

MAVZU: GUVOHNOMA, YO'RIQNOMA, NIZOMNING TAYYORLANISH TARTIBI

Reja:

1. Guvohnoma va uning zaruriy qismlari
2. Yo'riqnomaning ahamiyati
3. Nizomning tuzilishi

Guvohnoma. Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarni, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi (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 shaxsning familyasi, ismi va otasining ismi.
4. Lavozimi.
5. Guvohnomaning amal qilish muddati.
6. Idora rahbarining imzosi.
7. Shaxsning 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 familyasi, 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 buyrug'idan 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'linmalar, 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'riqnomalar)
3. Matn (kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va h.k.).
4. Yo'riqnomalar tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo'riqnomalar 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'riqnomalar odatda, «Umumiy qoidalar» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo'riqnomaning maqsadi, rioxalar 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, xodimning 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 sohadagi xodimlar uchun lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo'riqnomalar, boshqalar kabi, muassasa 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 bo'linish 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 qollanadigan hujjatlar ham mohiyat e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnomalarni hisoblanadi.

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