

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

Reja:

1. Shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildi
2. Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqqa yoki so‘rovnama.
3. Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to‘ldirishdagi xatolar
4. Yig‘majilddan 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‘majilddagi hujjatlarning ichki ro‘yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo‘llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqqa yoki so‘rovnama.
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‘sishimcha
9. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildiga qo‘sishimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma’lumotnomma va boshqa hujjatlar.

Yig‘ma jilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo‘yicha to‘ldiriladi. Hujjatlar yig‘majildiga yuqoridagi hujjatlardan tashqari ayrim toifadagi mutaxassislarini 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 oliv 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‘sishimcha»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, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o‘qib, kerakli ma’lumot olish mumkin.

Hujjatlar yig‘ma jildidagi 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, tuzatishlarsiz yoziladi. Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to‘ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalilanadi: 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 toydiriladi. 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‘zлari 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 » («tur mush qurganman» ), «ajralishganman », «bevaman», «bo‘ydoqman» (

«*turmushga chiqmaganman*») so‘zlaridan tegishlisi yozilishi, so‘ng oila a’zolari kimligi ko‘rsatilgan holda (otam, onam, rafiqam, turmush o‘rtog‘im, 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 varaqqa»sini (23-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to‘liq to‘ldirilganligini, undagi ma’lumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishini tekshirib ko‘rishi lozim. Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqqa» 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. Shaxsiy varaqqa (so‘rovnoma) to‘ldirilgandan keyingi hamma o‘zgarishlar «Kadrlari hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqqa (so‘rovnoma)ga qo‘shimcha» hujjatida qayd etib boriladi. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilalar 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 bo‘limida bo‘lim boshliq (yoki boshqa mas’ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to‘ldiriladi. Bu varaqqa shaxsiy hujjatlar yig‘majildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishga xizmat qiladi. Varaqa xodim ko‘rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilalar) asosida to‘ldiriladi. Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko‘rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to‘ldirilgan sanani qo‘yadi. Varaqchaning «qo‘shimcha ma’lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o‘z aksini topmagan ma’lumotlar (o‘rindoshlik ishi, qayerda o‘qiyotganligi, ikkinchi mutaxassisligi 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 bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, mehnat shartnomasini bekor qilish sababi yoziladi. Bu ma’lumotni juda e’tibor bilan to‘ldirish lozim. Chunki u ko‘pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo‘lib xizmat qiladi.

Yig‘majilddan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar bo‘limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig‘majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.
2. Yig‘majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.
3. Yig‘majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo‘shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qo‘shish taqiqlanadi.

## S o' r o v n o m a

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

Ismingiz \_\_\_\_\_

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

2. Agar familiyangiz, ismingiz yoki otangizning ismi o'zgargan bo'lsa, uning qachon o'zgaganligi va sababini ko'rsati<sup>z</sup>ng

3. Tug'ilgan vaqtin<sup>g</sup>iz va joyingiz kuni, oy<sup>i</sup>, yili, qishlog'i, shahar (tumani, viloyati, respublikasi)

4. Millatingiz

5. Partiyalililingiz

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

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

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

8. Ilmiy ishlaringiz

9. Qaysi chet tillarini bilasiz,  
qay darajada

10. Yaqin qarindoshlaringiz, (xotin (er), opa-singillar ota-on<sup>a</sup>, aka-uka, va bolalar)

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

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

11. Mehnat faoliyatingiz (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlaridagi o'qish vaqt, harbiy xizmati o'rindoshlik ishlari va boshqalar ham qo'shiladi).

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

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

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

Saylov orning 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. Chetrliga safarlariningiz, qayerga, qachon, qaysi muddatda \_\_\_\_\_

16. Chet eldag'i qarindoshlaringiz qayerda, qaysi vaqtidan 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. \_\_\_\_\_ Shaxsiy imzo \_\_\_\_\_  
(to'lg'azilgan vaqt)

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.