



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
FARG'ONA VILOYATI YURIDIK TEXNIKUMI DIREKTORINING
BUYRUG'I**

2020 йил "29" сентябрь

№ 45-ум

**Фарғона вилояти юридик техникумининг одоб -ахлоқ,
ички тартиб -қоидалари, таркибий бўлимларнинг низомлари,
жисмоний ва юридик шахслар билан ишлаш тартибини
тасдиқлаш ҳақида**

Фарғона вилояти юридик техникумининг иш юритиш, ҳужжатлар билан ишлаш тартиби, одоб-ахлоқ, ички тартиб-қоидалари ва мавжуд бўлимларнинг низомларини тасдиқлаш ҳақидаги техникум кенгашининг 2020 йил 28-сентябрдаги 1-сон йиғилиши қарори ижросини таъминлаш мақсадида

Б У Ю Р А М А Н:

1. Фарғона вилояти юридик техникуми кенгашининг 2020 йил 28-сентябрдаги 1-сон йиғилишининг қарори маълумот ва ижро учун қабул қилинсин.

2. Фарғона вилояти юридик техникумининг одоб-ахлоқ қоидалари 1-иловага, ички-тартиб қоидалари 2-иловага, ўқув-методик бўлим тўғрисидаги Низом 3-иловага, деканат тўғрисидаги Низом 4-иловага, ахборот-ресурс маркази тўғрисидаги Низом 5-иловага, ахборот технологиялари ва ўқитишнинг техник воситалари бўлими тўғрисидаги Низом 6-иловага, кадрлар бўлими тўғрисидаги Низом 7-иловага, мониторинг ва ички назорат бўлими тўғрисидаги Низом 8-иловага, бухгалтерия тўғрисидаги Низом 9-иловага, шартномавий таълим хизматлари бўлими тўғрисидаги Низом 10-иловага, эксплуатация-хўжалик бўлими тўғрисидаги Низом 11-иловага, техникум психологи тўғрисидаги Низом 12-иловага, ўқувчилар турар жойи тўғрисидаги Низом 13-иловага, канцелярия ва архив тўғрисидаги Низом 14-иловага, жисмоний ва юридик шахслар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги йўриқнома 15-иловага, техникумда иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича йўриқнома 16-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Кадрлар бўйича инспектор (А.Эргашев), девонхона (Н.Нуралиева) ушбу буйруқ ва тасдиқланган меъёрий хужжатларни манфаатдорларга етказилишини таъминласин.

4. Мазкур буйруқ ижросини назорат қилиш техникум директорининг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосари М.Тошматова зиммасига юклатилсин.

**Фарғона вилоят адлия
бошқармаси бошлиғи -
техникум директори**

Б.Хасанов

Фарғона шаҳри

Киритилди:

Кадрлар бўйича инспектор

А.Эргашев

Директорнинг ЎИБ 1- ўринбосари

М.Тошматова

Келишилди:

Директорнинг МХИБ ўринбосари

Ж.Садиков

Буйруқ билан танишдим:

О.Насретдинова
Н.Нуралиева

Фарғона вилояти юридик техникуми
директорининг 2020 йил “29” сентябрдаги
45-ум-сон буйруғига
1-илова

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумининг
ОДОБ-АХЛОҚ ҚОИДАЛАРИ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур қоидалар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик коллежларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарори, Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2018 йил 7 июндаги “Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасаларида кадрлар билан ишлаш тартибига оид ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 185-ум-сон, 2018 йил 27 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги 858-сон “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик коллежларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги қарори ижросини таъминлаш ҳақида”ги 334-ум-сон буйруғи ва Фарғона вилоят юридик техникумининг (кейинги ўринларда техникум деб юритилади) Устави ва Ички тартиб қоидаларига мувофиқ ишлаб чиқилган.

Ушбу қоидалар умумэътироф этилган маънавий ва ахлоқий тамойилларга ҳамда мамлакатда ўтказилаётган кенг қамровли ислохотлар, замонавий талабларга жавоб берадиган “юриспруденция” мутахассислиги бўйича юридик кадрларни тайёрлашда ўқувчиларни ватанпарварлик, юксак маънавий-ахлоқий ва интеллектуал фазилатларни ривожлантириш, ҳуқуқий маданияти ва ҳуқуқий онгини ошириш бўйича самарали тизимни яратиш, техникумда соғлом маънавий ва ижтимоий-психологик муҳитни шакллантириш ҳамда техникумнинг жамиятдаги ва таълим тизимидаги нуфузи, обрў-эътиборини асраб-авайлаш ва янада ошириш мақсадида, техникумнинг барча педагог ва бошқа ходимлари (кейинги ўринларда ходим деб юритилади) ва ўқувчилари томонидан техникум худудида, кундалик ҳаётида риоя этишлари шарт бўлган одоб-ахлоқ нормаларини белгилайди.

2. Мазкур қоидаларнинг асосий вазифалари:

ўқув жараёнини самарали ташкил этиш учун максимал даражада қулай шарт-шароитлар яратиш;

юксак маънавий-ахлоқий фазилатларга эга, жамият, давлат ва оила олдида ўз масъулиятини ҳис этадиган, ватанпарвар ва инсонпарвар, замонавий билимлар билан қуролланган иродаси бақувват, иймони бутун ва виждони пок мутахассисларни тайёрлаш;

миллий таълим майдонида техникумнинг нуфузи ва рақобатбардошлигини кўтариш ҳамда юридик кадрларни тайёрлаш сифатини янада яхшилашга йўналтирилган техникумни ўқув, ўқув-услубий, ташкилий-услубий ҳамда маънавий-маърифий ишлари асосларини мустаҳкамлаш ва ривожлантириш;

соғлом психологик муҳитни сақлаш ва барча ходим ва ўқувчилар фаолияти самарасини ошириш мақсадида ягона ахлоқ нормаларини таъминлаш;

техникумга нисбатан ижтимоий ишончни мустаҳкамлаш ҳамда техникум обрў-эътибори ва имижини сақлаб қолишда кўмаклашиш;

ёшлар орасида одоб-ахлоқ қоидаларини бузишга, шу жумладан зўравонлик, шафқатсизлик ва ҳаёсизликни ташвиқот қилишга қаратилган ҳар қандай хатти-ҳаракатларнинг олдини олиш;

ёшларни ичкиликбозлик ва гиёҳвандлик иллатлари, бошқа турли ҳалокатли таҳдидлар ҳамда биз учун ёт бўлган экстремистик таъсирлардан ҳимоя қилишга кўмаклашишдан иборат.

2-боб. Техникум ходимлари ва ўқувчиларининг одоб-ахлоқига оид умумий қоидалар

3. Техникумда ҳамжихатлик, ғамхўрлик, ўзаро ишонч, ҳурмат, дўстона муносабат, инсофлилик, виждонлилик, аҳил-иноқлик ходимлар ва ўқувчиларнинг ўзаро муносабатларидаги муҳим шартлардир.

Ходим ва ўқувчи техникумда фаолият юритаётган (ўқиётган) турли миллат ва элат вакилларининг одоб-ахлоқ қоидалари, миллий удум, урф-одатлари ва анъаналарини ҳурмат қилиши лозим.

4. Техникумда ўзаро муносабатларнинг асосий тамойили – бир шахснинг ҳуқуқи бошқа шахснинг ҳуқуқини поймол қилмаслиги лозим, жумладан ходим ёки ўқувчининг сўз эркинлиги, унга бировга тухмат қилиш, ҳақоратлаш, ўзаро муносабатларда умумэътироф этилган ахлоқ қоидаларини намойишкорона менсимасликда ифодаланувчи беҳаё сўзлардан фойдаланишга йўл қўймайди, виждон эркинлиги техникумда диний маросимларни ўтказиш ҳуқуқини бермайди, кийим-кечакларни кийиш эркинлиги эса тарбия жараёнига салбий таъсир ўтказиш ҳолларини келтириб чиқаришига йўл қўймайди.

Ходимнинг шахсий, оилавий, ижтимоий ёки бошқа муносабатлари унинг техникумдаги фаолиятига таъсир этишига йўл қўймаслиги лозим.

5. Техникум ходимлари ўз касбига мос бўлган кийимда бўлишлари лозим.

Ўқувчи-йигитлар техникумга (белгиланган формада) оқ кўйлақда, классик услубдаги шим-костюм, галстукда ва тўқ рангдаги пойафзалда келишлари лозим.

Бунда ўзлари билан ўқув воситаларини олиб келишда 25x20 ўлчамдан кичик бўлмаган папка ёки портфель тутишлари шарт.

Ўқувчи-қизлар техникумга (белгиланган формада) оқ блузкаларда, тиззани ёпиб турадиган юбка ва костюм, тўқ рангдаги пойафзалда келишлари лозим.

Бунда ўзлари билан ўқув воситаларини олиб келишда 25x20 ўлчамдан кичик бўлмаган папка ёки портфель тутишлари шарт.

Ўқувчилар аудиторияда, ходимлар эса хизмат хоналарида устки кийимда (плаш, пальто, куртка кабилар) юришлари мумкин эмас.

6. Ходимлар ва ўқувчилар техникумга диний ибодат либосида, спорт кийими ва пойафзалида келиши, уларнинг одамлар диққатини тортадиган, хусусан, танани шаффоф кўрсатиб турадиган, елка, кўкрак ва қорин, тиззадан юқори қисмлари очиқ қоладиган ҳамда ҳаддан зиёд тор кийимда, шунингдек наушниклар, металл занжирлар ва бошқа тақинчоқлар, пирсингда техникумга келиши мумкин эмас.

7. Ходим ва ўқувчиларнинг ташқи қиёфаси озода, покиза, соч ва соқоли олинган бўлиши лозим.

Техникумнинг аёл ходимлари ва ўқувчи қизларига ёрқин пардоз (макияж) қилишига йўл қўйилмайди.

8. Ходимлар ва ўқувчилар шаъни ва кадр-қиммати эъзозланиши ҳамда халқимизнинг маънавий меросини авайлаб-асраш мақсадида, бир-бирига нисбатан ҳурматсизлик қилиши, беҳаё сўзлар ишлатиши қатъий тақиқланади. Ўзаро “Сиз” деб мурожаат қилиш одат тусига кириши лозим.

Ўқувчилар ходимларга исми шарифини айтиб мурожаат қилишлари шарт. Ҳамкасб ходимлар ҳам ўзаро мулоқотда бир-бирига исми шарифини айтиб мурожаат қилишлари лозим.

9. Ходим ва ўқувчилар турли тадбирлар (мажлислар, тантанали йиғилишлар, учрашувлар, байрамлар)да сўзга чиқувчиларга нисбатан ҳурмат билан муносабатда бўлиши, тинчликка риоя этишлари шарт. Зарурат туғилганда мажлислар залидан нутқлар ўртасида чиқишга рухсат этилади.

10. Биноларга кириш ва бинолардан чиқиш жойларида, шунингдек коридорларда ўқувчилар ходимни, эркаклар эса аёлларни ўзларидан олдин ўтказиб юборишлари лозим.

11. Бинога кираётган ҳар бир шахс биноларга кириб-чиқишни назорат қилиш учун тайинланган масъул ходимга ёки навбатчига ўз шахсини тасдиқловчи ҳужжатни очиқ ҳолда кўрсатиши шарт.

12. Ходим ва ўқувчилар техникум ҳудудида ва коридорларда ўнг томондан юришлари керак. Бир-бирига дуч келганда, албатта, саломлашишлари, бунда ўқувчилар ходимларга, эркаклар хотин-қизларга, ёшлар катталарга биринчи бўлиб салом беришлари тавсия этилади.

13. Давлат органлари, нодавлат нотижорат ташкилотлари, тадбиркорлик субъектлари, таълим ва илмий муассасалар, оммавий ахборот воситалари

хамда фуқаролар билан ўзаро муносабатларда техникум ходимлари ва ўқувчилари расмий мулоқот меъёр ва қоидаларига риоя этиб, қуйидагиларга мажбур:

ўз ҳаракатларини техникум манфаатларини кўзлаб амалга ошириш, унинг имижини сақлаш, техникум, унинг ходим ва ўқувчилари манфаатларига ва номига зиён етказадиган ҳаракатларни амалга оширмаслик;

техникумнинг ходим ва ўқувчилари ҳақида ҳақиқатга тўғри келмайдиган ёки нотўғри талқин қилинган маълумотларни тарқатмаслик, шунингдек шундай маълумотлар тарқалишига йўл қўймаслик, шу жумладан жамоат олдида чиқишлар қилмаслик;

техникум ходимлари ва ўқувчиларининг розилигисиз уларнинг шахсий ҳаётига оид маълумотларни ошкор қилмаслик;

ходим ва ўқувчилар ҳақида уларнинг касбий ва ўқув фаолиятига оид бўлмаган маълумотларни аниқлаштирмаслик;

хизмат ахборотларини тақдим этиш қоидаларига амал қилиш;

ахборотни етарлилик (ҳаддан ташқари қисқа ва шу билан бирга ўта керагидан ортик) ва ишончлилиқ (қайта текширишни талаб қилмайдиган) талабларига мувофиқ ҳолда тақдим этиш;

ўз хизмат вазифаларини бажариш жараёнида олинган махсус маълумотларни техникум раҳбариятининг рухсатисиз тарқатмаслик.

14. Умумбашарий ва миллий қадриятларга хос бўлмаган ёки техникумнинг нуфузига путур етказадиган материалларни Интернет тармоғига жойлаштириш ёки улардан турли ноўрин мақсадлар йўлида фойдаланиш тақиқланади.

15. Техникумга тегишли компьютерларда техникум фаолиятига тегишли бўлмаган маълумотларни, шунингдек турли кинофильмлар, ноқонуний маълумотлар, беҳаё суратлар, миллий, ирқий, этник, диний адоватни тарғиб қилувчи ҳар қандай материалларни тайёрлаш, сақлаш, тарқатиш ва тарғиб этиш қатъиян ман этилади.

16. Ўқув машғулотларига, ишга ҳамда ходим ва ўқувчиларнинг осойишталигига халақит берадиган хатти-ҳаракатлар (радиоприёмник, телевизор, мультимедиа ва овоз чиқарувчи мосламалардан мақсадсиз фойдаланиш) содир этиш тақиқланади.

17. Техникум ходим ва ўқувчилари дарс машғулотлари ва ишга белгиланган кун тартибига кўра ўз вақтида келишлари шарт.

18. Техникум ходим ва ўқувчилари таълим муассасасига кириб келишда ўз телефонининг чақирув овозини тўлиқ ўчириб қўйиши (телефонни «овозсиз» режимга ўтказиши) шарт.

Техникумда ўтказиладиган ўқув машғулотлари ва тадбирлар бошланишидан олдин ўқувчилар:

телефонини ўчириб қўйиши;

телефонини портфели, сумкаси ва шу кабиларга солиб қўйиши лозим.

19. Ўқувчиларга қуйидагилар қатъиян тақиқланади:

телефонини бўйнига осиб олиш;

телефон аккумуляторини зарядлаш учун техникум электр тармоқларига улаш;

телефонида зўравонлик, шафқатсизлик ва порнографияни тарғиб қилувчи видео ва суратларни сақлаш ҳамда вандализм ҳолатларини суратга олиш;

ўқув машғулоти вақтида телефон орқали сўзлашиш ҳамда SMS (MMS) ва бошқа турдаги хабарларни жўнатиш, телефонни стол устига қўйиш, ундан диктофон, калькулятор, календарь, ёки блокнот сифатида фойдаланиш, суратга олиш ва видео тасвирга тушириш.

20. Техникум ходим ва ўқувчиларига қуйидаги ҳолатлар қатъий тақиқланади:

ҳар қандай ҳуқуқбузарлик содир этиш, шу жумладан тухмат қилиш, ҳақоратлаш, ходим ва ўқувчига жисмоний, маънавий ёки моддий зарар етказиши мумкин бўлган маълумотни тарқатиш, тан жароҳати етказиш;

ходим ва ўқувчилар ўзлари билан ўтқир тигли ва инсон ҳаётига хавф етказиши мумкин бўлган буюмлар инсон соғлиғига қарши таъсир этувчи кимёвий моддалар ҳамда электр токи ўтказувчи жиҳозлар ва бошқа шу каби ҳар хил қуролларни ёнларида олиб келиш ва (ёки) сақлаш;

дарс машғулоти вақтида ўқувчилар Интернет-кафе ва компьютер клубларига бориш;

гиёҳванд моддалар, психотроп воситалар, алкоголь ва тамаки маҳсулотларини истеъмол қилиш ва тарқатиш;

ҳаловат ёки осойишталикка тажовуз қилиш, жанжаллашиш, қимор ва шунга ўхшаш бошқа ўйинлар ўйнаш.

3-боб. Раҳбар ва ходимлар ўртасидаги ўзаро муносабатлар

21. Раҳбарият ва ходимлар ўртасидаги муносабатлар, ўзаро ҳурмат, аҳиллик, фаоллик, бағрикенглик, ҳамкорлик, инсонпарварлик, ғамхўрлик ва адолат тамойилларига асосланади.

22. Раҳбарият ва ходимларнинг иш фаолиятига доир масалалар бўйича ҳамкорлик қилишида бир тарафнинг бошқа тарафга тазйиқ ўтказишига, адолат тамойилларига ва техникум манфаатларига зид бўлган ҳаракатлар содир этишига йўл қўймайди.

23. Лавозим даражалари тенг бўлган ходимлар ўртасидаги муаммоларни ўзаро ҳал этиш тавсия этилади. Лавозим даражалари тенг бўлган ходимларнинг иш жараёнидаги турли муаммоларни ўз ваколатлари доирасида, раҳбарларни жалб этмаган ҳолда ҳал этишлари маъқулланади.

24. Жамоада бирор бир масала билан раҳбар ходимларга мурожаат қилиш тартиби (субординация) тамойили асосида ташкил этилади.

25. Ходимларнинг техникумда маънавий-ахлоқий муҳитни янада яхшилаш бўйича ташаббус ва ғоялари рағбатлантирилади.

26. Техникум раҳбарияти ходимларнинг касбий ва интеллектуал жиҳатдан ривожланишлари учун қулай иш жойи, замонавий компьютерлар, интернет тармоғи, ахборот-ресурсларидан эркин фойдаланишлари учун барча

шароитларни яратиб беради.

4-боб. Ходимларнинг ўқувчилар билан таълим-тарбия жараёнидаги ўзаро муносабатлари

27. Ходим ва ўқувчиларнинг таълим-тарбия жараёнидаги ўзаро муносабатлари миллий анъаналар ва ўзаро ҳурмат тамойилларига асосланиши лозим.

Ходимларнинг ўқувчиларга нисбатан юқори талабчанлиги уларнинг шахсини ҳурмат қилиш билан биргаликда амалга оширилиши керак.

28. Ходим аудиторияга кирганида, барча ўқувчилар ўринларидан туриб саломлашишлари, сўнгра фақат педагог ходимнинг рухсати билан ўз жойларини эгаллашлари керак. Ходим аудиториядан чиққанда, ўқувчилар ўринларидан туришлари лозим. Шу тариқа ўқувчилар дарс машғулотлари вақтида аудиторияга кирган ёши катта инсонлар билан ўринларидан туриб саломлашишлари лозим.

29. Ўқувчиларнинг дарсга кеч қолиб келишларига йўл қўйилмайди. Лекин, узрли сабабга кўра дарсга кеч қолган ўқувчи узр сўраб, педагог ходимнинг ижозати билан жойига ўтириши мумкин. Дарс машғулотига кеч қолган ўқувчи фақат педагог ходимнинг рухсати билан аудиторияга киритилади.

Педагог ходим дарс машғулотларига ноҳўя ҳаракатлари билан халақит бераётган ўқувчини юзага келган вазият ҳақида мутахассисликлар ва касблар декани ёки гуруҳ мураббийини хабардор қилиб, дарсдан четлатиши мумкин.

30. Ўқувчи учун педагог ходим билан ўқув машғулотларидан ташқари вақтда мулоқот қилиш зарурати бўлса, у ҳолда мулоқот:

ўзаро келишув бўйича белгиланган вақтда амалга оширилиши мумкин;
ўқувчи мулоқот учун олдиндан келишилмаган ҳолда педагог ходимнинг ҳузурига келса, у билан суҳбатлашишни талаб қилишга ҳам ҳақли эмас.

31. Асослантирилган жиддий сабаблар (қўполлик, тамагирлик, педагог ходимнинг айби билан машғулотлар ўтказилишидаги мунтазам узилиш ҳолларини исботловчи далиллар ва бошқалар) ҳамда гуруҳ (курс)нинг яқдил фикри мавжуд бўлгандагина, ўқувчилар педагог ходимни алмаштириш ҳақида техникум раҳбариятига мурожаат қилишлари мумкин.

32. Ўқувчилар фанлардан рейтинг баллини олишда педагог ходимга ҳар қандай шаклдаги рағбатлантиришни бевосита ёки билвосита таклиф этиши ман этилади.

33. Педагог ходимлар рейтинг баллини қўйиш учун ўқувчидан ҳар қандай шаклдаги рағбатлантиришни бевосита ёки билвосита сўраши ёхуд талаб қилиши, шунингдек бошқа ходимлар ўқувчига рейтинг баллини қўйиб бериш масаласида мурожаат қилишларига йўл қўйилмайди.

34. Педагог ходимларга ўқувчилар билимини баҳолашда ҳар қандай аралашув, руҳий ёки жисмоний тазйиқ ўтказиш таъқиқланади.

5-боб. Ходимларнинг ўзаро муносабатлари

35. Ходимларнинг ўзаро муносабатлари ягона жамоа, ўзаро ҳурмат ва эътибор, дўстлик, ҳамжиҳатлик, ҳалоллик ва адолат, ўз ҳуқуқларини суиистеъмол қилмаслик тамойилларига асосланиши лозим.

36. Ходимлар муносабатларида инсон кадр-қимматига ҳурматсизлик қилиш, шахсиятини камситиш, ўзганинг интеллектуал мулкини ўзлаштириб олиш, қўполлик, беҳаё сўзлар ишлатиш, муштлашиш, ўзгаларга маънавий, моддий ёки жисмоний зиён етказиш қатъиян ман этилади.

6-боб. Ўқувчиларнинг ўзаро муносабатлари

37. Ўқувчиларнинг ўзаро муносабатлари ягона жамоа, ўзаро ҳурмат ва эътибор, дўстлик, ҳамжиҳатлик, ҳалоллик ва адолат, ўз ҳуқуқларини суиистеъмол қилмаслик тамойилларига асосланиши лозим.

38. Ўқувчилар муносабатларида инсон кадр-қимматига ҳурматсизлик қилиш, шахсиятини камситиш, лақаб қўйиш, ўзганинг интеллектуал мулкини ўзлаштириб олиш, қўполлик, беҳаё сўзлар ишлатиш, муштлашиш, ўзгаларга маънавий, моддий ёки жисмоний зиён етказиш, масхара қилиш қатъиян ман этилади.

7-боб. Ходимларнинг одоб-ахлоққа оид мажбуриятлари

39. Техникум ходимларининг одоб-ахлоққа оид мажбуриятлари куйидагилардан иборат:

ўқувчиларга ўрнак бўлиш;

ўз фаолиятини юксак касбий даражада амалга ошириш;

техникум обрў-эътибори ва нуфузига доғ туширадиган ҳар қандай ҳаракатларни содир этишдан ўзини тийиш ҳамда бундай ҳаракатлар содир этилишининг олдини олиш;

техникум тўғрисидаги ахборотлардан унинг манфаатлари ва обрўсига зиён етказиш учун ёки ўз манфаатлари йўлида фойдаланмаслик;

техникум мулкига эҳтиёткорлик билан муносабатда бўлиш (кўчар ва кўчмас мулк, ўсимлик ва бошқалар), шу жумладан хизмат вазифасини бажариш учун берилган оргтехника воситалари ва бошқа материалларидан тўғри ва тежамкорона фойдаланиш;

ўз хизмат жойидаги тартиб-интизомга ва хизмат ҳужжатлари билан ишлаш қоидаларига риоя қилиш;

электр энергияси ва сувни тежамкорона ишлатиш;

таътилдан олдин, меҳнат шартномаси тугатилганда ўз хизмат жойини талабга жавоб берадиган ҳолатда қолдириш, ўз зиммасидаги оргтехника воситалари ва бошқа материалларни, ўзига топширилган, лекин ҳали яқунланмаган вазифаларни бошқа шахсга топшириш;

нохуш воқеа ёки ҳодиса рўй берса, у ҳақда зудлик билан техникум раҳбариятига хабар бериш;

одоб-ахлоққа оид миллий анъана, урф-одат ва қадриятларимизни тарғиб қилиш;

ёшларни ватанпарварлик руҳида тарбиялаш;

ёшлар орасида соғлом турмуш тарзини қарор топтириш, уларни ичкиликбозлик ва гиёҳвандлик иллатларидан, бошқа турли ҳалокатли таҳдидлар ҳамда инсоният учун ёт бўлган экстремистик таъсирлардан огоҳ этиб бориш;

ўқувчиларни маънавий-ахлоқий тарбиялаш ва маърифий ишларнинг самарали шакл ҳамда услубларини ишлаб чиқишда кўмаклашишга мажбур.

8-боб. Ўқувчиларнинг одоб-ахлоққа оид мажбуриятлари

40. Ўқувчиларнинг одоб-ахлоққа оид мажбуриятлари куйидагилардан иборат:

а) техникум ҳудудида:

табиатни ифлослантирмаслик, чиқиндиларни жойлардаги махсус кўйилган қутиларга ташлаш;

ходимлар меҳнати, шаъни ва ғурурини ҳурмат қилиш;

ходимлар билан дуч келганда салом бериш;

дарс машғулоти вақтида техникум ҳудудида ва аудиториядан ташқари жойларда беҳуда юрмаслик;

техникум мулкига эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

мутасадди ходимларнинг рухсатсиз турли реклама воситаларини осмаслик;

тинчликни сақлаш;

ўз ҳаракатларини онгли бошқариш;

б) аудиторияда:

уяли алоқа воситаларини ўчириб қўйиш;

дарс машғулоти вақтида гаплашмаслик ҳамда дарс машғулоти тааллуқли бўлмаган ишлар билан шуғулланмаслик;

жиҳозларга эҳтиёткорона муносабатда бўлиш, парталарга ёзмаслик;

овқатланмаслик, сақич чайнамаслик;

қоғоз, сақич ва бошқа кераксиз нарсаларни қолдириб кетмаслик;

в) ахборот-ресурс марказида:

уяли алоқа воситаларини ўчириб қўйиш ҳамда фойдаланмаслик;

ахборот-ресурс маркази ходимлари билан хушмуомала бўлиш;

китоблар ва жиҳозларга эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

баланд овозда сўзлашмаслик ва атрофдагиларга халақит бермаслик;

овқатланмаслик, сақич чайнамаслик;

қоғоз ва бошқа чиқиндиларни қолдириб кетмаслик;

китобларни олиш ва топшириш ҳамда ахборот-ресурс марказидан фойдаланиш қоидаларига риоя қилиш;

г) овқатланиш жойларида:

этикет қоидаларига риоя этиш ва бошқа фуқароларга қўпол муомалада бўлмаслик;

бошқаларнинг мулкига зарар етказмаслик ҳамда тозалик ва тартибга риоя қилиш;

таомларга буюртма беришда ва олишда навбат тартибига риоя қилиш;

овқатланиш вақтида шовқин қилмаслик;

овқатланиш жойида белгиланган тартиб-қоидалар риоя қилиш;

д) спорт мажмусида:

спорт мажмуасига хос бўлган кийим ва пойафзалларда кириш;

спорт инвентарларига нисбатан эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

машғулотлардан кейин спорт инвентарларини белгиланган жойларга қайта топшириш;

спорт мажмуасининг белгиланган тартиб-қоидаларига риоя қилиш.

е) маданият саройи, фаоллар зали ва бошқа оммавий тадбирлар ўтказиш жойларида:

ўриндиқ ва бошқа жиҳозларга нисбатан эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

хуштак чалмаслик, бақирмаслик, тадбир тугашидан олдин сабабсиз чиқиб кетмаслик;

ухламаслик, ўриндиқларга ётиб олмаслик, бир-бири билан баланд овозда гаплашмаслик, телефонда сўзлашмаслик, ён-атрофдагиларга халақит бермаслик.

41. Техникум ўқувчиси:

техникум ўқувчиси деган номга муносиб ўқиши;

техникум дипломини олиш учун эмас, балки ҳақиқий билим олиш учун ўқиши;

нутқ маданиятини доимий такомиллаштириши;

турли давраларда ўзининг намунавий хулқи ва билими билан техникум ҳақида юксак ижобий таассурот қолдириш учун интилиши;

ўқувчилар ўз-ўзини бошқариш тизимини фаол қўллаб-қувватлаш ва мустаҳкамлаш, ўқувчилик ижодий фаолият фаоллигини ривожлантириш (таълим, спорт, бадий ва бошқалар), корпоратив маданиятни ўстириши;

доимо комилликка интилиш, ҳалоллик ва адолат билан ҳаёт кечириш каби олижаноб фазилатларни чуқур англаши;

техникум манфаати, унинг шаъни ва шонли анъаналари, обрўси ҳамда нуфузи тўғрисида қайғуриш, уларни сақлаб қолишга жонкуярлик қилиш ва уларга хурмат билан муносабатда бўлиши;

жамоат хавфсизлик манфаатларидан келиб чиқиб, имкон даражасида техникумга жамоат транспортида келиши;

танқидий мулоҳазаларни объектив қабул қилишга ва билдиришга, ўз хато ва камчиликларини англаш ва бартараф этиши;

раҳбарият ва ходимларнинг мазкур қоидаларни бажариш тўғрисидаги талабларини гап талашмасдан, зудлик билан бажариши шарт.

9-боб. Техникум ходимлари ва ўқувчиларига ман этиладиган қоидалар

42. Техникум ходимларига:

ўз шахсий фойдаси ҳамда ўзгалар манфаатини кўзлаб хизмат лавозимини суиистеъмол қилиш;

ходимлар, ўқувчиларнинг шахсиятини ва қадр-қимматини камситиш, ўзгаларнинг шахсий ва оилавий муаммоларини муҳокама қилиш;

ҳеч бир шахс ҳақида ирки, эътиқоди, миллати, жинси, ижтимоий келиб чиқиши, ҳолати ва лавозими, тили ва бошқа хусусиятларидан қатъий назар нотўғри фикр юритиш ва уни камситиш (сўз ёки ҳаракат орқали);

раҳбарият ва ходимлар, ўқувчилар ҳамда ўзгалар устидан турли иғво, ғийбат ва бўҳтонлар уюштириш ва тарқатиш;

ўқувчилар билан ўз ҳамкасабаларининг касбий ва шахсий камчиликларини муҳокама қилиш;

раҳбарият қарорларини шарҳлаш ва уларни шубҳа остига олиш;

хизмат мажбуриятларини бажаришда манфаатлар тўқнашувини яшириш;

ўз хизмат мажбуриятини бажаришда ҳар қандай ходимга нисбатан шубҳали ҳолатни келтириб чиқарувчи низоли вазиятларга йўл қўйиш, ходим обрўси ёки техникум нуфузига путур етказиш;

ўқувчиларни асоссиз ўқув машғулотларидан чиқариб юбориш, ўқувчини техникум ўқувчилар сафидан четлаштириш билан қўрқитиш ёхуд ўқувчининг шаъни ва қадр-қимматини муттасил равишда камситиш натижасида уни ўқишини ташлаш даражасига етказиш;

дарс машғулотларида тижорат рекламасини ўтказиш;

совға-салом беришга мажбур қилиш, хизмат вазифасини бажариш доирасида юридик ва жисмоний шахслар томонидан рағбатлантириш (совға, пул, ссуда, турли хизмат турлари, маишат, дам олишлар, транспорт харажатларини тўлаш ва бошқа совғалар олиш) қабул қилиш ёки унга рози бўлиш (качонки рағбатлантирувчи шахс (совға берувчи) бевосита ёки билвосита ходимни рағбатлантириш орқали манфаат кўзлаганда, мансаб мажбуриятларини бажаришда унга таъсир ўтказиши ҳақида хулоса қилиш мумкин);

диний ташвиқот олиб бориш;

техникум ўқувчилари билан ҳар қандай молия-иқтисодий муносабатга киришиш (амалдаги қонунчилик асосидаги ҳаракат бундан мустасно);

шахсий автомобилни тақиқланган жойда қолдириш, йўл ҳаракати қоидаларини менсимаслик (бепарво бўлиш), шунингдек транспорт воситаларидан фойдаланишда хавф-хатар яратиш ва бошқалар тинчлигини бузувчи ҳолатларга йўл қўйиш;

спиртли ичимликлар ичиш ёки ишга маст, соч-соқол олинмаган ва кийиниш талабига риоя қилмаган ҳолда келиш;

шахсий манфаат ва мақсадларини ҳал қилиш мақсадида техникум раҳбарияти ва ходимларнинг уйига бориш (шу жумладан таҳдид қилиш);

кимор ёки таваккалчиликка асосланган бошқа ўйинларни

ташкиллаштириш ёки иштирок этиш;

рахбарият, ходим ва ўқувчилар ҳақида ҳақиқатга тўғри келмайдиган ёки нотўғри талқин қилинган маълумотларни тарқатиш қатъиян таъқиқланади.

43. Ўқувчига:

ўз шахсий фойдаси ёки ўзгалар манфаатини кўзлаб, ўз мавқеини суиистеъмол қилиш;

ходимларга кўполлик қилиш, дарс машғулотлари вақтида асоссиз гапириш;

ходимлар билан бошқа ўқувчиларнинг баҳосини муҳокама қилиш;

ёлғон гапириб ходимларни чалғитиш;

ходимлар ва ўз тенгдошларига нисбатан ҳурматсизлик қилиш;

техникум ходимлари билан ҳар қандай молия-иқтисодий муносабатга киришиш (қонунчилик асосидаги ҳаракат бундан мустасно);

ёзма ишларни ҳимоя қилиш, рейтинг назоратига доир бошқа тартиб-таомилларни бажариш ёки якуний давлат аттестация вақтида четдан ёрдам олиш, ўзгаларга ёрдам кўрсатиш;

бошқа шахслар томонидан тайёрланган топшириқлар ёки ёзма ишларни ўз номидан топшириш;

дарс машғулотларни ўтказиб юбориш ёки дарсларга кечикиб келиш, узрли сабабларсиз дарсларни қолдириш;

дарс машғулотлари вақтида ва улар тугагандан кейин педагог ходимнинг рухсатисиз аудиториядан чиқиб кетиш (шунингдек, чиқишга шай бўлиш);

дарс машғулотлари ўтаётган вақтда мутахассислик ва касблар бўйича декан, гуруҳ мураббийининг рухсатисиз техникум ва унинг ҳудудини тарк этиш;

бошқа ўқувчининг саъй-ҳаракатларига қасддан зиён етказиш;

моддий жиҳатдан яхши таъминланганлигини турли йўллар билан кўз-кўз қилиш;

шахсий автомашинасини мумкин бўлмаган жойларда қолдириш, йўл ҳаракати қоидаларини менсимаслик (бепарво бўлиш), шунингдек транспорт воситаларидан фойдаланишда хавф-хатар яратиш ва бошқалар тинчлигини бузувчи ҳолатларга йўл қўйиш;

техникумга маст, соч-соқол олинмаган ва кийиниш талабига риоя қилмаган ҳолда келиш;

техникум ҳудудига белгиланмаган жойлардан кириш (жумладан панжара, девордан ошиш ва бошқалар);

техникум бинолари ва ҳовлисида, шунингдек техникум биноларидан ташқарида спиртли ичимликлар ичиш ва чекиш қатъиян ман этилади.

10-боб. Рағбатлантириш ва интизомий чоралар кўриш тартиби

44. Ўқув йили давомида мазкур Қоидаларга тўла риоя қилган, техникумда юксак маънавий-ахлоқий муҳитнинг янада қарор топиши ва

мустаҳкамланишига хизмат қилган ходим ва ўқувчилар – раҳбарият ва бошқа таркибий тузилмалар раҳбарлари тавсиясига биноан, белгиланган тартибга мувофиқ моддий ёки маънавий рағбатлантирилиши мумкин.

45. Ходим ёки ўқувчилар мазкур Қоидаларни бузганида, уларга нисбатан техникум Ички тартиб-қоидаларида қайд этилган чоралар қўлланилади.

Техникум ходимлари томонидан ушбу Қоидаларни бузганлик ҳақидаги маълумот Кадрлар бўлими томонидан қабул қилинади ва директор билан кўриб чиқилади. Ушбу Қоидаларга ўқувчилар томонидан риоя этилмаса, бу ҳолат директор, директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосари ҳамда декан ва гуруҳ мураббийлари иштирокида кўриб чиқилади.

Мазкур Қоидаларга риоя этмаган техникум ходимига нисбатан интизомий жавобгарликка тортиш ва чора кўриш Кадрлар бўлими, ўқувчисига нисбатан директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосари томонидан тегишли ҳужжатлар тайёрланади.

Ходим ёки ўқувчининг хулқ-атвори устидан жамоатчилик назоратини таъминлаш мақсадида, мазкур Қоидаларга риоя этилмаганлик ҳолатлари Касаба уюшмаси кўмитаси, Ўзбекистон ёшлар иттифоқи ва Хотин-қизлар кўмитаси бошланғич ташкилотларида ҳам муҳокама қилиш амалиёти жорий этилиши мумкин.

11-боб. Якуний қоида

46. Ўқишга ёки ишга қабул қилинаётган ҳар бир шахс мазкур Қоидалар билан танишиб чиқиши ҳамда унга риоя қилишини ўз зиммасига олиб, имзо қўйиши шарт.

Фарғона вилояти юридик техникуми
директорининг 2020 йил “29” сентябрдаги
45-ум-сон буйруғига
2-илова

Фарғона вилояти юридик техникумининг ИЧКИ ТАРТИБ ҚОИДАЛАРИ

Мазкур Қоидалар Меҳнат кодекси, Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 ноябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 858-сон қарорига асосан ишлаб чиқилган бўлиб, Фарғона вилояти юридик техникуми (бундан буён-техникум) меҳнат ва ўқув жараёнига оид бўлган муносабатларни тартибга соладиган локал норматив ҳужжат ҳисобланади.

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Қоидаларда қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

педагог ходим – муайян мутахассисликка эга, техникум билан меҳнат шартномаси асосида ўқитувчилик лавозимига қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси фуқаролари, шунингдек чет эл фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахслар;

ходим – техникум билан меҳнат шартномаси асосида техник ва хизмат кўрсатиш вазифалар билан боғлиқ лавозимларга қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси фуқаролари, шунингдек чет эл фуқаролари ва фуқаролиги бўлмаган шахслар;

меҳнат шартномаси – ходим билан техникум ўртасида муайян мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишни ички меҳнат тартибига бўйсунган ҳолда тарафлар келишуви, шунингдек меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив ҳужжатлар билан белгиланган шартлар асосида ҳақ эвазига бажариш ҳақидаги келишув;

техникум раҳбарияти – техникум директори ва унинг ўринбосарларидан иборат.

2. Ушбу Қоидалар техникумнинг ички меҳнат тартибини, техникум, раҳбарият, педагог ва бошқа ходимларнинг бурчларини, ишга қабул қилиш, меҳнат шартномасини ўзгартириш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тартибини, иш вақти, дам олиш вақти ва ундан фойдаланиш, ўқув жараёнини ташкил этиш тартиби ва ўқув интизоми, шу билан бирга, иш ва ўқишдаги ютуқлар учун рағбатлантириш, меҳнат ва ўқув интизомини бузганлик учун жавобгарлик ва бинолар ичидаги тартибни белгилайди.

2-боб. Техникум раҳбарияти, педагог ва бошқа ходимларининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари

1-§. Раҳбариятнинг асосий вазифалари ва мажбуриятлари

3. Қуйидагилар техникум директорининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Адлия, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликлари, Касб-хунар таълими маркази Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, шунингдек вазирликлар, давлат қўмиталари ва идоралар томонидан қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг техникумга тегишли талаблари бажарилишини таъминлаш;

Давлат таълим стандартлари ва Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарори талаблари бажарилишини таъминлаш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

педагог ва бошқа ходимларнинг меҳнатини, ўқувчиларнинг ўқишини ташкил этиш, меҳнат унумдорлигини юксалтириш ҳамда ўқиш сифатини ошириш мақсадида қонун ҳужжатларида, меҳнат шартномасида назарда тутилган шарт-шароитларни яратиш;

педагог ва бошқа ходимларга бажарган иши учун меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига мувофиқ ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда ҳақ тўлашни таъминлаш;

меҳнат, илмий фаолият, ижро ва ўқув интизомини, меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича шарт-шароитларни таъминлаш;

қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда техникумнинг хўжалик ва молия-иқтисодиёт фаолиятини бошқариш, мавжуд моддий-техника базаси, мол-мулкни сақлаш ва улардан самарали фойдаланиш, молия-хўжалик фаолият натижалари бўйича жавобгар бўлиш;

қонун ҳужжатларида ва техникум Уставида белгиланган ваколат доирасида молия-хўжалик фаолият билан боғлиқ масалаларни ҳал этиш, фаолиятнинг баъзи йўналишлари бўйича таркибий тузилмалар раҳбарларини масъул деб белгилаш ҳамда улар томонидан юклатилган вазифаларнинг бажарилишини назорат қилиш;

қонун ҳужжатлари, жамоа ва меҳнат шартномасига мувофиқ педагог ва бошқа ходимларнинг дам олиш ҳуқуқларининг амалга оширилиши, уларга тегишли тўловлар тўланишини таъминлаш;

қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда педагог ва бошқа ходимлар, ўқувчилар фаолиятига кўмаклашиш;

Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодексига мувофиқ ўзининг вакиллари орқали жамоа шартномасини тузиш;

ўқув, тарбиявий ишларни ташкил қилиш, меҳнат, илмий фаолият ва ўқув интизоми, таълим сифатини оширишга эришиш, педагог ва бошқа ходимларнинг малакасини ошириш орқали касб маҳоратини юксалтиришга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

педагог ва бошқа ходимларнинг турли хил Давлат грантлари ва жамоат ташкилотлари танловларида қатнашишини ташкил этиш ишларини амалга ошириш;

техникум Кенгашига раҳбарлик қилиш;

меҳнат жамоасини моддий-техник ресурслар ва молиявий маблағлар билан ўз вақтида таъминлаб бориш;

педагог ва бошқа ходим ўз меҳнат вазифаларини бажариши билан боғлиқ ҳолда меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки соғлиғининг бошқача тарзда шикастланиши муносабати билан унинг ҳаёти ёки соғлиғига етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш бўйича техникумнинг фуқаролик жавобгарлигини қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда суғурталанишини таъминлаш;

“Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикасининг Қонунига мувофиқ фуқароларнинг оғзаки, ёзма ёхуд электрон шаклдаги мурожаатларини белгиланган тартибда ва муддатда ҳолисона кўриб чиқилишини таъминлаш;

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги номенклатурасига тегишли бўлган директор ўринбосари лавозимига тайинланган номзодлар билан меҳнат шартномасини тузиш;

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ масъул ходимлар томонидан ижро интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш.

4. Қуйидагилар директорнинг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосарининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Касб-ҳунар таълими маркази Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, шунингдек вазирликлар, давлат қўмиталари ва идоралар томонидан қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг техникумга тегишли талаблари бажарилишини таъминлаш;

техникум директорининг буйруқлари ижросини таъминлаш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

Давлат таълим стандартлари асосида таълим жараёнини ташкил этиш орқали ўқувчиларнинг назарий билим, амалий кўникма ва касбий тайёргарлигини таъминлаш;

ўқув жараёнларига оид масалалар бўйича техникум Кенгаши қарорлари ва директорнинг буйруқлари бажарилишини ташкил қилиш;

ривожланган мамлакатлар таълим тизимининг ривожланиш тенденцияларини ўрганиш, таълим тўғрисидаги қонун ҳужжатларида белгиланган вазифаларни амалга ошириш борасидаги услуб ва воситалар ишлаб чиқилишини ташкил этиш ва уларнинг амалга оширилишини таъминлаш;

ўқув-тарбия жараёнида ўқитишнинг илғор шакллари, янги педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларидан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

узлуксиз таълим тизими учун янги авлод ўқув адабиётларини яратиш концепцияси талабларига мувофиқ дарсликлар ва ўқув-методик адабиётлар яратилишини ташкил этиш;

педагог ходимларни белгиланган тартибда қайта тайёрлаш ва малакасини оширишни ташкил этиш;

барча мутахассислик ва касбларни ўқув режа ва ўқув дастурлари билан таъминлаш;

ўтилаётган дарсларнинг сифатини ошириш, педагог ходимларнинг шахсий иш режалари сифати ҳамда бажарилиши юзасидан назорат олиб бориш ва бажарилишини таъминлаш;

ўқув режаларини такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлаш;

ўқув ва услубий конференцияларни ташкил этиш, илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;

ўқувчиларни фан олимпиадаларига тайёргарлигига умумий раҳбарлик қилиш

ва натижаларини таҳлил қилиш;

ўқувчилар билимини баҳолашнинг рейтинг тизимларини татбиқ этиш, ўқувчилар билимларини объектив баҳолаш ишларини ташкил этиш ва назорат қилиш;

уч ёки ундан ортиқ фанларни ўзлаштира олмаган (қоникарсиз баҳоланган) ўқувчиларни курсда қолдириш ва қолдирилган ўқувчиларни қайта тиклаш, академик таътил бериш, ўқувчиларни курсдан курсга ўтказиш ишларини амалга ошириш;

ўқув машғулотлари жадвалини тузиш, тасдиқлаш ва бажарилишини назорат қилиш, кафедралар ўқув юкламалари ва йиллик ҳисоботларини таҳлил этиш ва ўқув жараёнини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;

ўқув-услугий семинарларни ташкил этиш ва бу йўналишдаги илғор услубий тажрибаларни умумлаштириш;

педагог ходим лавозими бўш иш ўринларига ишга қабул қилишни ташкил этиш;

ўқув хоналаридан унумли фойдаланиш масалалари бўйича таклифлар киритиш;

техникум Кенгаши томонидан тасдиқланган режа асосида ўқув жараёнига тегишли масалаларни белгиланган муддатда сифатли ижро этилишини, ўқув-услугий ҳисоботларни белгиланган шаклларда техникум директорига тақдим этилишини таъминлаш;

ўқув жараёнини самарали ва сифатли ташкил этиш бўйича кафедралар фаолиятини назорат қилиш;

меҳнат ва ўқув интизомини бузган педагог ходимларга нисбатан чора кўриш

ва улар билан шартномани бекор қилиш бўйича таклифлар киритиш;

педагог ходимларнинг йиллик ҳисоботларини таҳлил қилиш ва хулосалар чиқариш;

бошқа касб-ҳунар ва олий таълим муассасалари билан ўқув-услугий йўналишда доимий ҳамкорликни амалга ошириш, конференция, семинарларда педагог ва бошқа ходимларнинг фаол иштирокини таъминлаш, бу соҳада давлат органлари билан ҳамкорликда фаолият олиб бориш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизومي, меҳнат ва ўқув интизومي, меҳнатни

муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

5. Қуйидагилар директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосарининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Адлия, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликлари, Касб-хунар таълими маркази Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, шунингдек вазирликлар, давлат кўмиталари ва идоралар томонидан қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг техникумга тегишли талаблари бажарилишини таъминлаш;

техникум директорининг буйруқлари ижросини таъминлаш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

ўқувчиларни маънавий-ахлоқий тарбиялаш, ҳуқуқий, сиёсий маданиятини ва ҳуқуқий онгини ошириш, уларда ватанпарварлик, Ватан тақдири ва келажагига масъуллик ҳамда дахлдорлик туйғусини шакллантириш ва ривожлантириш бўйича самарали тизимни яратиш;

маънавий-ахлоқий тарбия ишларини олиб боришнинг амалий, таъсирчан механизмларини шакллантириш;

маънавий-маърифий ишларнинг жорий ва истиқболли режаларини ишлаб чиқиш ҳамда уларнинг қатъий амалга оширилишини назорат қилиш тизимини яратиш;

маънавий-маърифий ишлар тизими учун зарур меъёрий ҳамда услубий ҳужжатларни, амалий тадбирлар режаларини ишлаб чиқиш;

педагог ва бошқа ходимлар, ўқувчиларга қабул қилинган қонун ҳужжатларининг мазмун-моҳиятини ўз вақтида тушунтириш, ҳуқуқий саводхонликни ошириш, турли хил мавзуларда маънавий-маърифий учрашувлар, баҳс-мунозаралар, мулоқотлар, суҳбатлар ва семинарлар уюштириш;

маънавий-маърифий масалалар бўйича қабул қилинган ҳужжатларни техникум жамоасига ўз вақтида етказиш ва улардаги тадбирларнинг бажарилишини таъминлаш;

ўқувчиларда ўз тафаккурини доимий ривожлантириш эҳтиёжини шакллантириш;

ҳуқуқий тарбияни амалга ошириш ва ҳуқуқбузарликнинг олдини олиш мақсадида ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, Ўзбекистон ёшлар иттифоқи ва бошқа жамоат ташкилотлари билан ҳамкорликни амалга ошириш;

мамлакат ва халқаро ҳаётга оид ахборотларни техникум жамоасига етказиш тизимини ташкил этиш;

маънавий-маърифий масалаларга оид услубий ва амалий адабиётлар, кўлланмалар тайёрлаш ҳамда уларни чоп этириш ишларини йўлга қўйиш;

ўқувчиларни бўш вақтини мазмунли ўтказишни ташкил қилиш бўйича маънавий-маърифий тадбирларни амалга ошириш, ижодий-бадий, спорт-соғломлаштириш клублар ишини ташкил этиш;

техникум спорт тўғарак (секция)лари фаолиятини такомиллаштириш, ўқувчиларни спорт-соғломлаштириш тадбирларида фаол қатнашишини таъминлаш;

ўқувчилар орасида бадий адабиётларни ўқиш ва ўрганиш ишларини ташкил қилиш ва амалга ошириш, техникум ахборот-ресурс марказини турли бадий, публицистик асарлар, илмий-оммабоп нашрлар билан бойитилишини таъминлаш;

ўқувчиларни Зулфия номидаги давлат мукофотлари учун ўтказиладиган танлов ва бошқа танловларда иштирок этишга тайёрлаш жараёнини бошқариш;

спорт-соғломлаштириш, овқатланиш, дам олиш, маданий ҳордиқ чиқариш тизимларининг узлуксиз ва сифатли ишлашини назорат қилиш;

кам таъминланган ёки кўп болали оилаларнинг фарзанди бўлган ўқувчиларни ижтимоий муҳофаза қилиш юзасидан зарур чораларни кўриш;

давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, ўқувчиларнинг ота-оналари билан ҳамкорликда маънавий-маърифий тадбирларни ташкил этиш;

республика ва маҳаллий миқёсда ўтказиладиган маънавий-маърифий, тарбиявий

ва жамоат ишларида педагог ва бошқа ходим, ўқувчиларнинг фаол иштирокини таъминлаш ва уларнинг самарадорлигини ошириш бўйича таклифлар киритиш;

техникумда мураббийлик тизимини таҳлил қилиш ва мураббийларнинг ўқувчилар ва уларнинг ота-оналари билан ишлаш бўйича самарали механизмини яратиш;

ўқувчиларнинг электрон ўқув ресурсларидан онлайн режимида фойдаланиши ва техникум фаолияти ҳақида жамоатчиликни хабардор қилиш мақсадида техникумнинг замонавий веб-сайтини ва ижтимоий тармоқларда саҳифасини яратилишини таъминлаш;

техникумда ўқувчилар мулоқот қилишининг замонавий шаклларини яратиш мақсадида тегишли мутахассисларни жалб қилган ҳолда баҳс-мунозаралар клублари, ўқувчиларни қизиқтирган мавзулар бўйича коллоквиумлар ташкил қилиш;

техникум бинолари ва худудининг кўринарли жойларида билим олишга интилиш, ўз интеллектуал даражасини ошириш, адабий китоблар ўқишга қизиқиш ва турли ёшлар тадбирларини ўтказишга даъват этадиган тарғибот, шу жумладан хорижий тиллардаги материалларини (видеороликлар, плакатлар, буклетлар, флайерлар ва бошқаларни) тайёрлаш ва жойлаштириш;

техникум ўқувчиларининг ҳуқуқий маданияти ва онгини, ижтимоий фаоллигини ошириш, адабий китоблар ўқишга қизиқтириш ва турли ёшлар тадбирларини ўтказиш мақсадида Ўзбекистон ёшлар иттифоқи Тошкент давлат юридик университети бошланғич ташкилоти фаолларини улар билан ишлашга жалб қилиш;

ўқувчилар ҳамда уларнинг ота-оналари билан Адлия, Олий ва ўрта махсус таълим вазирликлари, Касб-ҳунар таълими маркази, Тошкент давлат юридик университети раҳбарияти ва Ўзбекистон ёшлар иттифоқи билан биргаликда муҳим масалаларни муҳокама этиш учун мунтазам равишда учрашувлар ўтказиб бориш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизومي, меҳнат ва ўқув интизومي, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

6. Қуйидагилар директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон

Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Касб-хунар таълими маркази Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари ҳамда Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, шунингдек вазирликлар, давлат кўмиталари ва идоралар томонидан қабул қилинган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларнинг техникумга тегишли талаблари бажарилишини таъминлаш;

техникум директорининг буйруқлари ижросини таъминлаш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

қурилиш-таъмирлаш, ободонлаштириш ва кўкаламзорлаштириш ишларини ташкил этиш ва бошқариш;

ўқувчиларни тўлов-контракт асосида ўқитишдан тушган бюджетдан ташқари маблағлар ва бошқа махсус бюджетдан ташқари маблағларни шакллантириш ва улардан мақсадли фойдаланилишни назорат қилиш;

техникум харажатлар сметаларининг бажарилиши, молиявий хўжалик фаолияти борилишини назорат қилиш;

техникумнинг ўқув бинолари, бошқа ёрдамчи бино ва иншоотларни куз-қиш мавсуми ва янги ўқув йилига тайёрлаш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва уларнинг бажарилишини таъминлаш;

иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида техникумнинг моддий-техник базаси ҳолатини ўрганиб, уни ривожлантириш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва бажарилишини назорат қилиш;

штат, бюджет ва ҳисоб интизомига риоя қилинишини ва бухгалтерия ҳисоботларини назорат қилиш;

бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлардан, шунингдек коммунал хизмат турларидан оқилона ва тежамкорлик билан фойдаланиш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва уларнинг бажарилишини таъминлаш;

бино ва иншоотларни реконструкция ва капитал таъмирлаш ишлари лойиҳа-смета ҳужжатларини кўриб чиқиб, шартномалар тузиш, бажарилган ишларни қабул қилиш ва сифатини назорат қилиш;

техникумда барча қурилиш-таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва бошқариш;

фавқулодда ҳолатлар ҳамда меҳнат хавфсизлигини таъминлаш бўйича тадбирлар режасини ишлаб чиқиш ва унинг бажарилишини таъминлаш;

техникум биноларини ёнғинга қарши жиҳозлар билан таъминлаш ва уларнинг санитар-гигиеник ҳолатларини назорат қилиш;

техникум ошхонаси, буфетлар, спорт-соғломлаштириш мажмуаси, тиббий пункт фаолиятини назорат қилиш;

ўқиш жараёнини замонавий ўқув жиҳозлари ва техника воситалари билан таъминлаш;

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизоми, меҳнат ва ўқув интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

2-§. Кафедра мудирлари, педагог ва бошқа ходимларнинг асосий вазифалари ва мажбуриятлари

7. Қуйидагилар кафедра мудирининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

ўз фаолиятини қонун ҳужжатлари талаблари асосида амалга ошириш;
меҳнат интизомига риоя қилиш, техникум директорининг буйруқ ва кўрсатмаларини ўз вақтида ва сифатли бажариш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;
техникумнинг мол-мулкани асраб-авайлаб, ундан оқилона фойдаланиш;
техникум жамоаси аъзолари билан хушфеъл муносабатда бўлиб, кийиниш маданиятига риоя этиш;

техникум миқёсида кафедра фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;

кафедра педагог ходимларига ўқув юкламаларини тақсимлаш ва уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;

кафедрага педагог ходимларни ишга қабул қилиш, улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш, моддий ва маънавий рағбатлантириш, шунингдек интизомий чора қўллаш ҳақида техникум раҳбариятига белгиланган тартибда таклифлар киритиш;

белгиланган тартиб ва муддатларда ўқув йили фаолияти бўйича кафедра ҳисоботини тайёрлаб, техникум Кенгаши мажлисларида ҳисобот бериш;

кафедра педагог ходимларининг шахсий иш режаларидаги ўқув, ўқув-услубий, маънавий-маърифий ва ташкилий-услубий ишларни кўриб чиқиш, тажрибали педагог ходимлар фаолиятини ўрганиш, умумлаштириш ва илғор тажрибаларини оммалаштиришга қаратилган ишларни ташкил этиш;

замонавий педагогик ва ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш, педагогик фаолият билан шуғулланишни бошлаган ёш педагог ходимларга педагогик малака ва кўникмаларни эгаллашда ёрдам бериш, ахборот базасини яратиш, ўқув машғулотларида замонавий ўқув-техника воситаларидан ва мустақил таълим олиш услубларидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш;

педагог ходимларнинг қизиқишларини эътиборга олган ҳолда турли йўналишлар бўйича клублар ташкил қилиш, ўқувчиларни дарсдан бўш вақтини унумли ва фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни амалга ошириш;

техникум ахборот-ресурс марказини кафедра мутахассисликлари ва касбларига оид янги ўқув ва даврий адабиётлар билан узлуксиз тўлдириб борилишини ва янгиланишини доимий ўрганиб бориш;

ўқув режаларидаги фанлар бўйича белгиланган машғулот турларини юксак назарий ва касбий даражада ўтказиш, таълим сифатини таъминлаш;

ўқувчилар билимини назорат қилиш бўйича рейтинг тизимини тўғри қўлланилишини таъминлаш, ўқувчиларнинг мустақил ишларини ташкил этиш бўйича тадбирлар ўтказиш;

дарслик, ўқув, ўқув-услубий ва кўргазмали қўлланмаларни тайёрлашни ташкил қилиш;

иқтидорли ўқувчиларни танлаш ва уларни тарбиялаш, олимпиада ва танловларда иштирок этишга тайёрлаш, ўқувчиларни мустақил ишлаш шакл ва услубларини такомиллаштириш бўйича чоралар кўриш;

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизоми, меҳнат ва ўқув интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

8. Қуйидагилар педагог ходимларнинг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

шахсий режада белгиланган тадбирларни амалга ошириш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

ўқув юктамалари ҳажмини, ўқув-услубий ишларни бажариш ва маънавий-маърифий ишларда иштирок этиш;

ўқув адабиётлар, хусусан дарслик, ўқув қўлланмалар ҳамда мақолалар тайёрлаш ва чоп эттириш;

кийиниш маданиятига риоя қилиш, техникум ҳудудида, жумладан дарс ўтаётган хоналар, бошқа бинолар ва ташқи жойларида диний либослар ёки диққат-эътиборни ўта жалб қилувчи кийимларда юрмаслик;

тарбиявий ишларни олиб бориш, ўқувчилар билан маънавий-маърифий ишлар ва ўқув машғулотларидан ташқари тадбирларда ва илмий анжуманларда бевосита иштирок этиш;

янги педагогик технологиялардан фойдаланиш, ўқув жараёнининг юқори сифатини таъминловчи тадқиқот ишларини амалга ошириш;

педагогик ва илмий жараённинг самарадорлигини таъминлаш;

ўқувчиларда мустақил фикрлаш, ташаббускорлик, ижодий қобилиятни шакллантириш;

ўзининг одоби, маданияти, маънавий савияси билан ўрнак бўлиш;

техникумнинг мол-мулкани асраб-авайлаш, ундан оқилона фойдаланиш;

ўқувчиларнинг танлаган мутахассислиги бўйича юксак касбий тайёргарлик, ижодий ва меҳнатга бўлган қобилият ҳамда ташаббускорликни шакллантириш;

чет тили ва ахборот технологияларидан саводхонлигини ошириб бориш; республикада амалга оширилаётган ислохотлар ва жаҳонда рўй бераётган янгиликлардан хабардор бўлиш;

техникум директори ва унинг ўринбосарларининг топшириқ ва кўрсатмаларини бажариш;

техникум томонидан ташкил этиладиган барча маданий, маънавий-маърифий тадбирларда фаол иштирок этиш;

кафедрада ўқитиладиган фан дастурини мунтазам фан ва техника ютуқлари асосида янги манбалар билан бойитиб бориб, уларни ўқувчиларга таништириб бориш ва дарсларни юқори савияда ўтиш;

хар ўқув йили бошлангунга қадар кафедра томонидан ўқитиладиган фанларнинг ўқув дастури, календар режаси ва рейтинг назоратлари жадвалини ишлаб чиқиш ва белгиланган тартибда тасдиқлатиш;

ўқувчилар билимини холисона баҳолаш;

рейтинг назоратларини ўз вақтида ўтказиш;

педагогик маҳоратини ошириб бориш;

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизومي, меҳнат ва ўқув интизومي, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум

Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

3-§. Техникум кенгаши котиби ва ходимларнинг асосий

Вазифалари, мажбуриятлари

9. Қуйидагилар техникум Кенгаши котибининг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

янги ўқув йили учун техникум Кенгаши иш режасини ва режа асосида ҳар бир Кенгаш йиғилишининг кун тартибини тузиш;

техникум Кенгаши кун тартибида кўриладиган масалалар юзасидан белгиланган масъул шахслар билан ҳамкорликда ишлаш ҳамда ҳужжатларнинг сифатли ва ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш;

техникум Кенгашида қабул қилинган қарорларга асосан тегишли ҳужжатларни тайёрлаш;

техникум Кенгаши қарорларининг бажарилишига доир маълумотларни умумлаштириш;

техникум Кенгаши йиғилиши баённомаларини тайёрлаш ва тасдиқлаш, техникум Кенгаши қарорлари ижросини таъминлаш мақсадида директор ўринбосарлари, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалар раҳбарларига техникум Кенгаши қарорларидан кўчирмалар тарқатиш;

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизоми, меҳнат ва ўқув интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, мазкур Қоидалар ва лавозим йўриқномалари талабларига риоя этиш.

10. Қуйидагилар ходимларнинг асосий вазифалари ва мажбуриятлари ҳисобланади:

ўз меҳнат вазифаларини ҳалол, виждонан бажариш;

техникумнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш;

меҳнат интизомига риоя қилиш;

иш жараёнида мулоқот қиладиган ходимлар, ўқувчилар ва бошқа шахслар билан хушфеъл муносабатда бўлиш;

техникум директорининг буйруқ ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда аниқ бажариш;

кийиниш маданиятига риоя қилиш, техникум ҳудудида, жумладан аудиториялар, бошқа хоналар ва ташқи жойларда диний либослар ёки диққат-эътиборни ўта жалб қилувчи кийимларда юрмаслик;

техникум мол-мулкани асраб-авайлаш, моддий бойликлар ва ҳужжатларни сақлаш юзасидан ўрнатилган тартибга риоя этиш;

меҳнатга оид қонун ҳужжатларига мувофиқ, меҳнат интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, директор буйруқлари, мазкур Қоидалар, таълим тизимида оид норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва лавозим йўриқномаси талабларига риоя этиш.

3-боб. Меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш

1-§. Меҳнат шартномасини тузиш

11. Педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги меҳнат муносабатлари улар ўртасида тузилган меҳнат шартномаси асосида вужудга келади.

12. Ишга қабул қилиш вақтида ишга кираётган шахс қуйидаги ҳужжатларни тақдим қилиши лозим:

доимий яшаш ёки вақтинча рўйхатдан ўтган манзили кўрсатилган паспорт ёки уни ўрнини босувчи бошқа ҳужжат;

меҳнат дафтарчаси (биринчи маротаба ишга кираётганлар бундан мустасно);

ҳарбий хизматга мажбурлар тегишлича ҳарбий билет ёки ҳарбий хизматга чақирилувчининг гувоҳномаси;

қонун ҳужжатларига мувофиқ бажарилишига фақат махсус тайёргарликка эга бўлган шахсларгина қўйилиши мумкин бўлган ишга кириш вақтида ишга кирувчи олий ёки ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасасини битирганлик тўғрисидаги дипломни, мазкур ишни бажариш ҳуқуқини берувчи гувоҳномани (чет давлатлар ҳудудида олинган диплом Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари билан белгиланган тегишли тартибда нострификацияланган (эквивалентлиги қайд этилган)лиги ҳақида тегишли гувоҳномаси билан);

ўриндошлик асосида ишга кираётган шахслар меҳнат дафтарчаси ўрнига асосий иш жойидан олган маълумотномани;

қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳужжатлар.

Кадрлар ҳисобини юритиш ва улар ҳақида маълумотлар базасини шакллантириш мақсадида педагог ва бошқа ходимлар томонидан Кадрлар бўлимига қуйидаги ҳужжатлар топширилади:

кадрлар ҳисобини олиб бориш шахсий варақаси;

таржимаи ҳол;

яқин қариндошлар ҳақида маълумотнома;

6 та фотосурат (электрон варианты билан).

13. Тақдим этилган ҳужжатларнинг тўлиқлиги текшириб кўрилгач, ишга кираётган шахс томонидан ариза ёзилади ва техникум девонхонасида рўйхатдан ўтказилади. Аризада ишга кирувчининг исми, фамилияси, отасининг исми тўлиқ, қисқартиришсиз, ишга кираётган лавозими эса штат жадвалида белгиланган лавозимга мос ҳолда ёзилиши шарт.

14. Педагог ва бошқа ходимни ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиқариш учун у билан ёзма равишда тузилган меҳнат шартномаси асос бўлади.

15. Ишга қабул қилинаётган ҳар бир педагог ходим ёки бошқа ходим (шу жумладан, ўриндошлик асосида кирувчилар) билан меҳнат шартномаси бир хил кучга эга бўлган камида икки нусхада ёзма шаклда тузилади, улар томонларнинг ҳар бирига сақлаш учун топширилади.

16. Меҳнат шартномаси педагог ва бошқа ходим, директорнинг имзоси билан тасдиқланади. Директорнинг имзоси техникум муҳри билан тасдиқланади.

17. Педагог ва бошқа ходимнинг талабига кўра меҳнат шартномаси у билган тилда тузилади ва давлат тилида тузилган шартнома нусхаси билан бир хил юридик кучга эга бўлади.

18. Қонун ҳужжатларига мувофиқ тузилган меҳнат шартномаси имзоланган пайтдан бошлаб кучга киради. Педагог ва бошқа ходим шартномада белгилаб қўйилган кундан бошлаб ўзининг меҳнат вазифаларини бажаришга киришиши лозим. Агар меҳнат шартномасида ишнинг бошланиш куни ҳақида шартлашилмаган бўлса, ходим меҳнат шартномаси имзоланган иш кунининг (сменанинг) эртасидан кечикмай ишга тушиши лозим.

19. Техникум томонидан ёки унинг руҳсати билан ишга қабул қилишни тегишлича расмийлаштирмасдан туриб ишга қўйилган шахс ишга тушган биринчи кундан бошлаб меҳнат шартномаси тузилган деб ҳисобланади.

20. Меҳнат шартномаси тузилганидан кейин техникум меҳнат шартномасининг мазмунига тўлиқ мос бўлган ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқ чиқаради ҳамда педагог ва бошқа ходимга имзо қўйдирган ҳолда бундан хабардор қилади.

21. Техникум қуйидаги ҳолларда ишга қабул қилишдан бош тортишга ҳақли эмас:

а) агар рад этиш педагог ва бошқа ходимнинг касбий фаолияти билан боғлиқ бўлмаган сабаблар бўйича амалга оширилса;

б) техникум томонидан ишга таклиф қилинганларни;

в) ногиронларни, ўқув муассасаларнинг битирувчиларини, уч ва ундан ортиқ фарзандлари бор ёлғиз ота-онани, пенсия ёшига яқинлашган шахсларни,

агар улар жойлардаги давлат ҳокимияти органи томонидан муассасага белгиланган энг кам миқдордаги иш ўринлари ҳисобидан ишга йўлланма бўйича маҳаллий меҳнат органлари томонидан юборилган ҳолларда;

г) қонунда назарда тутилган бошқа ҳолларда.

22. Педагог ва бошқа ходим техникумдан ишга қабул қилишни рад этиш сабабларини ёзма равишда асослашни талаб қилишга ҳақлидир. Техникум уч кун ичида унга ёзма асос кўрсатиши шарт. Ҳомиладор аёлларга ва уч ёшгача боласи бўлган аёлларга техникум, агар улар шундай талаб билан мурожаат этмаган тақдирда ҳам ишга қабул қилишни рад этиш сабаби ёзма равишда тушунтирилади. Ишга қабул қилиш ғайриқонуний равишда рад этилганда педагог ва бошқа ходим белгиланган тартибда шикоят қилишга ҳақлидир.

23. Меҳнат шартномаси 3 ойгача бўлган дастлабки синов шарти билан тузилиши мумкин.

24. Қуйидагилар билан меҳнат шартномаси тузиш даврида дастлабки синов муддати қўлланилмайди:

ҳомиладор ва 3 ёшга тўлмаган боласи бор аёллар;

олти ойгача муддатга ишга қабул қилинаётганлар билан;

касб-ҳунар ва олий таълим муассасасини тамомлаган кундан эътиборан уч йил ичида биринчи бор ишга кираётган битирувчиларни ишга қабул қилганда;

техникумга белгиланган минимал иш жойлари ҳисобидан ишга юборилганлар билан.

25. Ишга қабул қилиш жараёнида ёки педагог ва бошқа ходим унинг розилиги билан бошқа ишга ўтказилаётганда, техникум педагог ва бошқа ходимни:

унга юклатилган меҳнат вазифалари доираси, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, меҳнат ва меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари билан;

мазкур Қоидалар, жамоа шартномаси, лавозим йўриқномаси ва педагог ва бошқа ходимнинг меҳнат фаолиятига оид бошқа ҳужжатлар билан;

меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар билан таништириши лозим.

26. Кадрлар бўлими педагог ва бошқа ходимнинг меҳнат дафтарчасига тегишли ёзувни киритиши ва у киритилиши керак бўлган шахсий варақа –Т-2 шаклига имзо қўйдирган ҳолда ёзувнинг меҳнат дафтарчасидаги ёзув билан тўлиқ мувофиқлигини таништириши шарт.

27. Педагог ва бошқа ходимнинг хоҳишига қараб меҳнат дафтарчасига техникумда ўриндошлик асосида ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ёки

бошқа ташкилотда ўриндошлик асосида ишлаши тўғрисидаги маълумотнома асосида ўриндошлик бўйича ишлаш даврлари тўғрисидаги ёзув киритилади.

28. Техникумнинг мансабдор шахслари ходимдан унинг меҳнат мажбуриятларига кирмайдиган ишларни бажаришни, қонунга зид ҳаракатларни содир этишни, шунингдек педагог ва бошқа ходимнинг ёки учинчи шахсларнинг ҳаёти ва соғлиғини хавф остига қўядиган, ор-номуси ва шаънини камситадиган ҳаракатлар содир этишни талаб қилишга ҳақли эмас.

2-§. Меҳнат шартномасини ўзгартириш

29. Меҳнат шартномаси қуйидаги асосларга кўра ўзгартирилиши мумкин:

меҳнат шартларининг ўзгартирилиши оқибатида;

бошқа ишга ўтказишда;

иш жойини ўзгартиришда.

30. Меҳнат шартларини ўзгартиришга техникумнинг педагог ва бошқа ходимининг талабига кўра йўл қўйилади. Жумладан, техникум, агар меҳнат шартларини сақлашнинг имкони бўлмаса ёки технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ишлар (маҳсулот, хизматлар) ҳажмининг қисқарганлиги, башарти бундай ўзгаришлар педагог ва бошқа ходимлар сони ёки ишлар хусусиятининг ўзгаришига олиб келиши олдиндан аниқ бўлган ҳолларда уларни ўзгартиришга ҳақлидир. Меҳнат шартларини кейинги ўзгартириш тўғрисида педагог ва бошқа ходим камида икки ой олдин ёзма равишда, тилхат берган ҳолда огоҳлантирилиши керак. Бу муддатни қисқартиришга фақат педагог ва бошқа ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.

31. Мазкур Қоидаларнинг 29-бандида кўрсатилган ҳолларда меҳнат шартномасини бекор қилишга қуйидаги мажбурий шартлар мавжуд бўлганда йўл қўйилади:

агар педагог ва бошқа ходим меҳнатнинг янги шарт-шароитида ишлашни давом эттиришга рози бўлмаса;

агар техникумда меҳнатнинг илгариги шарт-шароитини сақлаб қолиш мумкин бўлмаса.

32. Педагог ва бошқа ходимлар қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда меҳнат шартларини ўзгартиришни ёзма равишда талаб қилишга ҳақлидир (ҳомиладор аёл ёки 14 ёшгача боласи бўлган (16 ёшгача ногирон боласи бўлган) аёллар илтимосига кўра тўлиқ бўлмаган иш кунини ёки тўлиқ бўлмаган иш ҳафтасини белгилаш, тиббий хулосага кўра ҳомиладор аёлларга,

ТМЭЖ тавсияларига кўра ногиронларга маҳсулот ишлаб чиқариш меъёрларини камайтириш ва ҳ.к.).

Техникум педагог ва бошқа ходимнинг талабини берилганидан кейин уч кун ичида кўриб чиқиши шарт. Талабни қондиришдан бош тортилган ҳолда техникум педагог ва бошқа ходимга бош тортиш сабабини маълум қилиши шарт.

33. Техникум педагог ва бошқа ходимни фақат унинг розилиги билан бошқа доимий ёки вақтинчалик ишга ўтказиши мумкин. Вақтинчалик бошқа ишга ўтказиш ҳолатлари ва муддатлари техникумнинг жамоа шартномасида белгиланган.

34. Педагог ва бошқа ходим ҳамда техникум ўртасида ишга қабул қилиш пайтида ҳам, ундан кейин ҳам педагог ва бошқа ходим томонидан асосий ишидаги вазифалардан ташқари бошқа касблар (лавозимлар) бўйича кўшимча вазифаларни бажариш тўғрисида келишиб олиниши мумкин.

35. Педагог ва бошқа ходим бир неча касблар ёки лавозимлардаги ишларни асосий иш учун ажратилган вақтда бажаради. Уларни бажариш тартиби ва меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори педагог ва бошқа ходимнинг кўшимча лавозим бўйича тўланадиган иш ҳақининг 30 фоизидан ошиб кетиши мумкин эмас.

36. Бир неча касблар ёки лавозимларда ишлаш муайян ёки номуайян муддатга белгиланиши мумкин. Келишилган муддат туганидан сўнг бир неча касблар ёки лавозимларда ишлаш ҳақида мазкур педагог ва бошқа ходим билан белгиланган шартлар бекор қилинади. Бир неча касб ёки лавозимларда ишлаш ва уни бекор қилиш меҳнат шартномасида акс эттирилади ва техникумнинг буйруғи билан расмийлаштирилади.

3-§. Меҳнат шартномасини бекор қилиш

37. Меҳнат шартномаси фақат Меҳнат кодексида назарда тутилган асослар бўйича ва унда белгиланган тартибда бекор қилиниши мумкин.

38. Педагог ва бошқа ходим техникумни 2 ҳафта олдин ёзма равишда огоҳлантириб, меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақли. Педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги келишувга биноан меҳнат шартномаси огоҳлантириш муддати тугамасдан олдин ҳам бекор қилиниши мумкин. Педагог ва бошқа ходим огоҳлантириш муддати давомида берган аризасини қайтариб олишга ҳақли.

39. Педагог ва бошқа ходимнинг меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги аризаси рўйхатга олиниши шарт. Огоҳлантириш муддати ариза

рўйхатга олинишидан қатъи назар, берилган куннинг кейинги кунидан бошланади.

40. Педагог ва бошқа ходим томонидан берилган ариза, берилган куннинг кейинги кунидан кечиктирмай техникум директориға топширилади.

41. Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббуси билан бекор қилиш ҳақидаги ариза у ўз ишини давом эттиришининг имкони йўқлиги (таълим муассасига қабул қилинганлиги, пенсияга чиққанлиги, сайлаб қўйиладиган лавозимга сайланганлиги ва бошқа ҳоллар) билан боғлиқ бўлса, техникум меҳнат шартномасини ходим илтимос қилган муддатда бекор қилиши керак.

42. Қонун билан белгиланган огоҳлантириш муддати педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги келишувга кўра қисқартирилиши мумкин.

Техникум директоридан ташқари бошқа мансабдор шахслар, шу жумладан педагог ва бошқа ходим меҳнат қиладиган таркибий бўлинмаларнинг раҳбарлари ҳам огоҳлантириш муддатини қисқартириш тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақли эмас.

43. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани педагог ва бошқа ходим исталган вақтда, шу жумладан вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, таътилда, хизмат сафарида бўлган даврда ва ҳоказоларда топширишга ҳақлидир. Кўрсатилган даврларнинг ҳаммаси меҳнат шартномасининг бекор қилиш тўғрисида белгиланган огоҳлантириш муддати ҳисобланади.

44. Томонлар огоҳлантириш муддати мобайнида меҳнат шартномасининг шартларини одатдаги тартибда бажаришда давом этадилар.

45. Огоҳлантириш муддати тугагандан сўнг педагог ва бошқа ходим ишни тўхтатишга ҳақли, техникум эса унга меҳнат дафтарчаси, меҳнат шартномаси бекор қилиниши ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши ва у билан ҳисоб-китоб қилиши шарт.

46. Муддатли ёки муайян ишни бажариш вақтига мўлжаллаб тузилган меҳнат шартномаси, ушбу иш тугалланган куни ёки меҳнат шартномасида белгиланган куни бекор қилинади. Иш жойи (лавозими) сақланиши лозим бўлган педагог ва бошқа ходимнинг ишда бўлмаган вақтига мўлжаллаб тузилган меҳнат шартномаси шу педагог ва бошқа ходим ишга қайтган кундан эътиборан бекор қилинади.

47. Педагог ва бошқа ходим билан тузилган меҳнат шартномаси (нормуайян ёки муайян муддатга тузилган ҳолларда ҳам) техникумнинг ташаббуси билан фақат Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодексига назарда тутилган асослар мавжуд бўлганда ва унда белгиланган тартибга катъий риоя этилган ҳолда бекор қилиниши мумкин.

48. Қуйидаги сабаблардан бирининг мавжудлиги меҳнат шартномасини техникумнинг ташаббуси билан бекор қилишнинг асосли эканлигини билдиради:

1) технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, педагог ва бошқа ходимлар сони (штати) ёки иш хусусиятининг ўзгаришига олиб келган ишлар ҳажмининг қисқарганлиги ёхуд муассасанинг тугатилганлиги;

2) педагог ва бошқа ходимнинг малакаси етарли бўлмаганлиги ёки соғлиғи ҳолатига кўра бажараётган ишига нолойиқ бўлиб қолиши;

3) педагог ва бошқа ходимнинг ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузганлиги. Аввал меҳнат вазифаларини бузганлиги учун педагог ва бошқа ходим интизомий ёки моддий жавобгарликка тортилган ёхуд унга нисбатан меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган таъсир чоралари қўлланилган кундан эътиборан бир йил мобайнида педагог ва бошқа ходим томонидан такроран интизомга ҳилоф ноҳўя ҳаракат содир қилиниши меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузиш ҳисобланади;

4) педагог ва бошқа ходимнинг ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузганлиги;

5) ўриндошлик асосида ишламайдиган педагог ва бошқа ходимнинг ишга қабул қилиниши муносабати билан, шунингдек меҳнат шартларига кўра ўриндошлик иши чекланиши сабабли ўриндошлар билан меҳнат шартномасининг бекор қилинганлиги;

б) педагог ва бошқа ходимнинг пенсия ёшига тўлганлиги, қонун ҳужжатларига мувофиқ ёшга доир давлат пенсиясини олиш ҳуқуқи мавжуд бўлганда.

49. Педагог ва бошқа ходим вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик даврида ва меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган таътилларда бўлган даврида меҳнат шартномасини техникумнинг ташаббуси билан бекор қилишга йўл қўйилмайди, муассаса бутунлай тугатилган ҳоллар бундан мустасно.

50. Қуйидагилар меҳнат шартномаси бекор қилинишига олиб келувчи меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузиш ҳисобланади:

ижро интизомини бузиш (Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарор ва фармойишларида, Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларида, юқори турувчи ташкилотларнинг қарорлари,

буйруқлари ва техникум буйруқларида қўйилган вазифаларни амалга оширишни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда таъминламаганлик);

ишга узрсиз сабаблар билан чиқмаслик (ишда узрсиз сабаблар билан иш куни мобайнида бўлмаганлик), педагог ходимлар учун – дарс жадвалига кўра бир иш куни мобайнида дарс жадвалида белгиланган дарс машғулотларида иштирок эмаслик;

ишга алкоғолли ичимликлар, гиёҳвандлик ёки психотроп воситаларини истеъмол қилиб келиш, буни гувоҳларнинг кўрсатмалари асосида тузилган далолатнома ёки тиббий хулоса тасдиқлаган бўлса;

педагог ва бошқа ходимнинг мазкур ишда ишлашини давом эттириш мумкин бўлмаган ғайриахлоқий хатти-ҳаракатни содир этиши;

педагог ва бошқа ходимлар томонидан ўқувчиларга руҳий ва жисмоний таъсир ўтказилган бўлса;

техникум ходимлари, ўқувчиларининг, шу жумладан тартиббузарнинг ҳам ҳаёти ёки соғлиғига хавф туғдирадиган тарзда техника хавфсизлигини, ишлаб чиқариш технологиясини қўпол равишда бузиш;

махфийлиги меҳнат шартномасида шарт қилиб қўйилган сирининг педагог

ва бошқа ходим томонидан ошкор қилиниши;

бевосита пул ёки товар бойликларига хизмат кўрсатадиган педагог ва бошқа ходим томонидан айбли хатти-ҳаракатлар содир этилиши, агар бу хатти-ҳаракатлар техникум томонидан унга нисбатан ишончнинг йўқолиши учун асос бўлса;

техникумнинг буйруқларини бажаришдан асоссиз бўйин товлаш;

умумий шартлардаги пенсия ёшига тўлган педагог ва бошқа ходимлар томонидан даврий тиббий кўрикдан ўтишдан бўйин товлаш кабилар киради.

51. Педагог ва бошқа ходимнинг ўз меҳнат вазифаларини бузиши қўпол тусга эгаллиги ёки эга эмаслиги ҳар бир муайян ҳолда содир қилинган ножўя хатти-ҳаракатнинг оғир-енгиллигига ҳамда бундай бузиш туфайли келиб чиққан ёки келиб чиқиши мумкин бўлган оқибатларга қараб техникум томонидан ҳал этилади.

52. Техникум меҳнат шартномасини бекор қилиш истаги ҳақида педагог ва бошқа ходимни қўйидаги муддатларда ёзма равишда огоҳлантириши шарт:

1) меҳнат шартномаси педагог ва бошқа ходимлар сони (штати) ёки иш хусусиятининг ўзгаришига олиб келган ишлар ҳажмининг қисқарганлиги муносабати билан, шунингдек педагог ва бошқа ходимнинг пенсия ёшига тўлганлиги муносабати билан, қонун ҳужжатларига мувофиқ ёшга доир

пенсияни олиш ҳуқуқи мавжуд бўлган тақдирда бекор қилинганда – камида икки ой олдин;

2) меҳнат шартномаси педагог ва бошқа ходимнинг малакаси етарли бўлмаганлиги ёки соғлиғига кўра бажараётган ишга нолойиқ бўлиб қолиши муносабати билан бекор қилинганда – камида икки ҳафта олдин;

3) меҳнат шартномаси педагог ва бошқа ходим айбли хатти-ҳаракатлар содир этганлиги муносабати билан бекор қилинган ҳолларда – камида уч кун олдин ёки унга шунга мутаносиб компенсация тўлайди.

53. Мазкур Қонуннинг 52-бандининг 1-2 кичик бандларида назарда тутилган огоҳлантириш тарафларнинг келишуви билан унинг муддатига мувофиқ келадиган пуллик компенсация билан алмаштирилиши мумкин.

54. Қонунда назарда тутилган ҳолларда меҳнат шартномаси тарафларнинг ихтиёрига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича бекор қилиниши мумкин.

Бунда педагог ва бошқа ходимларга қонунда назарда тутилган кафолатлар берилади.

55. Меҳнат шартномасини бекор қилиш барча ҳолларда техникум директорининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Охириги иш куни меҳнат шартномаси бекор қилинган кун деб ҳисобланади. Ушбу кун техникум педагог ва бошқа ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномаси бекор қилинганлиги ҳақида буйруқ нусхасини беради ва у билан ҳисоб-китоб қилинади.

4-боб. Иш вақти, дам олиш вақти ва ундан фойдаланиш

56. Педагог ва бошқа ходим иш тартиби ёки графигига ёхуд меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган вақт иш вақти ҳисобланади.

57. Техникум ходимлари учун ҳар кунги иш вақтининг бошланиши ва тамом бўлиши ҳамда дам олиш ва овқатланиш учун танаффус вақти куйидагича белгиланади:

ҳар куни (душанба, сешанба, чоршанба, пайшанба, жумъа) – соат 9.00 дан 18.00 гача;

кундалик тушлик танаффус – 13.00 дан 14 гача, (педагог ходимлар учун тушлик вақти дарс жадвалидан келиб чиққан ҳолда)

Умумий дам олиш куни – шанба ва якшанба.

58. Зарурат туғилганда иш куни режими касаба уюшмаси қўмитаси билан келишилган ҳолда техникум директорининг буйруғи билан ўзгартирилиши мумкин.

59. Педагог ходимлар учун иш куни муддати йилига _____ соат қилиб белгиланади ва ўқув машғулоти дари жадвалига кўра тартибга солинади.

60. Педагог ходимлар иш куни давомида барча турдаги ўқув-услубий, тарбиявий ва бошқа ишларни ўқув, ўқув-услубий, маънавий-маърифий ишлар режаси асосида амалга оширади. Ҳар бир кафедрада педагог ходимларнинг навбатчилиги ташкил этилиши мумкин.

61. Педагог ходимлар томонидан ўқув машғулоти жадвали, шахсий иш режаси ва навбатчилик жадвалининг бажарилиши директорнинг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосари ва кафедра мудир томонидан назорат қилиб борилади.

62. Қуйидаги педагог ва бошқа ходимларга ҳам иш вақтининг қисқартирилган муддати белгиланади:

16 ёшдан 18 ёшгача бўлган шахсларга – ҳафтасига 36 соат;

I ва II гуруҳ ногиронларига – ҳафтасига 36 соат;

63. Тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги келишувга мувофиқ ишга қабул қилиш пайтида ҳам, кейинчалик ҳам белгилаб қўйилиши мумкин.

64. Иш вақтидан ташқари ишлар педагог ва бошқа ходимнинг розилиги билан қўлланиши мумкин. Иш вақтидан ташқари ишнинг муддати ҳар бир педагог ва бошқа ходим учун сурункасига икки кун давомида тўрт ва йилига бир юз йигирма соатдан ортиқ бўлиши мумкин эмас.

65. Педагог ва бошқа ходимларнинг дам олиш ва байрам кунлари ишга жалб этишга алоҳида ҳоллардагина, жамоа шартномасида белгиланган асослар бўйича ва тартибда техникум директорининг буйруғи билан йўл қўйилади ҳамда уларга бир ҳисса миқдорда меҳнат ҳақи сақланган ҳолда бошқа дам олиш куни бериш билан қопланади.

66. Йиллик таътилларни бериш, уларга ҳақ тўлаш ва ҳисоблаб чиқиш тартиби, шунингдек таътилга чиқиш ҳуқуқини берувчи иш стажини ҳисоблаб чиқариш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

67. Педагог ва бошқа ходимлар қуйидаги ижтимоий таътилларни олиш ҳуқуқидан фойдаланадилар:

хомиладорлик ва туғиш таътиллари;

бола парваришlash таътиллари;

ўқиш билан боғлиқ таътиллар;

ижодий таътиллар.

68. Педагог ва бошқа ходимнинг аризасига биноан томонларнинг келишувига кўра унга иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил берилиши мумкин,

мазкур таътилнинг муддати педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги келишувга биноан белгиланади, лекин у ўн икки ойлик давр мобайнида жами уч ойдан ортиқ бўлмаслиги керак.

69. Йиллик асосий таътил биринчи иш йили учун 6 ой ишлагандан кейин берилади. Мазкур қоида қуйидаги педагог ва бошқа ходимларга нисбатан татбиқ этилмайди:

аёлларга – ҳомиладорлик ва туғиш таътили олдидан ёки ундан кейин;
I ва II-гуруҳ ногиронларига, 18 ёшга тўлмаган шахсларга;
муддатли ҳарбий хизматдан захирага бўшатиш ва ишга жойлашган ҳарбий хизматчиларга;

ўриндошлик асосида ишлаётганларга, асосий иш жойидаги таътил билан бир вақтда;

ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқиётганларга, агар бу ўқиш манфаати билан боғлиқ бўлса.

70. Йиллик асосий таътил иккинчи ва ундан кейинги иш йиллари учун таътиллار жадвалига мувофиқ иш йилининг исталган вақтида берилади.

71. Таътилдан чақириб олишга фақат педагог ва бошқа ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади ва техникум директорининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

72. Педагог ва бошқа ходимларга иш даврида, уларнинг хоҳишига кўра, йиллик таътилнинг белгиланган энг оз муддатидан (ўн беш иш кунидан) ортиқча қисми учун пуллик компенсация тўланиши мумкин.

73. Меҳнат шартномаси бекор қилинганда, шу жумладан унинг муддати тамом бўлиши муносабати билан ҳам, педагог ва бошқа ходимнинг хоҳишига кўра, педагог ва бошқа ходим билан техникум ўртасидаги келишувга мувофиқ йиллик таътиллари бериб, ундан кейин меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳоллари назарда тутилиши мумкин. Бу ҳолда таътил тугаган кун меҳнат шартномаси бекор қилинган кун деб ҳисобланади.

Мазкур бандда назарда тутилган таътил даврида педагог ва бошқа ходим меҳнат шартномасини унинг ташаббуси билан бекор қилиш тўғрисидаги аризасини, башарти меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида огоҳлантиришнинг қонун ёки тарафларнинг келишуви билан белгиланган муддати тугаган бўлса, қайтариб олишга ҳақли эмас.

5-боб. Ўқишни ташкил этиш тартиби ва ўқув интизоми

74. Техникумда ўқув йили 2 сентябрдан бошланади. Ўқув машғулоти режа ва ўқув дастурларига мос равишда тузилган дарс жадвалларига асосан олиб борилади.

75. Ўқув машғулоти дари жадвали семестр учун тузилиб, тегишли тартибда тасдиқланади ва семестр бошланишидан 5 кун олдин белгиланган жойларда осиб қўйилади.

76. Ўқувчиларга ўқув йили давомида икки мартаба умумий давомийлиги

10-12 ҳафтага тенг бўлган таътилар берилади.

77. Техникумда академик соатнинг давомийлиги _____ минут деб белгиланган

ва _____ дақиқадан иборат танаффуссиз қўшма дарс жорий этилади. Ҳар бир дарс машғулоти ўртасида _____ дақиқа, 2-жуфтликдан сўнг _____ дақиқалик танаффус берилади.

78. Ўқиш 2 сменадан иборат тартибда ташкил этилганда, сменалар орасидаги танаффус 40 дақиқа этиб белгиланади.

79. Ўқув йили икки семестрга бўлинади, улардан ҳар бири ўқувчилар ўзлаштириши натижаларининг яқунланиши билан тугалланади.

80. Техникум жамоат, ташкилий ва маъмурий ишларни бажариш учун гуруҳ сардорлари гуруҳ мураббийсининг тавсиясига кўра гуруҳнинг умумий йиғилишида очик овоз бериш йўли билан сайланади.

Гуруҳ сардорлари ўзининг иш фаолиятини техникум Устави, одоб-ахлоқ қоидалари ва мазкур Қоидалар, техникумнинг бошқа ички локал ҳужжатлари асосида олиб боради.

81. Гуруҳ сардори ўз аризасига мувофиқ ёки зиммасига юклатилган вазифаларни талаб даражасида бажармаганлиги, гуруҳ сардори обрўсига путур етказадиган хатти-ҳаракатларни содир этганлиги учун гуруҳ мураббийсининг тақдимига кўра муддатидан олдин вазифасидан озод этилиши мумкин.

82. Гуруҳ сардорлари қуйидаги вазифаларни бажаради:

ўқувчиларнинг қизиқишларига оид бўлган, уларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳақидаги маълумотларни тегишли таркибий бўлинмалардан олиш;

ўқувчилар йиғилишларида ўқувчилар номидан иштирок этиш;

педагог ходимлар томонидан ўтказилаётган ўқув машғулоти сифати ва ўқувчиларнинг билимини объектив баҳолаш юзасидан ўқувчиларнинг фикр-мулоҳазаларини кафедра мудирларига ёки шахсан ўзи мутахассисликлар ва касблар бўйича деканга, директорнинг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосарига етказиш;

техникумнинг жамоат ишларида фаол қатнашаётган ўқувчиларни рағбатлантириш юзасидан Қасаба уюшмаси қўмитаси ёки Ўзбекистон ёшлар иттифоқи бошланғич ташкилотларига таклифлар киритиш;

техникум одоб-ахлоқ қоидаларида белгиланган мажбуриятларни бажармаётган ўқувчиларга нисбатан чора кўриш юзасидан гуруҳ мураббийсига, мутахассисликлар ва касблар бўйича деканга таклифлар киритиш;

мутахассисликлар ва касблар бўйича деканатдан олинган зарур ташкилий-норматив маълумотларни ўз вақтида ўқувчилар эътиборига етказиш;

ўқувчиларнинг техникум ахборот-ресурс маркази ва кафедраларидан зарур адабиётлар, методик материалларни олишларини таъминлаш;

ўқувчиларни жамоат ишларида иштирок этишларини ташкил этиш.

83. Қуйидагилар ўқувчиларнинг мажбуриятлари ҳисобланади:

ўқув интизоми, одоб-ахлоқ қоидалари ва мазкур Қоидаларига риоя этиш, аудиторияда тозалик ва анжомларни бут ҳолатда сақлаш;

танлаган мутахассислиги бўйича доимий равишда чуқур назарий ва амалий билим олиш;

ўзининг маънавий салоҳиятини ошириб бориш;

тасдиқланган дарс жадвалида белгиланган барча ўқув машғулотларига қатнашиш;

ўқув машғулотларига ўз вақтида кечикмай келиш;

белгиланган вақтда оралиқ ва якуний назоратини топшириш;

ўқувчи ўқув машғулотларига узрли сабабларга кўра қатнаша олмаган ҳолда, эртаси куни бу ҳақда деканни хабардор қилиб, асослантирувчи ҳужжатларни тақдим этиш;

техникум ҳудудида озодаликка риоя этиш;

электроэнергия, сув ва бошқа ресурслардан тежаб фойдаланиш;

техника хавфсизлиги, ишлаб чиқариш санитарияси, ёнғиндан сақлаш қоидалари ва меъёрларига риоя этиш;

техникум Устави, одоб-ахлоқ қоидалари ва ушбу Қоидаларга ҳамда қонун ҳужжатларига сўзсиз риоя этиш.

84. Ўқувчиларга қуйидагилар тақиқланади:

аудитория ва техникум ҳудудида чекиш, спиртли ичимликлар истеъмол қилиш;

техникум раҳбариятининг розилигисиз аудиторияга бошқа аудиториялардан жиҳозларни олиб кириш ёки олиб чиқиш;

дарслар пайтида коридорларда мақсадсиз юриш, баланд овозда гаплашиш, шовқин қилиш;

дарсларга узрсиз сабабларга кўра қатнашмаслик;

дарсларга кечикиб келиш;

дарслар давомида педагог ходимларга халақит бериш (шовқин қилиш, аудио

ва видеотехникадан, уяли алоқа воситалардан фойдаланиш);

техникум биноси ва унга тегишли ҳудудда қимор ва бошқа таваккалчиликка асосланган ўйинларни ўйнаш;

техникум дарс машғулоти ва турли тадбирларга диний ибодат либосларида келиш;

ўқув биноси ва аудиторияларга бегона шахсларни олиб кириш;

шахсий автомашиналарни техникум ҳудуди атрофида рухсат этилмаган жойларга қўйиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 21 майдаги “Ўзбекистон Республикаси таълим муассасаларида мобил телефонлардан фойдаланишни тартибга солиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 139-сон қарорида кўрсатилган талабларга риоя этмаслик.

6-боб. Бинолар ичидаги тартиб

85. Ўқув биноларини зарур жиҳозлар (мебель, ўқув ускуналари ва бошқалар) билан таъминланиши учун директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосари масъул ҳисобланади.

86. Техникум бинолари ичида:

бош ва устки кийимда (пальто, куртка ва ҳ.к.) юриш;

чекиш;

спиртли ичимликлар истеъмол қилган ҳолатда бўлиш тақиқланади.

87. Бино ичига кириш хизмат рухсатномалари, вақтинчалик рухсатнома ва ўқувчилик гувоҳномалари асосида амалга оширилади.

88. Иш вақти тугагандан сўнг хона ва аудиторияларнинг калити бино хавфсизлигини таъминловчи навбатчига махсус журналга имзо қўйиш орқали топширилади.

89. Бино хавфсизлигини таъминловчи навбатчи иш вақти тугагандан сўнг ёнғин ва техника хавфсизлигини таъминлаш мақсадида электр ёриткичларнинг ўчирилганлиги, дераза ва эшиклар қулфланганлиги, педагог ва бошқа ходим, ўқувчиларнинг ўз вақтида бинодан чиқиб кетганлигини текшириб чиқади.

7-боб. Иш ва ўқишдаги ютуқлар учун рағбатлантириш

90. Педагог ва бошқа ходимлар қуйидаги шаклларда рағбатлантирилади:
давлат ва жамият олдидаги алоҳида хизматлари учун давлат мукофотларига тавсия этиш тўғрисида Адлия вазирлигига таклиф киритиш;
техникумда кўп йиллар мобайнида бенуқсон ишлагани учун фахрий ёрлик, пул мукофотлари билан рағбатлантириш;
юбилей саналари муносабати билан моддий рағбатлантириш, совғалар бериш;
касб байрами муносабати билан бир йўла бериладиган мукофотлар;
байрам саналари муносабати билан бериладиган мукофотлар ва бошқа шакллардаги рағбатлантириш чоралари.

91. Иш ҳақи, қўшимча тўловлар, устамалар ва меҳнатга оид қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа тўловлар мазкур Қоидаларда белгиланган рағбатлантириш турларига кирмайди.

92. Ўқувчилар ўқишда юқори кўрсаткичларга эришганлиги, техникум ижтимоий ҳаётида фаол иштироки учун қуйидаги тартибда рағбатлантирилади:

ташаккурнома эълон қилиш;
пул мукофоти билан тақдирлаш;
фахрий ёрлик ёки қимматбаҳо совға билан тақдирлаш.

93. Рағбатлантириш Ўзбекистон ёшлар иттифоқи, Хотин-қизлар кўмитаси ва Касаба уюшмаси кўмитаси бошланғич ташкилотлари томонидан ёки уларнинг тавсиялари асосида техникум директорининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади.

8-боб. Меҳнат ва ўқув интизомини бузганлик учун жавобгарлик

94. Техникум педагог ва бошқа ходимга меҳнат интизомини биринчи марта бузгани учун ёки ҳуқуқбузарликни эҳтиётсизликдан содир этган тақдирда қуйидаги таъсир чоралари қўлланиши мумкин:

огоҳлантириш;
бир марталик мукофотдан маҳрум қилиш (агар мукофотлашга оид локал ҳужжатларда назарда тутилган бўлса);
устамадан маҳрум қилиш.

95. Меҳнат интизомини бузганлиги учун техникум педагог ва бошқа ходимига қуйидаги интизомий жазо чораларини қўллашга ҳақли:

хайфсан;
ўртача ойлик иш ҳақининг 30%дан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима;

мазкур Қоидаларнинг 50-бандида кўрсатилган ҳолатлар бўйича ўртача ойлик

иш ҳақининг 50%дан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима. Педагог ва бошқа ходимнинг иш ҳақидан жарима ушлаб қолиш меҳнатга оид қонун ҳужжатларида назарда тутилган талабларга риоя қилинган ҳолда амалга оширилади;

меҳнат шартномасини бекор қилиш.

96. Интизомий жазо чоралари техникум директорининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

97. Интизомий жазо чораси сифатида жарима илгари мазкур педагог ва бошқа ходимга содир этилган ножўя хатти-ҳаракати учун ҳайфсан берилгани ёки берилмаганидан қатъий назар қўлланилади.

98. Интизомий жазо қўлланилишидан аввал педагог ва бошқа ходимдан ёзма равишда тушунтириш хати талаб қилинади. Педагог ва бошқа ходимнинг тушунтириш хати беришдан бош тортиши унинг содир қилган ножўя хатти-ҳаракати учун жазо қўллашга тўсиқ бўла олмайди. Педагог ва бошқа ходим ўзи содир этган интизомсизлик хусусида тушунтириш хати беришдан бош тортганлиги далолатнома билан расмийлаштирилади.

Интизомий жазони қўллашда содир этилган ножўя хатти-ҳаракатнинг қай даражада оғирлиги, шу хатти-ҳаракат содир этилган вазият, педагог ва бошқа ходимнинг олдинги иши ва ҳулқ-атвори ҳисобга олинади.

99. Интизомий жазо чоралари бевосита ножўя хатти-ҳаракат аниқлангандан кейин, аммо бу хатти-ҳаракат аниқлангандан бошлаб узоғи билан бир ой ичида қўлланилади. Бир ойлик муддатга педагог ва бошқа ходимнинг касал ёки таътилда бўлган вақти қўшилмайди.

100. Техникумнинг молия-хўжалик фаолиятини тафтиш этиш ёки текшириш натижалари бўйича йўл қўйилган қоидабузарликлар учун интизомий жазо ножўя хатти-ҳаракат содир этилган кундан бошлаб икки йил мобайнида қўлланилиши мумкин. Жиноий иш бўйича иш юритилган давр бу муддатга кирмайди.

101. Интизомий жазо берилганлиги тўғрисидаги буйруқ педагог ва бошқа ходимга маълум қилиниб, тилхат олинади. Педагог ва бошқа ходим тилхат беришдан бош торган ҳолда тегишли далолатнома билан расмийлаштирилади.

102. Ҳар бир ножўя хатти-ҳаракат учун педагог ва бошқа ходимга нисбатан фақат битта интизомий жазо қўлланиши мумкин.

103. Интизомий жазонинг амал қилиш муддати жазо қўлланилган кундан бошлаб бир йилдан ошиб кетиши мумкин эмас. Агар педагог ва бошқа ходим шу муддат ичида интизомий жазога тортилмаса, жазо эълон қилинганидан кейин бир йил ўтгач, у интизомий жазо олмаган деб ҳисобланади. Бундай ҳолларда интизомий жазони олиб ташлаш тўғрисида буйруқ чиқарилмайди.

104. Интизомий жазони қўллаган директор ўз ташаббуси билан, педагог ва бошқа ходимнинг илтимосига биноан жазони бир йил ўтмасдан олдин ҳам олиб ташлашга ҳақли. Педагог ва бошқа ходимдан интизомий жазо муддатидан олдин олиб ташланиши, техникум директорининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

105. Интизомий жазо амал қилиб турган муддат мобайнида педагог ва бошқа ходимга нисбатан рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

106. Ўқувчига нисбатан техникум Уставини, одоб-ахлоқ қоидаларини ва мазкур Қоидаларни бузганлиги учун ҳайфсан интизомий жазо чораси қўлланилиши мумкин.

Интизомий жазо чораси ноҳўя хатти-ҳаракат аниқлангандан кейин бир ой ичида, содир этилган кундан бошлаб олти ой ичида, ўқувчининг касал ёки таътилда бўлган вақтини ҳисобга олмаган ҳолда қўлланилади.

Узрсиз сабабларга кўра дарсларни 36 соатдан ортиқ вақт қолдирган ўқувчига, қоида тариқасида, ҳайфсан интизомий жазо чораси қўлланилади.

107. Уч ёки ундан ортиқ фанларни ўзлаштира олмаган (қоникарсиз баҳоланган) ўқувчилар курсда қолдирилади. Курсда қолдирилган ўқувчилар ўқишини тиклаш белгиланган тартибда амалга оширилади.

108. Саломатлигини тиклаш, ҳомиладорлик ва туғиш, шунингдек болаларни парвариш қилиш таътиллари даврида ўқувчига қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда академик таътил берилиши мумкин.

9-боб. Яқуний қоидалар

109. Техникум директори ва ўринбосарлари томонидан фуқароларни қабул қилиш тегишли тартибда тасдиқланган жадвал асосида амалга оширилади.

110. Мазкур Қоидалар билан барча ишга кирувчилар Кадрлар бўлими томонидан, ўқувчилар эса директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосари томонидан имзо орқали таништирилади.

111. Мазкур Қоидалар техникумнинг касаба уюшмаси қўмитаси билан келишилган.

Касаба уюшмаси қўмитаси раиси
2020йил “ ” _____

Р.Хошимов

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг Ўқув-методик бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Ўқув-методик бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим юридик техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, техникумдаги ўқув, ўқув-услубий ишларни мувофиқлаштиради.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита директорнинг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

техникумда давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг талаб юқори бўлган тор доирадаги ва ихтисосли мутахассисликлар бўйича тизимли фикрлаш қобиляти, иш юритиш, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини қўллашнинг амалий кўникмаларига эга бўлган ва хорижий тилларни биладиган касб-хунар таълими бўйича юридик кадрларни тайёрлашда ўқитишнинг инновацион методларидан фойдаланган ҳолда ўқув жараёнини ташкил қилиш;

янги авлод дарсликлари ва ўқув қўлланмаларининг тайёрланиши ва мунтазам янгилаб борилишини мувофиқлаштириш;

техникумнинг ўқув, ўқув-услугий ишларини мувофиқлаштириш;
ўқувчилар контингенти билан самарали иш олиб бориш.

б. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) техникумда давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг талаб юқори бўлган тор доирадаги ва ихтисосли мутахассисликлар бўйича тизимли фикрлаш қобиляти, иш юритиш, замонавий ахборот-коммуникация технологияларини қўллашнинг амалий кўникмаларига эга бўлган ва хорижий тилларни биладиган касб-хунар таълими бўйича юридик кадрларни тайёрлашда ўқитишнинг инновацион методларидан фойдаланган ҳолда ўқув жараёнини ташкил қилишда:

ўқув жараёнига тегишли мутахассислик ва касблар бўйича бой иш тажрибасига эга бўлган амалиётчи мутахассисларни кенг жалб этиш ишларини мувофиқлаштириш;

дарс жадваллари ишлаб чиқилишини мувофиқлаштириш;

конун ҳужжатларига мувофиқ техникум ўқувчилари билимини назорат қилиш

ва баҳолаш, шунингдек якуний давлат аттестациясини ташкил қилиш, ўқувчиларнинг рейтинг балли ҳақидаги маълумотни юритиш;

ўқув жараёнини ҳуқуқни қўллаш амалиёти билан узвий боғлиқлигини таъминлашга, шунингдек ўқувчиларда таҳлилий фикрлаш ва касбий кўникмаларни ривожлантиришга, фундаментал базавий, шунингдек амалий касбий тайёргарлигини таъминлашга қаратилган режа, дастур, ўқув-услугий материалларни ишлаб чиқилиши юзасидан Тошкент давлат юридик университетига таклиф киритиш;

кафедралар томонидан ўқув режа ва дастурларини ривожланган хорижий мамлакатларнинг таълим дастурлари билан мунтазам равишда қиёсий таҳлил қилинишини мувофиқлаштириш;

б) янги авлод дарсликлари ва ўқув қўлланмаларининг тайёрланиши ва мунтазам янгилаб борилишини мувофиқлаштиришда:

янги авлод дарсликлари ва ўқув қўлланмаларини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;

янги авлод дарсликлари ва ўқув қўлланмаларини таёрлаш бўйича ишларни ташкил этиш;

ўқув-услугий материалларнинг электрон шаклини интернет тармоғида жойлаштириш ишларини мувофиқлаштириш;

в) техникумнинг ўқув, ўқув-услугий ишларини мувофиқлаштиришда: деканат ва кафедраларнинг ўқув, ўқув-услугий йўналишдаги фаолиятини мувофиқлаштириш;

ўқув машғулоти ўтказилиши сифат даражасини аниқлаш мақсадида дарс машғулотида иштирок этиш;

ўқув, ўқув-услугий ишларга доир ҳисоботлар тайёрлаш ва техникум раҳбариятига тақдим этиб бориш;

г) ўқувчилар контингенти билан самарали иш олиб боришда: семестр давомида ўтилган тегишли фандан етарлича балл тўплай олмаган ўқувчиларни курсда қолдириш бўйича техникум раҳбариятига таклиф киритиш;

ҳар семестр ва ўқув йили якунида фанлар бўйича ўқувчиларнинг умумий рейтинг баллини эълон қилиш;

ўқувчиларни курсдан курсга ўтказиш, қайта тиклаш тўғрисидаги техникум директори буйруқлари лойиҳаларини тайёрлаш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

деканатлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалардан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини самарали олиб борилишида муносиб ҳисса қўшган, ютуқларга эришган, фидоийлик намунасини кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш;

бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Бўлим:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

ўқув, ўқув-услугий ишларга доир ҳужжатларни тўғри расмийлаштирилиши ва юритилишини таъминлашга;

ўқувчилар билимининг холис ва адолатли баҳоланишини таъминлаш ҳамда унинг натижаларини ўз вақтида маълум қилишга;

фанлар бўйича ўқувчиларнинг ўзлаштириш кўрсаткичларини таҳлил қилиб боришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тadbирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлим фаолиятига директор томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод қилинадиган бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлимда бўлим бошлиғи раҳбарлигида 2 (3) нафар услубчи фаолият юритади.

11. Техникумнинг бошқа таркибий бўлинмалари ва ходимлари томонидан бўлим фаолиятига, айниқса, ўқувчиларнинг билимини назорат қилиш ва баҳоланишнинг холислигига тўсқинлик қилувчи ҳар қандай аралашув тақиқланади. Мазкур қоида техникумнинг бошқа таркибий бўлинмалари ва ходимлари томонидан директор топшириғига кўра бўлим фаолиятининг текширилишига нисбатан татбиқ қилинмайди.

5-боб. Яқуний қоида

12. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникумининг
Деканати тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Мутахассисликлар ва касблар бўйича 1-курс деканати (кейинги ўринларда деканат деб юритилади) Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Деканат техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, аълим-тарбия жараёнларини узвий ва уйғунлашган ҳолда олиб боришни таъминлайди.

3. Деканат ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Деканат бевосита техникум директорига бўйсунди.

2-боб. Деканатнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар деканатнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ўқувчиларни маънавий, интеллектуал, жисмоний ва ахлоқий жиҳатдан камол топишига кўмаклашиш, ватанпарварлик, фуқаролик туйғуси, бағрикенглик, қонунларга, миллий ва умуминсоний қадриятларга ҳурмат руҳида, зарарли таъсирлар ва оқимларга қарши тура оладиган, ҳаётга бўлган қатъий ишонч ва қарашларга эга қилиб тарбиялаш, давлат ва жамият олдида ўз масъулиятини ҳис этиш, инсонпарварлик, миллатлараро тотувлик, адолат

ва қонун устуворлиги мезонларини англаб етиш ва унга риоя қилиш руҳида тарбиялаш;

ёшларни ўқув-ижодий ишларига кенг жалб этиш, турли илмий-инновацион тадбирларни ўтказиш ва ҳамкорликни ташкил этиш;

таълим сифатини баҳолаш, унинг таҳлилини олиб бориш, шунингдек бошқа ташкилий-методик тадбирларни самарали ташкил этиш.

б. Деканат ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ўқувчиларни маънавий, интеллектуал, жисмоний ва ахлоқий жиҳатдан камол топишига кўмаклашиш, ватанпарварлик, фуқаролик туйғуси, бағрикенглик, қонунларга, миллий ва умуминсоний қадриятларга ҳурмат руҳида, зарарли таъсирлар ва оқимларга қарши тура оладиган, ҳаётга бўлган қатъий ишонч ва қарашларга эга қилиб тарбиялаш, давлат ва жамият олдида ўз масъулиятини ҳис этиш, инсонпарварлик, миллатлараро тотувлик, адолат ва қонун устуворлиги мезонларини англаб етиш ва унга риоя қилиш руҳида тарбиялашда:

Ўзбекистон мустақиллиги принципларига садоқатли ҳамда жамият таракқиётига муносиб ҳисса қўша оладиган юқори малакали юридик кадрларни шакллантириш борасида давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, адвокатура ва бошқа ташкилотлар билан ҳамкорликни амалга ошириш;

ўқувчиларни маънавий-ахлоқий тарбиялаш, ҳуқуқий, сиёсий маданиятини

ва ҳуқуқий онгини ошириш бўйича самарали тизимни яратиш, уларда ватанпарварлик, юксак маънавий-ахлоқий фазилатларни шакллантириш ҳамда ривожлантириш мақсадида миллий қадриятлар ва анъаналар, аجدодларимизнинг бой маданий меросини тарғиб этиш, миллий байрамлар, тарихий саналар, буюк аждодлар таваллудини нишонлашга доир тадбирларни амалга ошириш;

ўқувчиларнинг қизиқишларини эътиборга олган ҳолда турли мавзулар, йўналишлар бўйича клублар, хусусан уларнинг нутқ маданияти ҳамда таҳлилий фикрлашини ривожлантиришга қаратилган клублар ташкил қилиш, ўқувчиларни дарсдан бўш вақтини фойдали меҳнат билан банд қилишга қаратилган тадбирларни ташкил этиш;

Ўқувчилар яшаш уйларида яшовчи ҳамда ижарада турувчи ўқувчилар билан маънавий-маърифий ишларни амалга ошириш;

Ўқувчилар томонидан техникумнинг ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилинишини таъминлаш;

б) ёшларни ўқув-ижодий ишларига кенг жалб этиш, турли илмий-инновацион тадбирларни ўтказиш ва ҳамкорликни ташкил этишда:

ёшларнинг иждодий салоҳиятини ривожлантиришга кўмаклашишга қаратилган илмий-инновацион клубларни ташкил этилиши ва фаолият юритишини таъминлаш;

иқтидорли ўқувчиларни халқаро ва республика олимпиадалари, мусобақалари танловларида иштирок этишга тайёрлаш;

ёшлар иштирокида турли иждодий-инновацион тадбирлар, хусусан конференциялар, форумлар, семинар-тренинглар ва бошқа тадбирларни тизимли равишда ўтказилишини таъминлаш;

ўқувчилар томонидан глобал ахборот-ҳуқуқий ва таълим ресурслари имкониятларидан кенг фойдаланишни таъминлаш;

амалга ошириладиган инновацион лойиҳалар ва уларни амалиётга жорий этиш, инновацион механизмларни татбиқ этиш борасида ҳуқуқни қўллаш амалиёти бўйича давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, адвокатура ва бошқа ташкилотлар билан алоқалар ўрнатишига кўмаклашиш;

в) таълим сифатини баҳолаш, унинг таҳлилини олиб бориш, шунингдек бошқа ташкилий-методик тадбирларни самарали ташкил этишда:

ўқувчилар контингентини юритиш;

ўқувчилар билан бевосита учрашувлар ташкил этиш орқали семестр давомида уларнинг ўқув жараёни сифати ҳақида фикрларини ўрганиш ва натижаси бўйича техникум Кенгаши ва раҳбариятига ҳисобот бериш;

ўқувчиларнинг ўзлаштириши ва давоматини доимий ўрганиш, умумлаштириш ва ўз ваколати доирасида тегишли чоралар кўриш;

Ёшлар билан ишлаш бўлими билан ҳамкорликда ўқувчиларнинг давоматини яхшилаш бўйича тегишли ишларни амалга ошириш;

ўқувчиларнинг жорий, оралиқ ва якуний назоратлар натижаларини Ўқув-методик бўлим билан ҳамкорликда таҳлил қилиб бориш;

ўқувчиларнинг ўқув дастури бўйича ўқув адабиётлари билан таъминланганлик ҳолати мониторингини олиб бориш;

ўқувчиларнинг билим олишга, малака ва кўникмаларга эга бўлишга қизиқишларини ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;

ўқув жараёнида назарий тайёргарликнинг ҳуқуқни қўллаш фаолияти билан узвий боғлиқлигини таъминлаш, ўқувчиларда касбий кўникмаларни

ривожлантириш, янги билимларни мустақил равишда эгаллаш, интерфаол усулларни қўллашни такомиллаштириш мақсадида дарсларга қатнашиш ва натижаси бўйича техникум Кенгаши ва раҳбариятига ҳисобот бериш;

деканатга бириктирилган ҳудудларда ободонлаштириш ишларини олиб бориш ва тозаликни сақлаш, ўқув бино қисмлари ҳолати ва жиҳозланишини доимий назорат қилиш, ўқув хоналарида ўқув жараёни учун шарт-шароитларни яхшилаш ва аниқланган камчиликларни бартараф этиш бўйича чоралар кўриш;

гуруҳ сардорларини тайинлаш ёки уларни вазифасидан озод қилиш;

ўқувчилар томонидан контракт тўловларининг амалга оширилганлиги тўғрисидаги ҳужжатларни Маркетинг бўлимига умумлаштириш учун тақдим этиш;

ўқувчиларга нисбатан интизомий чоралар қўллаш ва академик таътил бериш тўғрисидаги директор буйруқлари лойиҳаларини тайёрлаш;

ўқувчиларнинг шахсий йиғмажилдларини юритиш;

ўқувчиларга бериладиган ҳужжатларнинг ўз вақтида тайёрланиши ва расмийлаштирилишини таъминлаш.

3-боб. Деканатнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Деканат ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

кафедралар ва техникумнинг бошқа таркибий бўлинмаларидан деканат фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойилик намунасини кўрсатган иқтидорли ўқувчиларни рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

деканат фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Деканат қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Деканат:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида деканатга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

янги ўқув йилига тайёргарлик кўриш ва деканатнинг йиллик иш режасини тузишга;

давлат таълим стандартлари талаблари, мутахассислик ва касблар фанлари бўйича билим ва кўникмаларга қўйиладиган талаблар бажарилишини таъминлашга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқиш;

жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакилларини белгиланган тартибда шахсий қабулларни ташкил қилиш;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик

иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Деканатга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Деканат фаолиятини ташкил этиш

9. Деканатга техникум директори томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод қилинадиган декан раҳбарлик қилади.

10. Деканатда декан раҳбарлигида 1 (2) нафар услубчи фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Деканатни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумининг Ахборот-ресурс маркази
тўғрисида
НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Ахборот-ресурс маркази (кейинги ўринларда марказ деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Марказ техникумининг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, техникум ходимлари ва ўқувчиларининг, шунингдек бошқа ташкилотлар вакиллари ва фуқаролар (бундан буён матнда фойдаланувчилар деб юритилади) ахборотга бўлган эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда марказнинг ахборот-кутубхона фондини шакллантиради, замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ахборот-кутубхона ва ахборот-библиографик хизматларини кўрсатади.

3. Марказ ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги хайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Марказ бевосита директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Марказнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар марказнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ўқув ва бошқа адабиётлар, шу жумладан хорижий адабиётларга оид ахборот-кутубхона фондини шакллантириш, маълумот-библиографик базасини юритиш, тўлиқ ва тезкор ахборот-кутубхона ва ахборот-библиографик хизмат кўрсатиш;

маданий, маърифий, ахборот ва бошқа лойиҳалар, акцияларни амалга ошириш, шунингдек фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида республика ахборот-кутубхона марказлари, миллий, маданий-маърифий марказлар, таълим муассасалари, ташкилотлар билан ҳамкорлик ўрнатиш;

марказнинг ахборот-кутубхона хизматлари турларини кенгайтириш, хизмат кўрсатиш сифатини яхшилаш.

6. Марказ ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ўқув ва бошқа адабиётлар, шу жумладан хорижий адабиётларга оид ахборот-кутубхона фондини шакллантириш, маълумот-библиографик базасини юритиш, тўлиқ ва тезкор ахборот-кутубхона ва ахборот-библиографик хизмат кўрсатишда:

юридик таълимга оид ўқув адабиётлар, шунингдек бадиий адабиётларнинг ахборот-кутубхона фондини тизимли асосда шакллантириш;

марказнинг ахборот-кутубхона фондидан фойдаланиш қоидаларига мувофиқ фойдаланувчиларга зарур шарт-шароитларни яратиш;

техникум ўқувчиларининг ўқув адабиётлари билан таъминланганлик ҳолатини аниқлаб бориш ва умумлаштириш, шунингдек уларни ахборот-кутубхона фондидаги ўқув адабиётлари ҳақида маълумотлар билан таъминлаш;

фойдаланувчиларга марказ фонди тўғрисида каталог, картотека ва маълумотлар базаси орқали тўлиқ ва тезкор маълумот бериш;

фойдаланувчиларга ўзининг ахборот-кутубхона фондидаги адабиётлар ҳақида маълумот бериш мақсадида янги адабиётлар, шунингдек муайян ёки муҳим саналарга бағишланган адабиётлар кўргазмаларини ташкил этиш, маънавий-маърифий тадбирлар ўтказиш, конференциялар, семинар ва бошқа тадбирларда адабиётлар кўргазмалари билан иштирок этиш;

б) маданий, маърифий, ахборот ва бошқа лойиҳалар, акцияларни амалга ошириш, шунингдек фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини қондириш мақсадида республика ахборот-кутубхона марказлари, миллий, маданий-маърифий марказлар, таълим муассасалари, ташкилотлар билан ҳамкорлик ўрнатишда:

фойдаланувчиларнинг ахборотга бўлган эҳтиёжларини ҳисобга олган ҳолда ахборот-кутубхона фондини жамлаш, ҳисобга олиш, жойлаштириш, сақлаш ва белгиланган тартибда ҳисобдан чиқариш;

нашрларга обуна ташкил этишни амалга ошириш;

республика ахборот-кутубхона марказлари, миллий, маданий-маърифий марказлар, таълим муассасалари, ташкилотлар билан ҳамкорлик ўрнатиш бўйича кенг қамровли чора-тадбирларни амалга ошириш;

в) марказнинг ахборот-кутубхона хизматлари турларини кенгайтириш, хизмат кўрсатиш сифатини яхшилашда:

фойдаланувчиларни асосий ахборот хизматларини бепул кўрсатиш, асосий хизматлардан ташқари белгиланган тартибда пулли хизмат кўрсатиш, бошқа ташкилотларга шартнома бўйича хизмат кўрсатиш;

ахборот-библиографик маданияти бўйича машғулотлар олиб бориш, фойдаланувчиларга замонавий ахборот-кутубхона хизматини тақдим этиш;

ахборот-кутубхона жараёнини замонавий техника билан таъминлаш бўйича чора-тадбирлар амалга ошириш.

3-боб. Марказнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Марказ ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

деканатлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалардан зарур маълумот ва ҳужжатларни белгиланган тартибда олиш;

техникум раҳбариятига марказнинг ахборот-кутубхона фондини янги адабиётлар билан тўлдириш, шунингдек марказ фаолиятини такомиллаштириш, шу жумладан мазкур мақсадда зарур жиҳозлар, техник воситалар ва бошқа ашёлар ажратиш зарурлиги юзасидан таклифлар киритиш;

фойдаланувчилар ва марказ ходимлари томонидан ахборот-кутубхона фонди адабиётларига ва марказнинг бошқа ашёларига етказилган зарарнинг белгиланган тартибда қопланилишини талаб қилиш;

деканатлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалар ҳамда ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш;

техникум фаолиятини самарали олиб борилишида муносиб ҳисса қўшган, ютуқларга эришган, фидоийлик намунасини кўрсатган марказ ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш.

Марказ қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Марказ:

ахборот-кутубхона фондидаги адабиётларнинг сақланишини таъминлашга;

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида марказга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фойдаланувчиларга ахборот-кутубхона фондидаги адабиётлардан фойдаланиш учун зарур шароитларни яратишга;

марказ фондининг сақланишини таъминлаш мақсадида ҳар ойда бир мартаба санитар кунини ташкил қилишга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Марказга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Марказ фаолиятини ташкил этиш

9. Марказга техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган директор раҳбарлик қилади.

10. Марказда директор раҳбарлигида 1 (2) нафар етакчи мутахассис, 2 нафар 1-тоифали мутахассис фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Марказни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг Ахборот технологиялари ва ўқитишнинг техник
воситалари бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Ахборот технологиялари ва ўқитишнинг техник воситалари бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, ўқув жараёнини ташкил этишда ахборот-коммуникация воситалари ва бошқа техник жиҳозларнинг дастурий таъминоти, ўқитишнинг замонавий техник воситалари ва янги информацион технологияларни қўллашни ташкиллаштириш билан боғлиқ ишларни амалга оширади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги хайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита директорнинг ўқув ишлари бўйича биринчи ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш, уларнинг дастурий таъминотини ва соз ҳолатда ишлашини ҳамда ахборот хавфсизлигини таъминлаш;

компьютер техникалари, аудио, видео ва бошқа ускуналарнинг ҳолатини ўрганиш, соз ҳолатда бўлишини таъминлаш ва уларни янгилаб бориш бўйича ташкилий ишларни амалга ошириш;

техникумни ўқитишнинг замонавий техник воситалари ва янги инфор­мацион технологиялар билан мунтазам янгилаб боришни амалга ошириш;

техникумда интернет тармоғидан самарали фойдаланишни ташкил этиш, корпоратив ва локал тармоқ ишла­шини назорат қилиш;

расмий веб-сайт ва электрон почта хизматини такомиллаштириш ва доимий фаол ишла­шини таъминлаш;

техникум биноларига ўрнатилган турникет тизимидан фойдаланиш бўйича ташкилий ишларни амалга ошириш.

6. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва ривожлантириш, уларнинг дастурий таъминотини ва соз ҳолатда ишла­шини ҳамда ахборот хавфсизлигини таъминлашда:

компьютерлардаги мавжуд техник ва дастурий муаммоларни бартараф этиш ва такрорланишининг олдини олишга қаратилган чора-тадбирларни амалга ошириш;

ўқув жараёнида компьютер техникаси ва технологиясидан самарали фойдаланиш бўйича таклифлар киритиш;

компьютер ўқув хоналарига ва компьютерларга бўлган эҳтиёжни аниқлаш, жавобгар шахсларни белгилаш ҳамда компьютер ўқув хоналаридан самарали фойдаланишни назорат қилиш;

таркибий бўлинмаларда фойдаланилаётган компьютерларнинг тизим ва офис дастурларини ўрнатиш ва янгилаб бориш;

мавжуд компьютерларга ўқув жараёни учун зарурий дастурий воситаларни ўрнатиш ҳамда компьютер техника воситаларига хизмат кўрсатиш;

ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш ва улардан фойдаланиш масалаларига бағишланган ўқув-услубий ва амалий семинарлар ташкил этиш;

б) компьютер техникалари, аудио, видео ва бошқа ускуналарнинг ҳолатини ўрганиш, соз ҳолатда бўлишини таъминлаш ва уларни янгилаб бориш бўйича ташкилий ишларни амалга оширишда:

таркибий бўлинмалар хизмат хоналари ва ўқув аудиторияларини ўқитишнинг замонавий техник воситалари билан таъминланганлик ҳолатини таҳлил қилиш ва зарур ҳолларда уларни жиҳозлаш юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш;

ўқув аудиторияларни компьютер, проектор, видеокузатув тизими, овоз кучайтирувчи техникалар билан жиҳозлаш ва уларни узлуксиз ишлашини таъминлаш;

таркибий бўлинмалар томондан келиб тушган талабномалар асосида компьютер ва бошқа техник воситаларни янгилаш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиш;

компьютер техникалари, аудио, видео ва бошқа ускуналарни техник кўриқдан ўтказиш ҳамда мавжуд носозликларни тезкор бартараф этиш чораларини кўриш;

техникум локал тармоғига уланган компьютерларга ва оргтехникаларга техник хизмат кўрсатиш;

техникум биноларида ва ўқув хоналарида ўрнатилган видеокузатув тизимини узлуксиз ишлаб туришини таъминлаш ва зарур ҳолларда техник хизмат кўрсатиш;

компьютер ва бошқа техника воситаси носоз ҳолга келганда таркибий бўлинмалар томонидан тушган талабномалар асосида таъмирлаш ва керакли техник жиҳозларга буюртма бериш;

в) техникумни ўқитишнинг замонавий техник воситалари ва янги инфор­мацион технологиялар билан мунтазам янгилаб боришни амалга оширишда:

техникумда ўқитишнинг техник воситаларини мунтазам янгилаб бориш бўйича техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

педагог ходимлар учун ўқув жараёнини ташкил этишда ўқитишнинг замонавий техник воситаларни ва янги инфор­мацион технологияларни қўллаш юзасидан йўриқномалар ишлаб чиқиш;

педагог ходимлар ва ўқув ёрдамчи ходимларни ўқитишнинг замонавий техник воситаларидан фойдаланиш ва техника хавфсизлиги қоидалари билан таништириш;

педагог ходимлар учун ўқув жараёнини ташкил этишда ўқитишнинг замонавий техник воситаларидан самарали фойдаланишлари учун зарур чораларни кўриш;

г) техникумда интернет тармоғидан самарали фойдаланишни ташкил этиш, корпоратив ва локал тармоқ ишлашини назорат қилишда:

компьютерларни локал тармоққа улаш ва локал тармоқда ишлашини назорат қилиш;

компьютерларга вирусга қарши (антивирус) дастурларини ўрнатиш ва уларнинг янгилаб борилишини таъминлаш;

ўқув биноларига ўрнатилган видеокузатув тизимининг доимий ишлашини назорат қилиб бориш;

интернет тармоққа уланиш юзасидан провайдерлар билан тегишли тартибда шартномаларни расмийлаштириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

ходим ва ўқувчиларни интернет тармоғидан самарали фойдаланишини таъминлаш ҳамда назорат қилиш;

интернет тармоғига уланиш ҳамда дастурий ва техник тармоқлараро экран орқали интернет тармоғини доимий ишлашини назорат қилиш ҳамда турли хавфларни бартараф этиш чораларини кўриш;

д) расмий веб-сайт ва электрон почта хизматини такомиллаштириш ва доимий фаол ишлашини таъминлашда:

расмий веб-сайтни такомиллаштириб бориш ва техникум фаолиятига оид маълумотлар билан ўз вақтида бойитиб бориш;

таркибий бўлинмаларда фаолият олиб бораётган ходимларнинг техникум электрон почта хизмати билан таъминлаш ва уларни электрон почтадан тўғри фойдаланишларини кузатиб бориш;

е) техникум биноларига ўрнатилган турникет тизимидан фойдаланиш бўйича ташкилий ишларни амалга оширишда:

ўқув биноларига ўрнатилган турникет тизимидан самарали фойдаланишни йўлга қўйиш;

ўқувчилар турар жойи биноларига турникет тизимини ўрнатиш бўйича тегишли ташкилотлар билан ҳамкорликни йўлга қўйиш юзасидан раҳбариятга таклифлар киритиш;

техникум биноларига ўрнатилган турникет тизимига ходим ва ўқувчилар ҳақидаги маълумотларни киритиш ҳамда янгилаб бориш;

ходим ва ўқувчиларнинг техникум ўқув биноларига кириб чиқишларини таъминловчи махсус карточкаларини (чип) расмийлаштириш ва тегишли таркибий бўлинмаларга тарқатиш;

ўқув биноларига ўрнатилган турникет тизимига техник хизмат кўрсатиш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун куйидаги ҳуқуқларга эга:

деканатлар ва техникумнинг бошқа таркибий бўлинмаларидан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидоийлик намунасини кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

зарур ҳолларда ўқитишнинг техник воситаларидан нотўғри фойдаланиш оқибатида носозликларни келтириб чиқарган ходим ва ўқувчиларга нисбатан интизомий жазо чораларини қўллаш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Бўлим: техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлимга техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод этиладиган бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлимда бўлим бошлиғи раҳбарлигида 1 (2) нафар етакчи мутахассис ва

2 (3) нафар техник фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Фарғона вилояти юридик техникуми
директорининг 2020 йил “29” сентябрдаги
45-ум-сон буйруғига
6-илова

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумининг
Кадрлар бўлими тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги юридик техникумлари (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Кадрлар бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш соҳасидаги фаолиятни амалга оширади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита техникум директорига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг асосий вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

педагог ходим ва бошқа ходимлар (кейинги ўринларда ходимлар деб юритилади) таркибини касбий педагогик маҳоратга эга мутахассислар билан мустаҳкамлаш, амалий иш тажрибасига эга бўлган мутахассисларни кенг жалб этиш;

ходимлар билан меҳнат муносабатларга доир тузиладиган ҳужжатларни расмийлаштириш;

ходимларга оид зарур маълумотлар базасини шакллантириб бориш;

ходимлар билан меҳнат муносабатларида қонун ҳужжатлари талабларига риоя этилишини назорат қилиш.

б. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ходимлар таркибини касбий педагогик маҳоратга эга мутахассислар билан мустаҳкамлаш, амалий иш тажрибасига эга бўлган мутахассисларни кенг жалб этишда:

техникумнинг ташкилий тузилмасига мувофиқ, шаффофлик асосида тегишли лавозимлар учун ходимларни танлаш ва жой-жойига қўйиш;

бўш иш ўринлар тўғрисидаги маълумотларни оммавий ахборот воситаларида кенг ёритиб бориш;

ходимларнинг амалий ва касбий сифатларини ўрганиш, уларнинг касбий ва лавозим поғоналари бўйича ўсишини режалаштириш;

ходимларнинг белгиланган тартибда аттестациядан ўтказилишини ташкил этиш, аттестация яқунларини таҳлил қилиш, аттестация яқунлари бўйича тегишли ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириб бориш;

б) ходимлар билан меҳнат муносабатларига доир тузиладиган ҳужжатларни расмийлаштиришда:

танлов асосида ходимларни ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва улар билан тузилган меҳнат шартномасини бекор қилишда ҳужжатларни меҳнат қонунчилиги асосида расмийлаштириш;

ходимларнинг меҳнат дафтарчалари, шахсий ҳужжатлар йиғмажилдлари, картотека ва қатъий ҳисобда турувчи бошқа ҳужжатларини юритиш ва сақлаш;

ходимларга хизмат рухсатномалари бериш ва қайтариб олиш;

ходимларнинг меҳнат таътилига чиқишлари ва хизмат сафарларига юборилиши ва бу билан боғлиқ ҳужжатларни расмийлаштириш;

белгиланган тартибда меҳнатга лаёқатсизлик варақаларини расмийлаштириш, техникум ходимларига пенсия тайинланиши муносабати билан зарур ҳужжатларни тайёрлаш;

бўлим зиммасига юклатилган вазифалар юзасидан техникум ходимлари ва ишга қабул қилинаётган шахсларга тегишли тушунтиришлар бериш;

ходимларга мартаба даражаларини бериш юзасидан таклифлар киритиш;

битирувчиларга бериладиган давлат намунасидаги бланкалар (касб-хунар маълумот тўғрисидаги дипломлар) ҳисобини юритиш, уларни битирувчиларга белгиланган тартибда топшириш, шунингдек диплом дубликатларини расмийлаштириш;

в) ходимларга оид зарур маълумотлар базасини шакллантириб боришда: ходимларнинг шахсий таркибига оид статистик ҳисоботларни тайёрлаш; техникумнинг ходимлар захирасини шакллантириш;

г) ходимлар билан муносабатларда меҳнатга оид қонун ҳужжатлари талабларига риоя этилишини назорат қилишда:

ишга қабул қилинаётган ходимларни техникумнинг меҳнат қонунчилигига оид барча локал ҳужжатлари билан таништириш ва унга амал қилинишини назорат қилиш;

ўз ваколатлари доирасида ходимларга нисбатан рағбатлантириш ва интизомий жазо чоралари қўллаш зарурлиги юзасидан техникум директорига таклиф киритиш;

меҳнат фаолиятида алоҳида ўрнатилган кўрсатаётган ходимларни давлат мукофотлари, фахрий ёрликлар ва бошқа турдаги мукофотларга тавсия этиш билан боғлиқ ҳужжатларни белгиланган тартибда тайёрлаш;

ходимлар қўнимсизлигининг сабабларини ўрганиш, уларни камайтириш юзасидан чора-тадбирларни ишлаб чиқиш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун куйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойлик намунасини кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Бўлим:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқишга;

жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари учун белгиланган тартибда шахсий қабулларни ташкил қилишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлим фаолиятига директор томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлимда кадрлар бўлим бошлиғи раҳбарлигида 1 нафар кадрлар бўйича инспектор фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг Мониторинг ва ички назорат бўлими тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Мониторинг ва ички назорат бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, таркибий бўлинмалар томонидан ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқилиши устидан мониторинг олиб бориш ва назоратни амалга ошириш, ички назорат самарадорлигини ошириш, шунингдек техникумда назорат ишларини мувофиқлаштиришни амалга оширади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита техникум директорига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ижро интизомига риоя этилиши устидан мониторинг ва ички назоратни олиб бориш;

таркибий бўлинмалар томонидан жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини қонуний ҳал этилиши устидан мониторинг ва ички назоратни олиб бориш;

ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқилиши аҳволини таҳлил қилиш.

б. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) техникумда ижро интизомига риоя этилиши устидан мониторинг ва ички назоратни олиб боришда;

Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳамда Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, топшириқлари, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқларини ўз вақтида ва сифатли ижро этилишини мониторинг қилиш ва назоратни амалга ошириш;

Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари ижроси тўғрисидаги маълумотларни тегишли ташкилотларга тақдим этилишини таъминлаш;

деканатлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалар томонидан ҳар ўқув йилига мўлжалланган ярим йиллик ҳамда йиллик иш режалари бажарилишини назорат қилиш;

назорат карточкаларини тўғри ва ўз вақтида юритилишини таъминлаш;
ижро интизомига риоя этилиши юзасидан зарур кўрсатмалар бериш;

б) таркибий бўлинмалар томонидан жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини қонуний ҳал этилиши устидан мониторинг ва ички назоратни олиб боришда:

техникумга келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини ўз вақтида ва сифатли кўриб чиқилиши устидан мунтазам назорат олиб бориш;

техникумда жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилиш шахсан мутасадди раҳбарлар томонидан тасдиқланган жадвал асосида амалга оширилиши ва ўрнатилган тартибда журналларда қайд этиб

борилиши ҳамда мурожаатларни ҳар томонлама ва объектив кўриб чиқилиши, муаллифларга ўз вақтида асослангилган жавоблар берилишини ташкил этилиши устидан мунтазам назорат олиб бориш;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонаси орқали келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқилиши устидан мунтазам назорат олиб бориш;

в) ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқилиши аҳволини таҳлил қилишда:

ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқилиши аҳволини ҳар ойда бир маротаба таҳлил қилиб, натижалари юзасидан техникум директориغا ахборот бериш;

ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқилиши аҳволи юзасидан ҳар чоракда техникум Кенгашида ҳисобот бериш;

ижро назорати самарадорлигини ошириш бўйича таклифлар тайёрлаш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

зарур ҳолларда ижро интизомига риоя қилмаган масъул ходимларга нисбатан қонун ҳужжатларида белгиланган интизомий жазо чораларини қўллаш юзасидан техникум директориغا таклифлар киритиш;

ҳужжатлар билан ишлаш ҳамда ижро интизомини мустаҳкамлаш масалаларига бағишланган ўқув-услубий ва амалий семинарлар ташкил этиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойлик намунасини кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Бўлим:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқишга;

жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари учун белгиланган тартибда шахсий қабулларни ташкил қилишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазибаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлим томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод этиладиган бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлимда бўлим бошлиғи раҳбарлигида 1 нафар услубчи фаолият юритади.

5-боб. Якуний қоида

11. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумининг Бухгалтерияси
тўғрисидаги
НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Бухгалтерияси (кейинги ўринларда бухгалтерия деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бухгалтерия техникумининг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, бюджет маблағлари, бюджетдан ташқари маблағларни тўғри сарфланишини таъминлаш ҳамда пул маблағлари ва моддий қимматликларнинг бутлиги устидан мунтазам назоратни амалга оширади.

3. Бухгалтерия ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бухгалтерия бевосита директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Бухгалтериянинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бухгалтериянинг асосий вазифалари ҳисобланади:

бухгалтерия ҳисобини замонавий техник воситалар ва ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ташкил этиш;

бюджет маблағларини, шунингдек бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасида кўзда тутилган муайян мақсадларда тўғри сарфланишини таъминлаш;

пул маблағлари ва моддий қимматликларнинг бутлиги устидан мунтазам назоратни амалга ошириш;

ходимларнинг иш ҳақларини ва унга тенглаштирилган тўловларни белгиланган тартибда ўз вақтида ҳисоблаб чиқиш;

белгиланган муддатларда дебиторлик қарзини ундириб олиши ва кредиторлик қарзини қайтарилишини таъминлаш;

молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузиш.

6. Бухгалтерия ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) бухгалтерия ҳисобини замонавий техник воситалар ва ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ташкил этишда:

бухгалтерия ҳисоботлари тўлиқ бюджет ташкилотларининг “UzASBO” автоматлаштирилган дастур тизимида амалга оширилишини таъминлаш;

бухгалтерия ҳисоботлари юритилишида ахборот технологиялари воситаларидан кенг фойдаланиш;

б) бюджет маблағларини, шунингдек бюджетдан ташқари маблағларни харажатлар сметасида кўзда тутилган муайян мақсадларда тўғри сарфланишини назорат қилишда:

бюджет маблағлари учун тасдиқланган йиллик харажатлар сметасида назарда тутилган харажатларни смета доирасида сарфланиши таъминлаш;

бюджетдан ташқари ўқитишнинг тўлов-контракт шакли маблағларини келиб тушиши назоратини олиб бориш ва смета доирасида тўғри ва мақсадли сарфланиши таъминлаш;

техникумнинг ривожлантириш жамғармаси маблағларини Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 3 сентябрдаги “Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида”ги 414-сон қарори талаблари асосида тўғри шакллантирилишини ва уни сарфланишини назоратини олиб бориш.

в) техникумнинг пул маблағлари ва моддий қимматликларнинг бутлиги устидан мунтазам назоратни амалга оширишда:

бухгалтерия ишларини қонун ҳужжатларига, стандартларга ҳамда бухгалтерия ҳисобининг умумий услубий тамойилларига амал қилган ҳолда бажариш;

техникумнинг ҳисоб рақамларидаги пул маблағларини “UzASBO” автоматлаштирилган дастур тизимида, доимий равишда, кунлик ҳаракатларини ҳисоботини юритиш ва уни кунлик қолдиқларини назорат қилиб бориш;

техникум балансидаги моддий қимматликларни бутлиги ва сақланиши бўйича йилда камида бир маротаба санокдан ўтказишни таъминлаш ва санок натижаларини бухгалтерия маълумотлари билан таққослаш ҳамда санок натижалари бўйича раҳбариятга маълумот тақдим этиш;

пул маблағлари ҳаракати, ҳисоб-китоблар ва кредит-молиявий мажбуриятлар, ишонч қоғози, тўлов топшириқномалари ва бошқа барча расмий ҳужжатларга иккинчи имзони қўйиш;

моддий жавобгар шахслар моддий қийматликларнинг бутлигини сақлаш ва ҳисобини олиб бориш юзасидан тушунтириш ишларини ўтказиш;

моддий жавобгар шахслар билан моддий жавобгарлик тўғрисида шартномаларни ўз вақтида тузилишини таъминлаш;

белгиланган муддатларда асосий воситалар, моддий ашёлар, дебитор ва кредитор ташкилотлар бўйича инвентаризация (ялпи хатлаш) ўтказиш ва солиштириш далолатномалари орқали яқунлар чиқариш;

г) техникум ходимларининг иш ҳақларини ва унга тенглаштирилган тўловларни белгиланган тартибда ўз вақтида ҳисоблаб чиқишда:

ходимларнинг иш ҳақларини тўғри ҳисобланишини таъминлаш;

ходимларига устамалар, мукофот, моддий ёрдам пуллари ва соатбай тўловларни техникум директорининг буйруқлари асосида тўғри ҳисоблаш;

д) белгиланган муддатларда дебиторлик қарзини ундириб олиши ва кредиторлик қарзини таъминлашда:

техникумнинг бюджет ва бюджетдан ташқари харажатлар сметаси ижроси жараёнида ҳосил бўлган дебиторлик ва кредиторлик қарздорликларни ўз вақтида бартараф этиб бориш;

е) молиявий, солиққа доир ва бошқа ҳисоботларни тузишда:

солиқ ҳисоботларини тўғри ва белгиланган муддатларда тақдим этиб боришни;

статистика органларига ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни тўғри тайёрлаш ва тақдим этиш;

ҳисобот йили учун чорак ва йиллик молиявий ҳисоботлар тузишда техникумнинг барча молиявий жараёнларни қамраб олган ҳолда тузилишини таъминлаш.

3-боб. Бухгалтериянинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бухгалтерия ўз зиммасига юкланган вазифаларни амалга оширишда қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан ўз фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларини ўз вақтида тўғри бажарилишига тўсқинлик қилувчи объектив ва субъектив ҳолатларни бартараф этиш, лозим бўлган ҳолларда техникум раҳбариятига маълум қилиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойлик намунасини кўрсатган бухгалтерия ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бухгалтерия фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Бухгалтерия қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Бухгалтерия:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бухгалтерияга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

молия вазирлиги ғазначилигидаги барча шахсий ҳисоб рақамлардаги активларнинг ҳаракатига оид жараёнларни бошқаришга;

маблағларни харажатлар сметаси асосида сарфланишини таъминлашга;

ягона ижтимоий суғурта ажратмалари бўйича ҳисоботларни ўз вақтида тайёрлаш ва топширишга;

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджети тўловлари бўйича ҳисоботларни тузиш ва тақдим этишга;

моддий ашёлар кирими, ҳисоби ва ҳаракати бўйича ҳисоботни юритишга;

статистика органларига ойлик, чорак ва йиллик ҳисоботларни тайёрлаш ва тақдим этишга;

ҳисобот йили учун чорак ва йиллик молиявий ҳисоботлар тузиш ва тегишли ташкилотларга ўз вақтида тақдим этишга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бухгалтерияга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бухгалтерия фаолиятини ташкил этиш

9. Бухгалтерия фаолиятига техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бош бухгалтер раҳбарлик қилади.

10. Бухгалтерияда бош бухгалтер раҳбарлигида 2 (3) нафар ҳисобчи фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Бухгалтерияни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик
техникумининг шартномавий таълим хизматлари бўлими тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг шартномавий таълим хизматлари бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, тўлов-контракт асосида ўқитиш учун контрактларни расмийлаштирилишини таъминлаш, ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар ҳисобини юритиш ишларини амалга оширади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

тўлов-контракт асосида ўқитиш учун икки ёки уч томонлама контрактларни (кейинги ўринларда контракт деб юритилади) тузилишини таъминлаш;

контрактлар бўйича тўловларнинг ўз вақтида амалга оширилишини назорат қилиш ва тушган маблағлар ҳисобини юритиш.

6. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) контрактларни тузилишини таъминлашда:

тўлов-контракт асосида ўқувчиликка тавсия этилиб, дарс машғулотларига қатнашишга рухсат этилган ҳамда курсдан курсга ўтказилаётган ва ўқишга қайта тикланган ўқувчилар билан контрактларни расмийлаштириш;

ўқишга қабул қилинган хорижий фуқаролар билан белгиланган шаклда контрактларни расмийлаштириш ва тўловларни ўз вақтида амалга оширилишини назорат қилиш;

ўқувчилар томонидан контракт тўловларнинг амалга оширилганлиги тўғрисида ҳужжатларни деканатлар орқали қабул қилиб олиш ва юритиш;

жисмоний шахслар ва юридик шахслар вакиллари ўртасида ўқувчилар билан расмийлаштирилган контрактлар шартлари, тўловларни амалга ошириш тартиби ҳақида тушунтириш ишларини олиб бориш;

б) контрактлар бўйича тўловларнинг ўз вақтида амалга оширилишини назорат қилиш ва тушган маблағлар ҳисобини юритишда:

деканатларга контрактлар бўйича тўловларнинг амалга оширилиши юзасидан маълумотларни тақдим этиш;

ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушган маблағлар тўғрисидаги ҳисоботларни ўз вақтида тайёрлаш;

ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушумлар тўғрисидаги маълумотларни белгиланган муддатларда техникум бухгалтериясига тақдим этиб бориш;

ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқиб, директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарига таклифлар киритиш;

ўқитишнинг тўлов-контракт шакли бўйича тушган маблағларга оид таҳлилий маълумотларни директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарига доимий равишда тақдим этиб бориш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

деканатлар ва техникумнинг бошқа таркибий бўлинмаларидан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидоийлик намунасини

кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Бўлим:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлимда техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган 1 нафар етакчи мутахассис фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

10. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг эксплуатация-хўжалик бўлими тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг эксплуатация-хўжалик бўлими (кейинги ўринларда бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Бўлим техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, техникум бинолари, хоналари ва асбоб-ускуналарига фойдаланиш-техник жиҳатдан хизмат кўрсатишни амалга оширади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Бўлим бевосита директорнинг молия-хўжалик ишлари бўйича ўринбосарига бўйсунди.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

техникум ҳудуди ва бинолари ҳолатини доимий назорат қилиш ва аниқланган камчиликларни бартараф этиш;

ўқув бинолари ҳамда ўқувчилар яшаш уйлари биноларини капитал ва жорий таъмирлаш ишларини ташкил этиш;

автотранспорт воситаларнинг техник ҳолатини кўздан кечириш, йўл варақаларини бериш ва автотранспорт воситалардан самарали фойдаланишни назорат қилиш;

хоналарнинг жиҳозланиш ҳолатини мунтазам назорат қилиш;

ички ва ташқи алоқа воситаларини доимий соз ҳолатда бўлишини таъминлаш, аниқланган носозликларни бартараф этиш.

б. Бўлим ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) техникум ҳудуди ва бинолари ҳолатини доимий назорат қилиш ва аниқланган камчиликларни бартараф этишда:

хўжалик жиҳозларнинг айрим қисмларини қисман алмаштириш ва тузатиш ҳамда жиҳозларни таъмирлаш ва бутлаш (ёки) янгисига алмаштиришни ташкил этиш зарур бўлганда, тегишли ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлик қилиш;

сантехника воситаларини доимий соз ҳолатда бўлишини таъминлаш, зарур ҳолларда ушбу жиҳозларнинг айрим қисмларини алмаштириш, тузатиш ёки янгисига алмаштириш;

техникумда кўкаламзорлаштириш ва ободонлаштириш ишларини олиб бориш;

ўқув бинолари ҳамда ўқувчилар яшаш уйлари биноларининг иситиш тизимини доимий соз ҳолатда бўлишини таъминлаш;

ўқув бинолари ҳамда ўқувчилар яшаш уйлари биноларининг электр тизимини доимий назоратга олиш, электротехника воситаларини яхши ишлашини таъминлаш, айрим носоз қисмларини таъмирлаш ёки янгисига алмаштириш;

ўқувчилар яшаш уйларида яшайдиган ўқувчиларга қулай шарт-шароитлар яратиш, барча хўжалик буюмларининг бут ҳолатда бўлишини таъминлаш;

б) ўқув бинолари, ўқувчилар яшаш уйлари биноларини капитал ва жорий таъмирлаш ишларини ташкил этишда:

таркибий бўлинма раҳбарлари, бино комендантлари ҳамда ўқувчилар яшаш уйлари мудиридан келиб тушган талабномалар, тегишли далолатномаларга асосан лойиҳалаш ташкилотлари билан шартнома асосида лойиҳа-смета ҳужжатлари тузилиб, тегишли тартибда экспертизадан ўтказилгандан сўнг капитал ва жорий таъмирлаш ишларини ташкил қилиш;

ўқувчилар яшаш уйлари яшайдиган ўқувчиларга қулай шарт-шароитлар яратиш, барча хўжалик буюмларининг бут ҳолатда бўлишини таъминлаш;

ўқув ва ўқувчилар яшаш уйлари биноларини капитал ва жорий таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва амалга оширилишини назорат қилиш;

в) автотранспорт воситаларининг техник ҳолатини кўздан кечириш, йўл варақаларини бериш ва автотранспорт воситаларидан самарали фойдаланишни назорат қилишда:

навбатчи автотранспорт воситалари ишини ташкил этиш бўйича таклифлар киритиш;

авторанспорт воситаларнинг сақланиши, улардан фойдаланиш ва техник жиҳатдан соз ҳолатда бўлишини назорат қилиш, айрим носоз қисмларини таъмирлаш ёки янгисига алмаштиришни таъминлаш;

г) техникум хоналарининг жиҳозланиш ҳолатини мунтазам назорат қилишда:

биноларни мебель, инвентарь ва ички кўриниш жиҳозлари билан таъминлаш;

тозаликни сақлаш, ўқув хоналарини ўқув жараёни учун шарт-шароитларни яхшилаш;

мавжуд хўжалик жиҳозларини доимий бут ҳолатда бўлишини таъминлаш;

д) ички ва ташқи алоқа воситаларини доимий соз ҳолатда бўлишини таъминлаш, аниқланган носозликларни бартараф этишда:

ички ва ташқи алоқа воситаларини техник жиҳатдан соз ҳолатда бўлишини назорат қилиш;

зарур ҳолларда ушбу воситаларнинг айрим носоз қисмларини таъмирлаш ва янгисига алмаштириш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан бўлим фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидоийлик намунасини кўрсатган бўлим ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

бўлим фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.
Бўлим қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Бўлим:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида бўлимга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муружаатларини кўриб чиқишга;

жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари учун белгиланган тартибда шахсий қабулларни ташкил қилишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Бўлимга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

9. Бўлим фаолиятига техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

10. Бўлимда бўлим бошлиғи раҳбарлигида штатлар жадвалига мувофиқ белгиланадиган ходимлар фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Бўлимни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумининг
Психологи фаолиятини ташкил этиш тўғрисида
НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг психологи (кейинги ўринларда психолог деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ жорий этилган.

2. Психолог техникумда соғлом психологик муҳит яратиш, ўқувчи, педагог ва бошқа ходимлар шахсининг индивидуал-психологик хусусиятлари ривожланиши учун оптимал шарт-шароитларни таъминлаш ва муносабатлар жараёнини яхшилашга доир муаммоларни ҳал этишга масъул ҳисобланиб, умумий ўқув ва тарбиявий жараённинг муҳим таркибий қисми ҳисобланади.

3. Психолог ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги хайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Психолог бевосита техникум директорига бўйсунди.

2-боб. Психологнинг вазифалари ва функциялари

5. Қуйидагилар психологнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

ўқувчининг ҳар томонлама (жисмоний, ижтимоий, маънавий-ахлоқий, интеллектуал, психологик) уйғун тараққиёти учун зарур шарт-шароитларни яратиш;

Ўқувчига ўқишга адаптация қилиш жараёнида ўзини англаш ва касбий шаклланиш ва шахсий психологик муаммоларида комплекс ёрдам кўрсатиш; техникум миқёсида педагогик жараённинг самарадорлигини таъминловчи турли психологик муаммолар ечимида ходим ва ўқувчиларга ёрдам бериш.

6. Психолог ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ўқувчининг ҳар томонлама (жисмоний, ижтимоий, маънавий-ахлоқий, интеллектуал, психологик) уйғун тараққиёти учун зарур шарт-шароитларни яратишда:

ўқувчининг ёш хусусиятларини ҳамда жадал ривожланишини ҳисобга олувчи, улар психикасининг барча жабҳаларини камраб олувчи динамик тараққиётга кафолат берувчи дастур ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

ходим ва ўқувчи интеллектини ривожлантириш жараёнига фаол таъсир ўтказишга қаратилган психологик ривожлантириш ва психокоррекция ишларини амалга ошириш;

психологик маданиятни ўстириш ва тарғиб қилиш мақсадида техникум педагог ходимлари ва ўқувчилари билан маърузалар ва тренинг машғулотларини ўтказиш;

ўқувчиларнинг шахсий муаммоларини аниқлаш мақсадида ижтимоий-психологик диагностика ўтказиш;

техникумда гуруҳий ва индивидуал психологик тажрибалар ўтказиш; ижтимоий ҳимояга муҳтож ўқувчиларни аниқлашда иштирок этиш;

б) ўқувчига ўқишга адаптация қилиш жараёнида ўзини англаш ва касбий шаклланиш ва шахсий психологик муаммоларида комплекс ёрдам кўрсатишда:

ўқувчилар гуруҳларини ижтимоий-психологик жиҳатдан ўрганиш ва натижаси бўйича тегишли ишларни амалга ошириш;

ўқувчиларнинг ўқиши давомида психологик-педагогик жиҳатдан чуқурроқ ўрганишга йўналтирилган гуруҳий ёки индивидуал психодиагностик тадқиқотлар олиб бориш;

ўқувчиларнинг индивидуал-психологик хусусиятларини, таълим-тарбиядаги нуқсонларнинг сабабларини аниқлаш;

ўқувчилар билан махсус индивидуал, шунингдек бошқа шаклларда ривожлантиқрувчи ва коррекцион ишлар олиб бориш;

ўқувчилар гуруҳига тарбиявий таъсир ўтказишга йўналтирилган машғулотларни ўтказиш;

в) техникум миқёсида педагогик жараённинг самарадорлигини таъминловчи турли психологик муаммолар ечимида ходим ва ўқувчиларга ёрдам беришда:

техникум ходим ва ўқувчилари учун соғлом психологик муҳит яратиш ва улар шахсининг ривожланиши учун оптимал шарт-шароитларни таъминлашга қаратилган психопрофилактик фаолиятни амалга ошириш;

ўқувчилар ва педагогик жамоада энг қулай психологик муҳитни юзага келтириш учун махсус психологик тадбирлар олиб бориш,

ўқувчилар таълим ва тарбияси билан шуғулланувчи барча шахсларга, жумладан техникум раҳбарияти, педагог ходимлар, ота-оналар ва жамоат ташкилотлари ходимларига аниқ маслаҳатлар бериш;

мушкул вазиятларга тушиб қолган ўқувчиларга индивидуал маслаҳатлар бериш;

ходимлар, психологик ёрдамга муҳтож ўқувчилар ва ота-оналар ўртасидаги низолар билан ишлаш;

хавф-хатарга мойил ўқувчилар билан ишлашда ягона ёндашувларга доир услубий кўрсатмаларни ишлаб чиқиш;

ота-оналар, педагогик жамоа иштирокида тарбиявий тадбирлар тарзида машғулотлар олиб бориш;

педагогик жамоада муомала маданиятини такомиллаштириш, ўқувчилар билан педагогларнинг муомала жараёнини яхшилашга ёрдам бериш, шахсга оид, ихтисосликка доир муаммолар юзасидан педагогик жамоаларда кенг кўламда маслаҳатлар бериш.

3-боб. Психологнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Психолог ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникум деканатлари, кафедралари ва бошқа таркибий бўлинмаларидан зарур маълумот ва ҳужжатларни белгиланган тартибда олиш;

техникум Кенгаши, мажлислар ва бошқа тадбирларида, шунингдек психолог фаолияти бўйича методик семинарларда иштирок этиш;

директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосари ва деканатлар билан келишган ҳолда ходимлар ҳамда ўқувчиларни махсус психологик тадбирларга бевосита жалб қилиш;

деканатлар, кафедралар ва бошқа таркибий бўлинмалар ҳамда бошқа ташкилотлар билан ҳамкорлик қилиш;

психологик жараёнда педагогходимлар ва ўқувчилар хулқи, ўқув фаолияти хусусиятларини кузатиш мақсадида дарс ва аудиториядан ташқари машғулотларда қатнашиш;

гуруҳий ва индивидуал психологик тадқиқот ишларини олиб бориш; мураббийлар, ота-оналар ва ўқувчиларнинг йиғилишларида иштирок этиш;

зарурият туғилганда тиббий ва дефектологик муассасаларга мурожаат этиш;

ўз фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Психолог қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

8. Психолог:

техникум Кенгаши қарорлари ва директорининг буйруқларида унга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

адекват диагностик ва коррекцион методларни амалга ошириш, психологик диагнозларни аниқ қўйиш ҳамда асосланган тавсиялар беришга;

ўқув-тарбиявий жараёни такомиллаштириш билан боғлиқ масалаларни техникум раҳбариятига етказишга;

касбий эҳтиёжларидан келиб чиққан ҳолда ўз касбий малакасини оширишга;

консультатив жараёнда олинган шахсий ахборот махфийлигини таъминлашга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Психологга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Яқуний қоидалар

9. Психолог техникум директори томонидан лавозимга тайинланади ҳамда лавозимидан озод этилади.

10. Психолог фаолияти техникум директори томонидан тасдиқланадиган иш режа асосида ташкил этилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг Ўқувчилар турар жойи тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Ўқувчилар турар жойи (кейинги ўринларда Ўқувчилар яшаш уйлари деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Ўқувчилар турар жойи техникумнинг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, техникумга республиканинг бошқа ҳудудлари ва хорижий мамлакатлардан келиб таълим олаётган ўқувчиларини вақтинча яшаш жойи билан таъминлашда жорий раҳбарликни амалга оширади.

3. Ўқувчилар турар жойи ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Ўқувчилар тура жойи бевосита директорнинг ёшлар билан ишлаш бўйича ўринбосарига бўйсунди.

**2-боб. Ўқувчилар турар жойи мудирининг вазифалари ва
функциялари**

5. Ўқувчилар турар жойи асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:
ўқувчиларнинг таълим ва тарбия олишлари учун Ўқувчилар яшаш уйларида муносиб шарт-шароитлар яратиш;

Ўқувчилар турар жойида яшаш учун тавсия этилган ўқувчиларни жойлаштириш, уларнинг контингенти билан самарали иш олиб бориш;

Ўқувчилар турар жойида ўқувчиларнинг ўзини ўзи бошқарувини ташкил этиш ҳамда ўрнатилган ички тартиб қоидаларига риоя этилишини таъминлаш.

б. Ўқувчилар турар жойи ўзига юклатилган вазифаларни бажариш мақсадида қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) ўқувчиларнинг таълим ва тарбия олишлари учун Ўқувчилар турар жойида муносиб шарт-шароитлар яратишда:

Ўқувчилар турар жойида ўқувчиларнинг яшаши, ўз устида мустақил ишлаши, дам олиши ҳамда спорт, санъат ва бошқа клубларда қатнашиши учун шароитлар яратиш;

Ўқувчилар турар жойида техникум томонидан моддий-техника таъминоти, уни капитал ва жорий таъмирлаш, бинодаги қаттиқ ва юмшоқ кроват, мебель, хона жиҳозлари (кўрпа-тўшак, ёпинчиқлар ва бошқалар), техника воситаларини сақлаш, таъмирлаш, худудни ободонлаштириш, тозалигини таъминлаш, коммунал-хўжалик хизматлари (иссиқ ва совуқ сув таъминоти, канализация, иссиқ сув қувурларини таъмирлаш) ва бошқа шарт-шароитлар таъминлаш;

маънавият ва маърифат хонаси, ўқув ва дарс тайёрлаш хонаси, дам олиш хонаси, тиббиёт хонаси, ювиниш хонаси, буюмларни сақлаш хонаси, ошхона, спорт ва кино заллари ва ота-оналар хоналарини мунтазам фойдаланишга яроқли ҳолда сақлаш;

ўқувчиларни бўш вақтларини мазмунли ташкиллаштириш учун техникум кафедралари ва турли ташкилотлар билан режа асосида ва режадан ташқари маънавий-маърифий тадбирлар ташкиллаштириш;

б) Ўқувчилар турар жойига яшаш учун тавсия этилган ўқувчиларни жойлаштириш, уларнинг контингенти билан самарали иш олиб боришда:

Ўқувчилар турар жойида яшашга тавсия этилган ўқувчилар билан “Ўқувчилар яшаш уйларида хона ва жиҳозлар бериш тўғрисида” шартнома ва “Ўқувчилар яшаш уйларида хона ва жиҳозларни топшириш-қабул қилиш” далолатномалари тузиш ва тиббий кўрикдан ўтказиш билан боғлиқ ишларни ташкиллаштириш;

Ўқувчилар турар жойига жойлашган ўқувчиларни яшаш хоналарига жойлаштириш, санитария-гигиена нормаларини бажарилишини таъминлаш, ҳар бир яшаш хонаси учун хона сиғимидан келиб чиқиб, яшаш учун зарур анжомлар билан таъминлаш;

Ўқувчилар турар жойи уйларида истиқомат қилувчи ўқувчиларнинг шахсий варағи, улар ҳақидаги умумий маълумотлар ва статистик жадвалларни юритиш;

в) Ўқувчилар турар жойида ўқувчиларнинг ўзини ўзи бошқарувини ташкил этиш ҳамда ўрнатилган ички тартиб қоидаларига риоя этилишини таъминлашда;

Ўқувчилар турар жойида ўқувчиларнинг ўзини ўзи бошқарувини шакллантириш ва амалга ошириш мақсадида ўқувчилар кенгашини ташкил этиш;

Ўқувчилар турар жойида ўрнатилган ички тартиб қоидалари, кириш-чиқиш тартибига риоя этилишини таъминлаш.

3-боб. Ўқувчилар турар жойи мудирининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Ўқувчилар турар жойи ўзига юклатилган вазифа ва функцияларни бажаришда қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан ўз фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

Ўқувчилар турар жойи моддий техник базасидаги камчиликларни тўлдириш ва муносиб шарт шароитлар яратиш учун техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойлик намунасини кўрсатган Ўқувчилар яшаш уйлари ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

Ўқувчилар турар жойи фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Ўқувчилар турар жойи қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Ўқувчилар турар жойи уйлари:

техникум Кенгашининг қарорлари ва директорининг буйруқларида Ўқувчилар турар жойига юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

Ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишга;

жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари учун белгиланган тартибда шахсий қабулларни ташкил қилишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Ўқувчилар турар жойига қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Ўқувчилар турар жойи фаолиятини ташкил қилиш тартиби

9. Ўқувчилар турар жойини техникум директори томонидан лавозимга тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган мудир бошқаради.

10. Ўқувчилар турар жойи раҳбар бошқарувида штатлар жадвалига мувофиқ белгиланадиган ходимлар фаолият юритади.

5-боб. Якуний қоида

11. Ўқувчилар турар жойини қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумининг Канцелярия ва архиви тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти юридик техникуми (кейинги ўринларда техникум деб юритилади)нинг Канцелярия ва архиви (кейинги ўринларда Канцелярия ва архив деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 23 октябрдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг юридик техникумларида ўқишни ташкил қилиш чоралари тўғрисида”ги 858-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган.

2. Канцелярия ва архив техникумининг таркибий бўлинмаси ҳисобланиб, техникумда иш юритиш ва электрон ҳужжат алмашинувини таъминлаш ҳамда техникум фаолиятига оид архив ҳужжатларини тизимли ҳисобга олиш ва тегишли шароитда сақлашни амалга оширади.

3. Канцелярия ва архив ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги, Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқлари, Тошкент давлат юридик университети буйруқлари, техникум Устави, техникум Кенгаши қарорлари, техникум директорининг буйруқлари, шунингдек мазкур Низомга мувофиқ олиб боради.

4. Канцелярия ва архив бевосита техникум директорига бўйсунди.

**2-боб. Канцелярия ва архивнинг вазифалари
ва функциялари**

5. Қуйидагилар Канцелярия ва архивнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

иш юритиш ва электрон ҳужжат алмашинувини таъминлаш;
таркибий бўлинмаларда муҳр ва штамплар ҳисобини юритиш;
архив иш юритувини таъминлаш.

6. Канцелярия ва архив ўзига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

а) иш юритиш ва электрон ҳужжат алмашинувини таъминлашда;
келиб тушган ҳужжатлар ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг ёзма электрон мурожаатларини бир иш куни давомида (зудлик билан ижро этилиши лозим бўлган ҳужжатлар бундан мустасно) электрон дастур орқали тегишли китобларда рўйхатдан ўтказиш ва кун давомида рўйхатдан ўтган ҳужжатларни камида бир маротаба имзо учун техникум директорига тақдим этиш;

техникум директори резолюциясидан сўнг ҳужжатларнинг асл нусхасини резолюцияда биринчи кўрсатилган маъсул ижрочига бериш, кўшимча ижрочиларга эса электрон дастур орқали нусхаларининг етказилишини таъминлаш;

техникум директори томонидан имзоланган буйруқларни рўйхатга олиш ва нусхаларини тегишли таркибий бўлинмаларга маълумот ва ижро учун электрон дастур орқали тарқатиш (имзо билан таништирилиши лозим бўлган буйруқлар бундан мустасно);

техникумнинг чиқиш хатлари ва ҳужжатларини адресатларга почта орқали етказиш;

б) таркибий бўлинмаларда муҳр ва штамплар ҳисобини юритишда:

таркибий бўлинмаларда мавжуд бўлган муҳр ва штамплар намуналарини алоҳида юритиладиган китобда қайд этиш;

таркибий бўлинмалар тугатилиши ёки қайта ташкил этилганлиги сабабли улардаги муҳр ва штампларнинг намуналарига тегишли ўзгартиришлар киритиш;

в) архив иш юритувини таъминлашда:

архивни мунтазам равишда архив ҳужжатлари билан жамлашни ташкил этиш, тизимли ҳисобга олиш ва тегишли шароитда сақлаш, архив ҳужжатларидан фойдаланиш учун шарт-шароитлар яратиш ва тегишли ҳолларда ҳужжатлар билан ишлаш жараёнида махфийликни таъминлаш;

идоравий архив билан келишилган ҳолда таркибий бўлинмаларнинг шахсий таркиб ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ҳамда архивга қабул қилинган йиғмажилдлар ва ҳужжатларга фонд тартиб рақамларини бериш;

архивда сақланаётган ҳужжатларнинг тегишли қийматини аниқлаш учун экспертиза қилишни ташкил этиш;

ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

3-боб. Канцелярия ва архивнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

7. Канцелярия ва архив ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

техникумнинг таркибий бўлинмаларидан ўз фаолиятига тааллуқли материаллар ва маълумотларни сўраб олиш;

техникум фаолиятини ривожлантиришга муносиб ҳисса қўшган, ўзининг истеъдоди ва билимини намоён қила олган, жамоат ишларида фаол иштирок этган, турли соҳаларда ютуқларга эришган, фидойилик намунасини кўрсатган Канцелярия ва архив ходимларини рағбатлантириш юзасидан техникум раҳбариятига таклифлар киритиш;

Канцелярия ва архив фаолиятига доир ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш.

Канцелярия ва архив қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиш мумкин.

8. Канцелярия ва архив:

техникум Кенгаши қарорлари ва директорининг буйруқларида Канцелярия ва архивга юклатилган вазифалар ижросини таъминлашга;

техникум раҳбарияти томонидан берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажаришга;

фаолиятининг барча йўналишлари бўйича юқори самарадорликни таъминлашга, техникум тадбирларида фаол иштирок этишга;

ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг муружаатларини кўриб чиқишга;

меҳнат ва ижро интизоми ҳамда хизмат вазифаларига риоя қилишга, йиллик иш режаларнинг бажарилишини таъминлашга;

техникум ички тартиб-қоидалари, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишга мажбур.

Канцелярия ва архивга қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам юклатилиши мумкин.

4-боб. Канцелярия ва архив фаолиятини ташкил этиш

9. Канцелярия ва архивга техникум директори томонидан тайинладиган ва лавозимидан озод этиладиган девонхона мудири раҳбарлик қилади.

10. Канцелярия ва архивда девонхона мудири фаолият юритади.

5-боб. Яқуний қоида

11. Канцелярия ва архивни қайта ташкил этиш ва тугатиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги
Фарғона вилояти юридик техникумида жисмоний ва юридик
шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш

Т А Р Т И Б И

I. Умумий қоидалар

1. Мазкур намунавий Тартиб «Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг [Қонунига](#) (кейинги ўринларда Қонун деб аталади) мувофиқ Фарғона вилояти юридик техникумида (кейинги ўринларда техникум деб аталади) жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари (кейинги ўринларда муурожаат деб аталади) билан ишлаш тартибини белгилайди.

2. Қонунга мувофиқ Ўзбекистон Республикаси ва хорижий давлатларнинг жисмоний ва юридик шахслари, фуқаролиги бўлмаган шахслар техникум раҳбариятига муурожаат қилиш ҳуқуқига эга.

3. Ушбу намунавий Тартибнинг амал қилиши:

кўриб чиқиш тартиби маъмурий жавобгарлик тўғрисидаги, фуқаролик процессуал, жиноят-процессуал, жиноят-ижроия, хўжалик процессуал қонун ҳужжатлари ва бошқа қонунлар билан белгиланган муурожаатларга;

техникумнинг, шунингдек унинг юқори ташкилотлар билан ўзаро ёзишмаларига нисбатан татбиқ этилмайди.

4. Ушбу намунавий Тартибда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

ариза — ҳуқуқларни, эркинликларни ва қонуний манфаатларни амалга оширишда ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги илтимос баён этилган муурожаат;

таклиф — давлат ва жамият фаолиятини такомиллаштиришга доир тавсияларни ўз ичига олган муурожаат;

шикоят — бузилган ҳуқуқларни, эркинликларни тиклаш ва қонуний манфаатларни ҳимоя қилиш тўғрисидаги талаб баён этилган муурожаат;

аноним муурожаат — жисмоний шахснинг фамилияси (исми, отасининг исми), унинг яшаш жойи тўғрисидаги маълумотлар ёки юридик шахснинг тўлиқ номи, унинг жойлашган жойи (почта манзили) тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилмаган ёхуд улар ҳақида ёлфон маълумотлар

кўрсатилган, шунингдек имзо (электрон рақамли имзо) билан тасдиқланмаган мурожаат;

мурожаатнинг дубликати — айнан бир жисмоний ёки юридик шахснинг мурожаати нусхаси;

такрорий мурожаат — аввалги мурожаатлар бўйича қабул қилинган қарор юзасидан шикоят қилинган ёки бошқача тарзда норозилик билдирилган, шунингдек, агар такрорий мурожаат келиб тушган пайтда кўриб чиқишнинг қонун ҳужжатларида белгиланган муддати тугаган бўлса, аввалги мурожаат ўз вақтида кўриб чиқилмаганлиги ҳақида хабар қилинган, айнан бир жисмоний ёки юридик шахсдан келиб тушган мурожаат;

электрон мурожаат — электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имконини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган электрон ҳужжат шаклидаги мурожаат.

5. Мурожаатлар оғзаки ёки ёзма ёхуд электрон шаклда берилиши мумкин.

Техникумнинг «ишонч телефони»га келиб тушган мурожаатлар оғзаки мурожаат сифатида мазкур намунавий Тартибда белгиланган тартибда қайд этилади, рўйхатга олинади ва кўриб чиқилади.

Техникумнинг расмий веб-сайти орқали ёки техникумнинг расмий электрон почта манзилига келиб тушган мурожаатлар электрон мурожаатлар тарзида қайд этилади ва ушбу намунавий Тартибда белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

Ўзбекистон Республикаси Ягона интерактив давлат хизматлари портали (Ҳукумат портали) орқали келиб тушган мурожаатлар электрон мурожаатлар тарзида қайд этилади ва Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 30 декабрдаги 378-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Ягона интерактив давлат хизматлари портали тўғрисидаги низом талаблари ҳисобга олинган ҳолда ушбу намунавий Тартиб асосида кўриб чиқилади.

6. Мурожаатлар аризалар, таклифлар ва шикоятлар тарзида бўлиши мумкин.

Жисмоний ва юридик шахслар якка тартибда ёки жамоа бўлиб мурожаат этишлари мумкин.

7. Мурожаатлар давлат тилида ва бошқа тилларда берилиши мумкин.

8. Жисмоний шахснинг мурожаатида унинг фамилияси (исми, отасининг исми), яшаш жойи тўғрисидаги маълумотлар ва мурожаатнинг моҳияти баён этилган бўлиши керак.

Юридик шахснинг мурожаатида юридик шахснинг тўлиқ номи, унинг жойлашган жойи (почта манзили) тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилган ва мурожаатнинг моҳияти баён этилган бўлиши керак.

Ёзма мурожаат мурожаат қилувчи жисмоний шахснинг имзоси ёки мурожаат қилувчи юридик шахс раҳбарининг ёхуд ваколатли шахсининг имзоси билан тасдиқланган бўлиши лозим. Жисмоний шахснинг ёзма мурожаатини мурожаат қилувчининг имзоси билан тасдиқлаш имкони бўлмаган тақдирда, бу мурожаат уни ёзиб берган шахснинг имзоси билан тасдиқланиб, унинг фамилияси (исми, отасининг исми) ҳам қўшимча равишда ёзиб қўйилиши керак.

Электрон мурожаат электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган электрон ҳужжат шаклида бўлиши лозим. Электрон мурожаат қонунда белгиланган талабларга мувофиқ бўлиши керак.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг вакиллари орқали берилган мурожаатларга уларнинг ваколатларини тасдиқловчи ҳужжатлар илова қилинади.

9. Мурожаатларни бериш муддатлари, қоидага кўра, белгиланмайди. Айрим ҳолларда, агар бу техникумнинг мурожаатни кўриб чиқиш бўйича имкониятларига, жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ҳамда қонуний манфаатларини ўз вақтида амалга ошириш ва ҳимоя қилишни таъминлаш заруратига боғлиқ бўлса, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа асосларга кўра, техникумга мурожаатни бериш муддати белгиланиши мумкин.

Бўйсунув тартибида юқори органга ариза ёки шикоят жисмоний ёки юридик шахсга унинг ҳуқуқлари, эркинликлари ҳамда қонуний манфаатларини бузувчи ҳаракат (ҳаракатсизлик) содир этилганлиги ёхуд қарор қабул қилинганлиги маълум бўлган пайдан эътиборан узоғи билан бир йилдан кечиктирмай берилади.

Ариза ёки шикоят беришнинг узрли сабабларга кўра ўтказиб юборилган муддати аризани ёки шикоятни кўриб чиқувчи техникум раҳбарияти томонидан тикланади.

10. Техникумда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ушбу намунавий Тартибга 1-иловага мувофиқ схемага биноан амалга оширилади.

11. Техникум ушбу намунавий Тартиб талабларига мувофиқ мурожаатлар билан ишлашда электрон ҳужжат айланиши тизимини жорий қилиши мумкин.

II. Мурожаатларни кўриб чиқиш тартиби

12. Техникумда мурожаатларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва кўриб чиқиш учун юбориш, шунингдек унинг кўриб чиқилишини назорат қилиш техникумнинг мурожаатлар билан ишлаш учун масъул ходим (кейинги ўринларда мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим деб аталади) томонидан амалга оширилади.

13. Электрон мурожаатлар тушган кунида қоғозга босиб чиқарилиши, иш вақти тамом бўлгандан кейин тушган тақдирда эса — навбатдаги иш кунида қоғозга босиб чиқарилиши керак.

14. Ёзма ва электрон (қоғозга босиб чиқарилган) мурожаатлар мурожаатларни рўйхатга олиш журнаliga тегишли ёзувларни киритиш, ушбу намунавий Тартибга 2-иловага мувофиқ шакл бўйича ҳисобга олиш карточкасини тўлдириш ва мурожаатнинг биринчи саҳифаси қуйи ўнг қисмида рўйхатга олиш штампини қўйиш йўли билан мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим томонидан рўйхатга олинади.

Мурожаатларни рўйхатга олиш журналида мурожаатнинг тартиб рақами, мурожаат қилган жисмоний шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми, унинг яшаш жойи, юридик шахснинг номи, унинг манзили, мурожаатнинг қисқача мазмуни, мурожаат қабул қилинган сана, дубликат ёки мурожаатларнинг такрорийлиги, назоратга олинганлиги тўғрисидаги белги, ижрочи этиб белгиланган масъул шахс номи, сана кўрсатилган ҳолда ижро этиш тўғрисидаги белги кўрсатилади.

Қайд этиш штампида техникумнинг расмий номи, мурожаатнинг келиб тушган санаси ва қайд рақами кўрсатилади.

Мурожаатларнинг тартиб рақамлари ҳар йил бошидан янгидан ҳисобланади.

15. Мурожаат почта орқали конвертда келиб тушганда конвертда мурожаат ва унинг иловалари борлиги текширилади.

Конвертда мурожаатнинг мавжуд эмаслиги ёки унинг яроқсизланганлиги, шунингдек мурожаатда кўрсатилган иловаларнинг йўқлиги аниқланганда икки нусхада далолатнома тузилади, улардан бири мурожаатлар билан ишлаш бўйича бўлинмада қолади, иккинчиси мурожаат қилувчига конвертда кўрсатилган манзил бўйича жўнатилади.

Келиб тушган мурожаатлар конвертлари мурожаат этувчининг манзилини, мурожаатнинг жўнатилган ва олинган вақтини аниқлаш учун сақлаб қолиниши мумкин.

16. Оғзаки мурожаатлар билан келган жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим, шунингдек техникум раҳбарлари ёхуд бошқа масъул ходимлари томонидан қабул қилинади.

Мурожаат қилувчининг шахсини тасдиқлайдиган ҳужжатлар текширилгандан кейин ушбу намунавий Тартибга 2-иловага мувофиқ шакл бўйича ҳисобга олиш карточкаси тўлдирилади. Ҳисобга олиш карточкаси оғзаки мурожаат сифатида рўйхатга олинади.

17. Жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари техникумга оғзаки мурожаат этишганда улар томонидан тақдим қилинган ёзма мурожаатлар ҳамда бошқа материаллар қабул қилиниши ва ушбу намунавий Тартибнинг 16-бандига мувофиқ тўлдирилган ҳисобга олиш карточкасига илова қилиниши керак.

18. Рўйхатга олинган мурожаатлар келиб тушган пайтидан бошлаб бир иш кунидан кечикмай техникум раҳбарига, унинг ўринбосарига ёки таркибий бўлинма раҳбарига киритилади, у масъул таркибий бўлинмани (ходимни) белгилаган ҳолда мурожаатни кўриб чиқиш бўйича резолюцияни (топшириқномани) қўяди.

19. Резолюция (топшириқнома) қўйилган пайтдан бошлаб бир иш кунни мобайнида мурожаатлар билан ишлаш бўйича ходимга имзо қўйдирган ҳолда беради.

20. Техникумга келиб тушган мурожаатлар техникумнинг иш юритувига қабул қилиниши ёки тегишлилиги бўйича бошқа давлат органига юборилиши мумкин.

21. Қўйилган масалаларни ҳал этиш техникумнинг ваколати доирасига кирмайдиган келиб тушган мурожаатлар беш кун муддатдан кечиктирмай техникумнинг раҳбари ёки таркибий бўлинманинг раҳбари томонидан имзоланган хат билан тегишли органларга юборилади, бу ҳақда мурожаат қилувчига ёзма ёхуд электрон шаклда хабар қилинади.

Мурожаатни кўриб чиқиши учун асоссиз равишда бошқа давлат органларига ўтказиш ёхуд қарорлари ёки ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) устидан шикоят қилинаётган мансабдор шахсларга юбориш тақиқланади.

Агар мурожаатларда уларни тегишли органларга юбориш учун зарур бўлган маълумотлар мавжуд бўлмаса, у ҳолда улар беш кун муддатдан

кечиктирмай асослантирилган тушунтириш билан мурожаат қилувчиларга қайтарилади.

22. Агар мурожаатда бир нечта бўлимга тегишли масалалар мавжуд бўлса, уларнинг барчаси мурожаатни кўриб чиқиш бўйича ижро этувчилар этиб белгиланади. Ижро этувчилар орасида биринчи бўлиб кўрсатилган бўлим бошқа бўлимлар билан биргаликда мурожаат кўриб чиқилишини таъминлайди.

23. Мурожаатни тўлиқ, холис ва ўз вақтида кўриб чиқиш учун кўшимча маълумотлар, маълумотномалар ва материалларга зарурият юзага келган тақдирда мурожаатни кўриб чиқувчи таркибий бўлим мурожаат қилган жисмоний ёки юридик шахсдан, шунингдек ушбу техникумнинг ваколатлари доирасида — белгиланган тартибда бошқа давлат органларидан кўшимча ахборотни сўраб олиши мумкин.

24. Агар мурожаатда жойнинг ўзида ўрганишни талаб этувчи ҳолат баён қилинган бўлса, шунингдек бошқа зарур ҳолларда мурожаатни техникум раҳбарияти жойнинг ўзида кўриб чиқишни таъминлаши мумкин. Мурожаатни жойнинг ўзида кўриб чиқиш техникум раҳбарининг топшириғи ёки унинг розилиги билан амалга оширилади.

25. Мурожаатни мурожаат қилган ёки бошқа шахснинг иштирокисиз кўриб чиқишнинг имконияти бўлмаганда, улар техникумнинг мансабдор шахси томонидан қақирилиши мумкин. Қақирилган мурожаат қилувчи келмаган тақдирда техникумнинг мансабдор шахси мурожаатни унинг иштирокисиз кўриб чиқиш мумкин эмаслиги тўғрисида жавоб юборади.

26. Агар мурожаатда ўртага қўйилган масалалар хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятига дахлдор бўлса, уларнинг вакиллари мурожаатни кўриб чиқишда иштирок этиш учун техникум томонидан ўз ваколатлари доирасида жалб этилади.

27. Зарур ҳолларда мурожаатларни кўриб чиқиш учун техникум томонидан тегишли мутахассислар жалб этилиши мумкин.

28. Мурожаатларни кўриб чиқиш натижалари бўйича техникум томонидан тегишли қарор қабул қилинади, бу ҳақда дарҳол ёзма ёхуд электрон шаклда мурожаат қилувчига хабар берилади.

Мурожаатни қониқтирмасдан қолдириш тўғрисидаги қарорни республика аҳамиятига молик давлат органида — раҳбар, унинг ўринбосарлари, таркибий бўлинмалар раҳбарлари; вилоят аҳамиятига молик давлат органида — раҳбар, унинг ўринбосарлари; туман ва шаҳар аҳамиятига молик давлат органида — раҳбар қабул қилади.

Мурожаатга жавоб хатида мурожаатда кўрсатилган ҳар бир масала бўйича важларни рад этувчи ёки тасдиқловчи аниқ асослар (заруриятга қараб қонун ҳужжатлари нормаларига ҳаволалар қилинган ҳолда) бўлиши керак.

29. Мурожаатга жавоб хати техникум раҳбари томонидан имзоланади.

Мурожаатларга жавоб хати, мумкин қадар, мурожаат этилган тилда баён қилинади.

30. Жисмоний ёки юридик шахслар жамоа бўлиб мурожаат қилган тақдирда, уларнинг мурожаатлари Қонун талабларига мувофиқ кўриб чиқилади. Бунда мурожаатга жавоб мурожаат қилганларнинг рўйхатида биринчи бўлиб кўрсатилган шахсга ёки, уларнинг талабига кўра, бошқа шахсга юборилади.

31. Мурожаат, унда кўтарилган барча масалалар Қонун талабларига мувофиқ кўриб чиқилган ва мурожаат қилувчига тегишли жавоб юборилган тақдирда кўриб чиқилган ҳисобланади.

Мурожаат қилувчига жавоб юборилган кун мурожаатни кўриб чиқиш тугалланган кун ҳисобланади, бу ҳақда мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим мурожаатларни рўйхатга олиш журналига ва ҳисобга олиш карточкасига белги қўяди.

Оралиқ жавоблар берилган ва тўлиқ кўриб чиқилмаган мурожаатлар ижродан ёки назоратдан олинмайди.

32. Агар мурожаатни кўриб чиқиш жараёнида мурожаатнинг дубликати келиб тушса, ушбу мурожаат аввал тушган мурожаат билан биргаликда кўриб чиқилади ҳамда натижаси бўйича ягона жавоб берилади.

Агар мурожаатнинг дубликати мурожаат кўриб чиқилган ва жавоб юборилгандан кейин келиб тушса, у ҳолда техникум раҳбарияти мурожаат қилувчини бу ҳақда ёзма равишда хабардор қилади.

33. Назоратга олинган мурожаат ушбу мурожаатни назоратга олган раҳбар ёки мансабдор шахс томонидан назоратдан ва ижродан олинади.

34. Юқори давлат органининг назоратида турган мурожаатлар бўйича мурожаатни кўриб чиқилганда техникум раҳбарияти мурожаат қилувчига юборилган жавоб хатининг нусхасини илова қилган ҳолда мурожаатни кўриб чиқиш натижалари тўғрисида юқори давлат органига ёзма шаклда хабар беради.

35. Жисмоний ва юридик шахслар ўз мурожаатларини улар кўриб чиқилгунга қадар ва кўриб чиқилаётган вақтда мурожаат юзасидан қарор қабул қилингунга қадар ёзма ёхуд электрон шаклда ариза бериш йўли билан қайтариб олиш ҳуқуқига эга. Бундай ариза тушган тақдирда мурожаатни кўриб

чиқиш тўхтатилади ва уч кун мобайнида мурожаат техникум раҳбариятининг хати билан мурожаат қилувчига қайтарилади.

Мурожаатни қайтариб олиш тўғрисидаги ариза техникум томонидан конун бузилишларини аниқлаш ва бартараф этиш бўйича чора-тадбирлар кўрилишини истисно этмайди.

36. Кўриб чиқилган мурожаатларни ва улар билан боғлиқ материалларни сақлаш мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади.

III. Мурожаатларни кўриб чиқиш муддатлари

37. Ариза ёки шикоят техникумга келиб тушган кундан эътиборан ўн беш кун мобайнида, қўшимча ўрганиш ва (ёки) текшириш, қўшимча ҳужжатларни сўраб олиш талаб этилганда эса бир ойгача бўлган муддатда кўриб чиқилади.

Ариза ва шикоятларни кўриб чиқиш учун текшириш ўтказиш, қўшимча материалларни сўраб олиш ёхуд бошқа чора-тадбирлар кўриш зарур бўлган ҳолларда, уларни кўриб чиқиш муддатлари техникум раҳбари томонидан, истисно тариқасида, кўпи билан бир ойга узайтирилиши мумкин, бу ҳақда мурожаат этувчига хабар қилинади.

38. Таклиф техникумга келиб тушган кундан эътиборан бир ойгача бўлган муддатда кўриб чиқилади, қўшимча ўрганишни талаб этадиган таклифлар бундан мустасно, бу ҳақда таклифни киритган жисмоний ёки юридик шахсга ўн кун муддатда ёзма шаклда хабар қилинади.

39. Айрим ҳолларда техникумнинг раҳбари ёки унинг ўринбосарлари мурожаатларни кўриб чиқиш муддатларини қисқартиришлари мумкин.

40. Мурожаатлар билан ишлаш муддатлари улар техникумга келиб тушган кундан бошлаб ҳисобланади. Агар тегишли муддатнинг охири куни дам олиш ва байрам кунларига тўғри келса, навбатдаги иш куни муддат тугайдиган кун ҳисобланади.

IV. Мурожаатларни кўрмай қолдириш

41. Қуйидаги мурожаатлар кўриб чиқилмайди:

аноним мурожаатлар;

жисмоний ва юридик шахсларнинг вакиллари орқали берилган мурожаатлар, уларнинг ваколатини тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлмаган тақдирда;

конунда белгиланган бошқа талабларга мувофиқ бўлмаган мурожаатлар.

42. Мурожаатни аноним деб эътироф этиш мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим ёки мурожаатни кўриб чикувчи мансабдор шахс томонидан амалга оширилади.

Мурожаат аноним деб эътироф этилганда бу ҳақда хулоса тузилади. Хулосада мурожаатни аноним деб эътироф этиш учун асослар кўрсатилади. Мурожаатни аноним деб эътироф этиш тўғрисидаги хулоса мурожаатлар билан ишловчи масъул ходим томонидан тасдиқланади.

Техникумнинг «ишонч телефонлари»га тушган мурожаатлар Қонунда ва ушбу намунавий Тартибда назарда тутилган тартибда аноним деб эътироф этилиши мумкин.

Аноним деб эътироф этилган мурожаатлар хулоса тасдиқланган пайтдан бошлаб назоратдан ёки ижродан олинади.

43. Жисмоний ва юридик шахсларнинг вакиллари орқали берилган мурожаатлар келиб тушганда, мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс уларнинг ваколатларини тасдиқлайдиган ҳужжатлар мавжудлигини текширади.

Агар мурожаатда жисмоний ва юридик шахс вакилининг ваколатларини тасдиқлайдиган ҳужжатлар мавжуд бўлмаса, бу ҳақда мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс томонидан тасдиқланадиган хулоса тузилади.

Жисмоний ва юридик шахс вакилининг ваколатларини тасдиқлайдиган ҳужжатлар мавжуд эмаслиги тўғрисидаги хулоса тасдиқланган пайтдан бошлаб ушбу мурожаат кўриб чиқилмайди, бу ҳақда мурожаат қилувчи ёзма равишда хабардор қилинади.

V. Жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилишни ташкил этиш

44. Техникумда белгиланган кунлар ва соатларда жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш ташкил этилади.

Жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг юридик вакиллари қабул қилиш техникум раҳбари ёхуд бошқа ваколатли шахс томонидан амалга оширилади.

45. Техникумда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари ушбу таълим муассасаси раҳбари томонидан тасдиқланган жадвалга асосан қабул қилинади.

Техникумда, зарурият бўлганда, жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш учун алоҳида хона ажратилади.

46. Қабул қилиш жадваллари ва уни ўтказиш вақти, жойи ҳамда қабулга олдиндан ёзилиш тартиби тўғрисидаги ахборот, шунингдек қабул қилиш

тартиби техникумнинг расмий веб-сайтларида эълон қилиш, шунингдек техникумнинг маъмурий биносида ҳамма кириши мумкин бўлган жойлардаги стендларга ёки бошқа техник воситаларга жойлаштириш орқали манфаатдор шахслар эътиборига етказилади.

Жисмоний шахс оғзаки мурожаат этаётганда ўз шахсини тасдиқловчи ҳужжатни, юридик шахснинг вакили эса — ўз ваколатларини тасдиқлайдиган ҳужжатни, шунингдек ўз шахсини тасдиқловчи ҳужжатни кўрсатиши керак.

47. Мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим қабулга келган жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилишни, шунингдек жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилиш билан боғлиқ ишларни ташкил этади.

48. Техникумда жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилиш мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс иштирокида амалга оширилади.

49. Жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини қабул қилувчи раҳбар ёки ваколатли шахснинг кўрсатмаси бўйича техникумнинг бошқа ходимлари ҳам қабул қилиш жараёнига жалб этилиши мумкин.

50. Агар жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакилларини шахсан қабул қилиш пайтида мурожаатда баён қилинган масалаларни ҳал этиш техникумнинг ваколатига кирмаслиги аниқланган тақдирда, уларга мурожаатда баён қилинган масалаларни ҳал этиш учун қайси органга ёки ташкилотга мурожаат қилиш кераклиги тушунтирилади. Бунда жисмоний шахсларнинг ва юридик шахслар вакилларининг талаби билан бу ҳақда ёзма шаклда жавоб берилади.

51. Техникумнинг раҳбари ёки бошқа ваколатли шахслари томонидан сайёр шахсий қабуллар ташкил этилиши мумкин.

52. Сайёр шахсий қабуллар вақтида мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс ва техникумнинг бошқа масъул ходимлари иштирок этиши мумкин.

53. Сайёр шахсий қабуллар техникум раҳбари томонидан тасдиқланадиган жадвалга мувофиқ ўтказилади.

Зарур ҳолларда жадвалда назарда тутилмаган сайёр шахсий қабуллар ўтказилиши мумкин.

54. Сайёр шахсий қабулларни ўтказиш вақти, жойи ҳамда қабулга олдиндан ёзилиш тартиби тўғрисидаги ахборот ушбу намунавий Тартибнинг 47-бандида белгиланган тартибда манфаатдор шахслар эътиборига

етказилади, шунингдек маҳаллий оммавий ахборот воситаларида эълон қилинади.

55. Жисмоний шахслар ва юридик шахслар вакилларининг сайёр шахсий қабуллар вақтида берилган оғзаки мурожаатлари ушбу намунавий Тартибнинг 16-бандига мувофиқ расмийлаштирилади ва рўйхатга олинади ҳамда белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

VI. Мурожаатларни кўриб чиқишда жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари ва техникумнинг мажбуриятлари

56. Мурожаат техникум томонидан кўриб чиқиладиганда жисмоний ва юридик шахс мурожаат кўриб чиқилишининг бориши ҳақида ахборот олиш, шахсан важларини баён этиш ва тушунтиришлар бериш, мурожаатни текшириш материаллари ҳамда уни кўриб чиқиш натижалари билан танишиш, қўшимча материаллар тақдим этиш ёки уларни бошқа органлардан сўраб олиш тўғрисида илтимос қилиш, адвокат ёрдамидан фойдаланиш ҳуқуқига эга.

Жисмоний ва юридик шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ мурожаатларни кўриб чиқишда бошқа ҳуқуқлардан ҳам фойдаланадилар.

57. Техникумнинг мурожаатни кўриб чиқувчи мансабдор шахслари ёки бошқа ваколатли шахслари:

жисмоний ва юридик шахсга уларнинг ҳуқуқларига, эркинликларига ҳамда қонуний манфаатларига дахлдор ҳужжатлар, қарорлар ва бошқа материаллар билан, агар уларда давлат сирларини ёки қонун билан кўриқланадиган бошқа сирларни ташкил этувчи маълумотлар мавжуд бўлмаса, жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқларига, эркинликларига ҳамда қонуний манфаатларига, жамият ва давлат манфаатларига зарар етказмаса, танишиб чиқиш имкониятини таъминлаши;

мурожаатни кўриб чиқиш натижалари юзасидан қабул қилинган қарорнинг ижросини назорат қилиши, шунингдек агар жисмоний ёки юридик шахсга унинг ҳуқуқлари, эркинликлари ҳамда қонуний манфаатлари бузилиши натижасида моддий зарар ёки маънавий зиён етказилган бўлса, қонунда белгиланган тартибда моддий зарарнинг ўрнини қоплаш ёки маънавий зиённи компенсация қилиш бўйича чора-тадбирлар кўриши;

мурожаат этувчига кўриб чиқиш натижалари ҳамда қабул қилинган қарор ҳақида мурожаат кўриб чиқилганидан сўнг зудлик билан ёзма ёхуд электрон шаклда хабар қилиши шарт.

Мурожаат юзасидан қарор қабул қилган техникумнинг мансабдор ёки бошқа ваколатли шахси, агар жисмоний ёки юридик шахс қарорга рози бўлмаса, унинг юзасидан шикоят бериш тартибини тушунтириши шарт.

VII. Мурожаатлар кўриб чиқилишини назорат қилиш.

Мурожаатларни умумлаштириш ва таҳлил қилиш

58. Мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс томонидан мурожаатлар кўриб чиқилишини доимий назорат қилади ва унинг мониторингини олиб боради, уларнинг ўз вақтида ва зарур тарзда кўриб чиқилишини таъминлаш чора-тадбирларини кўради.

Мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс мурожаатларни кўриб чиқиш муддатлари ва тартиби бошқа бўлимлар томонидан бузилиши тўғрисида техникум раҳбарини дарҳол хабардор қилади.

Мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул ходим мониторинг натижалари бўйича ҳар ойда техникум раҳбарига мурожаатлар кўриб чиқилишининг ҳолати тўғрисидаги ахборотни, зарурият бўлганда, мавжуд камчиликларни бартараф этиш, мурожаатлар тўғрисидаги қонун ҳужжатлари бузилишига йўл қўйган ходимларга нисбатан жавобгарлик чораларини кўриш юзасидан тегишли таклифлар билан биргаликда тақдим этади.

59. Техникум раҳбарияти жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари, шунингдек жамият ва давлатнинг манфаатлари бузилишини келтириб чиқарувчи сабабларни аниқлаш ва бартараф этиш мақсадида ҳар чоракда мурожаатларни умумлаштириш ва таҳлил қилишни таъминлайди.

Таҳлил натижалари бўйича мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс техникум директорида техникумда мурожаатларни кўриб чиқишнинг қонунийлигини таъминлаш ва самарадорлигини ошириш, жисмоний ва юридик шахсларнинг ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатлари, шунингдек жамият ва давлатнинг манфаатлари бузилишини келтириб чиқарувчи сабабларни бартараф этиш, қонун ҳужжатларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар киритади.

VIII. Мурожаатларни кўриб чиқиш муддатлари ва тартиби бузилганлиги учун жавобгарлик

60. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қабул қилиш ва кўриб чиқишни қонунга ҳилоф равишда рад этиш, уларни кўриб чиқиш муддатларини узрли сабабларсиз бузиш, ёзма ёхуд электрон шаклда жавоб юбормаслик, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисидаги

қонун ҳужжатларига зид қарор қабул қилиш, жисмоний ва юридик шахсларнинг бузилган ҳуқуқлари тикланишини, мурожаат муносабати билан қабул қилинган қарорнинг бажарилишини таъминламаганлик, жисмоний шахсларнинг шахсий ҳаёти тўғрисидаги ёхуд юридик шахсларнинг фаолияти тўғрисидаги маълумотларни уларнинг розилигисиз ошкор этиш, жисмоний ва юридик шахсни мурожаат қилганлиги муносабати билан ёхуд билдирилган фикри ва мурожаатидаги танқид учун таъқиб қилиш, шунингдек жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бошқача тарзда бузиш қонунга мувофиқ жавобгарликка сабаб бўлади.

61. Қонун ва ушбу намунавий Тартиб талабларига риоя этишни таъминлаш учун жавобгарлик техникум директори ва ўринбосарларига, мурожаатлар билан ишлаш бўйича масъул шахс ва тегишли таркибий бўлимлар раҳбарларига юкланади.

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Фарғона вилояти
юридик техникумида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш
бўйича**

ЙЎРИҚНОМА

I. Умумий қоидалар

1. Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисида”ги 252-сон, 2017 йил 11 сентябрдаги “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги ЎРҚ-445-сон Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизомини мустакамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12–сон, 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон (2-иловаси), Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 28 августдаги “Ҳукумат қарорларининг ижросини таъминлаш юзасидан мониторинг ҳисоботларини юритиш тартиби тўғрисидаги 11-10-сонли Тартиб”и 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарорлари, Ўзбекистон Давлат стандарти O’zDSt 1157:2008 “Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари ва ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар”ига мувофиқ ишлаб чиқилган. Мазкур Йўриқнома Фарғона вилояти юридик техникумининг (кейинги ўринларда “Техникум” деб юритилади) ҳужжатларни тайёрлаш ва улар билан ишлаш тартибини белгилайди. Техникумда иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этилиши мазкур Йўриқномага мувофиқ амалга оширилади.

2. Ушбу йўриқнома:

Техникум бошқарув аппарати ва бўлимларида бир хилда иш юритишни;
юқори ташкилотларнинг ҳужжатлари ва қарорлари, ўз ҳужжатларини
тўғри ва ўз вақтида ижросига кўмаклашишни;

ҳужжатларни ҳисобга олиш, қайд этиш, ижросини назорат қилиш (улар
билан ишлаш ва ҳужжатларни тайёрлаш қоидаларини белгилаш);

мавжуд давлат стандартлари талабига мувофиқ ташкилий бошқарувчилик, тақсимловчи хужжатларни расмийлаштиришни таъминлашни;

хужжатларни нашр этиш ва кўпайтириш, уларни бир тизимга келтириш, архивга сақлаб қўйишга ҳамда давлат сақловига топшириш учун тайёрлаш тартибларини белгилашни кўзда тутди.

Иш юритишнинг аҳволи, унинг тўғри юритилиши ва хужжатларнинг техникум раҳбар ходимларида ҳамда бўлимларда сақланилиши учун жавобгарлик бевосита техникум раҳбарлари ва бўлим бошлиқлари зиммасига юкланади.

Техникумда хужжатлар билан ишлаш девонхонада ёки лавозим йўриқномасида белгиланган ёхуд ушбу иш учун тайинланган масъул шахсга юкланади.

3. Техникумда иш юритиш масалаларида:

– юқори ташкилотларнинг қарор ва фармойишлари хужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг Ҳайъат қарорлари, техникум Кенгашида қабул қилинган қарорлари, ўзининг ички буйруқлари ва бошқа хужжатларни ўз вақтида тўғри ижросини таъминлайдилар;

– техникум раҳбариятига берилган топшириқларининг ижроси тўғрисида ахборот бериб турадилар;

– жорий иш юритиш жараёнида тўпланиб бориладиган хужжатлар идора архивига, кейинчалик эса доимий сақланиши учун давлат архивига топширилгунига қадар бешикаст сақланишини таъминлайдилар.

Иш юритишни олиб бориш бевосита девонхона ходимларига юклатилади.

4. Иш юритишнинг тўғри олиб борилишига ва уни янада такомиллаштиришга бевосита раҳбарлик ва назорат қилиш техникум директори томонидан олиб борилади.

Ходим хизмат сафарига, таътилга кетаётганда ёки ишдан бўшаётган пайтда унга бириктирилган барча хужжатларни техникум директори кўрсатмасига мувофиқ, бошқа масъул ходимга топшириши шарт.

5. Мазкур Йўриқномада кўзда тутилган қоидаларни бажариш ҳар бир ходим учун мажбурийдир. Янги ишга қабул қилинган ходимлар техникумда иш юритиш йўриқномаси билан белгиланган тартибда таништирилиши шарт. Барча ходимлар ўзларида мавжуд бўлган хужжатларнинг сақланиши учун жавобгардирлар.

6. Техникум ходимларига хизмат ҳужжатларини директор рухсатисиз бинодан ташқарига олиб чиқиши ва ҳужжатлардан олинган, хизмат тусидаги йиғилиш ва кенгашларида эшитган маълумотларни хусусий суҳбат ва мулоқотларда ошкор қилиши таъқиқланади. ХФУ грифли ҳужжатлар бўйича иш юритиш алоҳида белгиланган тартибда амалга оширилади.

II. Ҳужжатларни таркиби ва ташкилий-бошқарув ҳужжатларининг расмийлаштирилиши. Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш

1. Бошқарув ҳужжатларининг таркиби: Техникум ваколатлари ва функциялари билан бошқарув фаолиятини амалга ошириш бўйича бошқарув ҳаракатлари доираси билан масалаларни ҳал қилиш тартиби билан, уставлар, низомлар ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан тасдиқланган бир ёки турли даражадаги бошқарув ташкилотлари ўртасидаги ўзаро алоқаларнинг ҳажми ва хусусияти билан белгиланади.

Ҳужжатларни таркиби

2. Ҳужжатларни тузиш учун стандарт ўлчамдаги босма иш қоғозларидан фойдаланилади.

Техникумда хатнинг умумий А4 (210 x 297 мм) шаклидаги босма иш қоғозидан фойдаланилади.

3. Босма иш қоғозлари қатъий белгиланган доимий реквизитлар (таркибий қисмлар) мажмуига ҳамда уларни жойлаштиришнинг стандарт таркибига эга бўлиши керак.

Босма иш қоғозларида босма усулда “Ташкилий - бошқарувчилик ва кўрсатма ҳужжатлари тизими, ҳужжатларни расмийлаштиришга талаблар” бобидаги қуйидаги зарурий таркибий қисмлар босилади: Давлат рамзи (герби), техникумнинг тўлиқ ва қисқартирилган номи, манзилгоҳи, нашр этилган жойи, директор қабулхонасининг телефон рақамлари, сана ва техникум индекси, ҳужжатларнинг кириб келган санаси ва индекси учун кертма чизиқчалар, шунингдек “матн сарлавҳаси”, “муаллиф” (қабул қилиб олувчи) “назорат” каби зарурий қисмлар учун чегараловчи белгилар.

Босма иш қоғозлари рақамланиши лозим (1 – илова).

Эркин шаклдаги босма иш қоғозларидан фойдаланишга рухсат этилмайди.

Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш

4. Техникумнинг босма иш қоғозларидаги доимий реквизитлари давлат тилида ёзилади.

5. Ҳужжатлар тузилиши ва тегишлилик жиҳатларига кўра, «хизмат» ва «шахсий», «ички» ва «ташқи», «асл нусха» ва «нусха» ҳужжатларга

бўлинади. Ички ҳужжатлар техникумнинг ўзида тузиладиган ва унда фойдаланиладиган ҳужжатлардир. Муайян ташкилот ёки муассасага юбориладиган ёхуд улардан келган ҳужжатлар ташқи ҳужжатлардир.

5. Техникум фаолиятида мавжуд ҳужжатларни, асосан, куйидагича таснифлаш мумкин: ташкилий ҳужжатлар, буйруқ ҳужжатлари, маълумот-ахборот ҳужжатлари, хизмат ёзишмалари.

6. Хизмат ҳужжатлари унинг ижроси учун масъул бўлган техникум ходими ёки масъул ходими томонидан компьютерда тайёрланади.

Матн:

стандарт қоғозларга қора рангда ёзилиши;

чапдан 3 см, ўнгдан 1 см, тепа ва пастдан 2 см сахн колдириб ёзилиши;

хат боши (абзац) 6 ҳарфдан иборат жой ташлаб бошланиши;

1 ва 1,5 қаторлараро оралиқ(интервал)да босилиши лозим.

Фақат 45 ҳажмдаги бланкларга босиладиган ҳужжатлар матни 1 қаторлараро оралиқда босилиши мумкин.

Иккиқатораро оралиқда матбуот учун мўлжалланаётган мақола, хабар ва очерклар ҳамда маърузалар матни босилади.

7. Ҳажм жиҳатидан ҳужжатлар маълум меъёрлардан ошмаслиги лозим. Маълумотнома ва умумлашмаларнинг ҳажми 5 varaқдан, Кенгаш мажлисларида кўриш учун мўлжалланаётган маълумотномалар 5 varaқдан, текшириш натижаларига кўра тузиладиган умумлаштирилган маълумотномалар ҳажми 10 varaқдан ошмаслиги лозим.

Бир-бирига боғлиқ бўлмаган масалалар бўйича ягона ҳужжат тузилишига зарурият туғилганида, матн рақамлар ёки мавзулар бўйича қисмларга ажратилиши мумкин.

Уларнинг муайян қисмлари сарлавҳалар билан бўлиниши мумкин.

Катта ҳажмга эга бўлган, бир нечта масалани қамраб олган ҳужжатнинг матни сарлавҳа, рақам ёки бобларга ажратилиши мумкин.

8. Техникумда тайёрланган ташқи ҳужжатлар Ўзбекистон Республикасининг «Давлат тили тўғрисида»ги Қонуни талабларига риоя қилинган ҳолда ушбу Йўриқнома иловаларида кўрсатилган кўриниш ва ҳажмдаги расмий иш қоғози ҳисобланган тегишли бланкларга ёзилиши керак (2 – илова).

Бланклар, асосан техникумда чиқиш ҳужжатларида қўлланилади. Бланк – Давлат герби тасвири туширилган, техникумнинг номи, жойлашган манзили, ҳужжатнинг чиқиш рақами ва сана кўрсатилган расмий иш қоғозидир.

Бланкда Давлат гербининг тасвири ва ёзувларнинг ҳарфлари маълум ўлчамга эга бўлади. Давлат гербининг тасвири **2,5 x 2,5 см.** ўлчамда бўлиши, техникумнинг номланиши «14» ўлчамдаги шрифтда бош ҳарфлар билан (Масалан: «ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ», «ФАРҒОНА ВИЛОЯТИ ЮРИДИК ТЕХНИКУМИ»), манзил «10» ўлчамдаги, сана ва чиқиш рақами «12» ўлчамдаги шрифтда ёзилиши (босилиши) лозим.

Бланклар типографик усулда тайёрланиб, қатъий ҳисобот ҳужжати сифатида ишлатилади. Бланклар, агарда компьютерда тайёрланиб, ҳужжат тузилса, ушбу чиқиш ҳужжати жўнатилишида ҳужжатнинг хатлар бўлими (девонхона)да рўйхатга олиш рақами бланкнинг чап пастки қисмига қайд этилиши керак.

Йўриқноманинг 9А иловаларидаги бланклардан республика ҳудудидаги корхона, ташкилот, муассаса ва бошқа идоралар билан боғлиқ ёзишмаларда фойдаланилади.

Ушбу Йўриқномада кўзда тутилмаган бланклардан, шунингдек бланклардан чақирув қоғози сифатида, улардан маълумотномалар, умумлашмалар ва бошқа тарздаги ички ҳужжатлар тузишда фойдаланиш ман этилади.

9. Ҳужжатларни тузишда қуйидагилар мажбурий ҳисобланади: техникумнинг кодини кўрсатиш, муаллифни кўрсатиш, ҳужжат турини (факс, қарор, буйруқ) кўрсатиш, матн сарлавҳасини тузиш, манзилни кўрсатиш ва сана қўйиш; ҳужжатни индекслаш, ҳужжатни келишилганлиги тўғрисида белгилар – ижозатлаш белгиси (визалар) қўйиш, ҳужжатни тасдиқлаш (имзолаш, тасдиқлаш, муҳр босиш), ҳужжатларни ижро этилганлиги ва уни йиғмажилдга йўналтирилганлиги тўғрисидаги белги.

10. Ҳужжат тузишда (хатлардан ташқари) унинг тури (буйруқ, баённома ва шу кабилар) албатта кўрсатилиши керак.

11. Аксарият ҳужжатлар учун ҳужжат мазмунини акс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши шарт.

Масалан, буйруқ (нима тўғрисида?) 1-октябрь “Ўқитувчи ва мураббийлар куни нишонлаш тўғрисида”, баённомаси (ниманинг?) “Кенгаш йиғилишининг баённомаси”.

12. Ҳужжат мазмуни имкони борича лўнда, қисқа иборалар билан қийин бўлмаган сўз тузилишида баён этилади.

Қисқартириш Давлат органлари, жамоат ташкилотлари ва муассасалар номларини ёзиш бўйича маълумотномага мувофиқ қўлланилади. Агар матнда

фамилиялар, географик номлар ёки айрим маъмурий-худудий бирликлар санаб ўтилса, улар алфавит тартибида жойлаштирилади.

Агар узлуксиз боғланган матн бир неча қарорлар, хулосалардан иборат бўлса, уни араб рақамлари билан рақамланиладиган бандларга, бўлимларга, кичик бўлимларга ажратиш лозим.

Ҳужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади; биринчи қисмда ҳужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчисида қарор, буйруқ, таклиф, фикр, хулоса ва илтимослар баён этилади.

Агар ҳужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурияти бўлмаса, матн битта хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин: Буйруқлар таъкидлаш қисмисиз қарор қисми, хатлар тушунтиришсиз илтимос қисми ва шу кабилар.

Ҳужжатнинг узлуксиз боғланган матни доимий ахборотни сақловчи ва узлуксиз ахборотларни киритиш учун бўш жойлар трафарет асосида тузилган бўлиши мумкин.

Ҳужжат матни сифатига кўра мазмунли, ўта қисқа, аниқ, диққат билан, одатда ҳар бир масала таҳрир қилинган бўлиши, ҳажми икки варақдан ошмаслиги, кўтарилган масалага ҳар томонлама тўлиқ жавоб берадиган, такрор саволларга ўрин қолдирмайдиган бўлиши керак.

Баённома матни учинчи шахс номидан (“эшитдилар”, “сўзга чиқдилар”, “қарор қилдилар”) кўплик сонда баён қилинади, нутқлар мазмуни учинчи шахс номидан бирлик сонда баён қилинади (3 – илова).

13. Ҳуқуқлар ва мажбуриятларни белгилаб берувчи (низом, йўриқнома), шунингдек, фактларни баён этиш ёки баҳолашда (далолатнома, маълумотнома ва б.) иборат бўлган ҳужжатларда матнни учинчи шахс номидан бирлик ёки кўплик сонда (“бўлим функцияларни амалга оширади”, “бошқарма таркибига киради”) баён қилиш шакли ишлатилади.

14. Хатларда қуйидаги баён этиш шаклларидан фойдаланилади:

биринчи шахс номидан кўплик сонда (“жўнатишни сўраймиз”, “кўриб чиқиш учун юбормоқдамиз”);

учинчи шахс номидан бирлик сонда (“Техникум раҳбарияти қарши эмас”, “Раҳбарият” амалга оширса бўлади деб ҳисоблайди”).

15. Хизмат ҳужжатини зудлик билан бажарилиши зарур бўлиб қолса, унинг матнини телеграф, телетайп, факс орқали етказишга йўл қўйилади. Телеграммалар матнлари алоқанинг абонентлик пункти (вилоят ва МДХ мамлакатлари пойтахтлари) орқали жўнатилганда тўлиқ матн билан ёзилади, алоқанинг почта бўлими орқали бошқа хат олувчиларга (туманларга ва хусусий шахсларга) жўнатилганда эса, телеграмма матнида имкон борича олмошлар,

қўшимчалар, кўмакчилар қолдирилади, агар бунда мазмун бузилмаса, тиниш ва қўшимча белгилари қўйилмайди, қисқа телеграф усулида тузилади. Рақамли маълумотлар, бузилишига йўл қўймаслик учун сўзлар билан ёзилади. Телеграмма матнининг охирида уни рўйхатга олиш рақами кўрсатилади, унинг олдига “рақами” сўзини алмаштирувчи “РҚ” ҳарфлари қўйилади.

17. Алоҳида турдаги телеграммаларга (“шошилиш”, “тезкор”) ўнг томон бурчагига ёзув қилинади, телеграммалар 3 нусхада, телетайпограммалар 2 нусхада фақат техникум раҳбарияти имзоси билан жўнатилади. Улардаги матн ва ёзувларни тузатиш мумкин эмас. Телефонogramмалар, ахборотни телефон орқали зудлик билан етказишда қабул қилинадиган телефонogramма матнлари, уни берган ва қабул қилиб олган шахснинг исми – шарифи, шунингдек сана кўрсатилган ҳолда ёзилади ва бир йил давомида сақланади (сақлаш муддати белгиланган намунавий рўйхатга асосан).

18. Ҳужжат сарлавҳаси варақнинг чап қисмига ёзилади. Тушунтириш жавобларида тегишли қонун ёки техникумнинг йўриқномаси кўрсатилиши ёки ундан кўчирма берилиши зарур. Ўзаро бир-бирига боғлиқ катта масалаларни қамраб оладиган ҳисобот, режа ва бошқа ҳужжатлар катта ҳажмда бўлиши мумкин, лекин улар 6 варақдан ошмаслиги керак..

19. Ҳужжатларда имзолувчиларнинг лавозими, шахсий имзоси ҳамда исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси кўрсатилади.

Бланкларга ёзилган ташқи ва ички ҳужжатларни имзолувчи лавозими ёзилганда бланкни такрорламаслик учун «Техникум директорининг биринчи ўринбосари», «Техникум директорининг ўринбосари» деб кўрсатилмоғи лозим.

Ҳужжатларни «**унинг ўрнига**» деган ибора, шунингдек, лавозими номи олдида қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.

Агар ҳужжат техникум раҳбари вазифасини бажарувчи шахс томонидан имзоланса, вазифасини бажарувчи (в/б) деб кўрсатиб, уларнинг исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси кўрсатилиши лозим.

20. Ҳужжатлар (далолатнома, молиявий ҳужжатлар ва ҳ.к) мазмуни учун бир нечта шахслар жавобгар бўлган тақдирда, икки ёки ундан ортиқ имзолар қўйилади.

Келишиш - ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва фикр билдириш усули ҳисобланади.

Келишиш техникумнинг ичида ҳам (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан), унинг ташқарисида ҳам (ҳужжат лойиҳасидаги масалаларга дахлдор бўлган идоралар билан) амалга оширилиши мумкин.

Ташқи келишув келишиш устхати, келишув тўғрисидаги хат, келишув варағи ёки коллегиял мажлис баённомасини тақдим этиш билан амалга оширилиши мумкин.

Розилик белгиси (виза) ҳужжатнинг ички келишувини ифодалайди.

Виза - ҳужжат тайёрлаган шахснинг имзоси ҳужжатнинг охири варағига, “имзо” реквизити остига қўйилади. Агар жўнатиладиган ҳужжат бўлса, виза идорада қоладиган ҳужжат нусхасига, бир нечта манзилга юбориладиган ҳужжатларда эса биринчи нусхасининг охири варағи орқа томонига қўйилади.

Устхат (резолүция) – раҳбарнинг ҳужжатни кўриб чиқиш, текшириш ва қарор қабул қилиш бўйича берган топшириғидир.

Тасдиқланадиган ҳужжатнинг имзоси юқори ўнг бурчакда бўлади:

Масалан:

**“Т А С Д И Қ Л А Й М
А Н”**

Фарғона вилоят Адлия
бошқармаси бошлиғи, юридик
техникум директори

_____ Б.Хасано

В

“ _____ ”

_____ 2020 йил

21. Агар юбориладиган ҳужжат иловага эга бўлиб, бу ҳақда матнда кўрсатилса, матннинг остида унинг умумий варақлари кўрсатилади.

Масалан: Илова: 10 варақдан иборат.

Агарда ҳужжатнинг иловалари матнда кўрсатилмаса, матннинг остида уларнинг ҳар бири алоҳида кўрсатилади.

Масалан: Илова: 1. Директорнинг 01.05.2015 йилдаги кўрсатмаси, 3 варақда; 2. Техникум Кенгашининг 30.04.2015 йилдаги 2-сонли баённомаси, 4 варақда; _____ жами 7 варақда.

Агар илова фақат айрим манзилга юборилса, бу ҳақда матн остида кўрсатилиши лозим.

Масалан: Илова: 5 варақдан иборат, биринчи манзилга.

Агар ҳужжатга қимматбаҳо қоғоз ёки шахсий ҳужжатлар (паспорт, диплом ва ҳоказо) илова қилинса, уларнинг алоҳида белгилари, рақамлари ва кимга тегишлилиги кўрсатилади.

22. Ҳужжатлар корхона, хўжалик, ташкилот, муассаса ва идоралар раҳбарлари, Адлия вазирлиги органлари ва муассасаларига юборилганида ушбу ташкилотларнинг номлари тўғри ёзилиши, мансабдор шахсларнинг лавозими ва фамилиялари кўрсатилиши керак.

Масалан:

ҳузуридаги

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси

ОАК раиси, профессор
А.Т.Юсуповга

23. Ҳужжатда манзил тўрттадан ошмаслиги керак. Агар ҳужжат кўп манзилларга мўлжалланган бўлса, ҳар бирининг алоҳида хат орқали юборилиши мақсадга мувофиқ.

Агар ҳужжат бир тизимдаги ташкилотларга жўнатиладиган бўлса, манзил умумлашган ҳолда кўрсатилиши лозим.

Масалан:

Қорақалпоғистон Республикаси,
вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳудудий
бошқармаларига

24. Ҳужжат жисмоний шахсга йўналтирилган бўлса, унинг манзили, исми ва отасининг исми бош ҳарфлари кейинчалик фамилияси кўрсатилади.

Масалан:

К.Ахмедовага

И-3 мавзеси, 5 – хонадон, Х.Олимжон кўчаси
Фарғона ш.100010.

25. Ҳужжат лойиҳаси ички келишуви имзолловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олади.

Зарур бўлган ҳолларда имзолловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг имзоларини (исми, отаси исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) кенгайтириб ёзиш шарт.

Ҳужжат лойиҳаси бўйича мулоҳазалар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилинади, бу тўғрида лойиҳада тегишли белги қўйилади.

Бошқа муассасалар билан келишиш грифи келишиш маълумотномаси ёки ҳужжат лойиҳасини ҳайъатда муҳокама қилинганлик ҳақидаги қайднома тақдим қилиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Келишиш устхати «Келишилган» сўздан, ҳужжат келишиб олинadиган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи билан биргаликда), шахсий имзоси, унинг ёйилмаси ва санасидан иборат бўлади, масалан:

“КЕЛИШИЛГАН”

Касбий таълимни ривожлантириш
ва мувофиқлаштириш ҳудудий
бошқармаси бошлиғи

_____ Т.Бойматов
“ ___ ” _____ 2020 йил

26. Қарорлар, буйруқларнинг биринчи нусхасига ижозат-виза қўйилади, бошқа ҳужжатларда визалар техникумда оладиган нусхаларнинг олд томонига қўйилади.

Келишув, виза устхати “имзо” реквизитидан пастрокда ҳужжатнинг чап қисмига, ёки ҳужжат охириги варағининг орқа томонига қўйилади ёки алоҳида келишиш варақасига қўйилади ва “Келишилган” сўзи, ҳужжат келишилган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи билан биргаликда), шахсий имзо, унинг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади.

Агар келишув Ҳайъат органи билан ёки хат орқали амалга оширилган бўлса, у ҳолда келишув устхати қуйидагича расмийлаштирилади:

КЕЛИШИЛГАН

КЕЛИШИЛГАН

Фарғона вилояти касбий таълимни ривожлантириш ва архивининг 2015 йил 14.12 даги мувофиқлаштириш бошқармасининг йиғилишининг 44-сон баённомаси 2015 йил 2 декабрдаги УС-01/01-569-сонли хати

Келишув варағи ҳужжат мазмуни бир неча ташкилот манфаатларига дахлдор бўлган ҳолларда тузилади, бу ҳақда устхат ўрнига белги қўйилади.

Буйруқлар, Кегаш қарорлари, йўриқномалар ёки ҳуқуқий нормаларнинг ўзгаришини кўзда тутадиган ёки меъерий далолатномалар ва Вазирликнинг

бўйруқ ҳужжатларига илова қилинадиган ҳужжатлар лойиҳалари мажбурий тартибда ҳуқуқий хизмат томонидан визаланеди. Бу ҳужжатларга ўзгартириш ва қўшимчалар фақат унинг ижозати билан киритилади.

Агар ҳужжат техникум директориға имзо учун тақдим қилинса, у ҳолда техникум директорининг ушбу масалаға алоқадор муовини томонидан имзоланган бўлиши керак.

Техникум директори ҳужжат лойиҳасини визалашни рад этиши мумкин, унда у ўзининг ҳужжатға нисбатан мулоҳазалари ва қўшимчаларини ёзма равишда баён қилиши шарт. Бунда у ҳужжат лойиҳасига “мулоҳазалар илова қилинади” деб ёзиб қўйиши керак.

Келишиш учун тақдим қилинган ҳужжат одатда бир кун давомида кўриб чиқилиши ва раҳбар томонидан имзоланиши керак.

27. Барча ҳужжатлар фақат манфаатдор хизматлар билан келишилгандан сўнг техникум директориға имзолаш учун тақдим қилинади.

“Имзо” реквизити таркибига: ҳужжатни имзолаётган шахс лавозимининг номи (агар ҳужжатлар босма иш қоғозида расмийлаштирилмаётган бўлса, тўлиқ, босма иш қоғозида тузилган ҳужжатларда қисқартирилган ҳолда) шахсий имзо ва унинг ёйилмаси киради.

Ҳужжатларни “унинг ўрнига” деган олд кўмакчи шунингдек, лавозими номи олдиға қия чизиқ билан имзоланишға йўл қўйилмайди.

Икки мансабдор шахсининг имзолари, техникум Кенгаши ҳужжатларига қўйилади. Қарорлар ва баённомаларни Кенгашнинг раҳбари ва котиби томонидан имзолаш тавсия этилади.

Икки ёки ундан ортиқ имзолар, агар ҳужжат мазмуни учун бир нечта шахслар (масалан: далолатномалар, молия ҳужжатлари, бир нечта ташкилотлардан чиқувчи ҳужжатлар) жавобгар бўлган тақдирда қўйилади.

Техникум томонидан тайёрланган ҳужжатларда уни тайёрлаган шахслар лавозими эмас, балки техникумдаги вазифалари тақсимланиши кўрсатилади.

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ биттасининг остида бошқалари навбат билан жойлашади.

Ҳужжат лавозимлари тенг бир неча шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлашади:

Фарғона вилояти касбий таълимни ривожлантириш ва	Вилоят Адлия бошқармаси бошлиғи, юридик техникум директори _____ БХасанов
--	---

мувофиқлаштириш ҳудудий бошқармаси бошлиғи _____ Т.Бойматов	
---	--

28. Ҳужжат санаси унга имзо қўйилган кун ҳисобланади.

Сана, йил, ой, кун рақамидан иборат бўлади. Санани расмийлаштиришда фақат араб рақамларидан фойдаланиш тавсия этилади. Улар сана, ой, тартиб сони, йилнинг кейинги охиригга тўрт рақамидан иборат бўлади. Агар тартиб сон ёки сана битта рақамдан иборат бўлса, у ҳолда улардан олдин “0” қўйилади. Масалан:

2015 йил 15 март ёки 2015.15.03.

29. Биринчи усул молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда кўпроқ қўлланилади, иккинчиси ҳужжатларга сана қўйилганда, резолюциялар, визалар, бажарилганлиги ҳақида белгилар қўйилганда.

Барча хизмат ҳужжатларига сана қўйилади ва имзоланади. Буйруқ ва хатлар санаси уларга имзо қўйилган кун, қайднома, қарор ва далолатномалар санаси эса, содир этилган кун ҳисобланади, тасдиқлашни талаб этадиган режа, ҳисобот ва бошқа ҳужжатлар санаси улар тасдиқланган кун бўлади.

Юқори ташкилотлар ва бошқа идоралардан келган ҳужжатларга жавоб юборилаётганида улардаги санаси, индекслари ва рақамлари кўрсатилади.

30. Раҳбар узоқ вақт бўлмаган ҳолларда ҳужжатларни унинг биринчи ўринбосари ёки раҳбар вазифасини бажариш зиммасига юкланган масъул ходим имзолайди. Бунда ҳужжатни имзолаган шахснинг ҳақиқий лавозими ва исми шарифи, фамилияси албатта кўрсатилади.

31. Тасдиқланиши керак бўлган ҳужжат имзоланган, тасдиқланган вақтдан бошлаб ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Агар ҳужжат аниқ мансабдор шахс томонидан тасдиқланса, тасдиқлаш устхати “ТАСДИҚЛАЙМАН” сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санасидан иборат булади, масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН

Вилоят Адлия бошқармаси бошлиғи,
юримдик техникум директори

_____ Б.Хасанов
“ ____ ” _____ 2020 йил

Хужжат юқори ёки бегона ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда лавозим номига ташкилот номи қўйилади, масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
“Ўзгипроқишлоққурилиш”
институти директори
_____ С.Н.Раҳимов
“ ____ ” _____ 2015 йил

Агар хужжат қарор, буйруқ, баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у холда тасдиқлаш устхати “ТАСДИҚЛАЙМАН” сўзидан санаси ва тартиб рақами кўрсатилган бош келишиқдаги хужжат номидан иборат бўлади, масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Вилоят Адлия бошқармаси бошлиғи,
юримдик техникум директори
_____ Б.Хасанов
" 20 " январь 2020 йил

ёки
ТАСДИҚЛАНГАН
Вилоят Адлия бошқармаси бошлиғи,
юримдик техникум
Кенгаш йиғилиши
20.11.2019. № 3-сон баённомаси

32. Пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланиши фактларини қайд қилувчи мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқловчи, шунингдек ҳуқуқий хужжатларда назарда тутилган хужжатларда жавобгар шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр босганда у хужжатни имзоловчи шахснинг лавозими номининг бир қисмини қошлаб туриши керак. Муҳр сақланадиган жой ва уни сақлаш учун жавобгар шахс техникум директори _____ томонидан _____ аниқланади (4 – илова).

33. Техникум фақат ўзида тайёрланган ҳужжатлардан нусха бериши мумкин.

Фуқароларни ишга қабул қилиш, уларнинг меҳнат, турар-жой ҳуқуқларини қондиришга таалукли ишларни ҳал қилишда, шахсий ҳужжат йиғмажилдларини шакллантиришда техникум бошқа ташкилот томонидан берилган ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган (олинган маълумоти тўғрисидаги дипломлар, гувоҳномалар нусхалари) ҳужжатлар нусхаларини тайёрлаши мумкин.

Ҳужжат нусхаси техникум директори рухсати билан тайёрланади ва берилади.

Ҳужжатдан тўлиқ, шу жумладан бланк элементларидан нусха кўчириш қўлда ёзиш, машинкада кўчириш усуллари ёки тезкор матбаа воситалари билан амалга оширилади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи варағига “нусха” белгиси қўйилади. Тасдиқловчи ёзув тўғри, лавозимининг номи, тасдиқловчи шахснинг шахсий имзоси, унинг исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси, нусха тасдиқланган сана шакли бўйича тўлдирилади.

Масалан:

“Аслига тўғри”

Кадрлар бўйича инспектор

02.11.2018.

_____ А.Й.Эргашев

Ҳужжатдан олинган нусхаларни бошқа ташкилотларга жўнатишда ёки уни қўлга беришда тасдиқловчи имзо муҳр билан тасдиқланиши керак.

Чиқувчи ҳужжатнинг (жўнатилган) кўчирилган нусхаси ҳужжатни тузган шахсларнинг визаларини ва ҳужжат келишиб олинган шахслар визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхани имзолашдаги барча тузатишлар киритилади. Бланк матни такрор қўйилмайди, унинг ўрнига имзоланган сана ва рўйхатга олиш индекси қўйилади.

Кўпайтирилган нусхада буюртманинг тартиб рақами кўрсатилади.

34. Ҳужжатларни ижро этиш бўйича кўрсатмалар резолюция шаклида берилади, унинг тартибига: ижрочи (ёки ижрочилар) нинг фамилияси, тошириқнинг мазмуни, ижро муддати киритилиши лозим. Резолюция имзоланади ва сана қўйилади, резолюция, қоидага кўра ҳужжатнинг юқори қисмига “олувчи” реквизиитининг остига қўйилиши керак. Масалан:

Ижрочи: А.Й.Эргашев

10 декабрь 2015 йилгача техникумнинг
ходимлари тўғрисидаги маълумотни
тайёрлашингизни сўрайман.

Шахсий имзо Сана

35. Ҳар бир ҳужжатда бевосита ижрочи тўғрисидаги белги бўлиши керак. Ижрочининг фамилияси ва унинг хизмат телефони рақами ҳужжат охириги варағининг олд томонига ёки, жой бўлмаганда, орқа томонининг пастки чап бурчагига қўйилади, масалан:

Бажарувчи: А.Й.Эргашев тел: 226-11-54

Ҳужжат ижро этилгач, уни йиғмажилдга қўйилганлиги тўғрисидаги белги қўйилади; агар ижро бўйича тасдиқловчи ҳужжат йўқ бўлса, ижроси бўйича қисқача маълумот, бундай ҳужжат бор бўлса, унинг санаси ва рақами; “йиғмажилдга” сўзи, ҳужжатлар йиғмажилдлар номенклатураси бўйича мазкур ҳужжат сақланадиган йиғмажилд рақами, ҳужжатни йиғмажилдга қўйиш учун йўллаган сана, ижрочининг имзоси кўрсатилади.

III. Келган хат-хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш

36. Келган ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш девонхона томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган хатжилдлар шу жумладан, буюртма хатжилдлар ҳам очилади, шу билан бирга, уларни тўғри йўналтирилганлиги, бутунлиги текширилади. Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади, улардан бири девонхонада, иккинчиси хат келган ташкилотга жўнатилади.

Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган хатжилдни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига янги хатжилдларга солиб жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади.

Келиб тушган ҳужжатлар конвертлари (жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари ҳам) жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини, шунингдек, шахсий ва пулини тўлаб олинадиган ҳужжатларни фақат конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди.

Қимматли хатлар, бандерол ва жўнатмалар девонхона ходими ёки иш юритувчи томонидан ишонч қоғози орқали алоқа бўлимидан олиб келинади.

Ҳужжат аҳамиятига эга бўлмаган прејскурант, тавсифнома, эълон, конференция ва йиғилиш дастурлари, таклифнома, табрикномалар, агарда улар расмий хат билан жўнатилмаган бўлса рўйхатга олинмайди.

Олинган ҳужжат биринчи варағининг ўнг томонининг пастки қисмига рўйхатга олиш штампи қўйилади, унда ҳужжатнинг қисқартирилган номи, ҳужжат келиб тушган санаси ва унинг индекси бўлади.

“Шахсан” устхати ёки жамоат ташкилотлари номига йўллаган ҳужжатлар очилмайди ва белгиланган олувчига берилади.

37. Келган ҳужжат кирим ҳужжатларини қайд қилиш дафтарида рўйхатга олиниб (6 – илова), дастлабки кўриб чиқиш уларнинг мазмунини баҳолашдан келиб чиққан ҳолда девонхона томонидан амалга оширилади.

Бевосита техникум ва бўлимларига ёки мансабдор шахсларга йўлланган ҳужжатлар эса дастлабки кўриб чиқишларсиз белгиланган олувчига берилади, қайд қилинган ҳужжат ўша куннинг ўзидаёқ техникум директорида кўриб чиқиш учун берилади. Директор кўрсатмасидан сўнг, муносабат белгиси ҳужжатларни қайд қилиш дафтарида киритилиб, сўнгра ижрочига етказилади.

38. Ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва ижрочиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки иш вақти бўлмаган вақтда келиб тушгандан кейинги биринчи иш кунда амалга оширилади.

Бир нечта таркибий бўлимлар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли резолюцияда биринчи аталган масъул ижрочига берилади. Ҳужжатларни сканер қилиб кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан аниқланади. Келган ҳужжатни шошилиш равишда ижро этиш зарурати туғилганда директор кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Техникум директори мажлис ёки хизмат сафар пайтларида бўлган тақдирда унинг биринчи ўринбосари резолюцияни имзолашига руҳсат этилади.

39. Рақам - ҳужжатнинг зарурий реквизити ҳисобланади ва унинг тепа чап қисмида санадан сўнг қўйилади.

Рақам техникум тузилмасидаги ташкилот ва муассасалар, бошқарма ва бўлимларнинг тегишли йиғмажилдлар рақами, ҳужжатнинг чиқиш рақами ва ҳисобот йилини билдирувчи рақамлардан иборат бўлади.

Ҳужжатларга ва жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларига жавоб хатлари юборилишида қуйидагича рақам берилади.

Масалан: УС-01/03-251 15.04.2015 йил (03-бошқарма индекси, бошқарманинг 03-йиғмажилдига оид ёзишма, 251 сонли - ҳужжат 15 апрель

2015 йилда юборилганлигини билдиради) ёки (ХЗ-02/02- К-165/А 17.04. 2015й фукарога техникум томонидан юборилган жавоб хати).

Агар ҳужжатни тайёрлашда бир нечта таркибий тармоқ қатнашган бўлса, унда ташаббускор ёки масъул бўлган тармоқнинг индекси кўрсатилади.

Буйруқларга уларни қайд этиш китобидаги тартиб рақами бўйича берилади.

40. Техникум тузилмасидаги бўлимлардан келиб тушган мурожаатлар (ариза, шикоят, таклиф, илтимоснома ва ҳақозолар) бошқа идораларга ёки юқори ташкилотларга юборилган бўлса, мурожаатларни юбориш тўғрисидаги хатларнинг нусхалари тегишли йиғма жилдда тўпланиб борилади.

Телеграмма матни қисқа (30 та сўздан кўп бўлмаган), варақнинг бир томонида, тушунарли, тузатишларсиз, ахборотнинг мазмунини ўзгартирмасдан, боғловчи, кўмакчи ва тиниш белгиларисиз, зарур рақамлар эса сўз билан ёзилади. Уни юборишда жойлашган манзили, почта индекси, шартли телеграф манзили ёзилади. Улар бўлмаса, манзил ва хабар олувчининг тўлиқ номи акс эттирилади.

41. Телеграммаларга фақат биринчи раҳбар имзо чекади. Матн охиридаги имзодан олдин уни рўйхатга олиш рақами қўйилади.

Телефонограмма (факсограмма) матни қисқа (50 та сўздан кўп бўлмаган), Техникум раҳбарининг топшириғи ёки кўрсатмасига асосан тузилиб, масъул бўлган бўлим томонидан телефон орқали узатилади. Ҳужжат матнида уни узатган ва қабул қилиб олган шахслар фамилиялари, лавозими, берилган санаси, вақти, телефон рақами ҳақида белгилар қўйилиб, тегишли китобда қайд этилади. (6 – илова)

III.1. Жўнатиладиган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби

42. Ҳужжатлар билан ишлаш ва жўнатиш амалдаги почта қоидаларига мувофиқ ҳолда амалга оширилади.

Конвертга жойлаштирилишдан аввал девонхонанинг масъул ходими ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларнинг борлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади, тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилади.

43. Буюртма хат-хабарга жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими жўнатиш санасини қўяди ва фамилиясини ёзади.

Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун келиб тушадиган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланади, юбориладиган чиқиш ҳужжатларни қайд қилиш дафтарида рўйхатга олинади ва жўнатилади.

44. Техникумда ҳужжатларни иш юритиш учун масъул шахслар (иш юритувчилар) орқали амалга оширилади.

- ҳужжатлар жўнатилганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиниши керак:
- ҳужжатлар ташкилотларга, аниқ шахсга жўнатилади;
- ташкилот номи бош келишиқда, лавозим ва фамилия эса жўналиш келишигида ёзилади;

- ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатилганда ташкилот номи олувчи лавозимининг таркибига киради;

- агар ҳужжат бир турдаги бир нечта ташкилотларга жўнатилаётган бўлса, у ҳолда уларни умумлашган ҳолда кўрсатиш лозим, масалан:

Туманлар Адлия бўлими бошлиқларига

- ҳужжатни олувчилар тўрттадан ошмаслиги керак. “Нусха” сўзи иккинчи, учинчи ва тўртинчи олувчилар олдида кўрсатилмайди, ҳужжатни тўрттадан кўп манзилга жўнатилганда тарқатиш (юбориш) рўйхати тузилади ва ҳар қайси ҳужжатда фақат битта олувчи кўрсатилади;

- ҳужжатни хусусий шахсга жўнатганда аввал почта манзили, кейин исми ва отасининг исми (бош ҳарфлари), фамилияси ёзилади.

III.2. Жисмоний ва юридик шахсларнинг таклиф, ариза ва шикоятларини рўйхатдан ўтказиш ва кўриб чиқиш тартиби

45. Техникумга келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари қабул қилиниб, қайд қилиш китобидан рўйхатдан ўтказилгач, назорат карточкасига резолюция учун Техникум директорига кўриб чиқиш учун берилади.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг таклиф, ариза ва шикоятлари бошқа ҳужжатлардан алоҳида тарзда олиб борилади.

Қабулда бўлган жисмоний ва юридик шахсларнинг хат, ариза ва шикоятлари алоҳида китобда рўйхатга олинади. Техникум директори ва унинг ўринбосарлари қабулларида олинган мурожаатларга ҳам назорат карточкалари очилади. Директор ва унинг ўринбосарларини қабулига келган жисмоний ва юридик шахслар битта китобдан рўйхатдан ўтказилади.

46. Рўйхатга олинган хат-хабарларнинг биринчи бетининг пастки ўнг бурчагига уларнинг келиб тушган санаси акс эттирилган кириш штамп қўйилади

47. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларида уларнинг фамилияси, исми, отасининг исми ва яшаш жойи кўрсатилиши лозим. Юридик шахснинг мурожаатида юридик шахснинг тўлиқ номи, унинг жойлашган жойи (почта манзили) тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилган ва мурожаатнинг моҳияти баён этилган бўлиши керак.

Ўзма мурожаат мурожаат қилувчи жисмоний шахснинг имзоси ёки мурожаат қилувчи юридик шахс раҳбарининг ёхуд ваколатли шахсининг имзоси билан тасдиқланган бўлиши лозим. Жисмоний шахснинг ўзма мурожаатини мурожаат қилувчининг имзоси билан тасдиқлаш имкони бўлмаган тақдирда, бу мурожаат уни ёзиб берган шахснинг имзоси билан тасдиқланиб, унинг фамилияси (исми, отасининг исми) ҳам қўшимча равишда ёзиб қўйилиши керак.

Улар кўрсатилмаган бўлса, мурожаатлар имзосиз деб ҳисобланади ва кўриб чиқилмайди.

48. Келган ариза, шикоят ва таклифлар кўриб чиқиш бўйича белгиланган муддатларга риоя этилиши устидан назорат юритиш Директор ва унинг ўринбосарлари зиммасига юклатилади.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг таклифлари келиб тушган вақтдан бошлаб бир ойгача бўлган муддатда кўриб чиқилади, қўшимча ўрганиш ва текширишни талаб қилмайдиганлари эса 15 кундан кечиктирмасдан кўриб чиқилади, қўшимча ўрганишни талаб қиладиган таклифлар муаллифларига қўшимча вақт зарурлиги ҳусусида хабар берилади. Зарур бўлганида Техникум директори кўриб чиқиш муддатларини қисқартириши мумкин.

Ариза ёки шикоятни ҳал этиш учун махсус ёки қўшимча текшириш ўтказишга зарурлиги ҳолларида уларни кўриб чиқиш муддатлари, истисно тариқасида, Техникум директори томонидан узайтирилиши мумкин, лекин бундай муддат бир ойдан ортиқ бўлмаслиги керак ва бу ҳақда жисмоний ёки юридик шахсларга хабар берилиши лозим. Бунда мурожаатни кўриб чиқишнинг умумий муддати икки ойдан ошмаслиги керак. Масалан, қўшимча маълумотлар, тақдирланишларни ҳисобга олиш бўйича шахсий ишга қўшимчалар, мазкур шахсга тааллуқли бўлган маълумотнома ва ҳоказолар.

49. Техникумнинг Ишонч телефониغا келиб тушган хабарлар ҳам белгиланган тартибга кўра тегишли китобдан рўйхатдан ўтказилади ва назорат карточкаси очилади. Дарҳол бу ҳақда тегишлилигига кўра раҳбариятга ахборот

берилади ёки текшириш ташкил этиш учун тааллуқлиги бўйича ҳудудларга хабар
берилади
(6 – илова)

Мазкур китоб масъул этиб тайинланган ходим томонидан юритилади.

Агар мурожаат бир таркибий бошқармадан бошқасига ўтказилса, бу ҳақда назорат карточкасига тегишли белги қўйилади.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари кўриб чиқишлик учун бошқа идоралар ёки қуйи ташкилотларга юборилса, алоқа хатлари тегишли ҳужжатлар йиғмажилдига хронологик тартибда тикилади, уларга назорат карточкалари юритилмайди. Назоратга олинганлари бундан мустаснодир.

“Сайёр қабуллар”да мурожаат қилган фуқароларнинг мурожаатларини ҳисоби техникумда, уларнинг қабул карточкалари ҳудудий бошқармаларнинг девонхоналари томонидан назоратга олинади.

IV. Ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш

50. Техникум ҳужжатлари тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Жисмоний ва юридик шахсларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблашда ҳар қайси нусха, шу жумладан кўпайтирилган ва компьютерда ёзилганлари ҳам, бир бирилик сифатида қабул қилинади.

Тезкорлик билан кўпайтириш хизматларида ва компьютерда ёзилган ҳужжатлардан олинаётган нусхалари ҳисобга олиб борилади, ҳужжатлар сонини ҳисоблаш ҳисобга олиш дафтарлари бўйича амалга оширилади. Ҳужжатлар билан автоматлашган тизим бўйича ишланганда тегишли шакллар бўйича ҳисобга олиб борилади.

Ҳужжатларни ҳисобга олиш натижалари девонхона томонидан умумлаштирилади ва ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқиш учун техникум директориға тақдим этилади.

51. Ҳужжатлар билан ишлашнинг автоматлашган технологияси ҳужжатларни автоматлашган ишлашини яратиш ва жорий этиш ҳамда шахсан бириктирилган ЭҲМ ва автоматлашган иш жойидан фойдаланган ҳолда бошқа вазифаларни ҳал қилиш йўли билан амалга оширилади. Бунда ҳисоблаш техника воситаларининг ўзаро маълумотларнинг ва техникумлаштирилган баҳолари (банклар) билан ахборот-техникавий жиҳатдан мувофиқлигини таъминланиши керак.

52. Техникум аппаратиға келган Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари ва қарорларининг келиб тушиши ва ижрочи бўйича кунлик ижро мониторинги юритилади ва ҳисоби олиб борилади.

III .4. Хужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари

53. Хужжат индексда унинг таркибий қисмларининг қуйидаги изчиллигига риоя қилинади:

рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами, йиғмажилдлар номенклатураси бўйича индекси, хат-хабарларнинг, ижрочиларнинг фойдаланиладиган классификатор бўйича индекси.

Бир нечта ташкилотлар томонидан биргаликда тузилган хужжатларда ягона сана (хужжатни имзоланишнинг энг охири санаси) кўрсатилади ва хужжатга ҳар қайси тузувчи ташкилот томонидан берилган рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами қўйилади. Рақамлар хужжатда муаллифлар кўрсатмаси тартибда қия чизик орқали чапдан ўнгга ёзилади.

Келган хужжатнинг индекси ва санасига доимий изоҳ жавоб берилаётган хужжатда кўрсатилган индекс ва санадан иборат бўлади.

Техникум аппаратида барча хужжатларни рўйхатдан ўтказиш ёзма ва электрон шаклда олиб борилади.

Хужжатлар markaz@E-xat.uz, devon@markaz.uz орқали қабул қилинади. Техникумда ижро интизоми ЭХТ «GERMES» автоматлаштирилган дастур орқали назорат қилинади. Бу жараён техникум девонхонасининг масъул ходими томонидан амалга оширилади.

- Телефон, факс, абонент телеграфи рақамлари, электрон почта манзилгоҳини қуйидаги тартибда ёзиш керак бўлади.

Масалан: E-mail: devon@markaz.uz, markaz@E-xat.uz Тел. 246-11-02, факс: 246-16-28.

54. Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча хужжатлар Техникум ичида тузиладиган ва фойдаланиладиган хужжатлар ҳам, бошқа ташкилотларга йўлланиладиган хужжатлар ҳам, юқори бошқарув органларидан ҳамда хусусий шахслардан келган барча хужжатлар рўйхатга олиниши керак.

Машинкада ёзилган (қўлёзма) хужжатлар ҳам ҳисоблаш техника воситаларида тузилган хужжатлар ҳам рўйхатга олинади.

Хужжатлар техникумда бир марта келиб тушганлари – келиб тушган куни, тузилганлари имзоланган ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Ундан сўнг хужжат бир бўлимдан бошқасига берилганда у қайта рўйхатга олинмайди. Билдиришнома орқали ўтказилади.

55. Техникумда хужжатлар қайд қилиш дафтарларида рўйхатга олинади. У қуйидаги мажбурий реквизитларга эга:

Хужжатнинг муаллифи, номи, хужжат санаси, хужжат индекси (келиб тушган хужжатлар учун хужжатнинг келиб тушиш санаси ва индекси), хужжат

сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмуни, резолюцияси (ижрочи, топшириқ мазмуни, муаллиф, сана), ижро этиш муддати, ижро этилганлиги ҳақидаги белги, йиғмажилд тартиб рақами.

“Ҳужжатнинг муаллифи” устунида ҳужжатни юборган ёки у юборилаётган ташкилот номи кўрсатилади. Техникум ҳужжатларини рўйхатдан ўтказишда у ўзининг номини ёзади, уни қисқарган ҳолда Бош ҳарфлар билан ёзишга йўл қўйилади.

“Ҳужжат келиб тушган санаси ва унинг индекси” устунига ҳужжат келиб тушган сана ҳамда унга бериладиган тартиб рақам ёзилади, у уч жуфт араб рақамида кўрсатилади.

“Ҳужжат санаси ва индекси” устунига ҳужжат санаси ҳамда унга ҳужжатнинг муаллифи (ташкилот) берган тартиб рақам ёзилади, у уч жуфт араб рақамида кўрсатилади.

“Қисқача мазмуни” устунига ҳужжатнинг тури, унинг сарлавҳаси ёки қисқача мазмуни ёзилади.

“Муносабат белгиси ёки резолюция” устунига ҳужжат кимга йўлланганлиги, яъни ижрочининг фамилиясини, масалани ҳал қилишга доир қисқача аниқ кўрсатма, унинг муаллифи ва сана ёзилади.

“Ҳужжатнинг ижроси” устунига йил, кун, ой, яъни ҳужжат ижро этилиши керак бўлган муддат уч жуфт араб рақамида қўйилади.

“Ҳужжатнинг ижро этилиши ҳақидаги белги” устунигамасаланинг қандай ҳал этилганлиги, жавоб ҳужжати санаси ва индекси ёзилади. Агар ёзма жавоб бериш талаб қилинмаса, ташаббусли ҳужжатда қўйилган масала қачон, ким томонидан ва қандай ҳал этилганлиги ёзилади.

“Олганлик тўғрисидаги имзо, сана” устунига бажарувчи ҳужжатни олишда имзо ва сана қўяди.

“Назорат белгилари” устунига бажариш муддатларини назорат қилиш белгилари ёзилади, уларнинг таркибида ҳужжатнинг бажарилишини текширилган саналар ва кечикишининг аниқ сабаблари бўлиши керак. Кириш қилинган хатларга юбориладиган жавоб хатларини рўйхатга олишда масалан, УС-01/04-28/ВМБ 21.12.2018, ХЗ-02/02-12/АВ ва ҳк. тартибида юритилиши мумкин.

“Йиғмажилднинг тартиб рақами” устунига ҳужжат йиғмажилди номенклатурасига мувофиқ ҳужжат йиғмажилди индекси киритилади, бу устун ҳужжатлар назоратдан чиқарилгандан сўнг ва ҳужжатлар ҳамда

материаллар тегишли ҳужжатлар йиғмажилдларига йўналтирилиб солингач тўлдирилади.

IV. Ҳужжатларнинг ижро этилиши устидан назоратни ташкил қилиш

56. Техникумида ҳужжатлар ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида»ги қарори ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 28 августдаги “Ҳукумат қарорларининг ижросини таъминлаш юзасидан мониторинг ҳисоботларини юритиш тартиби тўғрисидаги 11-10-сонли Тартиб”ига мувофиқ белгиланган тартибда олиб борилади.

Тартиб қонунларнинг Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Ҳукумат қарорлари ва топшириқларининг ўз вақтида тўлиқ ва сифатли бажарилишини ҳамда бутун бошқарув вертикали: вазирлик, давлат қўмитаси, идора, хўжалик бирлашмаси-вилоят бошқармаси ёки бўлинмаси-шаҳар (туман) бошқармаси-корхона, муассаса, ташкилот бўйича ижронинг тизимли назорати ташкил этилишини назарда тутди.

Тартиб Қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Девони, Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати ҳужжатлари бажарилишини ташкил этиш бўйича кечиктириб бўлмайдиган қуйидаги чора-тадбирларни, хусусан:

а) ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш ва уларнинг бажарилишини тизимли назорат қилишни;

б) уларни раҳбарлар ва масъул ходимлар ўрганиши, пухта таҳлил қилиши ва билишини;

в) раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган топшириғини тайёрлашни, унда топшириқни бажариш бўйича аниқ чора-тадбирларни, масъул ижрочиларни ва бажариш муддатларини кўрсатишни;

г) ўз қарорларини қабул қилишни, ижрочиларга тезкорлик билан етказиш, шунингдек уларнинг ижросини мақсадли ўрганишни таъминлашни;

д) таркибий бўлимларда ишларнинг аҳволини танқидий таҳлил қилишни, қонунлар ва Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари, Ҳукумат қарорлари, Адлия вазирлиги Ҳайъат қарорлари, буйруқлари ва ўз ички буйруқлари бажарилиши натижадорлиги учун раҳбарлар ва ходимларни шахсий жавобгарлиги даражасини оширишни;

е) мавжуд камчиликларни бартараф этиш бўйича тезкор чора-тадбирларни ишлаб чиқаришни ўз ичига олади.

Ўзбекистон Республикаси Қонунларининг, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва қарорлари Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг техникумдаги ижросининг аҳволи тўғрисидаги ахборот доимий асосда 3-жадвалда акс эттирилади.

Жадвалда ишончли ахборот акс этган бўлиши керак ва у қуйида кўрсатилган талабларга қатъий мувофиқ ҳолда тўлдирилади:

Раҳбарнинг резолюцияси устунида резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (6-устун);

7-устунда қабул қилинган қарорнинг номини (буйруқ, фармойиш), тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;

8-устунда қабул қилинган қарорни (буйруқ, фармойишни) бажариш юзасидан назорат режасини (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар) ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

Ўз қарорларини ва тадбирларни етказиш жўнатиш реестри бўйича амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва тартиб рақами акс эттирилади. Реестр девонхонада сақланади;

10-устунда қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандларини бажарилишини акс эттириши керак.

Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс эттириши керак;

11-устунда пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва муҳокама қилинганини, айбдор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

Тушган ҳужжатлар улар бўйича Техникум аппаратида қабул қилинган қарорлар сони, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган ахборот 4-жадвалда акс эттирилади: (12 – илова).

1 бандда – ҳисобот даврида тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сони, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс эттирилади;

II бандда- ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (Ҳайъат, умумий мажлис қарори, буйруқ, тадбирлар ишлаб чиқиш) акс эттирилади;

Ш бандда- ҳисобот даврида қонунлар, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорлари ижроси бўйича техникумда ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар акс эттирилади. Мўлжалланган ўрганишлар техникумнинг тасдиқланган иш режалари муддатларига қатъий мувофиқ ҳолда ўтказилган бўлиши керак.

IV- бандда – ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ ҳажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг муҳокамаси қаерда ва қачон ўтказилганлиги, камчиликларни бартарф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, қабул қилинган қарорларнинг кимга юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга Ҳайъат қарорлари, йиғилишлар протоколлари, ўтказилган тадбирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилиш ҳужжатни назоратга қўйишни, тармоқни ижтимоий- иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим ва устувор масалалари бўйича назорат қилиш режасини ишлаб чиқиш ва амалга оширишни, ижронинг боришини дастлабки текширувни ва таҳлилини, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини ҳисобга олиш ва умумлаштиришни, раҳбариятни хабардор қилишни, ўз вақтида ва сифатли ижрони таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга нисбатан шахсан жавобгарлик чораларини кўришни ўз ичига олади.

Ҳужжатларни ижро этилишини назорат қилиш хизмат вазифаларининг тақсимланишига қараб амалга оширилади.

Техникум директорининг буйруқлари ҳамда раҳбариятнинг топшириқларини бажарилиши устидан бевосита назоратни мазкур ҳужжатни тайёрлаган бўлим (агар ҳужжатда бошқа кўрсатма берилмаган бўлса) амалга оширади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Инсон ҳуқуқлари бўйича Миллий Маркази, Инсон ҳуқуқлари бўйича Вакил (Омбудсман), Конституциявий Суд, Олий суд, Олий хўжалик суди, вазирлик ва кўмиталар раҳбарлари номига юборилаётган ҳужжатларга фақат техникум раҳбари ва унинг ўринбосарлари томонидан имзо қўйилади.

Ижроси барча бўлимларга тааллуқли бўлган ҳужжатлар (якка тартибдаги топшириқлар бундан мустасно) директор ўринбосарлари билан келишилган ҳолда тайёрланади ва фақат техникум директори ва унинг ўринбосари томонидан имзоланади.

Бундай ҳужжатларни бўлим бошлиқлари томонидан имзоланиб, жойларга юборилиши таъқиқланади.

Айни пайтда, юқорида тилга олинган ҳужжатлар раҳбариятга киритилишидан олдин, юридик маслаҳатчи билан келишилиши ва ушбу бўлим бошлиғининг розилик белгиси олиниши шарт.

Қуйидагилар албатта назорат қилинади ва келган ҳужжатларни қайд қилиш дафтарларида ходимлар бўлими орқали амалга оширилади.

Жумладан, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, юқори бошқарув органларининг топшириқлари, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари, таркибий бўлимларга назорат учун тақдим қилинадиган ҳужжатлар.

57. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва қарорлари, Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарорлари ва Фармойишларида белгиланган топшириқлар ижросини рўёбга чиқарилишини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон Қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларга мувофиқ амалга оширилади.

Техникум аппаратида Назорат қилиш бўйича асосий ишлар қуйидаги схемалар бўйича амалга оширилади:

1-схема- Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари ҳамда унинг аппарати ходимларининг топшириқлари ижро этилиши ва уларнинг амалга оширилиши устидан назоратни ташкил этиш;

2-схема - Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси Қарорлари ва фармойишларини тайёрлаш, ижро этиш ва уларнинг амалга оширилиши устидан назоратни ташкил этиш;

3-схема - Техникумга келиб тушган Вазирлар Маҳкамасининг баёнлари, хат-хабарларнинг ҳисобга олиниши, ҳаракати ва уларнинг ижро этилиши устидан назоратни ташкил этиш;

4-схема- Техникумда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишни ташкил этиш ва уларнинг ижросини назорат қилиш;

Техникумда ижро интизомини янада мустаҳкамлаш мақсадида электрон шаклда жорий этилган назорат Картотекалари асосида юқорида қайд этилган

хужжатларнинг ижросини кунлик назорати Назорат гуруҳи томонидан амалга оширилади.

V.1.Хужжатларни ижро этиш муддатлари

58. Хужжатларни ижро этиш муддатлари имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларга ҳисобланади ва ижронинг охириги санаси хужжат матнида ёки Техникум директори резолюциясида кўрсатилади.

59. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари хужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса.

Қонун хужжатлари ва ҳукумат қарорларини Ўзбекистон Республикаси қабул қилган қонунларга мувофиқлаштириш бўйича топшириқлар бир ой мобайнида бажарилиши керак, агар Олий Мажлис қонунида бошқа муддат белгиланмаган бўлса.

Қонунлар лойиҳалари юборилганда техникум директори 7 календарь кун мобайнида, қарорлар лойиҳалари бўйича эса кўпи билан 2 календарь кун мобайнида хулоса беришга мажбурдирлар.

Хужжатлар ижросини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат юқори ташкилот, хужжатнинг муаллиф ташкилоти ва давлат назорат органлари эгадирлар.

Бажаришнинг якка тартибдаги муддатлари техникум директори томонидан энг муҳим хужжатлар учун белгиланади ёки хужжатнинг ўзида кўрсатилади. Бажаришнинг якка тартибдаги муддатлари техникум директорининг резолюциясида қайд этилади.

Агар хужжатни ижросининг якка тартибдаги муддати хужжатларнинг мазкур гуруҳи учун белгилангани намунавий муддатдан фарқланса, якка тартибдаги муддат бажариш вақти ҳисобланади.

Хужжатларни ижро муддати уни белгиланган шахс ёки ташкилот томондангина узайтирилиши мумкин. Ижро этиш муддатининг узайтирилиши хужжатни ижро этувчи томонидан олинган заҳоти ёки агар бажариш жараёнида белгиланган муддатга риоя қилишнинг имкони йўқлиги аниқланса, муддат тугашидан камида 2- 3 кун олдин расмийлаштирилиши керак, акс ҳолда хужжат муддатида бажарилмаган ҳисобланади.

Хужжат вазифалар, топшириқлар бажарилгандан сўнг натижалари манфаатдор ташкилотларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки бошқа хужжатлар тасдиқлангандан сўнг ижро этилган ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади.

Техникум ҳужжатлари ва техникумга келган ҳужжатлар қайд қилиш дафтарларида назорат қилинади, у ижро саналари бўйича, таркибий бўлимларда эса ижро муддатларига қараб жамланади.

VI. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузиш ва йиғмажилдларини шакллантириш

60. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида” ги 101-сон қарори, Намунавий ва соҳавий рўйхатлари асосида тузилади ҳамда техникумда белгиланган тартибда расмийлаштириладиган йиғмажилдларнинг сарлавҳаларидан иборат доимий рўйхати ва уларни сақлаш муддатларини ақс эттирувчи ҳужжат ҳисобланади. Йиғмажилдлар номенклатурасини тузилишидан мақсад, ҳужжатларнинг тўғри тақсимланиши ва тузилиши, уларни ҳисобга қўйилишини ва ўз вақтида топилишини таъминлашдир (17 – илова).

Умумий, жамлама ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси биринчи даражали мутахассис томонидан ишлаб чиқилади ҳамда Вилоят давлат архиви билан белгиланган тартибда келишилиб, раҳбарият томонидан тасдиқланади.

61. Умумий, жамлама ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси рўйхати тузилмавий, таркибий бўлимларнинг йиғмажилдлар рўйхати асосида тузилади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасида тасдиқланган штатлар жадвали ёки тузилмасига (структурасига) мувофиқ тартибда жойлаштирилади.

Таркибий бўлимлар ичида ҳужжатлар йиғмажилдлари аҳамиятига кўра қуйидаги схема бўйича жойлаштирилади:

Юқори органларнинг ташкилий – кўрсатма ҳужжатлари;

Ташкилотнинг ташкилий – кўрсатма ҳужжатлари;

Баённомалар ва уларнинг ҳужжатлари;

Режалар;

Ҳисоботлар;

Маърузалар;

Шарҳлар, билдиришномалар;

Маълумотномалар, далолатномалар;

Маълумотлар;

Талабномалар;

Маълумотнома варақчаси;

Ёзишмалар.

62. Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот фаолиятини акс эттирувчи барча хужжатлар йиғмажилдлари, маълумотнома ва назорат варақчалари, шахсий хужжатлар йиғмажилдлари, доимий ва вақтинчалик комиссиялар хужжатлар йиғмажилдлари киритилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига босма нашрлар, Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати қарорларининг тўпламлари, рисоалар, маълумотномалар, ахборот варақалари, бюллетенлар, кўрсаткичлар, экспресс ахборотлар киритилмайди.

63. Йиғмажилдлар номенклатурасидаги хужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари хужжатлар таркиби ва мазмунини акс эттириши керак, йиғмажилдлари номенклатурасига хужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларнинг йиғмажилдда алоҳида гуруҳланишини ҳисобга олган ҳолда шакллантирилади.

Ҳар бир сарлавҳада хужжатнинг тури унинг мазмуни кўрсатилиши керак, ёзишмада – муаллифлар кўрсатилади.

Кўрсатма берувчи хужжатлар ёки баённомаларни ўз ичига олган хужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳасида хужжатнинг асл нусхаси ёки нусхаси эканлиги кўрсатилиши керак.

Хужжатлар йиғмажилди бир масалага тааллуқли, аммо иш юритиш изчиллиги билан ўзаро боғланмаган, ҳар хил турдаги хужжатлардан иборат бўлган ҳолларда сарлавҳаларда “хужжатлар” атамаси ишлатилади.

Йиғмажилдлар номенклатураси ижро этилган хужжатларни йиғмажилдга тақсимлаш ва гуруҳлаш, ишлар индексациясини мустаҳкамлаш, ижро этилган хужжатлар бўйича маълумот картотекасини тузиш схемаси сифатида уларнинг сақланиш муддатларини белгилашга хизмат қилади ва доимий сақланиш учун муассаса архивидаги хужжат ҳисобланади.

64. Хужжатлар йиғмажилди тартиб рақами икки элементдан: бўлимнинг тартиб рақами ва мазкур таркибий қисм доирасидаги йиғмажилднинг тартиб рақамидан иборат бўлади (01-01, 01-02, 02-01 ва шу тартибда).

Йил давомида пайдо бўлган ва назоратда тугилмаган йиғмажилдлар номенклатурага қўшимча равишда киритилади. Шу мақсадда йиғмажилдлар номенклатуранинг ҳар бир бўлимида захира рақамлар қолдирилади.

Йил тугалланганда хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг сўнгги варағида йиғмажилдлар сони тўғрисида якуний ёзув ёзилади.

65. Техникумнинг вазифаси ва тузилмаси, таркиби ўзгарган ҳолда йиғмажилдлар номенклатураси қайта кўриб чиқилади ва қайта тасдиқланади.

Агар таркиби ва вазифаларида ўзгаришлар бўлмаса, ҳар йили жорий йилнинг декабрь ойидан кечиктирмай йиғмажилдлар номенклатурасига аниқлик киритилади, қайта нашр қилинади ва кейинги йилнинг 1- январидан бошлаб тадбиқ қилинади.

VI. 1. Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантириш – фойдаланилган ҳужжатларни йиғмажилдда ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ гуруҳлашдир.

66. Ҳужжатлар йиғмажилдларининг тўғри шакллантирилганлиги устидан назоратни Мониторинг ва ички назорат бўлими амалга оширади.

67. Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги умумий қоидаларга риоя қилиш керак: йиғмажилдга фақат бажарилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни солиш; битта масалани ҳал этишга доир барча ҳужжатларни битта йиғмажилдга солиш; иловаларни асосий ҳужжатлар билан бирга жойлаштириш, йиғмажилдда бир тақвимий, жорий йил ҳужжатларини гуруҳлаш, кейинги йилга ўтадиган йиғмажилдлар бундан мустасно; сақлаш муддатлари доимий ва вақтинча бўлган ҳужжатларни йиғмажилдда алоҳида гуруҳлаш йиғмажилдда қайтарилиши лозим бўлган ҳужжатлар, ҳужжатларнинг ортиқча нусхалари, қўлёзмалар тўпланмаслиги керак; йиғмажилд 250 варақдан ошмаслиги керак. Варақлар сони кўп бўлса, иккинчи ва ундан кейинги йиғмажилдлар очилади.

68. Фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, йўриқнома ва бошқалар) турлари бўйича ва уларга тааллуқли иловалар билан хронологияси бўйича гуруҳланади.

Техникум фаолиятининг асосий масалалари (хўжалик – молиявий) бўйича ва хизмат сафарларига оид фармойишлари (асл нусхалари) бошқа ҳужжатлардан алоҳида тарздаги йиғмажилдларда бўлимларда гуруҳланади ва янги йилнинг 31 декабригача йил бошидан бошлаб рўйхат рақами қўйилади.

Кенгаш ҳужжатлари иккита ишда гуруҳланади:

- Кенгаш баёнлари ва қарорлари;
- Кенгаш йиғилиши ҳужжатлари (кун тартиби, маърузалар, маълумотномалар, хулоса, хотималар, қарор лойиҳалари);

69. Мажлис, йиғилиш баёни йиғмажилдда тўғридан – тўғри хронологик тартиб ва рақамда жойлаштирилади. Алоҳида ишда гуруҳланган йиғилиш ҳужжатлари йиғилиш мажлисининг баён рақамлари бўйича тизимланади. Битта мажлис баёнига тааллуқли ҳужжат гуруҳлари ичида масалаларнинг ҳал қилиниш изчиллиги бир тизимга тушириб олинади: энг аввал долзарб, биринчи

галдаги ҳужжатлар, кейин эса шу масалага оид бошқа ҳужжатлар тикиб қўйилади.

70. Юқори ташкилотларнинг топшириқлари Техникум фаолиятининг йўналишига қараб гуруҳланади. Ишлар ичидаги ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади.

71. Режа, ҳисобот, сметалар бу ҳужжат лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

72. Шахсий таркиб бўйича буйруқлар бошқа буйруқлардан алоҳида гуруҳланади ва кадрлар бўлимда сақланади.

Шахсий ишдаги ҳужжатлар қуйидаги тартибда жойлаштирилади: шахсий ишдаги мавжуд ҳужжатларнинг ички ёзув-рўйхати, ишга қабул қилиш тартиби ҳақидаги аризалар, йўлланма ёки тақдимномалар, анкета, ходимларни ҳисобга олиш варақалари, таржимаи ҳол, маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар, тайинланиш, ўтказилиш, бўшатилиш ҳақидаги буйруқлардан кўчирмалар (ишга қабул қилиниш, бошқа ишга ўтказилиш, бўшатилиш ҳақидаги ёзув нусхалари); ходимлар сонини ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимчалар; тақдирланишларни ҳисобга олиш бўйича шахсий ишга қўшимчалар; мазкур шахсга тааллуқли бўлган маълумотнома ва ҳоказолар.

Жазога тортилиш, тақдирланиш, исми-шарифини ўзгартириш ва ҳақозолар ходимларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага киритилиши муносабати билан шахсий ишга киритилмайди.

73. Турар жойидан маълумотнома, саломатлиги ҳақидаги тиббий маълумотномалар шахсий ишдан алоҳида тарзда гуруҳланади.

74. Ёзишмаларни йиғмажилдга тақвимий йил даврига қараб гуруҳлаш лозим. Бунда жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.

Ёзишмалар ишига масалани ҳал қилишда вужудга келадиган барча ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади. Ҳукумат ва юқори ташкилотлар билан қилинадиган ёзишмалар техникум фаолиятининг муайян масалалари бўйича гуруҳланади.

75. Ишчи, хизматчи ва ходимларнинг шахсий ҳисоб – китоб рақамлари, иш ҳақини ҳисобга олиш китоби йил доирасида мустақил йиғжилдларда гуруҳланади ва уларда исми – шарифлар алифбо бўйича жойлаштирилади.

VII. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш

76. Ҳужжатлар сақланишини таъминлаш мақсадида техникумнинг архиви ташкил этилади ва раҳбарнинг буйруғи билан архивда ҳужжатларнинг сақланиши учун масъул шахс – архивчи лавозими тайинланади.

Техникум тизимидаги девонхона ходимлари, раҳбар(ходим)лар ижрога берилган ҳужжатларнинг сақланиши учун жавобгардирлар.

Улар хизматга оид бўлган барча маълумотларни ошкор этмасликлари, ҳужжатларини йўқолишига олиб келувчи қонунбузилишларга йўл қўймасликлари лозим.

Барча ҳужжатлар, шу жумладан, қайд этиш китоблари, бланклар ишдан ташқари вақтларда қулфланадиган сейф ёки ишончли тарзда ёпиладиган шкафларда сақланиши керак.

Назоратдаги иш ҳужжатларни хизмат столларида сақлаш ёки қолдириб кетиш, идорадан заруратсиз олиб чиқиш мумкин эмас.

Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари ва хат-хабарларни қабул қилиш (экспедиция), жўнатиш, нусха кўчириш дастгоҳлари ва бошқа техник ускуналар ўрнатилган хоналар, архив хоналари ишдан ташқари вақтларда ёпилиб, эшиклари муҳрланиши лозим.

Тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот олиш ишларида фойдаланиш учун икки йил бўлимларда сақланади, сўнгра ҳужжатларни топшириш режа-жадвали ва ҳужжатларни топшириш-қабул қилиш рўйхати асосида идора архивига топширилади.

Ҳужжатларни топшириш-қабул қилиш рўйхати 2 нусхада тузилади. Рўйхатнинг ҳар бир нусхаси охирида архивга ҳақиқий берадиган, берилган ҳужжатлар йиғмажилдлари сони рақам ва сўз билан ёзилади, қабул қилиш-топшириш ишларини амалга оширувчи шахслар имзолари қўйилади ва сана кўрсатилади.

VII.1. Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилиш.

Ҳужжатларни қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигида 2012 йил 2347-сон билан рўйхатга олинган “Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизасини ўтказиш тартиби тўғрисида” ги Низомига асосан амалга оширилади.

77. Ҳужжатларни кейинчалик сақлаб қўйиш ва фойдаланишга тайёрлаш, илмий ва амалий қийматини экспертиза қилиш, ишларни расмийлаштириш, ишлар тафсилоти, ҳужжатларнинг бус-бутун сақланишини таъминлаш, ишларни идора архивига, кейинчалик Вилоят давлат архивига давлат сақловига ўтказишлари киради.

78. Ҳужжатлар қимматлилигини экспертиза қилиш – бу ҳужжатларни сақлаш ва сақланиш муддатини белгилаш мақсадида уларнинг сиёсий, халқ хўжалик, ижтимоий-маданий ва бошқа аҳамиятларини аниқлашдир.

79. Хужжатлар қимматлигини аниқлаш техникумнинг доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссияси (ЭК) томонидан амалга оширилади.

ЭК техникум директорининг буйруғи билан тузилади ва 3-7 кишидан иборат бўлади. Хужжатларни сақланиши учун жавобгар, масъул шахс ЭК котиби этиб тайинланади. ЭК ўз иш фаолиятида амалдаги қоидаларга, мазкур қўлланмага, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив” агентлиги тавсияларига, хужжатлар ҳамда йиғмажилдлар рўйхати билан ишлашни ташкил қилиш бўйича бошқа архив муассасаларининг амалдаги кўрсатмаларига ва ЭК ўзи ҳақидаги Низомга амал қилади ва ўз ишини йиллик иш режа асосида ташкил қилади. ЭК мажлислари зарурат бўлганда, аммо ҳар йили камида икки марта ўтказилади, мажлислар баённомалаштирилади.

80. ЭК қуйидагиларни бажаради:

– ЭК ўз мажлисларида техникум йиғмажилдлари рўйхати лойиҳаларини кўриб чиқади;

– сақланадиган ва йўқ қилинадиган хужжатларнинг йиллик сараланишини ташкил қилади;

– доимий сақланадиган, шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхатини, йўқ қилинадиган хужжатлар далолатномаларини кўриб чиқади ва маъқуллайди. Идора аппарати ва бўлимларида хужжатларнинг сақланишини таъминлаш масалаларини текшириш, кўриб чиқиш ҳуқуқига эга. ЭК хужжатларнинг айрим турларининг сақлаш муддатларини ўзгартириш тўғрисидаги таклифларни кўриб чиқиш ва архив бўлимига таклифлар киритиш ҳуқуқига эга.

81. ЭК аъзолари техникумнинг бошқа мутахассислари иштирокида сақланишга ва йўқ қилишга ажратилган хужжатларнинг тўғрилигини рўйхатлар, далолатномалар, хужжатларни кўриб чиқиш йўли билан текширадилар.

ЭК қарори техникум раҳбари, баъзи ҳолларда техникум раҳбарияти томонидан тасдиқланади.

ЭК доимий сақланадиган хужжатлар рўйхатини тасдиқлаш, жумладан, шахсий таркиб бўйича хужжатлар рўйхати ва йўқ қилинишга ажратилган хужжатлар далолатномаларини келишиш, хужжатлар сақланиш муддатига ўзгартириш киритиш ҳақидаги таклифлар борасидаги қарорлар албатта Вилоят Давлат архивининг эксперт – текшириш услубий комиссияси (ЭТУК) тасдиғидан ўтиши керак, сўнгра уларни Раис ва ЭК аъзолари кўриб чиқадилар ва раҳбар томонидан тасдиқланади. Сўнгра йўқотишга ажратилган,

далолатномага киритилган ҳужжатлар архив ходими томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

VIII. Йиғмажилдларни шакллантириш, жиҳозлаш, тартибга келтириш ва расмийлаштириш

82. Доимий ва узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган, идора архивига топширилган ҳужжатлар йиғмажилдлари камида 3 йилда 1 марта тартибга солиниши керак. Тартибга солишни давлат архивлари ходимлари техникум билан тузилган шартномага мувофиқ амалга оширадилар. Ҳужжатлар йиғмажилдлари амалдаги тартибга мувофиқ тикилади, расмийлаштирилади, уларнинг рўйхатлари (доимий сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича алоҳида) тузилади.

83. Йиғмажилдларни шакллантиришда ҳужжатлар йиғмажилди муқовасида тафсилотини бериш, уларни китоб ҳолига келтириш, варақаларини рақамлаш ва тасдиқланиш ёзувини тузиш каби мажмуаларни ўз ичига олади.

84. Доимий ва узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган ишлар қаттиқ муқовага тикилади, варақалари рақамланади. Ҳужжатнинг охирида алоҳида қоғозда тасдиқланиш ёзуви ёзилади (19 – илова)

Вақтинча сақланадиган (10 йилгача) ҳужжатлар анча соддароқ жиҳозланади: улар тикилмайди, уларда варақалар рақамланмайди, муқовада аниқлаш белгилари қўйилмайди, ҳужжатлар тафсилоти берилмайди, йиғмажилдлар рўйхати бўйича ҳисоб олиб борилади.

85. Доимий сақланадиган ҳужжатларни йиғмажилдларга гуруҳлаш жараёнида йиғмажилддаги мавжуд ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш зарур. Ички рўйхат (тафсилот) ҳужжатнинг бошига ёзилади ва унда ҳужжатларнинг тартиб рақамлари кўрсаткичлари, қисқача мазмуни ва йиғмажилддаги варақалар сони ва сана кўрсатилади. Ички рўйхат варақалари алоҳида рақамланади, уларнинг сони йиғмажилднинг умумий варақалар сонидан кейин қўшув аломати билан тасдиқлаш ёзувида белгиланади.

86. Йиғмажилд очилишида унинг устки муқоваси, жилди талабга мувофиқ расмийлаштирилади.

87. Тақвимий, жорий йил тугашида доимий ва узоқ сақланадиган (10 йилдан ортиқ) ишлар муқовасини расмийлаштиришда қуйидаги зарур аниқликлар киритилади:

– агар техникум номи (унинг юқори идораларидаги таркибий бўлимлари) ўзгарган бўлса, ёки йиғмажилд тугалланиши учун бошқа муассасага (таркибий бўлимга) ўтказилган бўлса, ана шу муассасанинг (таркибий бўлимнинг) номи муқовага қўшиб ёзиб қўйилади.

– фармойиш ҳужжатларидан иборат (буйруқ, қарор, баённома) йиғмажилдлар сарлавҳасига уларнинг рақамлари киритилади, ҳужжатнинг асл ёки кўчирма нусхаси кўрсатилади. Агар ёзишмали йиғмажилдлар бир неча жилддан иборат бўлса, у ҳолда ҳар бир жилдга алоҳида рақам қўйилиши шарт эмас – ўқитувчилар, муаллифлар ҳудуд ва ҳоказоларга аниқлик киритилади. Ҳар бир жилднинг бошланиш ва тугалланиш санаси (куни, оyi, йили) кўрсатилади. Агар ҳужжатни тезда топиш зарурати туғилса, у ҳолда муқовага ҳам аниқ ёзув ёзилади, агар йиғмажилдда бу иш ташкил бўлганидан анча илгариги ҳужжатлар, иловалар бўлса, у ҳолда унинг муқовасида санадан кейин “Ана шу йиллар ҳужжатлари бор” деб ёзиб қўйилади.

88. Тасдиқ ёзувидан йиғмажилд муқовасига йиғмажилдлар рўйхати бўйича тартиб рақами ва давлат архиви билан келишган ҳолда жамғарма рақами, ҳужжатлар рўйхати рақами ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган йиғмажилдлар муқовасига ранги ўчмайдиган сиёҳ ёки туш билан аниқ ёзув қилиниши керак.

89. Тақвимий йил тугашида доимий сақланадиган ҳужжатлар ажратиб олинади, улар тавсилот қилинади. Тавсилот сарлавҳалар рўйхати ва йиғмажилднинг таркиби ҳамда мазмуни ҳақидаги зарур маълумотлардан иборат бўлади. Кейинчалик давлат архивига ўтказиладиган доимий сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар рўйхати ҳамда йўқотиш ҳақидаги далолатнома тегишли Вилоят Давлат архиви ЭТУКнинг тасдиғидан ўтиши керак.

VIII. Йиғмажилдларни идора архивига ўтказиш

90. Иш юритилишда тугатилган ҳужжатлар икки йилдан кейин доимий ва узоқ муддат (10 йилдан ортиқ) сақланадиган йиғмажилдлар архивга ўтказилади.

91. Йиғмажилдларни архивга ўтказиш раҳбар томонидан тасдиқланган режа-жадвал бўйича амалга оширилади. Архив ходими йиғмажилдларни ҳужжатларни топшириш–қабул қилиш рўйхати ва йиғмажилдлар рўйхати асосида қабул қилиб олади.

Агар жорий ишлар учун баъзи ҳужжатларни иш юритишда қолдириш зарурати туғилса, у ҳолда архив ходими бу ҳужжатларни вақтинча фойдаланишга олинганлигини расмийлаштиради.

92. Архив ходими олинадиган ишларнинг ҳамма ёзувлари нусхасига имзо чекади, ҳужжат олинган сана ва ҳужжатлар сонини кўрсатади. Тайёр йиллик бўлим ёзувларининг бир нусхаси ҳужжат топширувчига қайтарилади, қолганлари эса идоравий архивда қолади.

93. Архивда сақланиши керак бўлган ҳужжатлар қуйидаги муддатлар давомида сақланади:

- республика миқёсига эга бўлган муассасаларнинг архивларида – 15 йил;
- шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар муассаса архивларида 75 йил сақланади, агар муассаса фаолияти ўз ишини тугатса, у ҳолда бу ҳужжатлар давлат архивларига ўтказилади;
- ушбу муддатлар тугагандан сўнг муассасанинг доимий сақланишга эга бўлган ҳужжатлари “Ўзбекистон Республикасининг 2010 йил 15 июндаги “Архив иши тўғрисида”ги 252-сон Қонуни, 2012 йил 5 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида архив ишини такомиллаштириш тўғрисида”ги 101-сон қарори” талабига мувофиқ равишда, ундаги белгиланган тартибда давлат сақлови учун тегишли давлат архивига топширилади.

IX. Мухр ва штамплардан фойдаланиш, уларни сақлаш ва ҳисобини юритиш

94. Техникум Ўзбекистон Республикасининг Давлат Герби тасвирланган муҳрга эга бўлади.

Кадрлар бўлимининг муҳри – Кадрлар бўлимига, Девонхона муҳри-девононада сақланади. Масъул ходим хизмат сафарида, таътилда ва бошқа сабаблар билан иш жойида бўлмаган пайтларда муҳрга жавобгар шахс белгиланади.

95. Техникумда Давлат Герби тасвирланган муҳр бевосита раҳбарнинг ўзларида сақланади.

Техникумда иш юритиш учун бланкларга мўлжалланган штамплардан фойдаланилади.

Юқорида тилга олинган муҳр ва штамплар техникумнинг буюртмасига мувофиқ Ички ишлар органлари томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тайёрлаб берилади.

96. Бошқа турдаги муҳр ва штамплар (сейф, шкаф, эшикларни муҳрлашга мўлжалланган металл муҳрлар, келиб тушган ҳужжатлар учун штамплар ва ҳоказо) техникум раҳбари томонидан имзоланган буюртмага асосан тайёрланади.

Муҳим ҳужжатлар (пул маблағлари ва моддий бойликларнинг харажати билан боғлиқ, шартнома, ишончнома, буюртма, кафолат хатлари ва ҳ.к.) ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун Гербли муҳр босилади.

Муҳр босилганда, унинг изи ҳужжатни имзолловчи шахс лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак.

97. Гербли ва оддий муҳр, штамплар куймайдиган металл шкаф ёки сейфларда сақланади. Муҳр ва штампларни очикда қолдириш таъқиқланади, уларни стол устида қолдириш ва сақлаш, чўнтакда олиб юриш ёки бошқа шахсларга бериш қатъиян ман қилинади.

Ташкилот ва муассаса раҳбари ўзгарган ҳолларда, муҳр ва штамплар янги тайинланган раҳбарга далолатнома орқали топширилади. Раҳбарининг буйруғи билан муҳр ва штампларнинг ҳисобини олиб бориш ва сақлашга шахсан масъул бўлган шахслар тайинланади.

98. Муҳр ва штамплар йўқотилган ҳолларда Ишлар бошқармаси бошлиғи томонидан хизмат текшируви ўтказилиб, натижаси бўйича таклиф киритилади.