



**To'garak a'zolari haqida ma'lumot**

<b>№</b>	<b>Familiya ismi va sharifi</b>	<b>Tug'ilgan sanasi</b>	<b>Sinfi</b>	<b>Manzili (to'liq)</b>	<b>Ota-onasi (Ismi sharifi)</b>	<b>Telefon (uy yoki mobil)</b>	<b>Izoh</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

O'tkazilgan xona \_\_\_\_\_









“Kelishildi”

MMIBDO‘: \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_yil

“Tasdiqlayman”

Maktab direktori: \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_yil

**20\_\_-20\_\_-o‘quv yili uchun 11-sinf davlat va huquq asoslari fanidan tuzilgan  
“Kelajak huquqshunosi” nomli to‘garagining  
ISH REJASI**

<b>№</b>	<b>Yillik ish reja mavzulari</b>	<b>Soat</b>	<b>Sana</b>	<b>Izoh</b>
1.	Mehnatga oid huquqiy munosabatlar	1		
2.	Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari	1		
3.	Aholini ishga joylashtirish	1		
4.	Davlat ishsiz shaxslarga quyidagi kafolatlarni belgilaydi	1		
5.	Mehnat shartnomasi	1		
6.	Mehnat shartnomasi haqiqiy emas	1		
7.	Ish vaqti va dam olish vaqti	1		
8.	Dam olish vaqtining qanday turlari mavjud	1		
9.	Mehnatga haq to‘lash	1		
10.	Intizomiy va moddiy javobgarlik	1		
11.	Qadimgi Rimda xodimlarga jarima jazosi	1		
12.	Ayrim toifadagi xodimlar mehnatini tartibga solish	1		
13.	Ayrim shaxslar mehnat faoliyatining kafolatlari	1		
14.	Mehnat muhofazasi	1		
15.	Xodimlarga psixologik yordam ko‘rsatish	1		
16.	Ma‘muriy huquq tushunchasi	1		
17.	Ma‘muriy sudlarning asosiy vazifalari	1		
18.	Davlat xizmatlaridan foydalanish	1		
19.	Ma‘muriy-huquqiy nizolar	1		
20.	Ma‘muriy sudlartomonidan hal etiladigan ishlar	1		
21.	Ma‘muriy javobgarlik	1		
22.	Ma‘muriy jazo turlari	1		
23.	Huquqbuzarlikning oldini olish	1		
24.	Huquqbuzarliklar profilaktikasi kuni	1		
25.	Huquqbuzarliklardan jabrlanganlarning huquqlari	1		
26.	Profilaktik suhbat	1		
27.	Profilaktik hisobga olish	1		
28.	Jinoyat huquqi	1		
29.	Jinoiy javobgarlik	1		
30.	jazo tizimi	1		
31.	Shaxsga qarshi jinoyatlar	1		
32.	Shaxsiy suratlarni noqonuniy tarzda e‘lon qilish	1		
33.	Zo‘ravonlik va uning oldini olish	1		
34.	Zo‘ravonlikda Yordam chaqirig‘i	1		
35.	Tazyiq va zo‘ravonlikdan jabrlanuvchi	1		
36.	Tazyiq va zo‘ravonlikka qarshi choralar	1		

37.	Tinchlik va xavfsizlikka qarshi jinoyatlar	1		
38.	Agressiya jinoyatlar	1		
39.	jinoyatchi shaxslar bilan muzokara olib borish	1		
40.	O‘zbekiston Respublikasi terrorizmga qarshi kurash	1		
41.	Ekstremizm jinoyati	1		
42.	Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlar	1		
43.	Iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlar	1		
44.	O‘g‘rilik jinoyatlari	1		
45.	Boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar	1		
46.	Pora olish-berishda vositachilik qilish	1		
47.	Jinoyat-protsessual huquqi	1		
48.	Aybsizlik prezumpsiyasi	1		
49.	Jinoyat-protsessi ishtirokchilari	1		
50.	Kriminologiya jinoyati	1		
51.	Shaxslar qanday holatlarda ushlab turiladi	1		
52.	Dalillar va isbot qilinishi lozim bo‘lgan holatlar	1		
53.	So‘roq qilish jarayoni	1		
54.	qanday asoslarga ko‘ra amalga oshiriladi	1		
55.	Dalillarni to‘plash	1		
56.	Ekologiya huquqi tushunchasi	1		
57.	Tabiatni muhofaza qilish maqsadlari	1		
58.	Yashil makon muhofazasi	1		
59.	Ekologik-huquqiy javobgarlik	1		
60.	Ekologiya sohasidagi jinoyatlar	1		
61.	Tabiatni muhofaza qilish	1		
62.	Biologik xilma-xillikni muhofaza qilish	1		
63.	Kadastr agentligi	1		
64.	Biologik xilma-xillikni muhofaza qilish	1		
65.	Tabiiy boyliklardan olingan daromadlar	1		
66.	O‘zbekistonda yerni muhofaza	1		
67.	Atmosfera havosini muhofaza qiiish	1		
68.	So‘roq qilish jarayoni	1		

Sana: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_\_\_. To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu: Mehnatga oid huquqiy munosabatlar**

**Mashg‘ulotning maqsadi:**

**Ta‘limiy:** o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish, huquqiy bilimlarini yetuk bo‘lishiga, huquqiy xulq-atvor va el-yurt ravnaqiga daxidorlik hissini o‘yg‘otish. Kundalik hayotida zarur bo‘ladigan huquqiy masalalar, mehnat huquqi sohasidagi ishga joylashish, mehnat shartnomasi, ish vaqti, dam olish vaqti, mehnatga haq to‘lash, intizomiy va moddiy javobgarlik kabi masalalar o‘quvchilarning mehnat qilish borasidagi zaruriy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish.

**Tarbiyaviy:** jinoyat huquqi, jinoyat protsessual huquqi, atrof-tabiiy muhitni huquqiy muhofaza qilish, jinoiy jazo va uni tayinlash asoslari, atrof tabiiy muhitni muhofaza qilishning huquqiy asoslari bo‘yicha muhim va qiziqarli ma‘lumotlar haqida tushuncha berish. Vatanimiz taraqqiyotiga munosib hissa qo‘shadigan, adolat va qonun ustuvorligi g‘oyalariga sodiq, yuksak huquqiy madaniyatli fuqarolar bo‘lib yetkazish.

**Rivojlantiruvchi:** Vatanga sadoqat, jamiyat oldidagi mas‘uliyat, qonunga hurmat kabi ijtimoiy fazilatlarini shakllantirish. Ma‘muriy huquq bobida keltirilgan davlat xizmatlaridan foydalanish, davlat organlariga murojaat qilish, ma‘muriy-huquqiy nizolar ustidan shikoyat qilish, ma‘muriy huquqbuzarlik va ma‘muriy javobgarlik kabi mavzular o‘quvchilar uchun zaruriy bo‘lgan nazariy-amaliy bilimlarni rivojlantirish.

**Mashg‘ulot turi:** huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

**Mashg‘ulot uslubi:** o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

**Mashg‘ulot jihozi:** mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Mehnatga oid huquqiy munosabatlar - bu ish beruvchi va xodim o‘rtasida mehnat shartnomasiga asosan yuzaga keladigan huquqiy munosabatlardir. Bunday munosabatlarni tartibga solishdan ko‘zlangan asosiy maqsad ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi mehnat jarayonini tartibga solish, har ikki tomonning huquq hamda majburiyatlarini belgilash, shuningdek himoya qilish hisoblanadi. Har kim munosib mehnat qilish, kasb va faoliyat turini erkin tanlash, xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan qulay mehnat sharoitlarida ishlash, mehnati uchun hech qanday kamsitishlarsiz hamda mehnatga haq to‘lashning belgilangan eng kam miqdoridan kam bolmagan tarzda adolatli haq olish, shuningdek ishsizlikdan qonunda belgilangan tartibda himoyalani huquqiga ega. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 42-modda **Mehnat huquqi** - mehnat faoliyati jarayonida vujudga keladigan ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga soluvchi huquq sohasi hisoblanadi. Bu huquq sohasi xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, adolatli va xavfsiz mehnat sharoitlarini ta‘minlashga xizmat qiladi. Mehnat huquqi orqali ishga qabul qilish va bo‘shatish tartibi, ta‘til berish shartlari, mehnat intizomi va javobgarlik masalalari aniqlanadi. Shu bilan birga, ish beruvchining majburiyatlari va xodimning huquqlari muvozanatda bo‘lishi ta‘minlanadi.

**Mehnat qonunchiligi manbalari** - bu mehnatga oid huquqiy munosabatlarni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlardir. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari Mehnat huquqlarining tengligi, mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash - har bir shaxs mehnat qilish huquqiga ega va hech kim ishga qabul qilishda yoki mehnat qilish jarayonida kamsitilmasligini anglatadi.

**Mehnat erkinligi va majburiy mehnatni taqiqlash** - har bir inson o‘z xohishiga ko‘ra ish joyini tanlash huquqiga ega va hech kim majburiy ishlarga jalb etilishi mumkin emas. **Mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik** - mehnat munosabatlarini rivojlantirishda jamoat birlashmalari bilan hamkorlik yo‘lga qo‘yiladi. Xodimlarning huquq va qonuniy manfaatlarini ifoda etuvchi tashkilotlar bilan hamkorlik yo‘lga qo‘yiladi. Masalan, davlat organlari xodimlarning huquqlarini himoya qilishda kasaba uyushmalarining faoliyatini doimo qo‘llab-quvvatlaydi.

**Mehnat huquqlari ta‘minlanishining va mehnat majburiyatlari bajarilishining kafolatlanganligi** - xodimlarning mehnat huquqlari himoya qilinadi va ish beruvchi ham, xodim ham o‘z majburiyatlarini bajarishi shart.

**Xodimning huquqiy holati yomonlashishiga yo‘l qo‘yilmasligi** - hech bir ichki hujjat, ish beruvchining yakka tartibdagi hujjati xodimning huquqiy holatini normativ-huquqiy hujjatlarga nisbatan yomonlashtirishi mumkin emas.

**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

**VI. Uyga vazifani e‘lon qilish:** yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Sana: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_\_\_. To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

**Mavzu: Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning asosiy prinsiplari**

**Mashg‘ulotning maqsadi:**

**Ta‘limiy:** o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish, huquqiy bilimlarini yetuk bo‘lishiga, huquqiy xulq-atvor va el-yurt ravnaqiga daxidorlik hissini o‘yg‘otish. Kundalik hayotida zarur bo‘ladigan huquqiy masalalar, mehnat huquqi sohasidagi ishga joylashish, mehnat shartnomasi, ish vaqti, dam olish vaqti, mehnatga haq to‘lash, intizomiy va moddiy javobgarlik kabi masalalar o‘quvchilarning mehnat qilish borasidagi zaruriy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish.

**Tarbiyaviy:** jinoyat huquqi, jinoyat protsessual huquqi, atrof-tabiiy muhitni huquqiy muhofaza qilish, jinoiy jazo va uni tayinlash asoslari, atrof tabiiy muhitni muhofaza qilishning huquqiy asoslari bo‘yicha muhim va qiziqarli ma‘lumotlar haqida tushuncha berish. Vatanimiz taraqqiyotiga munosib hissa qo‘shadigan, adolat va qonun ustuvorligi g‘oyalariga sodiq, yuksak huquqiy madaniyatli fuqarolar bo‘lib yetkazish.

**Rivojlantiruvchi:** Vatanga sadoqat, jamiyat oldidagi mas‘uliyat, qonunga hurmat kabi ijtimoiy fazilatlarini shakllantirish. Ma‘muriy huquq bobida keltirilgan davlat xizmatlaridan foydalanish, davlat organlariga murojaat qilish, ma‘muriy-huquqiy nizolar ustidan shikoyat qilish, ma‘muriy huquqbuzarlik va ma‘muriy javobgarlik kabi mavzular o‘quvchilar uchun zaruriy bo‘lgan nazariy-amaliy bilimlarni rivojlantirish.

**Mashg‘ulot turi:** huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

**Mashg‘ulot uslubi:** o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

**Mashg‘ulot jihozi:** mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

**Mashg‘ulotning borishi:**

**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyg‘uz vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

**III. Yangi mavzu bayoni:**

Mehnat huquqlarining tengligi, mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash - har bir shaxs mehnat qilish huquqiga ega va hech kim ishga qabul qilishda yoki mehnat qilish jarayonida kamsitilmasligini anglatadi. Mehnat erkinligi va majburiy mehnatni taqiqlash - har bir inson o‘z xohishiga ko‘ra ish joyini tanlash huquqiga ega va hech kim majburiy ishlarga jalb etilishi mumkin emas. Mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik - mehnat munosabatlarini rivojlantirishda jamoat birlashmalari bilan hamkorlik yo‘lga qo‘yiladi. Xodimlarning huquq va qonuniy manfaatlarini ifoda etuvchi tashkilotlar bilan hamkorlik yo‘lga qo‘yiladi. Masalan, davlat organlari xodimlarning huquqlarini himoya qilishda kasaba uyushmalarining faoliyatini doimo qo‘llab-quvatlaydi. Mehnat huquqlari ta‘minlanishining va mehnat majburiyatlari bajarilishining kafolatlanganligi - xodimlarning mehnat huquqlari himoya qilinadi va ish beruvchi ham, xodim ham o‘z majburiyatlarini bajarishi shart. Xodimning huquqiy holati yomonlashishiga yo‘l qo‘yilmasligi - hech bir ichki hujjat, ish beruvchining yakka tartibdagi hujjati xodimning huquqiy holatini normativ-huquqiy hujjatlarga nisbatan yomonlashtirishi mumkin emas.

Quyidagi vaziyatlarda mehnatga oid munosabatlarni huquqiy jihatdan tartibga solishning qaysi prinsiplari buzilgan deb o‘ylaysiz?

1-vaziyat. Korxonada direktori umumxalq bayrami munosabati bilan kasaba uyushmasining taklifiga asosan mukofot puli beriladigan xodimlarning ro‘yxatini shakllantirdi. Ushbu ro‘yxatga birinchilardan bo‘lib, o‘ziga yaqin xodimlarni kiritdi. Mukofot puli olmagan xodimlar e‘tiroz bildirganda, direktor xodimlar tomonidan asossiz norozilik bildirganliklari uchun “jazo” sifatida qo‘shimcha haq to‘lanmaydigan ishlarni bajarishni yukladi.

2-vaziyat. Malika do‘konda sotuvchi bo‘lib ishlaydi va uning ish vaqti kuniga 8 soat qilib belgilangan. Do‘kon mudiri ish hajmi oshgani uchun Malikaga har kuni 10 soat ishlashi kerakligini, lekin buning uchun qo‘shimcha ish haqi to‘lanmasligini bildirdi.

3-vaziyat. Aziz xususiy firmada ishlaydi, lekin boshqa joydan yaxshiroq ish taklifini oldi. U direktorga ariza yozib, shartnomaga ko‘ra o‘z xohishiga binoan ishdan ketmoqchi ekanligini bildirdi. Direktor ish beruvchi sifatida firmaning kelajagi uchun Aziz yaxshi xodim ekanligini vaj qilib, mehnat shartnomasini bekor qilishga rozi bo‘lmadi.

4-vaziyat. Qurilish kompaniyasidagi xodimlar xavfsizlik vositalari yetarli emasligidan shikoyat qilishdi. Kasaba uyushmasi kompaniya rahbariyati bilan masalani muhokama qilib, barcha xodimlarga zarur himoya kiyimlari berilishini talab qildi. Ammo qurilish kompaniyasining boshlig‘i hozirda mablag‘lar yetarli emasligidan kelib chiqib, xodimlar o‘z hisobidan xavfsizlik vositalarini sotib olishini buyurdi.

**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

**VI. Uyg‘uz vazifani e‘lon qilish:** yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Sana: “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-yil. Sinflar: \_\_\_\_\_. To‘garak rahbari: \_\_\_\_\_

## **Mavzu: Aholini ishga joylashtirish**

### **Mashg‘ulotning maqsadi:**

**Ta‘limiy:** o‘quvchilarga “Davlat va huquq asoslari” fani har bir shaxs uchun zarur bo‘lgan huquqiy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish, huquqiy bilimlarini yetuk bo‘lishiga, huquqiy xulq-atvor va el-yurt ravnaqiga daxidorlik hissini o‘yg‘otish. Kundalik hayotida zarur bo‘ladigan huquqiy masalalar, mehnat huquqi sohasidagi ishga joylashish, mehnat shartnomasi, ish vaqti, dam olish vaqti, mehnatga haq to‘lash, intizomiy va moddiy javobgarlik kabi masalalar o‘quvchilarning mehnat qilish borasidagi zaruriy bilim va ko‘nikmalarini shakllantirish.

**Tarbiyaviy:** jinoyat huquqi, jinoyat protsessual huquqi, atrof-tabiiy muhitni huquqiy muhofaza qilish, jinoiy jazo va uni tayinlash asoslari, atrof tabiiy muhitni muhofaza qilishning huquqiy asoslari bo‘yicha muhim va qiziqarli ma‘lumotlar haqida tushuncha berish. Vatanimiz taraqqiyotiga munosib hissa qo‘shadigan, adolat va qonun ustuvorligi g‘oyalariga sodiq, yuksak huquqiy madaniyatli fuqarolar bo‘lib yetkazish.

**Rivojlantiruvchi:** Vatanga sadoqat, jamiyat oldidagi mas‘uliyat, qonunga hurmat kabi ijtimoiy fazilatlarini shakllantirish. Ma‘muriy huquq bobida keltirilgan davlat xizmatlaridan foydalanish, davlat organlariga murojaat qilish, ma‘muriy-huquqiy nizolar ustidan shikoyat qilish, ma‘muriy huquqbuzarlik va ma‘muriy javobgarlik kabi mavzular o‘quvchilar uchun zaruriy bo‘lgan nazariy-amaliy bilimlarni rivojlantirish.

**Mashg‘ulot turi:** huquqiy tushunchalarni o‘rganish, huquqiy mavzular bo‘yicha fikr almashish.

**Mashg‘ulot uslubi:** o‘quvchilarning mavzuga qiziqishini oshirish, huquqiy tushunchalar, qonunlar va normalarni izohlash, o‘quvchilarni kichik guruhlariga bo‘lib, topshiriqlarni bajarish orqali mavzuni amaliy mustahkamlash, qonun va normalarni o‘zaro solishtirish, ularning qo‘llanilishini o‘rganish.

**Mashg‘ulot jihozi:** mavzuga oid ko‘rgazmali qurollar, tarqatma materiallar o‘quv qurollari, elektron materiallar.

### **Mashg‘ulotning borishi:**

**I. Tashkiliy qism:** a) Salomlashish. b) Davomatni aniqlash.

**II. Uyga vazifani so‘rash:** a) Savol – javob o‘tqazish. b) Topshiriqlarni tekshirish.

### **III. Yangi mavzu bayoni:**

Davlat ishsizlikni kamaytirish, mehnat bozorini tartibga solish va fuqarolarga munosib ish topishda yordam berish uchun turli choralarni amalga oshiradi. Masalan, davlat mehnat organlari orqali ish qidirayotgan fuqarolarni ro‘yxatga oladi va ularni bo‘sh ish o‘rinlari bilan ta‘minlashga harakat qiladi. Shuningdek, davlat organlari aholining bandligini oshirish maqsadida kasbga qayta tayyoriash va malaka oshirish dasturlarini ishlab chiqadi. Ayniqsa, yoshlar, nogironligi bo‘lgan shaxslar va boshqa ijtimoiy himoyaga muhtoj shaxslar uchun maxsus dasturlar mavjud. Davlat fuqarolarning bandligini ta‘minlash, ularni ishsizlikdan himoya qilish, shuningdek kambag‘allikni qisqartirish choralarni ko‘radi. Davlat fuqarolarning kasbiy tayyorgarligini va qayta tayyorlanishini tashkil etadi hamda rag‘batlantiradi. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, 43-modda

**Kasbiy ko‘nikmalar markazlari** - bu O‘zbekistonda fuqarolarni kasb-hunarga o‘rgatish va ishga joylashishlariga yordam beradigan maxsus markazlar bolib, ular tegishli davlat organi tomonidan boshqariladi. Bunday markazlar fuqarolarni bepul kasb-hunarga o‘rgatish, ishga joylashishda yordam berish, chet tillari va zamonaviy ko‘nikmalarni o‘rgatishga ko‘maklashadi. **Davlat ishsiz shaxslarga quyidagi kafolatlarni belgilaydi:** ishsizlik nafaqasi tolanishi; mehnat organlarining yollanmasi bo‘yicha kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash yoki malaka oshirish davrida stipendiya to‘lanishini va shu davr umumiy mehnat stajiga qo‘shilishini; mahalliy mehnat organlarining yo‘llanmasiga ko‘ra bepul, shu jumladan, grantlar hisobidan kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirishni; haq to‘lanadigan jamoat ishlariga jalb etish imkoniyatini; tadbirkorlik faoliyatiga jalb etishga hamda shaxsiy tomorqa yer uchastkalarini rivojlantirishga qaratilgan subsidiyalarni olish imkoniyatini; mahalliy mehnat organlarining taklifiga ko‘ra ishlash uchun ixtiyoriy ravishda boshqa yerga ko‘chib o‘tish bilan bog‘liq xarajatlar kompensatsiya qilinishini. Belgilangan tartibda ishsiz deb e‘tirof etilgan shaxslar ishsizlik nafaqasini olish huquqiga ega. Ishsizlik nafaqasini to‘lash ishsiz shaxsning yashash joyi bo‘yicha davlat jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi. Ishsizlik nafaqasiga soliq solinmaydi. Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb tan olingan shaxsga u mahalliy mehnat organida ish qidirayotgan shaxs sifatida ro‘yxatga olingan birinchi kundan e‘tiboran hisoblanadi va to‘lanadi. Ishsizlik nafaqasi o‘n ikki oylik davr ichida ko‘pi bilan yigirma olti kalendar hafta davomida to‘lanadi. “Temur tuzuklari”dagi “Vazirtutish tuzugi” bobidan olingan quyidagi parcha bilan tanishib chiqing. Zamonaviy davrda ishga qabul qiliishda qo‘llaniladigan talabiyat muhokama eting. “Amr qildimki, vazirlar ushbu to‘rt sifatga ega bo‘lgan kishilardan bo‘lishlari lozim; birinchisi - asillik, toza naslililik; ikkinchisi - aql-farosatlilik; uchinchisi - sipoh-u raiyat ahvolidan xabardorlik, ularga nisbatan yaxshi muomalada bo‘lishlik; to‘rtinchisi - sabr-chidamlilik va tinchliksevarlik.

**IV. Yangi mavzuni mustahkamlash:** o‘rganilgan huquqiy tushunchalar va normalar qisqacha takrorlash, guruhlariga bo‘linib topshiriqlar bajarish orqali mavzuni tahlil qilish, mashg‘ulot yakunida umumiy xulosa chiqariladi va asosiy fikrlar mustahkamlanadi.

**V. Mashg‘ulotni yakunlash:** o‘tilgan mavzu bo‘yicha qisqacha xulosa qilinadi, eng faol o‘quvchilar rag‘batlantiriladi, keyingi mashg‘ulot uchun tayyorgarlik va tavsiyalar beriladi.

**VI. Uyga vazifani e‘lon qilish:** yangi mavzuni to‘liq takrorlash va yangi mavzu yuzasidan bilimlarini mustahkamlab kelish.

Maktab MMIBDO‘ \_\_\_\_\_ sana \_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

**veb-saytimiz: [Zokirjon.com](http://Zokirjon.com)**

*Zokirjon.com veb-sayti orqali o'zingiz uchun kerakli ma'lumotlarni yuklab oling.*

**Zokirjon Admin bilan**

**90-530-68-66, 91-397-77-37 nomerga telegram orqali bog'lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so'raladi.**

*Telegramda murojaatingizga o'z vaqtida javob beriladi.*

**77 listdan iborat huquq fanidan 11-sinf 68 soatli to'garakni to'liq holda olish uchun telegramdan yozing.**

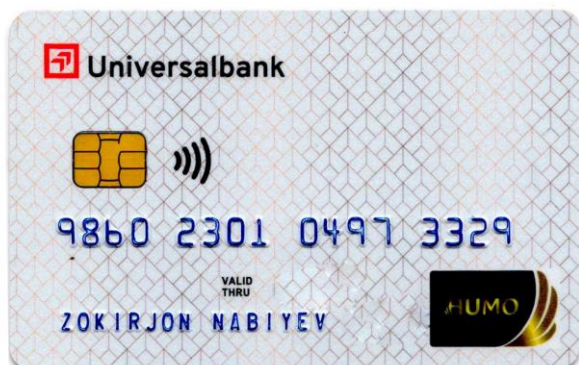


**Telegram kanalimiz:**

**@Maktablar\_uchun\_hujjatlar**

**To'lov uchun: HUMO 9860230104973329**

**Plastik egasi Nabiyev Zokirjon**



**DIQQAT!!!**

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.

To'liq holda olganingizdan so'ng:

Faqat o'zingiz uchun foydalaning.

Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.

Internet orqali veb-saytlarga joylamang.

Kanal va gruppalariga tarqatmang.

**OMONATGA**

**HIYONAT QILMANG.**

***Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!***  
***Bizda rus va o'zbek maktablar uchun quydagi hujjatlar***  
***mavjud.***

- 1. 1-11-sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari UZ-RU**
- 2. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari UZ-RU**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari UZ-RU**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari UZ-RU**
- 5. Ustama hujjatlari UZ-RU**
- 6. 1-11-sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar UZ-RU**
- 7. 1-11-sinflar uchun ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar) UZ-RU**
- 8. Maktab ish hujjatlari UZ-RU**
- 9. Direktor ish hujjatlari UZ-RU**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari UZ-RU**
- 12. Psixolog hujjatlari UZ-RU**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari UZ-RU**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari UZ-RU**
- 16. Ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar UZ-RU**
- 17. Bayonnomalar UZ-RU**
- 18. O'qituvchilarning ilg'or tajribasini omalashtirish hujjatlari**
- 19 . Tezislar, referatlar, mustaqil ishlar.**

## ONLINE KOMPYUTER XIZMARLARI

**O‘zbek va rus maktablar uchun**

**Buyutrma asosida**

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, tezislar, to‘garaklar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar** (taqdimotlar), **ko‘rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

**Tel:91669-34-74 Telegramdan: @talimxizmatlar izlab toping.**

Для 1–11 классов узбекских и русских школ по всем предметам: **тесты, контрольные работы, тезисы, сценарии кружков, годовые конспекты уроков, сценарии мероприятий, разработки открытых уроков, слайды (презентации), стенды и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.**

**Тел: 91669-34-74 Telegram: @talimxizmatlar**