqlar. Yo'naltiruvchilardagi yorliqlarda so'zlar, xarflar yoki raqamlar bo'ladi (yoki boshqa element birikmalari). 399-betdagi rasmda yo'naltiruvchilar oyna ko'rinishidagi yorliq qo'ygichlarga ega (NAMES WITH NUMBERS, A, APPLIKATIONS, B, BAILEY, BENNETT, BOSWORTH). Ba'zi yo'naltiruvchilar oldindan terilgan matnga ega. ARMA yo'naltirgichlarning yozuvlarini yorliq chap tarafi va iloji boricha teparoq qo'yishni tavsiya etadi. Yozuvlarni katta xarflarda punktuasiyasiz tering. Yagona alfavit xarflari yorliq o'rtasida qo'yilishi tavsiya etiladi.

Papka yorliqlari. Papka yorliqlari yopishtirgich lenta ko'rinishidagi qog'oz yoki kompyuterda tayyorlangan varoq ko'rinishida bo'lishi va papkaga yopishtirilishi mumkin. Qizil chiziq oq yoki boshqa rang papkalarda qo'yiladi. Kompyuter uchun yorliq varoqlari odatda yorliq ustunlariga ega 8.5 ga 11 da. Ko'pgina matn dasturiy ta'minotlari umumiy yorliq mahsulot raqamiga

mos keluvchi turli o'Ichovdagi yorliqlarlar uchun tuzilmalarga ega. Bundan tashqari yorliqlar bilan keluvchi o'ramalarda kerakli xususiyatlarni belgilovchi ko'rsatmalar bo'ladi. Ko'pgina yorliq ishlab chiqaruvchi dasturiy ta'minotga ega yoki mijozlarga shu yo'nalishda xizmat ko'rsatadi. Ba'zi ishlab chiqaruvchilarda ko'p vaqtga yetadigan laminatli yorliqlarni chiqaruvchi printerlari bor. Shtrix kodlar nom bilan birga yorliqda te'lishi mumkin. Shtrix kod topish tizimidan foydalanish qaydalarning doimiy joylashuvini topish imkoniyatini beradi. Qayd tekshirilayotganda skaner shtrix kodni o'qiydi. Qayd haqidagi ma'lumot va uning kim tomonidan tekshirilgani kompyuter dasturida yangilanib yoziladi. Ba'zida tashqi ko'rsatgichlar uchun boshqa yorliqlar xam tayyorlanadi. Shtrix kod topish tizimining qo'llanilishi qaydni topish vaqtini tezlashtiradi. Shtrix kod topish tizimi haqida ko'proq ma'lumot uchun 7-bo'limga yuzlaning.

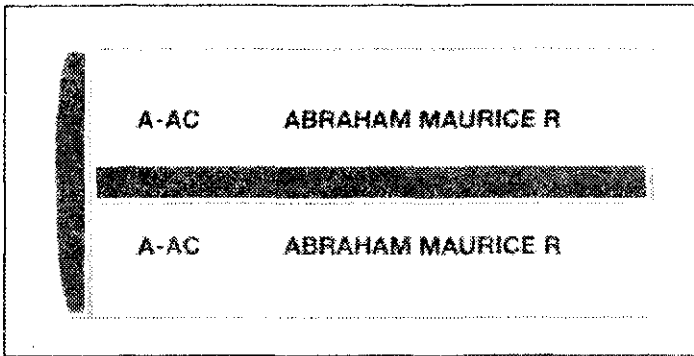


Rang kodli yorliqlar turli xilda mavjud.

Papka yorlig'ini chap chetga yaqin qo'ying, yoki imkoniyat boricha rangli kod pastki qismiga. Ochiq kartatekalar yoki

javonlar uchun aylanma yonbosh yorliqlar rangli ajratuvchi qism ostida yoki tepasida qo'yiladi bu ma'lumotning papkani ikkala tomonidan ham o'qilishi uchun. Avtomatik yorliq sozlamalariga ega matn dasturlari ma'lumotlarni yorliqning kerakli joyiga joylashtiradi. Alfavit tizimlashda alfavit xarflari birinchi va ulardan keyin 0.5 inch bo'sh joydan keyin tizimlash segmentlari keladi. Barcha holatlarda yorliqlar punktuasiyasiz katta xarflarda belgilanadi bu 6.10-rasmda ko'rsatilgan.

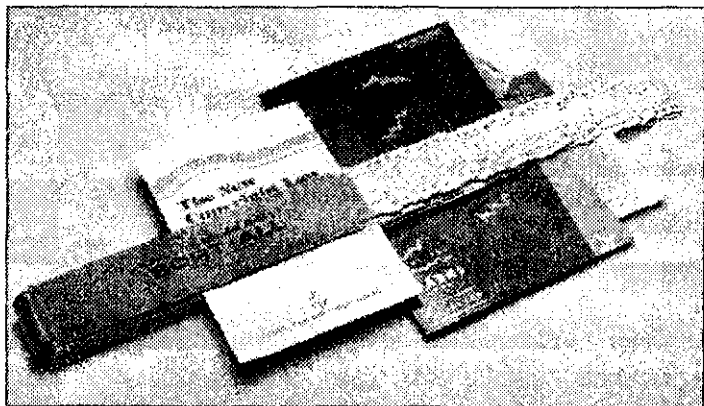
javon fayllari uchun yorliqlar ikkala tomonidan belgilangan bo'ladi



Yangi papka tayyorlanganida yorliqning joylashuvi va yozuvning boshqa papkalar bilan bir xil bo'lishiga e'tibor bering. Yorliqlarning joylashuvidagi va formatidagi Ketma-ketlik kerakli papkaning tez topilish imkoniyatini beradi. Yorliqlarni to'g'ri joylashtiruvning usullaridan biri quyidagicha:

Yangi quti ochilganida barcha papkalarni chiqaring va bir biriga yopishtirib taxlang, va vertikal tekislikga to'g'ri qo'ying. Barcha yorliqlar yopishtiriladigan joylarning ustiga lineyka yoki qattiq karta qo'ying. Barcha yorliqlar burchaklarini qalamda belgilang. Kichik qalam belgisi barcha kiritmalarda bir joyni ko'rsatadi va yorliqni qo'yish joyini topishda yordam bo'ladi.

Saralovchilar. Saralovchilar qaydlarni alfavit yoki raqqli tahrir qilishda va qaydlarni vaqtincha birlamchi saqlashda ishlatiluvchi qurilmalar. Qaydlar aktual qaydlar saqlash tizimini aniq va tez saqlanishini amalga oshirishda alfavitli tizimda saqlanadi (raqmli tizimlar uchun raqamda). Foydalanilayotgan saralovchining turi ofisdagi saqlanayotgan qaydlar ko'lamiga bog'liq. 401-betda chek, to'lov qog'ozlari, vaqt kartalari va yozishmalar kabi qaydlarni saralovchi qurilma ko'rsatilgan. Hujjatlarning birlamchi saqlashda saralovchida turishi hujjatlar saqlash uchun so'ralganda oson topiladi. Boshqa maxsus ta'minot materiallari bo'limoxirlarida kerak bo'lishi bilan muhokama qilinadi. Ta'riflangan ta'minot materiallari asosiylari va barcha turdagi saqlash usullari uchun to'g'ri keladi.



9.3.9-rasm. Saqlanishga tayyorlangan hujjatlarni tizimlashtiruvchi saralagich

Xar bir ofisada o'zining ish yuritish tizimi bor va to'g'ri qurilmalar, ta'minot materiallari va tizimlash aksesuarlari hujjat saqlash effektivligini oshiradi. Uskunalarning to'g'ri tanlanishi

vaqt va joyni iqtisod qiladi bu esa ish chiqimlarini kamaytiradi. Ish yurituvchilar tadbirkorlik ro'znomalari va savdo jurnallarini o'qib, ishlab chiqaruvchi bukletlari, brashura va saytlariini ko'rish, biznes ko'rgazmalari va ish yurutuvchilar yig'ilishlarida qatnashib yangi va rivojlangan mahsulotlarga tayyor bo'lishlari kerak.

Saqlash uskunalari va ta'minot materiallarini to'g'ri tanlash quyidagi faktorlarga e'tibor berishni talab etadi:

1. Olinadigan va saqlanadigan qaydlarning ko'lamini.

Saqlash uskunalari va ta'minot materiallarini olishda qanday qaydlar saqlanishini ro'yhatlash muhim. Qog'oz, karta, kitob, kompyuter disk, mikrofilm, video, arxitektur diagrammalar, va kompyuterdan chiqarilgan qog'ozlar turli saqlash tizimi talablariga ega. Qaydlar ro'yhatlanishi bundan tashqari saqlanayotgan qaydlar ko'lamini ham ko'rsatadi. Kelasi ko'lam va talablar bashorat etiladi. 7-bo'lim qaydlar ro'yhatlanishi to'g'risida ko'proq ma'lumot beradi.

2. Qaydlar uchun talab etiluvchi himoya darajasi.

Mahfiy yoki maxsus qaydlarning saqlanishi yopiladigan uskunalar yoki alohida yopiq joy talab etadi. Korxonaning ishlariga muhim bo'lgan qaydlar olovda: himoyalangan yoki olovga chidamli uskunalarda saqlanishi lozim.

3. Uskuna va tizimlardan foydalanish osonligi va effektivligi.

Qaydlarning osonlik bilan topilishi asosiy faktorlardan biridir. Tizimning tushunishga qancha oson bo'lsa shuncha foydalanishda oson bo'ladi. Tizim oson bo'lsa yangi ishchilarni qayta tayyorlashga ham vaqt ketmaydi. Ish yurituvchilar tomonidan iqtisod qilingan vaqt saqlab qolingan pul degani. Qo'shimcha mos uskunalarning qo'shilishi, tizim modifikasiyai yoki kengayuvining osonligi tashkilotning o'zgaruvchi ehtiyojlarini amalga oshirishda muhim.

4. Joy tushunchalari.

Yerga tushuvchi og'irlikning cheklanishi, ship tomondagi bo'shliq joylarning foydalanuvi, ko'rsi

ko'rinishidagi uskunalarning yoki shunga o'zshash uskunalar yoki qaydlarning ofisdan tashqari joylarda saqlanishi ofisdagi qimmat joyning tejalishiga olib keladi. Yonbosh yoki aylanma uskunalar oddiy saqlash qurilmalariga ko'ra ko'proq sig'imdagi qaydlarni bir xil joylashuvda saqlay oladi. Yangi uskunalar ishni rejalashtirish va ish oqimiga qanday ta'sir qilishi ko'rib chiqilishi lozim.

5. Barcha boshqa kriteriyalar ko'rib chiqilganidan keyin narx va narx va korxonada budjeti qanday uskunalar va ta'minot materiallari kerak bo'lishida aniqlovchi bo'ladi. Ish yurituvchilar eng arzon uskuna va ta'minot materiallari qaydlarning effektiv saqlanishiga foyda bermasligini bilishadi. Tuzilish va materiallardagi sifat muhim. Past sifatli yoki arzon materiallar keyin almashtirilishi va chiqim kerak bo'ladi. Korxonaning maxsus ehtiyojlari sizning ko'rib chiqish ro'yhatingizga yangi faktorlar qo'shishi mumkin. Shu bilan birga shu uskuna foydalanuvchilari bilan foyda, muammo, va masus tushunchalarni bilan muhokama qiling.

Yozishuvlarni saqlash jarayonlari. Bu bo'limning oxirgi qismida alfavitli ish yuritishning afzallik va noafzal tomonlari, alfavit saqlash tizimining Ba'zi kriteriyalari, va yozishmalarni alfavit saqlash jarayonlarini ko'rib chiqadi.

- Qaydlar bilan ishlaydigan ishchilarga chiqim;
- Ta'minot materiallari va uskunalarning mosligi;
- To'g'ri turdagi va sifatli saqlash uskunalari va ta'minot materiallaridan foydalanishning foydasi;
- Sotib olinishi kerak yangi uskuna va ta'minot materiallarining narxi;
- Chet el ishlab chiqaruvchilaridan ko'ra mahalliy ishlab chiqaruvchilardan uskuna va ta'minot materiallarining olinish muvofiqligi;
- Katta miqdorli sotib olish uchun chegirmalar imkoniyati;
- Yangidan ko'ra ishlatilgan uskunalarning olinish muvofiqligi

- Shu uskunalarda saqlanishi mumkin qaydlar ko'lamini;
- Ishlab chiqaruvchilar tomonidan mavjud kredit shartlari;
- Uskunalar yig'ish imkoniyati;
- Uskuna va ta'minot materiallarini yuborish chiqimlari;

Mening qaydlarim. Siz qaydlaringizni qanday va qayerda saqlashingiz kerak? Qaydlaringizni saqlash uchun qanday turdagi saqlash kontynerlari kerak?

Fuqarolik qaydlari. Fuqarolik qaydlari odatda almashtirib bo'lmaydi va eng baland darajada himoyalaniishi kerak. Mulk va vasiyat hujjatlari fuqarolik qaydlariga misol bo'la oladi. Fuqarolik qaydlarini saqlash uchun quyidagi ko'rsatmalarni qiling:

- Fuqarolik qaydlarini bank deposit seyflarida saqlang.
- Deposit seyf kalitini xavsiz faqat siz va yaqin oila a'zolari biladigan joyda saqlang.
- Fuqarolik qaydlarining nusxalarini uyda yong'indan himoyalangan qutida saqlang. Odatda qaydlar qancha ko'p vaqt yonish darajasidan pastda tursa (bu qog'oz uchun farengeyt bo'yicha 450 gradus) konteyner shuncha qimmat bo'ladi. Olovga chidamli seyflar 1700 farengeyt gradusida 1, 2, va 3 soat davomida ushlanadi. Olovga chidamli bo'lishi uchun ichki xarorat 350 gradus farengeytdan oshmasligi kerak. Shu standartlarga mos keluvchi seyflarni tanlang.

Muhim qaydlar

Odatda muhim qaydlar almashtirilishi mumkin lekin kichik chiqimlar bilan. Ular baland darajali xafsizlikni talab etadi. To'lov qog'ozlari va chiqim qog'ozlari muhim qaydlarga misol. Muhim qaydlarni saqlashda quyidagi ko'rsatmalarga rioya qiling: To'lanmagan qog'ozlarni siz to'lovlarni amalga oshiradigan joyga yaqin ushlang. To'lovlarni amalga oshirganingizda to'lov qiymati va sanani o'z nusxangizga yozib oling³⁶.

9.4. Agrobiznesda ish yuritishni ixchamlashtirish va hujjatlardan foydalanish yo'llari

Respublikada bozor iqtisodiyotiga utish munosabati bilan iqtisodiyotning barcha sohalarida islohotlar olib borilmoqda, chunki ish yuritish sohasida ham bir qancha kamchiliklar mavjud ediki, ularni tezdan bartaraf etishga to'g'ri kelmoqda. Buning uchun bu sohada avvalo hujjatlar bilan ishlashga e'tibor berish hamda iloji boricha ish yuritish jarayonini ixchamlashtirish lozim. Chunki rahbarlar hujjatlarni qabul qilganda ular nechog'lik sodda va ixcham bo'lishi, uning vaqtini ko'p egallamasligi lozim.

Tashkilot, korxonalar va firmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda va takomillashtirishda hujjatlarning o'рни va ahamiyati beqiyosdir.

O'zbekiston mustaqilligi e'lon qilinishi munosabati bilan, bozor iqtisodiyotiga o'tish lozimligi tufayli Respublikamizda yangi vaziyat paydo bo'la boshladi. Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga o'tkazishga qaratilgan chora-tadbirlar korxonalar mustaqilligini kuchaytirishga olib kelmoqda. Undan tashqari aralash va xususiy mulk asosida har xil ishbilarmonlik korxonalarini tashkil qilinmoqda. Bozor sharoitida ularning ish natijasiga bo'lgan mas'uliyati ortib bormoqda. Rahbar korxonani samarali boshqarishda dolzarb masalani hal qilishi lozim. Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun har qanday rahbar o'z malakasini oshirish usulini, qayta o'qish va o'z tajribasini mustahkamlash zamon talabidir.

Hozirgi sharoitda texnikaning rivojlanishi va axborot tizimining tezligi korxonalar, tashkilotlar va turli firmalarda ish yuritishni yaxshi yo'lga qo'yilmoqda.

Respublikada o'zbek tili Davlat tili makomini olgan korxonalar va tashkilotlarda ish yuritish ya'ni hujjatlar bilan ishlash, o'zbek tilida olib borilmoqda. Bu esa boshqaruv xodimlarining ishlarini

eng illashtiradi.

O'zbekistonda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga qo'yilmokdi va ana shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanib, axborotlarni o'zlatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish, xattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda.

Korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariiga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish papkalari, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

Majlis qarorlarining tayyorlanishi va xodimlarga yetkazilishida ham kompyuterdan foydalanilmoqda. Bundan tashqari qarorlar, yangi qonun-qoidalarni bo'limlarga tez yetkazishda faks va zamonaviy axborot vositalaridan unumli foydalanilmoqda.

O'zbekiston Respublikasida amalga oshirilayotgan siyosatlar-dan biri tadbirkorlarga qulayliklar yaratishdir. Ayniqsa sifatsiz huj-jatlarni to'ldirish, ularni tegishli shaxslarga imzolatish va ana shu kabilarga chek qo'yildi. Tadbirkor yangi ish yuritmoqchi bo'lsa, turli tashkilot va firmalarga kechayu-kunduz hisobot berishi va ularga o'z faoliyatini maqsadini tushuntirib berish ishlardan ozod bo'lmoqda. Bu o'z navbatida korxonalarda ish yuritishni ixchamlashtirib, samaradorligini oshirmoqda.

Korxonalarda ish yuritishni takomillashtirishda xodimlar foli-yatiga ilmiy asoslangan usullarni joriy qilishdir. Hujjat tuzishni o'r-gatish maxsus ta'lim tizimida eng dolzarb masaladir. Idora xo-dimlarini tayyorlash va ular malakasini oshirish ko'rsklarini hamma joyda tashkil qilish zarur. Kollej va oliy o'quv yurtlarida hujjat tuzishga oid maxsus ko'rsklar joriy etish maqsadga muvofiqdir.

Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linma-

larini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va hokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni me'yorlarini ishlab chiqish lozim.

Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalardan foydalanish kerak.

Hujjatlar turlari va nusxasini talab bo'yicha kamaytirish ish yuritishni takomillashtirishda muhim ahamiyatga ega. Ayniqsa har xil hujjatlarni ma'lumotnoma, yozma ma'ruza, bildirishnomalarni tayyorlashga taalluqlidir. Bu hujjatlarni iloji bo'lsa og'zaki, ma'ruza, farmoyish, xabarlar bilan almashtirilishi kerak. Ayrim hollarda yangi hujjat tayyorlash o'rniga hujjatni tegishli ustxat bilan qaytarish yoki telefonogramma berish bilan cheklanish mumkin.

Boshqaruv xodimlari vaqtini tejash uchun standart hujjatlardan kengroq foydalanish kerak. Shuning uchun xatlar namunaviy matnlari bo'yicha maxsus tematik to'plamlar ishlab chiqish va ularni chop etish zarurdir.

Amaliyotdan va har qanday tajribalardan ko'p narsani o'rganilmoqda. Bu o'z navbatida ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga alohida ahamiyat berilmoqda. Respublikada amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishini yapon tajribasidan foydalanadi. Undan tashqari, ijtimoiy-madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga hurmat, qonun-qoidalarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. Yapon tajribasining ustunligi – agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa, rahbar tomonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l qo'yilgan xatoning sababini aniqlashdir. Shunday qilib, bozor iqtisodiyoti sharoitida qonuniy va me'yoriy hujjatlardan

foydalanib, korxonada hujjatlarini hujjatlashtirishda ish yuritishni to'g'ri tashkil qilishdan iborat.

Ijtimoiy-iqtisodiy ishlab chiqarishda ish yuritishning bir qancha vazifalari mavjud. Bu vazifalarning bajarilishi korxonadagi tizimlarga bog'liq. Korxonalarda ish yuritish yuklatilgan asosiy vazifalarni bajarishga yordam beradi. Ish yuritishdagi vazifalarni quyidagicha yo'lga qo'yiladi:

- hujjatlarda korxonada va bo'linmalarining ishini to'g'ri va tez aks ettirish, ya'ni xar bir hujjatni to'la o'rganilib, ishonch hosil qilib ishni tez amalga oshirish kerak;
- xizmatga doir barcha hujjatlarni qabulqilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq hamda tez bajarish. Bunda korxonaga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni, qaror, qoidalarda qabul qilib olish, uni tasdiqlatilganidan so'ng qayd qilib, belgilangan joyga tezlik bilan jo'natilishini ta'minlash;
- barcha zarur ma'lumotlarni korxonada va arxivda tez va oson topib olish. Yuqorida aytib o'tilganidek, devonxonalarning tez xizmat ko'rsatishi uchun jihozlanganda ishda unumi ortadi va xizmat ko'rsatish yanada sifatli bo'ladi;
- hujjatlarning bajarilishini muntazamravishda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin. Nazoratdan asosiy maqsad ishning tezkorligi va hamma hujjatlarni to'g'ri va tez bajarilishini nazorat qilishdan iborat.

9.4.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish

1.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish hujjat yaratilganligi faktini yoki tashkilotga kelgan hujjatni unda tartib raqamini (kalendar yilining boshidan boshlab) va sanasini qo'yish hamda hujjat haqidagi zarur ma'lumotlarni ro'yxatga olish kartochkalarida qayd etishdir.

1.2. Tashkilotda yaratilayotgan va boshqa tashkilotlar hamda xususiy shaxslardan kelib tushayotgan, hisobi olinishi, ijro etilishi va ma'lumotnoma maqsadlarida foydalanish zarur bo'lgan barcha hujjatlar (farnoyish, hisob, statistika, buxgalteriya, kadrlar va boshqa maqsadlar uchun) ro'yxatga olinishi kerak. Yozma hujjatlar ham, chop etilgan hujjatlar ham ro'yxatga olinadi.

1.3. Hujjatlar hisob kartochkalarida (yoki texnik vositalar yordamida) ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olishda quydagi rekvizitlar bo'lishi shart: hujjatning muallifi (korrespondent), hujjatning nomi, sanasi, ro'yxatga olinish raqami, qichqacha mazmuni, rahbarning rezolyutsiyasi, hujjatni amalda ijro etilish sanasi, hujjatni ishga yo'naltirilishi haqidagi belgi, ijrochining ilovalar mavjudligini tasdiqlovchi imzosi, ijroning oraliq muddatlari haqida, ijro muddatlarining ko'chirilishi haqida ko'rsatma, hujjatning o'tganligi to'g'risida belgi, ijro bahosi, hujjatni saqlash muddati.

1.4. Hujjatlar tashkilotda, bir marta ro'yxatga olinadi: keluvchi hujjatlar - kelib tushgan kunida, yaratilayotganlari tasdiqlangan yoki imzolangan kunda, jo'natilayotganlari - jo'natilgan kunda ro'yxatga olinadi.

Asosiy faoliyat bo'yicha, shaxsiy tarkib bo'yicha qaror, famoyish, buyruqlar, bayonnomalari, xizmat yozishmalari, kollegiyalarning qarorlari va boshqalar alohida tarzda ro'yxatga olinadi. Hujjatlarni ro'yxatga olish boshqaruv hujjatlar tizimi xizmati tomonidan amalga oshiriladi. Kartochkali hisob tizimida to'rtta kartochka chop etiladi: ma'lumotnomali, nazoratli, masalalar bo'yicha, geografiya bo'yicha kartochka. Fuqarolar xatlarining hisobini olib borishda alfavit bo'yicha kartoteka zarur. Ro'yxatga

olish shaxsiy kompyuter orqali olib borilsa, bitta kartochka qog'oz asosga chop etib chiqariladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Agrobiznes korxonasida ish yuritishni ixchamlashtirishning zaruratini tushuntirib bering.
2. Korxonalarda hujjatlarni ro'yxatga qo'yishdan asosiy maqsad nima?
3. Korxonada hujjatlarni tizimlashtirish va rasmiylashtirish qanday hujjatlarga asosan amalga oshiriladi?
4. Hujjatlarning ijrosini nazorat qilish yo'llarini ayting.
5. Hujjatlashtirishda devonxona xodimlarining asosiy vazifasi nimadan iborat?
6. Rossiya federatsiyasida hujjatlarni ro'yxatga olish tartibini tushuntiring.
7. Hujjatlarni ekspertiza qilish yo'llarini tushuntiring.
8. AQSHda hujjatlarni saqlash tizimi qanday tashkil etilgan?
9. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishida hujjatlardan samarali foydalanig yo'llarini ayting.

GLOSSARIYLAR

Adres-so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagini yozib ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaping o'rnashgan joyini, iguningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi.

Ariza -muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biron iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.

Agrobiznes korxonalarida ish yuritish - bu korxonalar va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli hujjatlarda aks ettirib, ularni tartib bilan saqlab qo'yish jarayonlariga aytiladi.

Asl nusxa- har qanday hujjatning asli, birinchi asliy nusxasidir.

Aralash shartnomalar - ayrim hollarda bir necha mahsulot yoki xizmat turlariga karab tuzilgan shartnomalar turi kiradi.

Axborot hujjatlari - xo'jalik rahbariga taalluqli davlat va nazorat idoralariga zarur axborot ma'lumotlarini beradi. Bunday hujjatlarga korxonaga mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar, mol-mulkning bahosi bo'yicha me'yorlari va boshqa hujjatlar kiradi.

Bir martalik hujjatlarda- ma'lum bir vaqtda amalga oshirilgan operatsiyalar.

Bayonnoma- turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat
Vertikal usulda – yig'majildlarni kitoblarga o'xshab javonlarga taxlab saqlanadi.

Vasiyatnoma-bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir

Gorizontaal usulda – hujjatlar ustma-ust qo'yilib saqlanadi.

Dastlabki hujjatlar – xo'jalik operatsiyasi bo'lgan vaqtda tuzilgan hujjatga aytiladi.

Da'vo arizalari – korxonaning boshqa aybdor muassasalar yoki shaxslardan da'vo qilayotgan mablag' yoki biron bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib, sud idoralariga yozma murojaatidir

Jamlama hujjatlarga- har xil vaqtlarda amalga oshirilgan bir xil xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi.

Ichki hujjatlar – korxonaning muassasaning o'zida tuziladigan va shu korxonada ichida foydalaniladigan hujjatlardir.

Ijara shartnomasi - er, mol-mulk, omborxonada, turar joy, asbob-uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanilishi yuzasidan kelishuv va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ihtisos – kasbning bir ko'rinishi.

Ishonchnoma - muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.

Yig'ma hujjatlar – bir nechta dastlabki hujjatlar ma'lumoti asosida yigilib tuzilgan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlarga kasbning kunlik hisoboti, moddiy javobgar shaxslarning hisoboti kiradi.

Yo'riqnoma- qonun yoki boshqa me'yoriy, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir.

Kafolat xati - muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida to'ziladi.

Kasb – xodimning muayyan tayyorgarlikka ega bo'lishini talab qiluvchi mehnat faoliyatining turidir.

Kodlash- bu fayllarga qaydlarning tasniflanish, nomlarini berish jarayoni hisoblanadi.

Korxonada kontent boshqaruvchisi (kkb) - korxonada yoki tashkilot bo'ylab ma'no yoki axborotning olinishi, boshqarilishi, saqlanishi himoyalaniishi va yuborilishi uchun foydalaniluvchi usul

qurol va texnologiyalarni ta'riflovchi atama.

Kotib-referent- korxonaning mutaxassisleri toifasiga kiradi, rahbarning faoliyatini yuritishda ko'maklashishni amalga oshiradi.

Korxonaning ustavi – korxonaning faoliyatini tartibga soluvchi asosiy huquqiy hujjatdir. Ustavni tuzishda quyidagi hususiyatlarga asosan ishlab chiqiladi. Bunda, korxonaning nomi va joylashgan manzili, faoliyat sohasi va maqsadi, korxonaga kirish va undan chiqish tartibi, korxonada tarkibi va a'zolar soni, huquq va majburiyatlari, boshqaruv organlari, shakllanishi va vakolatlari, jamg'armasi, mehnatga haq to'lash, daromadi va uni taqsimlash, qayta tashkil etish va tugatish tartibini o'z ichiga oladi.

Korxonalarda ko'rsatma – xabar, sifat metodik tuzdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir.

Ko'rsatma – xabar, sifat metodik tuzdagi masalalar shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir.

Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar – farmoyish va tasdiqlovchi hujjatlarning hususiyatlarini o'zida ifodalaydigan hujjatlarga aytiladi. Bunday hujjatlar ayrim hollarda farmoyishli-tasdiqlovchi hujjatlar deb ham ataladi.

Korxonaning o'zida tuzilgan hujjatlar – amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini aks ettiradi.

Majlis bayoni- turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sinq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.

Malaka – ishchining muayyan kasbini yoki ixtisosligini egallaganlik darajasini izohlaydi.

Murakkab hujjatlar – ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Matnning o'ziga xosligi, takrorlanmasligi, hamisha ham bir

andozada bo'lmasligi.

Ma'lumotsimon axborot hujjatlari- ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Ma'lumotnoma- tashkilot, muassasa, mahalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy axvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiqlovchi yozib berilgan rasmiy hujjat hisoblanadi.

Mehnat bitimi- shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida tuziladigan bo'lsa, hujjat mehnat bitimideb ataladi.

Mehnat shartnomasi-korxonada ustavi bo'yicha ishlaydigan xodimlar bilan mehnat shartnomasi tuzadi. Mehnat shartnomasi - mehnatkashlar bilan korxonada muassasa, tashkilot, fermer, firma hamda xususiy tadbirkorlar o'rtasida tuziladigan bitim.

Malakasiz ishchi kuchi – maxsus professional tayyorgarlikka ega bo'lmagan kishilar, malakali ishchilar esa biror faoliyat sohasi bo'yicha maxsus bilim va amaliy malakaga yoki kasbga ega bo'lgan xodimlar tushuniladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

Nusxa-asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli.

Nizom-korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqi vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom korxonalarni ta'sis etish va tashkil topish paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar tomonidan farmoyish bilan tasdiqlanadi. Korxonalarining tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va korxonada rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (viza) qo'yish bilan kuchga

kiradi.

Rekvizitlar – bu alohida hujjat, turlari uchun qonun yoki mazmuni bilan o'rnatilgan majburiy belgilardir.

Rezolyutsiya - hujjatni ijro etishga ko'rsatma berish

So'rov xati - javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi

Sodda hujjatlar – muayyan bir masalani o'z ichiga oladi.

Tasdiqlovchi hujjatlar – korxonada ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining amalga oshirilganligini isbotlaydi. SHuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi. Xo'jalik operatsiyasini bajargan xodimga isbotlovchi yozma huquq beriladi. Tasdiqlovchi hujjatlarga dalolatnoma, qabul qilish kvitansiyasi, asosiy vositalarni qabul qilish dalolatnomasi, ombor mudirining hisobotlari, schet-fakturalar kirishi mumkin.

Tasdiq xat- ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Telefonogrammalar- matnlarini telefon orqali o'zlatish va qabul qilish uchun alohida ajratilgan, mazmunan turlicha hujjatlarning umumlashtirilgan shaklidir.

Tushuntirish xati – xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

Tilxat – ma'lum bir shaxsdan yoki muassasadan pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganliginm tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma- pul mablag'lari va moddiy-tovar boyliklarini saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shahsiy modiy javobgarlik haqida korxonahabari bilan yozma shartnoma tuziladi.

Tavsifnoma - ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks etgiruvchi

rasmiy hujjat.

Tashqi hujjatlar – muayyan korxonaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir.

Tashkiliy hujjatlar- tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar jumlasiga kiradi.

Tilxat – ma'lum bir shaxsdan yoki muassasadan pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat

Tushuntirish xati – xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

Farmoyish- korxonaga rahbari hamda bo'lim rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

Fermer xo'jaligining huquqiy asosi - xo'jalikni yuritimizda xizmat qiladigan yuridik hujjatlar, qonun va qonun osti hujjatlari bo'lib xo'jalikni tashkil etish va uning faoliyatini hisoblanadi.

Hujjatlarni tartibga solish- deganda ularni nomenklaturasiga asosan guruhlash tushuniladi

Hujjat – boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar, voqealar, hodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustahkamlash vositasi.

Hujjatlashtirish – funksional vazifasiga ko'ra, bir turli va o'zaro bog'liq hujjatlar to'plami.

Hujjat tuzish – belgilangan shaklga binoan hujjatlar tuzish jarayoni.

Xususiy hujjatlar - bunday hujjatlarda ham doimiy tarkib mavjud bo'lsada, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

Hisob-kitob arizasi – bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchilar tomonidan korxonaga rahbari nomiga yoziladi.

Hisob-kitob arizasi – bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchilar tomonidan korxonaga rahbari nomiga yoziladi.

Hujjatni qayd qilish - hujjatga indeks (nomer) raqami berib uni hujjatga yozib qo'yiladi. Hujjat to'g'risidagi qisqacha ma'lumotlarni jurnal (kartochka)ga yoki kompyuter xotirasiga kiritiladi. Hujjatlarni qayd qilishdan maqsad ularning butunligini saqlash,operativ tarzda qidirib topish va nazorat qilishdan iborat bo'ladi.

Hujjatlarning aylanishi – hujjatlarning rasmiylashtirishdan arxivga kelib tushishiga qadar bosib o'tishi zarur bo'lgan bosqichlar yig'indisiga aytiladi.

Hujjatlarni tartibga solish-nomenklaturasiga asosan guruhlash tushuniladi.

Hujjatlarning aylanishi – hujjatlarning rasmiylashtirishdan arxivga kelib tushishiga qadar bosib o'tishi zarur bo'lgan bosqichlar yig'indisiga aytiladi.

Hujjatlarni tartibga solish-nomenklaturasiga asosan guruhlash tushuniladi.

Shartnoma-ikki yoki bir necha shaxsning fuqarolik huquqlari va burchlarini vujudga keltirish, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvi.

Shartnomalarning huquq va majburiyatlari- shartnoma shartlarini buzgan tomonga nisbatan qo'llaniladigan choralar aks ettiriladi va ular tomonlarning o'z majburiyatlarini belgilangan muddat va miqdordalarda bajarilishini ta'minlashga qaratilgan bo'ladi.

Eslatma xat - jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olin-

masa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Elektron hujjat- elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish (tanib olish) imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga (ma'lumotlarga) ega bo'lgan axborot.

E'lon- ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir: majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

Elektron qaydlar - bu elektron saqlovchilarda saqlanuvchi va osongina ko'rilishi yoki o'zgartirilishi mumkin ma'lumot.

Elektron pochta - bu foydalanuvchilarga elektron hujjatlarni va rasmlarni tarmoq bo'ylab yaratish, yuborish va qabul qilish imkoniyatini beruvchi tizimdir.

Erkin nusxa -hujjatdagi axborot to'laligicha ifodalanishi.

Qishloq xo'jalik huquqi – huquq tizimining majmualashgan (kompleks) huquq sohasi sifatida o'z manbalari asosida rivojlanadi va agrar huquqiy munosabatlarni tartibga soladi.

Qishloq xo'jalik huquqiy manbalari-agrar munosabatlarni tartibga soladigan qonunchilik hujjatlarining yig'indisiga aytiladi.

Qolipli hujjatlar – oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi.

FOYDALANGAN ADABIYOTLAR

Rasmiy hujjatlar

1.10 O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari.

1.1.1 O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.-T.: O'zbekiston, 2012.

1.1.2. O'zbekiston Respublikasining Mulkchilik to'g'risida"gi Qonuni.-T.: O'zbekiston, 1992.

1.1.3. O'zbekiston Respublikasining Fuqoralik kodeksi(2003 yil 24 iyungacha kiritilgan o'zgarishlar va qo'shimchalar bilan).T: O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi. T.: 2003.

1.1.4. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida» gi qonuni, 2003.

1.1.5. O'zbekiston Respublikasining Qonuni «Elektron raqamli imzo to'g'risida»gi 11.12.2003. N 562-II.

1.1.6. O'zbekiston Respublikasining Qonuni «Elektron tijorat to'g'risida»gi 29.04.2004. N 613-II.

1.1.7. O'zbekiston Respublikasining Qonuni «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi 29.04.2004. N 611-II.

1.1.8.O'zbekiston Respublikasining "Fermier xo'jaligi to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahrirda). Xalq so'zi.2004 yil 15 oktyabr.

1.1.9. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. — Toshkent: "Iqtisodiyot va huquq dunyosi", (2002 yil 30 avgustgacha kiritilgan o'zgarishlar va qo'shimchalar bilan).T: -"Iqtisodiyot va huquq dunyosi", 2005.

1.1.10. O'zbekiston Respublikasining "Yer kodeksi".1998yil 30 aprel. (2004 yil 3-dekabrgacha kiritilgan o'zgarishlar va qo'shimchalar bilan).T: O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi. № 12, 2014.

2.2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmoni va qarorlari

2.2.1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2017 y.7 fevral, 6-son, 70-modda.

2.2.2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 9 oktyabrdagi «Fermer, dehqon xo‘jaliklari va tomorqa yer egalaringining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, qishloq xo‘jaligi ekin maydonlaridan samarali foydalanish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ -5199 son Farmoni, Lex.Uz

2.2.3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “2017-2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustivor yo‘nalishi bo‘yicha harakatlar strategiyasini”Faol tadbirkorlik, innovatsion g‘oyalar va texnologiyalarni qo‘llab quvvatlash yili”da amalga oshirishga doir davlat dasturi to‘g‘risida” Farmoni 2017 yil 22 yanvar, PF-5508-son.

2.2.4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 10 oktyabrdagi “Fermer, dehqon xo‘jaliklari va tomorqa yer egalari faoliyatini yanada rivojlantirish bo‘yicha tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-3318-son Qarori, Lex.Uz

2.2.5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 4 yanvardagi “Qishloq xo‘jaligining texnik jihozlanish darajasini yanada oshirish borasidagi qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-3459-sonli Qarori, Lex.Uz

2.2.6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 10 maydagi qabul qilingan “Qishloq xo‘jaligini o‘z vaqtida qishloq xo‘jaligi texnikasi bilan ta‘minlash mexanizmlarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi PQ-3712-sonli

Qarori, Lex.Uz

2.2.6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 4 apreldagi “Agrar sektorni qishloq xo‘jaligi texnikalari bilan o‘z vaqtida ta‘minlashga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4268-sonli Qarori, Lex.Uz

3.3. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari

3.3.1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “2016-2020 yillarda xizmatlar sohasini rivojlantirish dasturi to‘g‘risida”gi 55-sonli qarori, 2016 yil 26 fevral.

3.3.2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-son qaroriga ilova: O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish bo‘yicha namunaviy Yo‘riqnomasi.

4.1. Maxsus adabiyotlar

4.1.1. Karimov I.A “O‘zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo‘lida” –T.: O‘zbekiston, 1995 yil.

4.1.2. Karimov I.A. Iqtisodiyotni erkinlashtirish va islohotlarni chuqurlashtirish va islohotlarni chuqurlashtirish eng muhim vazifa. –T.: O‘zbekiston, 2000 yil.

4.1.3. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik-har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. “O‘zbekiston”, NMIU, 2017. – 103 b.

4.1.4. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent, “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

4.1.5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson

manfaatlarini ta'minlash yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 47 b.

4.1.6. Mirziyoyev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 485 b.

4.1.7. Головач А.С. Оформление документов. Киев—Донецк, 1983.

4.1.8. ГРУШИН П.Я. Корреспонденция и делопроизводство. М.: Экономика, 1988.

4.1.9. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. - М., 1989.

4.1.10. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М., 1991.

4.1.11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное пособие. - М.-Новосибирск, 1997.

4.1.12. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М., 1998.

4.1.13. Maxmudov N. va boshqalar: O'zbek tilida ish yuritish. T:1990. -224b.

4.1.14. Делопроизводства в бухгалтерии. М: INFRA -М 2001.

4.1.15. Ish yuritish asoslari. T. O'qituvchi 2001.

4.1.16. Qishloq xo'jalik huquqi, T.: "Iqtisodiyot va huquq dunyosi", 2000. -368b.

4.1.17. Records Management, 10th Edition, Judy Read Portl ,Community College Mary Lea Ginn Union Institute & University, Cincinnati, USA, 2016, ISBN-10: 1305119169 | ISBN13: 97813051 19161448 Pages.

4.1.18. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 2-э изд., испр. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 288 с. - (Серия «Высшее образование»).

- 4.1.19. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Контрактов.-М., 2002.
- 4.1.20. Ismoilov A., Murtazaev O. "Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti" T.: "O'qituvchi", 2003.
- 4.1.21. Boymatova U. Va boshq. Ish yuritish asoslari .O'quv qo'llanma –T.: TMI, 2004. - 87b.
- 4.1.22. Samatov G'A. va boshqalar. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishini tashkil etish, darslik, T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi nashriyoti, 2005 y., B 506.
- 4.1.23. Sirojiddinov S. Fermerlik faoliyati qonun himoyasida, T.: "Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2005.-128b.
- 4.1.34. Olimjonov O. Fermerlik faoliyatining huquqiy va moliyaviy asoslari.-T.: "Universitet". 2005. -212b.
- 4.1.35. Qobilov M. "O'zbekistonda fermer xo'jaligini yuritish asoslari" Voris-nashriyoti. Toshkent-2007.
- 4.1.36. Qosimov M., Abdusamatov X., Ismoilov A., Xudoyberganov N.. O'zbekistonda fermer xo'jaligini yuritish asoslari. –T.: "Voris-Nashriyot", 2007. b.239.
- 4.1.37. Toshboyev A.J., Umirzaqov U.P., Hasanov B.U., Korxonalarda ish yuritishni tashkil etish. Darslik. T: 2008.-115b.
- 4.1.38. Umurzakov U.P., Toshboyev A.J., Toshboyev A.A., Fermer xo'jaligi iqtisodiyoti. T:"Iqtisod-Moliya" 2008. -276b.
- 4.1.39. Umurzoqov O' .P., Toshboev A.J. va boshqalar. Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti va menejmenti. O'quv qo'llanma. "Iqtisod - moliya", T.: 2008 -268b.
- 4.1.40. Toshboyev A.J., Umirzaqov U.P., Hasanov B.U., Korxonalarda ish yuritishni tashkil etish. T: 2010.160 b.(lotin tilida).
- 4.1.41. Aminov A va boshq. Ish yuritish: amaliy qo'llanma. –T: "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti. 2015. -456b.

4.1.42. Economics: Principles, Problems, and Policies, Campbell R. McConnell, Stanley L. Brue, Sean M. Flynn Edition, USA, 2016.

4.1.43. Toshboev A.J. Azizqulov B.X Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini yetishtirishda resurstejovchi texnologiyalaridan foydalanish yo'llari. (Monografiya) T.:2018.

4.1.44. Yusupov E.D., Kusharov Z.K., Siddiqov Z.T., Aliyeva N.A. Agrokonsalting, T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-manbaa uyi», 2019. – 565b.

4.1.46. Kusharov Z.K. Menejment nazariyasi, T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-manbaa uyi», 2019. – 356b.

4.1.47. Ergashev R.X., Xoliqov S.R., Toshboyev A.J., Innovatsion iqtisodiyot. T.: Iqtisod-Moliya" 2019.-396b.

4.1.48. O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining 2011 yil 24 maydagi 86-sonli buyrug'iga Qishloq va suv xo'jaligi vazirligida hujjatlar bilan ishlash, ish yuritish hamda ijro intizomini tashkil etish bo'yicha Yo'riqnoma.

5. Internet sahifalariga havolalar

5.1. www.agrointernet.org

5.2. www.marketsurveys.ru

5.3. www.oecd.org.

5.4. www.leaseurope.org/uploads/Leaseurope_FactsFigures_kommersant.uz/ishlo-huzhaligi-turt-muammo/

MUNDARIJA

KIRISH	3
I BOB. «AGROBIZNESDA ISH YURITISH» FANINING PREDMETI, MAQSADI VA VAZIFALARI	7
1.1. Agrobiznesda hujjatlarning o'рни, ish yuritishning mohiyati	7
1.2. "Agrobiznesda ish yuritish" fanining predmeti, maqsadi va vazifalari.....	12
1.3. Umumdavlat ish yuritish tizimi va uni agrobiznesda tashkil etish	19
1.4. Agrobiznesda hujjatlardan foydalanish yo'llari ...	26
1.5. Hujjatlar shaklini bir tizimga keltirish yo'llari	32
II BOB. HUJJATLAR TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI	40
2.1. Hujjatlar haqida tushuncha	40
2.2. Hujjatlarni tayyorlash va uning bosqichlari.....	63
2.3. Hujjatlar formulalarining tarkibi, zaruriy qism va rekvizitlar haqida tushuncha. Hujjatlarning zaruriy qismlari	70
2.4. Agrobiznesda qonunchilik hujjatlaridan foydalanish yo'llari.....	85
III-BOB. AGROBIZNESDA FARMOYISH VA MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI	100
3.1. Farmoyish hujjatlarining korxonaga boshqaruvidagi ahamiyati va tuzilmasini rasmiylashtirish	100
3.2. Agrobiznesda ma'lumot-axborot hujjatlar	114

IV BOB. AGROBIZNESDA XIZMAT	
YOZISHMALAR.....	148
4.1. Xizmat yozishmalar	148
4.2. Xizmat yozishmalarini tayyorlash va rasmiylashtirish	162
V-BOB. AGROBIZNESDA ISH YURITISHNI TASHKIL	
ETISH	193
5.1. Ish yuritish xizmatining strukturasi va funktsiyasi.....	193
5.2. Ish yuritish sistemasi va uning turlari	198
5.3. Agrobiznes korxonalarida ish yuritishni yo'lga qo'yilishi	201
5.4. Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va ro'yxatga olish.....	226
VI-BOB. AGROBIZNESDA ISH YURITUVCHI:	
XODIMLARI NING MEHNATINI TASHKIL	
ETISH VA XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR	
HUJJATLAR.....	245
6.1. Agrobiznesda mehnat munosabatlari va mehnat resurslarini shakllantirish.....	245
6.2. Agrobiznesda ish yurituvchi xodimlarning mehnatini tashkil etish va uning huquqiy asoslari	255
6.3. Ish yuritish xodimlari mehnatining o'ziga xos xususiyatlari.....	268
6.4. Xodimlarning ish yuritish samaradorligini oshirish yo'llari.....	270

6.5. Fermer xo'jaligining hujjatlarini tartibga solish va ichki hujjatlarni yuritish	272
6.6. Xodimlar faoliyatiga oid hujjatlar	275

VII-BOB. AGROBIZNESDA SHARTNOMAVIY

MUNOSABATLAR.....	299
7.1. Shartnomani tuzish asoslari va ularga oid hujjatlar	299
7.2. Shartnoma munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy va me'yoriy hujjatlar	303
7.3. Tayyorlov korxonasi bilan o'zaro munosabatlar	308
7.4. Moddiy-texnika resurslari yetkazib beruvchi va xizmat ko'rsatuvchi korxonalar bilan o'zaro munosabatlar	314
7.5. Shartnomalarni bajarishda tamonlarning (mulkiy) javobgarligi	328

VIII-BOB. AGROBIZNESDA BIZNES-REJA TUZISH

TARTIBI	333
8.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida biznes- rejaning ahamiyati	333
8.2. Biznes-reja tuzish bosqichlari va undan foydalanish	341
8.3. Biznes-rejada qo'llaniladigan hujjatlarning turlari va mazmuni	355
8.4. Biznes-rejada qo'llaniladigan hujjatlarning turlari va mazmuni	370

**IX BOB. ISH YURITISHNI IXCHAMLASHTIRISH
VA FOYDALANISHNING ASOSIY**

YO'NALISHLARI373

- 9.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish..... 373
- 9.2. Hujjatlarni tizimlashtirish, yig'ma jildlarini shakllantirish, rasmiylashtirish, ro'yxatga olish va ekspertiza qilish yo'llari..... 386
- 9.3. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash, arxivda saqlash va foydalanishga berish..... 409
- 9.4. Agrobiznesda ish yuritishni ixchamlashtirish va hujjatlardan foydalanish yo'llari 446

GLOSSARIYLAR.....452

FOYDALANGAN ADABIYOTLAR460

Qaydlar uchun

Qaydlar uchun

A.J.Toshboyev

AGROBIZNESDA ISH YURITISH

Muharrir: – I.T. Nishanbayeva
Musahhih: – M.X. Mustafayeva
**Kompyuterda
sahifalovchi:– Z.F. Shoimov**

**Noshirlik faoliyatini boshlagani haqida vakolatli
davlat organini xabardor qilgani to'g'risida
TASDIQNOMA**

3991

2020 yil 09 dekabrda bosishga ruxsat etildi
Bichimi 60x84, 1/16. Humanst521 BT garniturası.
Ofset bosma. Shartli bosma tobog'i 29.5, nashr bosma tobog'i
27.43. Adadi 200 nusxada. 11-sonli buyurtma

“Shafolat nur fayz” nashriyoti Toshkent shahar,
Uchtepa tumani, maxorat-71

“Shafolat nur fayz” MChJ bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent shahar, Olmazor tumani, Nodira-19
Telefon +99899 993-83-36

ISBN 978-9943-6739-7-7



9 789943 673977