

## **MAVZU: ISHGA KIRISHDA TALAB QILINADIGAN HUJJATLAR USTIDA ISHLASH**

Reja:

1. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi
2. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
3. Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishdagi xatolar
4. Yig'majildidan foydalanish tartibi

Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'ma jildlar 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:

1. Yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimai hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari
6. Tavsifnoma.

7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, mehnat shartnomasini bekor qilish haqida)dan ko'chirma nusxalar.

8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha
9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'ma jildidagi 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'ma jildiga boshqa ishga o'tkazish, lavozimidan bo'shatish haqidagi, rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish va uni 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 (uzog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Turar joydan ma'lumotnoma, uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'ligi 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 berish kerak. Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hol, tavsianoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'qib, kerakli ma'lumot olish mumkin.

Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati.

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi. Yig'majild saqlanish uchun topshirilayotganda ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni va ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Ichki ro'yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi. Ro'yxat 22-ilovadagi kabi to'ldiriladi. Ichki ro'yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.

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, tuzatishsiz yoziladi. Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy bilet, ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma, shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ydiriladi. Shuning uchun ba'zi qismlarni toldirish ustida to'xtalib o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga xodimning qanday hujjati borligiga qarab «*oliy*», «*tugallanmagan oliy*», «*o'rta maxsus*», «*o'rta*», «*toliqsiz o'rta*», «*boshlang'ich*» so'zlari yoziladi.

«Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar» 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 qismdan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik asosida ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur.

Shaxsiy varaqaning «Oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda «*uylanganman*» («*turmush qurganman*»), «*ajralishganman*», «*bevaman*», «*bo'ydoqman*» (

«*turmushga chiqmaganman*») soʻzlaridan tegishlisi yozilishi, soʻng oila aʼzolari kimligi koʻrsatilgan holda (otam, onam, rafiqam, turmush oʻrtogʻim, oʻgʻlim, qizim va h.k.) sanab oʻtiladi. Bunda har bir oila aʼzosining familiyasi, ismi, otasining ismi va tugʻilgan yili koʻrsatiladi. Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan «yoʻq») bilan javob beriladigan boʻlsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni — yoʻq; chet ellarda boʻlganlik haqida maʼlumot — boʻlmaganman. Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa»sini (23-ildovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik toʻliq toʻldirilganligini, undagi maʼlumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishini tekshirib koʻrishi lozim. Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl — soʻrovnoma (anketa)dan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qoʻshimchalarni hisobga olmaganida, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil boʻladi. Lekin unda ishga kiruvchi (toʻldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shugʻullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi boʻladi. Shaxsiy varaqa (soʻrovnoma) toʻldirilgandan keyingi hamma oʻzgarishlar «Kadrlari hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa (soʻrovnoma)ga qoʻshimcha» hujjatida qayd etib boriladi. Shaxsiy hujjatlar yigʻmajildini 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 kabilarning nusxasini olish taqiqlanadi. Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar boʻlimida boʻlim boshliq (yoki boshqa masʼul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha toʻldiriladi. Bu varaqa shaxsiy hujjatlar yigʻmajildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishga xizmat qiladi. Varaqa xodim koʻrsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida toʻldiriladi. Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada koʻrsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha toʻldirilgan sanani qoʻyadi. Varaqchanning «qoʻshimcha maʼlumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda oʻz aksini topmagan maʼlumotlar (oʻrindoshlik ishi, qayerda oʻqiyotganligi, ikkinchi mutaxassisligi va boshqalar)ni yozib borish uchun moʻljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi maʼlumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (VTEK)ning tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, mehnat shartnomasini bekor qilish sababi yoziladi. Bu maʼlumotni juda eʼtibor bilan toʻldirish lozim. Chunki u koʻpincha mehnat stajini tasdiqlashga asos boʻlib xizmat qiladi.

Yigʻmajildan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar boʻlimidan olingan shaxsiy hujjatlar yigʻmajildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.
2. Yigʻmajildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.
3. Yigʻmajildan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qoʻshimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qoʻshish taqiqlanadi.

## So'rovnoma

1. Familiyangiz \_\_\_\_\_

Ismingiz \_\_\_\_\_

Otangizning ismi \_\_\_\_\_

2. Agar familiyangiz, ismingiz yoki otangizning ismi o'zgargan bo'lsa, uning qachon o'zgarganligi va sababini ko'rsating

3. Tug'ilgan vaqtingiz va joyingiz kuni, oyi, yili, qishlog'i, shahar (tumani, viloyati, respublikasi)

4. Millatingiz

5. Partiyaliligingiz

6. Ma'lumotingiz, qachon va qaysi o'quv yurtlarini tamomlagansiz (diplomlaringiz) № \_\_\_\_\_

Mutaxassisliklaringiz (diplom bo'yicha)  
Ixtisoslaringiz (diplom bo'yicha)

7. Ilmiy darajangiz. Ilmiy unvoningiz qachon berilgan (diplomlaringiz) № \_\_\_\_\_

8. Ilmiy ishlaringiz

9. Qaysi chet tillarini bilasiz, qay darajada

10. Yaqin qarindoshlaringiz, (xotin (er), opa-singillar ota-ona, aka-uka, va bolalar)

Qarindoshli- gi	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Tugilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
--------------------	---------------------------------------	--------------------------	----------------------	------------

[illegible]

\* Agar xotin erining familiyasida bo'lsa turmushga chiqqunga qadar bo'lgan familiyasini ko'rsatilishi zarur

11. Mehnat faoliyatingiz (oliy va oʻrta maxsus oʻquv yurtlaridagi oʻqish vaqti, harbiy xizmati oʻrindoshlik ishlari va boshqalar ham qoʻshiladi).

Ushbu bandni to'lg'azganda korxona va muassasa nomlari o'sha vaqtda qanday atalgan bo'lsa shunday yozilishi lozim. Harbiy xizmati yozilganda lavozim ham ko'rsatilishi kerak.

[illegible]


12. Markaziy respublika, viloyat, shahar, tuman kengashlari va boshqa saylanadigan organlarda qatnashganligingiz.

13. Qanday davlat mukofotlaringiz bor \_\_\_\_\_

Saylov ornining manzili	Saylov organi nomi	Kim bo'lib saylangan	Yil	
			Saylangan kun	Muddat tugagan kun

(qachon va nima bilan mukofotlangan)

14. Harbiy xizmatga munosabatingiz va harbiy unvoningiz \_\_\_\_\_

Tarkib \_\_\_\_\_ Qo'shin turi \_\_\_\_\_  
(qo'mondonlik, siyosiy, ma'muriy, texnikaviy va h. k.)

15. Chet rlg'a safarlaringiz, qayerga, qachon, qaysi muddatda \_\_\_\_\_

16. Chet eldagi qarindoshlaringiz qayerda, qaysi vaqtdan beri yashab kelishadi va nima bilan  
shug'ullanishadi \_\_\_\_\_  
(ismi, familiyasi, otasining ismi va qanday qarindoshligi)

17. Siz va sizning yaqin qarindoshlaringiz Vatan urushi davrida asirlikda bo'lganmi yoki surgun  
qilinganmi, qachon va qaysi vaziyatda ozod qilingan \_\_\_\_\_

18. Sud javobgarligiga tortilgan bo'lsangiz, qachon va nima uchun \_\_\_\_\_

19. Manzilingiz \_\_\_\_\_

20. Pasport \_\_\_\_\_

telefon № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ yil.

(to'lg'azilgan vaqti)

Shaxsiy imzo \_\_\_\_\_

So'rovnomani to'lg'azgan xodim o'zi to'g'risidagi keyingi hamma o'zgarishlar haqida,  
shaxsiy hujjatlarga yozib qo'yish uchun ish joyiga bildirishi lozim.