

TASHKILIY HUJJATLAR VA ULARNING AHAMIYATI.

REJA :

- 1.Guvohnoma va uning zaruriy qismlari
- 2.Yo‘riqnomaning ahamiyati
- 3.Nizom, ustav, shartnomalarning tuzilishi

Tayanch tushunchalar: *guvohnoma, yo’riqnomasi, nizom, ustav, shartnomasi, lavozim yo’riqnomasi, qoida, xizmat safari guvohnomasi*

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo‘riqnomasi, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

Guvohnoma. Muayyan shaxsnинг xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o‘tkazishga) oid vakolatini ko‘rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar boiimi (yoki kadrlar ishi bilan shug‘ullanuvchi lavozimdagi shaxs) dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (« Guvohnoma» so‘zi odatda muqovaga yoziladi).
2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
3. Guvohnoma berilgan shaxsnинг familiyasi, ismi va otasining ismi.
4. Lavozimi.
5. Guvohnomaning amal qilish muddati.
6. Idora rahbarining imzosi.
7. Shaxsnинг imzosi.
8. Surati.
9. Muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida; xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrugidan so'ng xodimning qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalarni ko'rsatib, muassasa mansabdar shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman, xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berish kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog'liq sarflar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o'tay olmaydi.

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi.

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdag'i boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilishi kerak.

Yo'riqnomalar. Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxona, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdar shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat

tomonlari xususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat yoki jamoat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo‘riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (yo‘riqnomma)
3. Matn (kirish qismi, boiimlari, kichik bo‘limlari va h.k.).
4. Yo‘riqnomma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo‘riqnomma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

Yo‘riqnomaning matni bo‘limlardan tarkib topadi, bo‘limlar modda va bandlarga bo‘linishi mumkin. Yo‘riqnomma odatda, «Umumiy qoidalar» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo‘riqnomaning maqsadi, rioya qilinish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko‘rsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq ko‘rsatma beruvchi xususiyatga ega bo‘ladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yo‘l qo‘yilmaydi», «mumkin emas» kabi so‘zlar qo‘llanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yo‘riqnomalar ichida xodimning lavozim (mansab) yo‘riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodim ning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezoni va xodimning javobgarligi ko‘rsatiladi. Lavozim yo‘riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so‘ng bo‘lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh buxgalter muassasaning boshqa buxgalter xodimlar uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa soxadagi xodimlar uchun lavozim yo‘riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo‘riqnomalar, boshqalar kabi, m uassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so‘ng yuridik kuchga kiradi.

Lavozim yo‘riqnomasining o‘ziga xos zaruriy qismlari bor:

1. Muassasa yoki uning bo‘linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma’muriy boiinish asosida).
2. Hujjatning nomi (lavozim yo‘riqnomasi).
3. Tasdiqlash ustxati.

4. Sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Joyi.
7. Sarlavhasi.
8. Matni.
9. Imzo.

Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik ko'rsatma kabi amaliyotda ko'p qoilanadigan hujjatlar ham mohiyat-e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnomaga hisoblanadi.

Qoida - muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallarini topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan m e'yor asosida bajariladigan xatti-harakatni ko'rsatadi (ichki mehnat tartibi qoidalari, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

Nizom –ustav. Tashkilot yoki uning tarkibiy boiinmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilarning tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasaning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasaning (tarkibiy qismning) nomi.
2. Hujjat turining nomi (nizom).
3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasaning tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartibi.

4. Muassasa rahbarining imzosi.

5. Sana va joy.

6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o‘ng burchakda joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog‘liq nizomlarda «muassasa rahbari imzosi» o‘rniga jamoa umumiyligi yig‘ilishi tasdig‘i sanasi qo‘yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlanadigan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda rekvizitlarning joylashish shakli umumiyligi shakldan o‘zgacharoq bo‘lishi mumkin.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, m uassasaning tuzilishi, vazifasini yo‘naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan m e’yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir.

U ko‘proq m a’lum bir tarmoq, sohalar, yirik m uassasalar bo‘yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo‘yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o‘z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o‘xshash bo‘ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishining tartibi va shu kabilar ko‘rsatiladi.

Tarmoq (soha)ning o‘ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo‘srimcha qismlar ham bo‘lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik jamiyatlarini ustavida a’zolik haqidagi qoida: aksiyadorlik jamiyatiga a’zo bo‘lish, undan chiqish yoki chiqarish va shu kabi qoidalar bo‘ladi.

Shartnomalar. Ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o‘zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuvidir. Boshqacha qilib aytganda, shartnomalar tomonlarning biron-bir munosabatlar o‘rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnomalar to‘g’risidagi umumiyligi qoidalar O‘zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353-385-moddalar)da bayon etilgan.

Shartnomalar davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar,

muassasalar, shuningdek, fuqarolar o‘rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o‘rtasida o‘rnatilayotgan bo‘lsa bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo‘lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko‘rsatiladi. Ba’zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to‘lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning butun moddalari bo‘yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. 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, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, ayrboshlash, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o‘rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mahsulot (tovar) yetkazib berish, pudrat, bino yoki inshootlar ijarasi, asbob-uskunalarini o‘rnatish haqidagi shartnomalarni kiritish mumkin.

Har qanday shartnoma o‘z mazmuni va shakliga ko‘ra qonunga muvofiq bo‘lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo‘qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo‘l qo‘ygan mansabdor shaxslarga nisbatan javobgarlikni yuzaga keltiradi. Shartnomalar og‘zaki va yozma usulda, shuningdek, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan holda tuzilishi mumkin. Shartnomalarning ayrim turlari, chunonchi, ko‘chmas mulk hamda avtotransport vositalari oldi-sotdi shartnomasi tegishli tartibda davlat organlarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo‘llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo‘lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va huquqshunosning rozilik belgisi (vizasi) bo‘lishi maqsadga muvofiqli. Tomonlar mazkur hujjatlarning barcha bob va qismlari bo‘yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, korxonani ijaraga berish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinalarda ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtm achi», «institut», «m uassasa», «uy-joydan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «ish beruvchi», «xodim» kabi); tom onlar vakillarining ismi va otasining ismi, familiyasi, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).
5. Shartnomaning matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).
6. Tomonlarning yuridik manzillari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan yuridik shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi. Shartnomalar ikki nusxdan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir yuridik shaxsning hujjatlar yig'masida uning kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi. Shartnomaning matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda yoki yozuv mashinkasida bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa, o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «SH A R T N O M A» so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma-xildir. Quyida shularning ba'zilariga, ularni tuzish va rasmiylashtirish bilan bog'liq omillarga qisqacha to'xtalib o'tamiz, zarur o'rnlarda namunalar keltiramiz.

M a'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 19-iyundagi 297-sonli va O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasining 1993-yil 26-iyundagi Qaroriga muvofiq o'quv yurtlari va ilmiy muassasalar, jumladan O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimidagi barcha ilmiy tadqiqot muassasalari, loyihalash va konstrukturlik byurolari 1994-yil yanvar oyidan boshlab barcha toifadagi xodimlarni shartnoma (kontrakt) bo'yicha ishga qabul qilishga o'tdi (keyinchalik oliy o'quv yurtlari xodimlari uchun kontrakt tizimi bekor qilindi).

Bunday tizim joriy etilishining asosiy maqsadi respublikadagi mavjud ilmiy xodimlarning ilmiy salohiyatidan unumli foydalanish, ilmiy tadqiqot ishlari natijalari samaradorligini oshirish, ilmiy xodimlar mas'uliyatini oshirish va ularning mehnatini qadrlash hamda rag'batlantirishdan iboratdir.

Kontrakt nizomiga ko'ra, u ko'pi bilan besh yil muddatga tuziladi. Uning muddatini ilmiy muassasa rahbari tegishli ilmiy xodim bilan o'zaro kelishgan holda belgilaydi. Kontrakt shartnomaning zaruriy belgilari umumiylar shartnomalar uchun yuqorida ko'rsatib o'tilgan belgilardan deyarli farq qilmaydi.

Nazorat savollari:

1. Guvohnoma nima va u kimlarga beriladi, uning qanday turlari bor?
2. Yo'riqnama nima va uning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Nizom-ustav nima va uning qanday ahamiyati bor?
4. Shartnoma nima va uning qaysi jihatlarini bilasiz.
5. Tashkiliy hujjatlar nima?

Foydalanilgan adabiyotlar

- 1.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirish to‘g‘risida»gi 2004-yil 3-fevral Qarori.
- 2.O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili to‘g‘risida»gi Qonuni.
- 3.Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T.: 2000 .

Glossary

GUVOHNOMA	shaxslarning korxona ishchisi, mansabдор shaxs ekanligi, yuridik maqomga oid kishi ekanligiga guvohlik beruvchi rasmiy hujjat
YO‘RIQNOMA	muayyan muammoni ado etishda berilgan yo‘l -yo‘riq
NIZOM - USTAV	tashkilotning bajarishi belgilab berilgan qoidalar
MEHNAT SHARTNOMASI	xizmat vazifasini amalga oshrishda ish beruvchi va xodimlar o‘rtasidagi shartlar majmuasi