Inglizcha “management” so’zining ma’nosi:

Boshqaruv

Ish

Ma’muriyat

Boshliq

Menejment bu –

Ishlab chiqarish yoki tijoratni boshqarish

Boshqarish

Ishlab chiqarishni tashkillashtirish

Mahsulot savdosini tashkillashtirish

“Menejment” va “boshqaruv” tushunchalari orasidagi farq :

“Boshqaruv” tushunchasi keng ma’noga ega

Bir ma’noni anglatadi

 “Menejment” tushunchasi bosharuvga a’loqasi yo’q

 “Boshqaruv” tushunchasi tor ma’noga ega

“Menejment” tushunchasi boshqarishdan nima bilan farq qiladi :

Menejment bu tijoratni tashkil qilishni yoki ishlab chiqarishni boshqarish

Menejment bu faqat notijorat tashkilotini boshqarish

Menejment mahsulot savdosini tashkillashtirish bilan shug’ullanadi

Bir ma’noni anglatadi

Rahabrlikning liberal uslubi-

Kam talabchanlik, beparvolik, rahbarning passivligi bilan farqlanadi

Hamjihatlik, ishinch, tushuncha, ma’suliyat, rag’batlantirishga tayanadi

Qattiqlik, talabchanlik, qattiq nazorat bilan xarakterlanadi

Talabchanlik, qattiq nazorat bilan xarakterlanadi

Menejmentga berilgan noto’g’ri ta’rifni toping

Har xil sistemalarni boshqarishdagi tamoyil va usullarni o’rganadigan fan

Ishlab chiqarish yoki tijoratni boshqarish

Boshqarish tamoyillari, funksiya va usullarini qo’llagan holda ishlab chiqarish samaradorligi va daromadni oshirish uchun mavjud resurslardan (moddiy, moliyaviy, mehnat, axborot) samarali foydalanishga qaratilgan faoliyatdir

Rahbar va boshqaruv apparatining insonlarning birgalikdagi faoliyatini belgilangan maqsadga erishish yo’lida muvofiqlashtirishga qaratilgan kasbiy faoliaytdir

Menejment jarayonida belgilangan maqsadga erishish qanday yo’llar bilan amalga oshiriladi :

Boshqarish tamoyillari, funksiya va usullarini qo’llagan holda mavjud moddiy va mehnat resurslaridan samarali foydalanish yo’li bilan

Moddiy resurslarni qattiq tejash yo’li bilan, mehnat resurslaridan samarali foydalanish yo’li bilan

Mehnat resurslariga sarf qilish yo’li bilan

Boshqarish tamoyillaridan foydalanish yo’li bilan, mehnat resurslaridan samarali foydalanish yo’li bilan

Menejmentning asosi nimada :

Iqtisodiy, ijtimoiy, huquqiy va boshqa qonunlarga asoslangan ilmiy fan

Iqtisodiy fanlar va boshqa qonunlarga asoslangan ilmiy fan

Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarga asoslangan ilmiy fan

Tashkilot falsafasi va boshqa qonunlarga asoslangan ilmiy fan

Menejmentda vaqt davriga qarab maqsadlar turlari...

Strategik, taktik, tezkor

Doimiy, davriy, moliyaviy

Fursatli, boshkaruv, tijorat

Fursatli, doimiy, o‘zgaruvchan

Farmasevtik menejment bu-

Farmasevtika faoliyatining asosini tashkil etgan aholi va davolash muassasalarini samarali dori vositalari va tibbiy buyumlar bilan ta’minlash maqsadida insonlar, moliya, ishlab chiqarish va sotuv faoliyatini boshqarishga qaratilgan jarayondir

Dorixonani boshqarish jarayoni, moliya, ishlab chiqarish va sotuv faoliyatini boshqarishga qaratilgan jarayondir

Davolash profilaktika muassasasini boshqarish jarayoni, moliya, ishlab chiqarish va sotuv faoliyatini boshqarishga qaratilgan jarayondir

Aholini dori vositalari bilan ta’minlash

Farmatsiyaning asosiy maqsadi:

Aholi va davolash muassasalarini samarali dori vositalari va tibbiy buyumlar bilan ta’minlash

Daromadni oshirish

Yangi dori vositalarini ishlab chiqarish

Yangi dori vositalarini olishda yangi resurslarni toppish

Ishlab chiqarish yoki tijoratni boshqarish bu-

Menejment

Biznes

Marketing

Bozor

Farmasevtik tashkilotlarda boshqaruv jarayonida foydalaniladigan barcha resurslarni sanab o’ting

Moddiy, moliyaviy, texnik, mehnat, axborot, texnologik

Hom-ashyo, modda, yordamchi moddalar, tara, qadoq

Xususiy va qarz pul mablag’lari, qimmatli qog’ozlar

Sanoat, tijorat, marketing, statistika

Farmasevtik tashkilotning moddiy resurslariga nimalar kiradi :

Hom-ashyo, moddalar, tara, qadoq

Pul mablag’lari

Kadrlar

Texnika, uskuna, apparatura

Moliyaviy resurslariga nimalar kiradi :

Xususiy va qarz pul mablag’lari, qimmatli qog’ozlar

Hom-ashyo, moddalar, tara, qadoq

Normativ-huquqiy va statistik axborot

Ishlab chiqarish uchun texnologiyalar

Xodimlarni boshqarish - bu:

Kadrlardan oqilona foydalanishga va ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga mo'ljallangan rejalashtirish, tanlash, tayyorlash, baholash va uzluksiz ta'lim berish jarayoni

Umumiy maqsadga erishish uchun xodimlarni boshqarish

Korxonaning ishchi kollektivlarini boshqarish jarayoni.

Xodimlarni yollash va ulardan oqilona foydalanishda bosqichlar ketma-ketligi.

Inson resurslarini boshqarishda menejerning vazifalari nimalardan iborat:

Korxonaning barcha xodimlarining muvofiqlashtirilgan va muvofiqlashtirilgan ishini ta'minlash, ular uchun belgilangan maqsadlarga erishish uchun, Kompaniyani tegishli miqdordagi va sifatli kadrlar bilan ta'minlash, muvofiqlashtirish funktsiyasi.

Faqatgina tegishli miqdordagi va sifatli xodimlarni kompaniya bilan ta'minlash.

Faqat muvofiqlashtirish funktsiyasi.

Faqatgina korxonaning barcha xodimlarining maqsadga muvofiqlashtirilgan ishlarini ta'minlash, ular uchun belgilangan maqsadlarga erishish

Idoralar boshqaruvchisining muvofiqlashtiruvchi funktsiyasi quyidagilarni ta'minlaydi:

Xodimlarni turar joyi, xodimlarning maqsadi, ishchilarga belgilangan maqsadlarni etkazib berish.

Xodimlarni faqat motivatsiyasi.

Faqat ishchilarga belgilangan maqsadlarni etkazish.

Faqat xodimlarni bir jarayonga yo`naltirish.

Xodimlarni boshqarishga funktsional yondashuvi:

Kadrlar faoliyatining asosiy funktsiyalari va yo'nalishlari.

Inson resurslarini boshqarish funktsiyalarini bajaradigan funktsional xizmatlarning to'plami

Xodimlarga ish tavsiflarida ko'rsatilgan funktsiyalarni etkazish.

Korporativ boshqaruv tizimida mustaqil yo'nalish.

Xodimlarni boshqarishda tashkiliy yondashuv:

Inson resurslarini boshqarish funktsiyalarini bajaradigan funktsional xizmatlarning to'plami

Kadrlar faoliyatining asosiy funktsiyalari va yo'nalishlari.

Korxona xodimlarini ishini tashkil etish.

Korporativ boshqaruv tizimida mustaqil yo'nalish.

Rahabrlikning demokratik uslubi-

Hamjihatlik, ishinch, tushuncha, ma’suliyat, rag’batlantirishga tayanadi

Yo’riqnomaga tayanadi

Ko’rsatmalarga tayanadi

Buyruqqa tayanadi

Rahbarlikning qaysi uslubi qattiqlik, talabchanlik, qattiq nazorat bilan xarakterlanadi :

Avtoritar

Liberal

Demokratik

Farmoyish

Tadbirkorlikning tashkiliy madaniyati javob beradi:

Shaxsiy javobgarlik haqidagi ta'limot

Inson munosabatlari maktabining ta`limoti

Mehnatning ilmiy tashkiloti ta`limoti

Buyruqni boshqarish ta`limoti

Byurokratik tashkiliy madaniyat quyidagilarni nazarda tutadi:

Mehnatga jalb qilingan xodimlar uchun iqtisodiy manfaat va shaxsiy daromadni maksimal darajada oshirish

Ishchilar asosan ijtimoiy ehtiyojlar bilan bog'liq

Xodimlar faqat shaxsiy maqsadlariga qiziqish bildiradilar

Aksariyat xodimlar, agarda ular shaxsiy nuqtai nazariga mos kelmasa ham, korxonaning maqsadlariga erishish uchun qattiq ishlashga tayyor

Tashkiliy madaniyat quyidagilarni nazarda tutadi:

Javobgarlik xodimlarga taalluqli emas, lekin ular o'z xohishi bilan qabul qilishadi.

Korxonaning tashkiliy madaniyati xodimlarning istaklarini nazorat qilishi va yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kutilmagan harakatlarning neytrallashuvini eng yuqori darajaga ko'tarishi kerak.

Javobgarlik xodimlarga taalluqlidir, lekin ular o'z xohishi bilan qabul qilishadi

Inson resurslarini boshqarishning mohiyati shundan iboratki:

Odamlar raqobat kurashida kompaniyaning aktivi sifatida qaraladi.

Texnologik yondashuvni amalda ishlab chiqarish va mehnat jarayonlarini tashkil qilishga o'tkazishdir.

Xodimlarning tadbirkorlik faoliyatida o'sish kuzatilmoqda.

Odamlar raqobat kurashida kompaniyaning aktivi sifatida qaralmaydi.

Inson resurslarini boshqarish vazifasi:

Xodimlarni yollash, ishga qabul qilish va joylashtirish, mehnat munosabatlarini optimallashtirish, inson resurslarini tayyorlash va rivojlantirish.

Faqat mehnat munosabatlarini optimallashtirish.

Inson resurslarini o'qitish va rivojlantirish.

Faqat xodimlarni tanlash, ishga joylashtirish.

Boshqaruv tuzilmasi, kadrlar, mehnat shartnomalari quyidagicha amalga oshiriladi:

Tashkiliy ta'sir

Tartibga solish choralari

Moddiy rag'batlantirish va jarimalar

Intizomiy javobgarlik

Tashkilotning asosiy qoidalari, tamoyillari, xodimlarning xulq-atvori va me'yorlari, ularning tashqi ko'rinishini o'z ichiga olgan hujjat ...

Korporativ kod

Tashkilotning falsafasi

Korporativ madaniyat

Tashkilotning vakolati

Mehnat shartnomasining zarur tarkibiy qismlari quyidagilardir:

Xodimning vazifalari

Attestatsiyani amalga oshirish

Umumiy qoidalar

Malaka oshirish

Tashkilotda xodimlarni boshqarish xizmatining kadrlar tarkibi:

Kadrlar boshqaruvi uchun shu yoki boshqa vazifalarga ixtisoslashgan tegishli funktsional birliklarni shakllantirish

Yagona nazorat markazini shakllantirish

Xodimlarning strategik yo'nalishlarini amalda bajaradigan chiziqli rahbarlar majmuasi

Umumiy boshqaruv markazini shakllantirish

Ish beruvchining va tashkilot xodimlarining mehnat, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbiy aloqalarini tartibga soladigan qonuniy hujjat:

Mehnat shartnomasi

Ijara shartnomasi

Jamoaviy bitim

Buyruq

Ish munosabatlari quyidagilarning tashabbuskorligi bilan amalga oshiriladi:

Ish beruvchilar va xodimlar

Ishchilar

Davlat ish beruvchilari

Soliq inspektorlari

Xodimlarning qaysi toifalari mehnat shartnomalarini tuzishi maqsadga muvofiq :

Kompaniyaning egalari bilan

Barcha xodimlar toifalari bilan

Ishchilar bilan

Foyda olishni xohlaydiganlar

Xodimlarga ta'sir ko'rsatishning tashkiliy uslublari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Ish tavsifi

Buyurtma

Yo'qotish

Maoshdan chegirib tashlash

Xodimlarga qaysi hujjatlar asosida ta'sir ko'rsatiladi :

Buyruq

Korxona ustavida

Ko'rsatmalar

Xodimlar jadvali

Tashkilotning xodimlarni boshqarish funktsiyalarining shartliligi prinsipi quyidagilarni nazarda tutadi:

Tashkilotni rivojlantirishga qaratilgan kadrlarni boshqarish funktsiyalari tashkilotning faoliyatini ta'minlashga qaratilgan vazifalardan ustun keladi

Xodimlarni boshqarish funktsiyasi o'zboshimchalik bilan shakllantirilmaydi va o'zgartiriladi lekin tashkilot maqsadlariga muvofiq

Kadrlar tayyorlashni shakllantirish bo'yicha takliflarni ko'p o'lchovli ishlab chiqish zarur

Stabilizatsiya bosqichida kadrlar boshqaruvi korxonalari quyidagilarga yo'naltiriladi:

Kadrlar xarajatlarini ko'paytirish, ya'ni xodimlar xarajatlarini qoplash imkoniyatini bartaraf etish

Korxonaning korporativ madaniyatini shakllantirish

Korxonaning maqbul tashkiliy tuzilmasini aniqlash

Kadrlar ishi tizimi va tamoyillarini ishlab chiqish

Mexnat shartnomasi bu xodim va kim o‘rtasidagi kelishuv

Ish beruvchi

Kasbdosh

Raxbar

Ishchi, xizmatchi

Korxonaning kadrlar siyosati:

Korxona strategiyasiga muvofiq inson resurslarini amalga oshiradigan va muvofiq ishlab chiqilgan qoidalar va me'yorlar tizimi

Korxonaning individual va guruh imkoniyatlarini doimiy ravishda o'zaro nazorat qilish, o'zaro yordam berish, o'zaro hamkorlikda aniqlangan tizim

Xodimlarni rejalashtirish

Murakkab takliflar majmui, tashkilotning barcha a'zolari tomonidan asoslanmagan, bu tashkilotning xatti-harakatlarining umumiy asoslarini belgilaydi

Ierarxiyaning barcha darajalariga kadrlarni jalb qilish uchun ishlatiladigan holat, o'ziga xos:

Kadrlar siyosatini va aralash ishchi siyosatini ochish.

Yopiq kadrlar siyosati

Aralashgan kadrlar siyosati

Aralashmagan siyosat

Xodimlarni tashkilot vazifalariga muvofiqligini ta'minlashga qaratilgan harakatlarga quyidagilar kiradi:

Xodimlar faoliyati

Funktsional tavsiyalar

Xodimlarning almashinuvi

Xodimlarni monitoring qilish

Xodimlar uchun yopiq kadrlar siyosati bilan rag'batlantirish va rag'batlantirish tizimida:

Odamlarning ijtimoiy maqomini hisobga olgan holda kafolatlar (barqarorlik, xavfsizlikka bo'lgan ehtiyojni qondirish)

Moddiy rag'batlar

Qat'iy jazo tizimining yo'qligi

Nomoddiy rag'batlantirish

Kadrlar boshqaruvi- bu :

Tashkilotning inson resurslarini rivojlantirish va undan samarali foydalanishga qaratilgan boshqarish

Xodimlarning ishi ustun turgan boshqaruvning operatsion darajasi

Menejmentning taktik darajasini boshqarish

Inson resurslarini boshqarishda ustun turgan boshqaruvning strategik darajasi

Xodimlarni boshqarish:

Insonning tashqi muhitga moslashuvi masalalarini umumlashtirish va amalga oshirish.

Tashkilot xodimlarini boshqarish tizimini shakllantirish

Professional vazifalarni bajarish

Tashkilotning umumiy maqsadlari darajasini belgilash

Agar mehnat shartnomasida amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, u holda

Mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi

Mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi

Shartnoma bir yil muddatga tuzilgan hisoblanadi

Shartnoma kuchga ega emas

Qanday toifa xodimlar ishga dastlabki sinovsiz qabul qilinadi :

Korxona uchun belgilangan kvota hisobidan ishga yuborilganlar

10 yildan ortiq ish stajiga ega bo‘lgan shaxslar

Ish stajiga ega bo‘lmagan shaxslar

Chet el fuqarolari

Ishga qabul qilinishda dastlabki sinov vaqti qancha :

3 oy

4 oy

5 oy

6 oy

“ Mehnat shartlari” nimani bildiradi :

Mehnat jarayonidagi jami ishlab chiqarish va ijtimoiy omillar majmuasini

Ishlab chiqarish korxonasining maydonini

Egallangan lavozimni

Ishlab chiqarish omillarini

Mehnat shartnomasi qachon bekor qilinishi mumkin :

Tomonlarning kelishuviga ko‘ra. Shu asosga ko‘ra, ixtiyoriy vaqtda mehnat shartnomasining barcha turlari to‘xtatilishi mumkin

Uchinchi tarafning taklifi asosida

Xodimlarga belgilangan ish vaqtining uzaytirilishi tufayli

Xodimlar shtatining ortiqcha belgilangan paytda

Xodimlar ish vaqtining me’yoriy davomati qancha bo‘lishi kerak :

1 xaftada 40 soatdan oshmasligi

1 xaftada 30 soatdan oshmasligi

1 oyda 300 soatdan oshmasligi

1 xaftada 50 soatdan oshmasligi

Xodimlarni ishga qabul qilishda qanday xujjatlar talab qilinadi :

Pasport, harbiy bilet, oliy va o’rta maxsus o’quv yurtini bitirganlik to‘g‘risida diplom, mexnat daftarchasi

Mexnat daftarchasi, pasport, tibbiy ma’lumotnoma, harbiy bilet

Pasport, harbiy bilet, turar joyidan ma’lumotnoma, oliy yoki o’rta maxsus o‘quv yurtini bitirganlik to‘g‘risida diplom

Oldingi ish joyidan tavsiyanoma, pasport, harbiy bilet, ma’lumoti to‘g‘risida xujjat

Mexnat shartnomasi qanday xollarda to’xtatiladi :

Tomonlarning kelishuviga asosan

Mexnat talablarining o‘zgarishi

Ishlab chiqarish texnologiyasining o‘zgarishi

Taqdim etilgan xujjatlarning to‘liq emasligi

Mexnat shartnomasining ma’muriyat tashabbusi bilan to‘xtatilishi qanday sabablar asosida amalga oshadi :

Xodim tomonidan mexnat majburiyatlarini doimiy ravishda yoki qo‘pol ravishda bir marotaba buzilishi

Ish beruvchi tomonidan mexnat majburiyatlarini doimiy ravishda yoki qo‘pol ravishda bir marotaba buzilishi

Uchinchi taraf tomonidan mexnat majburiyatlarini doimiy ravishda yoki qo‘pol ravishda bir marotaba buzilishi

Ish beruvchi istalgan vaqtda bir taraflama mehnat shartnomasini bekor qilishga xaqli

Xodim tashabbusi bilan mehnat shartnomasi to‘xtatilganda...

Xodim 2 xafta oldin, ma’muriyatni xabardor qiladi, muddat o‘tgandan so’ng xodimga mexnat daftarchasi berilib, xisob-kitob amalga oshiriladi

Xodim bo‘shashini asoslaydi, u bilan xisob-kitob qilinadi va mexnat daftarchasini beriladi

Xodim 1 oy oldin ma’muriyatni xabardor qiladi, muddat o‘tgandan so’ng xodimga mexnat daftarchasi berilib, xisob-kitob amalga oshiriladi

Xodim egallab turgan lavozimiga boshqa xodim topilmaguncha shartnoma to‘xtatilmaydi

Mehnat shartnomasi mazmuni

Tomonlar qo‘lga kiritayotgan huquqlar, o‘z zimmalariga olayotgan majburiyatlar majmuidir

Xodim ishga qabul qilinayotgan korxona, muassasa, tashkilot (uning tarkibiy bo‘linmasi)ning nomi ko‘rsatib o‘tilgan xujjat

Uch tomonlama kelishilgan xujjat

Xodim va ish beruvchi o‘rtasida bajarilishi ixtiyoriy deb topilgan xujjatlar majmui

Mehnat shartnomasi dastlabki sinov sharti bilan tuzilishining mazmuni va mohiyati

Xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko‘rish

Mehnat shartnomasini tayyorlash uchun zarur vaqt ajratish

Uchinchi taraflar bilan kelishuv va muzokaralarni yakunlash uchun belgilangan vaqtni belgilab olish maqsadida

Yangi ishga qabul qilinayotgan xodim bilan tushuntirish ishlarini olib borish maqsadida

Ish beruvchi mehnat shartnomasi bekor qilish haqida xodimni yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirishi shart. Ogohlantirish muddatlari...

2 oy avval

4 oy avval

6 oy avval

2 xafta avval

Ish boshlanadigan kun

Qonun xujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi

Ishga qabul qilinuvchi xodimning xohish istaklariga binoan amalga oshiriladi

Ish beruvchining mehnat daftarchasini ro‘yxatga olgandan keyingi 2 xaftalik muddat davomida

Tomonlarning og‘zaki kelishuviga asoslanib

“Ishga qabul qilish paytida ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hujjatlarni talab qilishi lozimligi” haqidagi degan tushuncha, Mehnat kodeksining qaysi moddasida keltirilgan :

80 - moddasi

124 - moddasi

76 - moddasi

29 - moddasi

Mehnat daftarchasi bu ...

Xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy xujjatdir

Ikki tomonning belgilangan majburiyatlari xaqidagi xujjat

Lavozim yo’riqnomalari keltirilgan xujjat

Mexnat shartnomasi

Vaqtinchalik boshqa ishga o‘tkazish qaysi holatlarda amalga oshiriladi :

Ish beruvchi tashabbusi bilan – ishlab chiqarish zarurati yoki ish to‘xtab qolgan hollarda

Korxona o‘z faoliyatini to‘liq to‘xtatayotgan taqdirda

Doimiy shtatdagi xodimning mexnat shartnomasi bekor qilinayotgan taqdirda

Uchinchi tarafning tashabbusi bilan

O‘zR Mehnat kodeksining qaysi moddasida mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslari keltirilgan :

37 – moddasi

91 – moddasi

52 – moddasi

74 – moddasi

Xodim ishdan bo‘shash to‘g‘risidagi o‘z arizasini ish beruvchidan u ishdan bo‘shatish haqida buyruq chiqarguniga qadar istagan paytda qaytarib olishga yoki uni bekor qiluvchi boshqa qanday xujjat berishga haqli :

Ariza

Shartnoma

Kelishuv

Ma’lumotnoma

Mehnat shartnomasining ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilinishiga sababchi shartni ko‘rsating

Xodimning o‘z mehnat vazifalarini bir marta qo‘pol ravishda buzganlik

Bir marta tushuntirish xati yozilgan taqdirda

Uzrlik sabablarga ko‘ra ish vaqti boshlanish vaqtida kechga qolgan xolatda

Xodimning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlarda

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilangan...

18 yoshga to‘lmagan xodimlar

18 yoshdan oshgan xodimlar uchun

Chernobil AES likvidatsiyasida ishtirok etgan shaxslar uchun

Diabet xastaligiga chalingan shaxslar uchun

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilangan...

I va II guruh nogironlari

18 yoshdan oshgan xodimlar uchun

Chernobil AES likvidatsiyasida ishtirok etgan shaxslar uchun

Diabet xastaligiga chalingan shaxslar uchun

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilangan...

Byudjet tashkilotlarida ishlovchi homilador va 3 yoshgacha farzandi bo‘lgan ayollar

18 yoshdan oshgan xodimlar uchun

Chernobil AES likvidatsiyasida ishtirok etgan shaxslar uchun

Diabet xastaligiga chalingan shaxslar uchun

Mehnat intizomi haqidagi tartib qoidalar quyidagilardan qaysi mustahkamlangan hujjatda aks etgan

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida

O‘zbekiston Respublikasi Oila kodeksida

O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksida

Mehnat intizomi haqidagi tartib qoidalar quyidagilarda mustahkamlangan xujjat

Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasida

Oldi sotdi shartnomasida

Ijaraga olish shartnomasida

O‘zbekiston Respublikasi Mexnat kodeksida

Mehnat Kodeksining 181-moddasida intizomiy nojo‘ya harakat sodir etgan xodimga nisbatan quyidagi jazo choralari qo‘llanishi mumkinligi nazarda tutilgan holat

Hayfsan

Ishonchnoma

Bildirgi

Ariza

Biznes atamasi qaysi tildan olingan va qanday ma’noni anglatadi :

Ingliz tilidan olingan bo’lib ish degan ma’noni anglatadi

Nemis tilidan olingan bo’lib ish yuritish degan ma’noni anglatadi

Lotin tilidan olingan bo’lib faoliyat degan ma’noni anglatadi

Fors tilidan olingan bo’lib hisob degan ma’noni anglatadi.

“Biznesmen” atamasi birinchi bo’lib qayerda paydo bo’lgan :

Angliyada

Amerikada

Fransiyada

Germaniyada

Korxonaning ishlab chiqaruvchi xodimlari qanday tasniflanadi :

Asosiy va yordamchi xodimlar

Boshqaruvchi, ishlab chiqaruvchi va savdo xodimlari

Mutaxassis-menejerlar va yordamchi xodimlar

Menejerlar va mutaxassislar

Tadbirkor so’zining ma’nosi qaysi javobda ko’rsatilgan :

O’zining mablag’larini tavakkal qilgan holda bozorga yangi g’oya, mahsulot olib kirish kabi faoliyatni amalga oshiruvchi shaxs

Shaxsiy mulk egasi bo’lgan holda o’z mahsulotini ishlab chiqaruvchi

Bozorga yangi tovar yoki mahsulot kirituvchi

Chet eldan bozorga mahsulot olib kiruvchi va eksport qiluvchi

Tadbirkorlikning muhim elementlarini ko’rsating :

Havf-hatarni inobatga olish, foyda olishga intilish

Yangi mahsulot ishlab chiqarish

Ko’p miqdorda mahsulot olib kirish

Chetga katta miqdorda eksportni amalga oshirish

Iqtisodiy erkinlik, raqobat kurashida ishtirok etish, tijorat sirtiga ega bo’lish. Yuqoridagi sifatlar qaysi faoliyat turi egasiga tegishli bo’lishi kerak :

Tadbirkor

Korxona rahbari

Dorixona rahbari

Tashkilot rahbari

O’z holida tadbirkorlik faoliyatida muvaffaqiyatga erishishi tadbirkorning qaysi xususiyatiga bog’liq :

Tadbirkorlik darajasiga

Kapital miqdorga

Mulkchilik egasi yoki yo’qligiga

Ishlab chiqaradigan mahsulotining turiga

Tadbirkorning o’z faoliyati natijasida daromad olishi va uning miqdori nimaga bog’liq :

 Ishlab chiqargan va sotgan mahsulotiga bo’lgan talabning hajmiga

Bozordagi raqobatga

Mahsulot sifatiga

Mahsulot miqdoriga

Tadbirkorning bozorda o’z o’rnini topa olishi qaysi omillarga bog’liq :

Marketing tadqiqotlarini o’tkazishdagi faollik , tashabbuskorligi darajasiga bog’liq

Ishlab chiqargan mahsulotinign bozordagi talabiga

Mahsulotning sifatiga

Mahsulot hajmiga

Tadbirkorlik tushunchasiga berilgan ta’rifni toping :

Mulkchilik subektlarining mahsulot ishlab chiqarish va xizmatlar ko’rsatish hamda foyda yoki daromad olishga qaratilgan amaldagi qonunlar doirasida tashabbuskorlik bilan faoliyat yuritishidir.

O’zining mablag’larini tavakkal qilgan holda bozorga yangi g’oya, mahsulot olib kirish kabi faoliyatni amalga oshiruvchi shaxs

Shaxsiy mulk egasi bo’lgan holda o’z mahsulotini ishlab chiqaruvchi

Bozorga yangi tovar yoki mahsulot kirituvchi

Kichik biznesni amalga oshirish uchun qanday shartlar amalga oshirilishi kerak :

Tadbirkor tomonidan korxona yoki tashkilot tuzish va uning faoliyatini tashkil etish

O’zining shaxsiy markasiga ega bo’lishi

Bozorda o’z mahsulot o’rniga ega bo’lishi

Raqobatbardosh korxona tuzishi

Kichik biznesni toifalash qaysi ko’rsatkichlaga asosan olib boriladi :

Ishchi va xizmatchilar soni, yillik mahsulot hajmi

Mahsulot turiga ko’ra

Ishlab chiqarish hajmiga ko’ra

Korxona egallagan yer maydoniga ko’ra

Korxonada band bo’lgan ishchilar soniga ko’ra biznes qaysi toifalarga bo’linadi :

Kichik korxonalar yoki kichik biznes, o’rta korxonalar va o’rta biznes , yirik korxonalar yoki yirik biznes

Kichik va o’rta korxonalar

Katta va kichik korxonalar

Kichik biznes va o’rta biznes

“Kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag’batlantirish to’g’risida” gi qonun qachon ishlab chiqilgan :

1995yil 21-dekabrda

1995 yil 15-dekabrda

1994yil 21-dekabrda

1994 15-dekabrda

“Kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag’batlantirish to’g’risida”gi qonunda nima belgilab berilgan :

Kichik va xususiy tadbirkorlik subektlarining miqyosini

Xususiy tadbirkorlik obektlarini belgilab beradi

Tadbirkorlik faoliyatini belgilab beradi

Foliyat turini belgilab beradi

Kichik biznes turidagi korxonalarda qancha ishchi ishlashiga ruxsat etilgan :

 100 tagacha ishchi

500 tagacha ishchi

500 tadan ortiq ishchi

100 tadan ortiq ishchi

O’rta biznes turidagi korxonalarda qancha ishchi ishlashi mumkin :

500 tagacha ishchi

100 tagacha ishchi

500 tadan ortiq ishchi

100tadan ortiq ishchi

Yirik biznes turidagi korxonalarda nechta ishchi ishlashiga ruxsat etilgan :

 500 tadan ortiq

100 tagacha

500 tagacha

100tadan ortiq

Sanoat va qurilishda kichik va xususiy tadbirkorlik doirasida korxonalar uchun qancha ishchi soniga ruxsat etilgan :

50 kishigacha

30 kishigacha

50dan ortiq kishiga

60 kishigacha

Qishloq xo’jaligi va ishlab chiqarishning boshqa soxalaridagi tadbirkorlik doirasida korxonalar uchun qancha ishchi soniga ruxsat etilgan :

 25 kishigacha

30 kishigacha

50 kishigacha

60 kishigacha

Qanday dori vositalarini reklama qilish taqiqlanadi :

Shifokor retsepti bo'yicha beriladigan dori vositalari, tarkibida psixotrop va giyoxvand moddalari bo'lgan dori vositalari

Tibbiyotda qo'llanishga ruxsat berilmagan dori vositalari

O'zbekiston Respublikasi tibbiyot amaliyotida qo'llanishga ruxsat berilmagan dori vositalari, tarkibida giyoxvand va psixotrop moddalari bo'lgan dori vositalari

Tayor dori preparatlari

Qanday dori vositalarini O'zR SSV ruxsatisiz reklama qilish mumkin emas :

Biologik faollikka ega oziq!ovqat qo'shimchalari (BAD), voyaga yetmaganlarga mo'ljallangan dori vositalari

Davolab bo'lmaydigan yoki davolash qiyin bo'lgan kasalliklarda ishlatiladigan dori vositalari

Tibbiy buyumlar, gigiena, dezinfektsiya, dezinsektsiya va deratizatsiya vositalar.

Tibbiy buyumlar

Maxsus davlat organi ruxsatisiz qanday dori vositalarini reklama qilish taqiqlanadi :

Kosmetik va maishiy kimyo vositalari.

Oziq-ovqat maxsulotlari

Vitaminli va biologik jixatdan ta'sirchan qo'shimchalar (BAD)

Gomeopatik preparatlar

Qanday vazifalar reklamaning funktsiyalarini belgilaydi :

Iste'molchilarni yangi tovarga jalb qilish

Narxlarning o'zgarishi bilan tanishtirish

Korxona obro'sini shakllantirish, firmaning qo'shimcha xizmatlari xakida ma'lumot berish

Tovarlar to'g'risida ma'lumot berish

O'zbekiston Respublikasining qanday me'eriy xujjatlari dori vositalari to'g'risidagi reklamaning xuquqiy asoslarini belgilaydi :

“Reklama to'g'risida”gi qonun

O'zR SSV ning “Dori vositalarining reklamasini tashkil etish” to'g'risidagi qonuni

 “Dori vositalari va farmatsevtik faoliyat to'g'risida”gi qonun

"Reklama to'g'risida" va "Dori vositalari va farmatsevtik faoliyat to'g'risida"gi qonunlar

Reklamani tayyorlash va tarqatish uchun buyurtmachi bo'lgan shaxs nima deb nomlanadi :

Reklama tayyorlovchi

Reklama beruvchi

Reklama tarqatuvchi

Reklamadan foydalanuvchi

Reklama tarqatish vositalarining asosiy turlarini sanab o'ting.

Ommaviy axborot vositalari, tashqi reklama, transportdagi reklama

Radio va televidenie

Tashqi reklama, transportdagi reklama

Tashqi va ichki reklama, radio va televidenie, transport

Dori vositalarining nashriy reklamasiga nimalar kiradi :

Prospektlar

Kataloglar

Bukletlar

Reklama varaqalari

Farmatsevtik korxonalari maxsulotiga nisbatan iste'molchilar talabini shakllantirish va ularning xatti- harakatiga ta'sir o'tkazishning eng samarali vositasi nima :

Reklama

Maqola

Reglament

Tezis

Maxsulot yoki korxona to'g'risida ma'lumot beruvchi, farmatsevtik mahsulotning iste'mol qiymatini tasvirlagan yoki kompaniyaning ijobiy mavqeini targ'ibot etgan holda, xarid etuvchi auditoriyani tayyorlash vositasi –bu :

Reklama

Maqola

Reglament

Tezis

Reklama quyidagi qaysi vaziyatlarda qo'llanishi mumkin:

O'xshash maxsulotni ishlab chiqaruvchi raqiblar bilan kurashishda

Yangi preparatni bozorga chiqarish muddatini qisqartirish maqsadida

Preparatning tanilishida

Preparatga bo'lgan ishonchni mustahkamlashda

Iste'molchilarning ushbu korxona ishlab chiqargan farmatsevtik maxsulotning afzalligi haqidagi xabar beruvchi manba.

Reklama

Maqola

Reglament

Tezis

Reklamaning marketingdagi o'rnini belgilashda......

Har kanday biznesda marketing iste'molchilarning ehtiyoj va talablarini qondirishga qaratilgan strategik jarayonligini e'tiborga olish kerak

Reklamaning joyi va sifatini yaxshilash kerak

O'xshash maxsulotni ishlab chiqaruvchi raqiblar bilan kurashishda,

Yangi preparatni bozorga chiqarish muddatini qisqartirish maqsadi

Farmatsevtik korxona marketingi nimaga qaratilgan :

Aniq iste'molchilar maqsadli bozoriga qaratadigan

Bozorning korxona tomonidan ishlab chiqariladigan mahsulotga bo'lgan talabini shakllantirishga qaratilgan

Maxsulot yoki korxona to'g'risida ma'lumot beruvchi

Farmatsevtik mahsulotning iste'mol qiymatini tasvirlagan yoki kompaniyaning ijobiy mavqeini targ'ibot etdi

 Marketing kompleksining asosiy elementlaridan birini nima tashkil etadi

Reklama

Maqola

Reglament

Tezis

Reklamaning kommunikativ (muloqotli) ahamiyati .....

Farmatsevtika bozoridagi sub'ektlarning o'zaro munosabatlarini o'rgangan holda, bir birlarini tushunishga yo'naltirilgan turli xil ma'lumotlarni yetkazishda yordam berishdan iborat

Xatti-harakatlarini qaratadigan aniq iste'molchilar maqsadli bozorni tashkil etadi.Bozorning korxona tomonidan ishlab chiqariladigan mahsulotga bo'lgan talabini shakllantirishga qaratilgan.

Maxsulot yoki korxona to'g'risida ma'lumot beruvchi

Farmatsevtik mahsulotning iste'mol qiymatini tasvirlagan yoki kompaniyaning ijobiy mavqeini targ'ibot etish

Qaysi atamada auditoriyaga dori vositalari haqida ma'lumot berib, ularning ongida ushbu ma'lumotlar asosida ushbu dori vositalarining sifatliligi, samaradorligi kabi xususiyatlari yordamida ularning mavqeini shakllantirishga yordam beradi.

Reklamaning kommunikativ (muloqotli) ahamiyati

Reklamaning marketingdagi o'rnini

Reklamaning iqtisodiy o'rni

Reklama iqtisodiyotni rivojlantirish

Iqtisodiyotni rivojlantirish va turmush darajasini oshirishga ta'sir etuvchi omil

Reklama

Maqola

Reglament

Tezis

Reklama marketing mutaxassislari tomonidan qo'llaniladigan qanday ma'lumotlar manbaidir.

Iste'molchilarning diqqat e'tiborini farmatsevtik maxsulotning narxidan chetga tortishda,

Iste'molchilar uchun narxning ahamiyatini oshirishda

Bozordagi raqobatni kuchaytirishda

Assortimentni kengaytirish uchun

Reklamaning ijtimoiy o'rni ......

Maxsulot yoki xizmat to'g'risida ma'lumot berib, ularning taniqli va mashxur bo'lishiga erishish asosida talab, savdo xajmi va ishlab chiqarish sur'atlarining o'sishiga sabab bo'lishidir.

Farmatsevtika bozoridagi sub'ektlarning o'zaro munosabatlarini o'rgangan holda,

Bir-birlarini tushunishga yo'naltirilgan turli xil ma'lumotlarni yetkazishda yordam berishdan iborat

Xatti harakatlarini qaratadigan aniq iste'molchilar maqsadli bozorni tashkil

Farmatsevtik mahsulotlar reklamasining maqsad :

Iste'molchi reklama qilinayotgan mahsulotni xarid qilishiga erishishdir

Sifatsiz maxsulotlar va korxonalar bilan tanishtirish

Ilm fan yangiliklari bilan tanishtirish

Dorilarni sotmaslik ularni zaxirada saqlash

Reklama qilinadigan ob'ektga qo'yiladigan talablar

Dori vositasi tibbiyot, sog'liqni saqlash soxasi bilan bevosita bog'liq bo'lishi

Farmatsevtik reklamaga nafaqat tijorat, balki jamiyat va har bir fuqaro xavfsizligini ta'minlash lozim

Shifokor retseptsiz xam qo'llanilishi kerak

Dori vositalarini to’g’ri saqlash kerak

Dori vositalarini reklama qilishdan maqsad

sotuvlarini oshirish

Reklama yordamida mutaxassislar (shifokor va farmatsevtlar)ning bilimlariga,

Ma'lumotlariga asosiy urg'u berishdir

Ma'lum bir dori preparatini to'g'ri va ongli ravishda tanlash imkoniyatini ta'minlash

Iste'molchi farmatsevtik reklamaning mazmunini tanqidiy tahlil qilishga qodir emas, shuning uchun reklama preparatning .....

Haqiqiy xususiyatlarini oshiribgina qolmay uning aslida mavjud bo'lmagan xususiyatlarini ham ta'riflash imkonini beradi

O'xshash maxsulotni ishlab chiqaruvchi raqiblar bilan kurashishda,

Yangi preparatni bozorga chiqarish muddatini qisqartirish maqsadida

Preparatning tanilishida, unga bo'lgan ishonchni mustahkamlashda

Reklama mazmuni, uning qaysi ob'ektni tavsiflashiga qarab qanday turlari mavjud :

Reklama tovar yoki firma reklamasi

Dori moddasi va substansiya

Joy va yer

Pul av chek

Qaysi reklama farmatsevtika bozorida tijorat funktsiyasiga bo'lib u dori vositalari va tibbiy buyumlarning iste'mol qilish hususiyatlarini targ'ibot qilgan holda bozor munosabatlarini rivojlantirishga xizmat qiladi.

Tovar reklamasi

Firma reklamasi

Ijtimoiy reklama

Bevosita reklama

Tovar reklamasining asosiy maqsadi :

Tovarga bo'lgan talabni shakllantirish va uning sotuvlarini rivojlantirishdir

Firmaning boshqa raqobatchilardan farq qiluvchi fazilatlarini, ustuvor tomonlarini, afzalliklarini yoritib berish

Jamiat, avvalo faol va potentsial haridorlar orasida firmaning nufuzli, salmoqli imidjini yaratish

Firmaga hamda bu firmada ishlab chiqariladigan mahsulotga nisbatan ishonch hissini shakllantirishdan iborat

Qalbakilashtirish qaysi preparatlar uchun taalluqli bolishi mumkin :

Original va jenerik

Original va gomeopatik

Patentlangan va patentlanmagan

Jenerik va gomeopatik

Qalbaki dori vositalarining chinligi boyicha salmogi necha foizni tashkil qiladi :

36%

56%

6%

2%

Qalbaki DVlarining miqdoriy taxlili boyicha salmogi necha %ni tashkil qiladi :

6%

2%

36%

56%

Qalbaki DVlarining tashqi korinishi boyicha salmogi necha %ni tashkil qiladi :

56%

36%

6%

2%

Qalbaki DVlarining yorliqlanishi boyicha salmogi necha %ni tashkil qiladi :

56%

36%

6%

2%

Istemolchilar o’z vrachlariga qanday malumotlarni yetkazishlari kerak :

Qollanilgan davolash choralariga qaramasdan sogaymaslik holatlari togrisida,davolash davomidagi barcha nojoya tasirlar togrisida;

Dori vositasining hech qanday tasir korsatmaganligi

Dori vositasining tasir doirasining pastligi;

Davolash davomida hech qanday nojoya tasir bolmaganligi;

Dori vositalarini bozorga chiqarishda qanday korsatkichkar ularni baxolashning negizini tashkil etishi kerak :

Sifat,samaradorlik,bezararlik

Sifat,ishonchlilik,samaradorlik

Xavfsizlik,sifat,ishonchlilik

Sifat,bezararlik,xavfsizlik

Qaysi muassasalar DVlarining sifatini taminlashga oz hissalarini qoshishlari zarur :

DPM,ishlab chiqaruvchi korxonalar,ulgurji va chakana savdo qiluvchi tashkilotlar

DPM,dorixonalar

Ishlab chiqaruvchi korxonalar,har xil zavodlar

DPM dorixonalari,ishlab chiqaruvchi korxonalar

Kopchilik

Mamlakatlarda DVlarining sifati qanday nazorat qilinadi :

Bevosita davlat organlari tomonidan

IIB tomonidan

SSV ligi tomonidan

Adliya Vazirligi tomonidan

Qachondan boshlab butun jahon hamjamiyati farmasevtik bozoriga qalbaki DVlari kirib kela boshladi :

XX asr oxiridan

XIX asr oxiridan

XX asr boshlaridan

XIX asr boshlaridan

Birinchi qalbaki dori vositasi togrisidagi malumot qachon aniqlangan :

1998yil

1997 yil

1999 yil

1996 yil

Birinchi qalbaki DV qaysi farmasevtik zavodda ishlab chiqarilgan :

Krasfarma

Novofarma

Medfarm

Medforma

Birinchi qalbaki DV qaysi DV asosida aniqlangan :

POLIGLYUKON

KORVALOL

PIRASETAM

ANALGIN

O’z.RSSV malumotiga kora qalbaki DVlarining miqdori 1998yilga nisbatan necha martaga ortgan :

10 marta

8 marta

12 marta

9 marta

Xozirgi paytda O”z.farmasevtika bozorida farmakoterapevtik guruhlar boyicha antibacterial preparatlar necha %ni tashkil qiladi :

47,8%

13,5%

10,9%

9,5%

Gastroenterologik DVlari necha %ni tashkil qiladi :

13,5%

10,9%

7,7%

5,6%

Qalbaki dori vositalar ichida analetiklar necha %ni tashkil qiladi :

10,9%

9,5%

9,5%

13,5%

Qalbaki dori vositalari ichida toqimalar almashinuviga tasir korsatuvchilar necha %ni tashkil qiladi :

9,5%

10,9%

7,7%

13,5%

Zamburuglarga qarshi qalbaki DVlari hozirda necha foizni tashkil qiladi :

7,7%

9,5%

10,3%

13,5%

Gormonal qalbaki DVlari hozirda necha %ni tashkil qiladi :

5,6%

5%

7,7%

9,5%

Xozirgi paytda O’zbekiston farmasevtik bozorida boshqa DVlari necha %ni tashkil qiladi :

5%

5,6%

7,7%

9,5%

Qalbakilashtirishda jazo sanksiyalarining kuchsizligi qanday oqibatlarga olib keladi :

Qalbakilashtirish kolamining kengayishiga

Qalbakilashtirish kolami o’zgarmaydi

Chet eldan ko’p qalbaki DVlari kirib kelishiga

Chet elga ko’p miqdorda qalbaki DVlari chiqib ketishiga

Narxlarning yuqoriligi qalbakilashtirishga qanday tasir ko’rsatadi :

Arzonroq qalbaki DVlarini kiritish imkoni

Kamroq qalbakilashtirishga qalbaki dorilar soni kamayishiga

Qalbakilashtirish ortishiga

Narxlarning yuqoriligi qalbakilashtirishga qanday tasir ko’rsatadi

JSST ma’lumotlariga ko’ra qalbakilashtirilgan DVlari dunyoni nechta mamlakatida aniqlangan :

28ta

27ta

29ta

26ta

”Qalbaki dori vositasi” tushunchasiga qachon ta’rif berilgan :

1992 yil

1991 yil

1993 yil

1994 yil

1-Xalqaro anjumanda qanday tushunchaga ta’rif berilgan :

”Qalbaki dori vositasi”

”Qon to’xtatuvchi dori vositasi”

”Gomeopatik dori vositasi’

”Qalbakilashtirish”

JSST bilan hamkorlikda DVlarini qalbakilashtirish muammolariga bag’ishlangan 1-xalqaro anjuman qachon o’tkazilgan :

1992 yil

1991 yil

1993 yil

1994 yil

Qalbaki DVda qanday moddasi yo’q bo’ladi :

Aktiv ingrediyent

Ta’sir etuvchi moddasi

Yordamchi modda

Qo’shimcha modda

1-guruh qalbaki DVlari qanday nomlanadi :

Bo’sh preparatlar

To’la preparatlar

Yarim bo’sh preparatlar

Yarim to’la preparatlar

Mahsulot (xizmat) turlarini sertifikatlash to`g`risida O`zbekiston Respublikasida qanday qonun mavjud :

“Sertifikatlash to`g`risida”gi

 “Standartlash to`grisida”gi

 “Iste`molchilar huquqini himoya qilish to`grisida”gi

 “Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to`grisida”gi

Sertifikatlashtirish jarajonidan oldingi tahlil xulosalarining xolisonaligi va to`g`rililigi bo`yicha javobgarlik qaysi tashkilot yoki muassasaga yuklatilgan :

O`zstandart

Sertifikatsiyalash tashkiloti

Laboratoriya tekshiruvi markazi

Sifatini nazorat qilish tashkiloti

Sertifikatlashtirish jarayonlari tartibini qaysi tashkilot belgilab beradi :

Sertifikatlashtirish idorasi

Buyurtmachi

Sifatini nazorati laboratoriyasi

Dori vositalarini standartlash va sertifikatlash davlat markazi

Sertifikatlashtirishda mahsulotning markirovkasi tasdig`i asosida kafolat beriladi:

Mahsulot sifati va xavfsizligiga

Faqatgina mahsulotning sifatiga

Faqatgina mahsulotning xavfsizligiga

Faqatgina mahsulot tarkibiga

Buyurtmachi tomonidan ishlab chiqarilgan farmatsevtik mahsulotga muvofiqlik sertifikatini olish uchun sertifikatlashtirish idorasiga qanday hujjatlar topshiriladi :

Muvofiq faoliyat turi uchun litsenziya

Buyurtma xati

Yuk xati

Hisob fakturalari

Buyutmachi tomondan xorijdan keltirilayotgan farmatsevtik mahsulotni sertifikatlash uchun qanday hujjatlar taqdim etiladi :

Buyurtma va tovarning O`zR bojxona hududiga yetib kelganligi to`g`risida belgi qo`yilgan kuzatuv hujjatining nusxasi

Ishlab chiqaruvchi korxonada o`tkazilgan tahlil bayonnomalari va kuzatuv hujjatlari (hisob-faktura, yuk xati, invoys)

Mahsulotning markirovka nusxalari

Ishlab chiqarilgan mahsulotning me`yoriy hujjatlari nusxalari

Sertifikatlashtirish idorasi tomonidan muvofiqlik sertifikatini berishni rad etishga qanday sabablar asos bo`ladi :

Laboratoriya sinovlarining salbiy natijalari va topshirilgan hujjatlarning to`liq emasligi

Namunalar olish bo`yicha vakillarning yetishmasligi

Dori vositalarining sifatini nazorati to`liq amalga oshirilmasligi

Sertifikatlashtirish idorasi tomonidan muvofiqlik sertifikatini berishni rad etish mumkin emas

Sertifikatlashtirish jarayonida mahsulotning belgilangan talablarga muvofiqligini sertifikatlashtirishdan keyingi nazorati bu:

Bir yilda bir martadan kam bo`lmagan holda o`tkaziladigan inspeksion nazorat

Har oyda o`tkaziladigan sinov nazorati

Bir yilda ikki marta o`tkaziladigan farmatsevtik inspektirlash

Bir yilda ikki marta o`tkaziladigan tahlil nazorati

Mahsulot, jarayon yoki xizmatning belgilangan talablarga muvofiqligini yozma ravishda tasdiqlash jarayoni bu –

Akkreditatsiya

Attestatsiya va Litsenziyalashtirish

Sertifikatlashtirish

Reglamentatsiya

Sertifikatlashtirish jarayonida qanday dori vositalariga barcha ko`rsatkichlar bo`yicha majburiy nazorat sinovlari o`tkaziladi :

Dori moddalari, narkotik va psixotrop, rentgenokontrast dori vositalari

Import dori vositalari

Eksport dori vositalari

Xalqaro patentlanmagan nomga ega, jenerik dori vositalar

Ta'minlovchining o'z zimmasiga yuklatilganligi to'g'risidagi deklaratsiyasi mahsulot (xizmat) ga mos kelishini tasdiqlaydi:

Muvofiqlik sertifikati

Sifat hujjati

Muayyan standart

Normativ hujjat

Eksport qilinadigan mahsulotlar quyidagilarga muvofiq sertifikatlanishi kerak:

«Sertifikatlashtirish to'g'risida» gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni

Shartnoma shartlari

Qabul qiluvchi mamlakat qonuni

"Iste'molchilar huquqlarini himoya qilish to'g'risida" gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni

O'zbekistonda sertifikatlashtirishning huquqiy asoslari qonunlarda belgilanadi:

"Sertifikatlashtirish to'g'risida"

«Iste'molchilarning huquqlarini himoya qilish»

«Mahsulot va xizmatlarni sertifikatlashtirish to'g'risida»

"Aholining sanitariya-epidemiologik farovonligi to'g'risida"

Sertifikatlashning maqsadi:

Tovarlarning xavfsizligini isbotlash

Tovarlarning texnik darajasini baholash

Ishlab chiqarishni takomillashtirish

Sifatni isbotlash

Agar sertifikatlash majburiy bo'lsa:

Mahsulot majburiy sertifikatlash ro'yxatiga kiritilgan

Standart xavfsizlik talablarini o'z ichiga oladi

Mahsulot texnik reglamentlarga bo'ysunadi

Standart xavfsizlik talabiga ega emas

Majburiy sertifikatlash qatnashchilari:

Davlat boshqaruv organlari

Ishlab chiqaruvchilar

Sinov laboratoriyalari

Xaridorlar

Ixtiyoriy sertifikatlashtirish muvofiqlikni tasdiqlaydi:

"Standartlashtirish to'g'risida" gi Qonun

Standartning majburiy talablari

Arizachining tanlovi uchun normativ hujjat

Davlat organlari

Sinov laboratoriyasi sertifikatlashtirishda quyidagi hollarda ishtirok etishi mumkin:

Davlat standartiga nisbatan qo'llaniladi

Test o'tkazish bo'yicha keng ko'lamli tajribaga ega

Tegishli tizimda akkreditatsiyalangan

Giyohvand moddalarni sifat nazorati bo'yicha keng tajribaga ega

Agar mavjud bo'lsa, ishlab chiqaruvchi muvofiqlikni belgidan foydalanadi:

Sertifikatlangan mahsulot

Belgidan foydalanish uchun litsenziya

Korxona boshlig'ining ko'rsatmalari

Normativ hujjatlar

Muvofiqlik sertifikatini joriy etish uchun, uning ro'yxatga olinishi:

Sertifikatlashtirish organi

Davlat reestri

O'zbekiston Respublikasining davlat standarti

Sifatni boshqarish organi

Mahsulotni sertifikatlash jarayoniga umumiy ta`rif bering :

Mahsulotning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlash bo'yicha faoliyat

Mahsulot, jarayon yoki xizmatning belgilangan talablarga javob berishini yozma kafolati uchinchi shaxs tomonidan taqdim etiladigan tartib.

Ishlab chiqaruvchi (sotuvchi yoki pudratchi) tomonidan taqdim etilgan (sotilgan) mahsulotlarning belgilangan talablarga javob berishini tasdiqlovchi hujjat.

Uetkazib beruvchidan (birinchi taraf) yoki iste'molchidan (ikkinchi taraf) mustaqil deb tan olingan shaxs yoki organ.

Muvofiqlik sertifikati bu- :

Sertifikatlash jarayonini yakunlovchi hujjatning nomi. Ushbu nom majburiy va ixtiyoriy sertifikatlashtirish tizimlarida berilgan sertifikatlar uchun birlashtirilgan. Har bir sertifikatlashtirish tizimida sertifikatlarni rasmiylashtirish, berish va ro'yxatdan o'tkazish tartibi va shartlari belgilanadi.

Ushbu sertifikatlashtirish tizimida belgilangan qoidalarga muvofiq belgilanadigan mahsulotning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlaydigan belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tganligi. Muvofiqlik belgisi davlat standartida belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak

Mahsulotning texnik reglament talablariga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat.

O'z dalillari asosida muvofiqlik deklaratsiyasini qabul qilish;

Muvofiqlik belgisi- bu :

Ushbu sertifikatlashtirish tizimida belgilangan qoidalarga muvofiq belgilanadigan mahsulotning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlaydigan belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tganlik belgisi. Muvofiqlik belgisi davlat standartida belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak

Sertifikatlashtirish jarayonini yakunlovchi hujjatning nomi. Ushbu nom majburiy va ixtiyoriy sertifikatlashtirish tizimlarida berilgan sertifikatlar uchun birlashtirilgan. Har bir sertifikatlashtirish tizimida sertifikatlarni rasmiylashtirish, berish va ro'yxatdan o'tkazish tartibi va shartlari belgilanadi

 Mahsulotning texnik reglament talablariga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat

O'z dalillari asosida muvofiqlik deklaratsiyasini qabul qilish

Muvofiqlik deklaratsiyasi- bu :

Muomalaga chiqarilgan mahsulotning texnik reglament talablariga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat.

Sertifikatlashtirish jarayonini yakunlovchi hujjatning nomi. Ushbu nom majburiy va ixtiyoriy sertifikatlashtirish tizimlarida berilgan sertifikatlar uchun birlashtirilgan. Har bir sertifikatlashtirish tizimida sertifikatlarni rasmiylashtirish, berish va ro'yxatdan o'tkazish tartibi va shartlari belgilanadi.

Ushbu sertifikatlashtirish tizimida belgilangan qoidalarga muvofiq belgilangan mahsulotlarga muvofiqligini tasdiqlaydigan belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tganlik belgisi. Muvofiqlik belgisi davlat standartida belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak

O'z dalillari asosida muvofiqlik deklaratsiyasini qabul qilish;

Sertifikatlash tizimi – bu :

Jarayonni o'zining belgilangan qoidalariga muvofiq tasdiqlaydigan va boshqaradigan tizimdir

Tasdiqlangan mahsulotlarning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat

Bu iste'molchi va ishlab chiqaruvchidan mustaqil bo'lgan tashkilot tomonidan mahsulotning talablarga javob berishini yozma ravishda tasdiqlaydigan muvofiqlikni tasdiqlash tartibi

Iste'molchilarga mahsulotning muomala qilinishiga texnik reglamentning talablariga muvofiqligi to'g'risida xabar berishga xizmat qiluvchi ushbu belgi

Nazorat bu :

Mahsulotning xususiyatlarini belgilangan me`yoriy hujjatlarga va talablarga muvofiqligini belgilashga qaratilgan harakatlar to'plami.

Tasdiqlangan mahsulotlarning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat.

Bu iste'molchi va ishlab chiqaruvchidan mustaqil bo'lgan tashkilot tomonidan mahsulotning talablarga javob berishini yozma ravishda tasdiqlaydigan muvofiqlikni tasdiqlash tartibi.

Iste'molchilarga mahsulotning muomala qilinishiga texnik reglamentning talablariga muvofiqligi to'g'risida xabar berishga xizmat qiluvchi ushbu belgi.

Sertifikatlashning maqsadi:

Iste'molchilarni ishlab chiqaruvchining firibgarligidan himoya qilish; iste'molchilarga mahsulot tanlashda ko'maklashish; Mahsulot sifati ko'rsatkichlarini tasdiqlash; Tashkilotlarga ko'maklashish, O'zbekiston Respublikasining yagona BUyuMLAR bozorida ularning faoliyati uchun sharoit yaratish; Tashkilotlar xalqaro savdoda ishtirok etish uchun sharoit yaratish

Xalqaro savdoda ishtirok etish uchun tashkilotlar uchun sharoit yaratish

Tashkilotlarga ko'maklashish, O'zbekistonning yagona mahsulot bozorida faoliyat ko'rsatish uchun shart-sharoitlar yaratish;

Iste'molchilarni ishlab chiqaruvchining firibgarligidan himoya qilish, iste'molchilarga mahsulot tanlashda ko'maklashish;

Sertifikatlash tamoillari:

Sertifikatlashtirishning qonunchilik asoslari, sertifikatlashtirish tizimining ochiqligi, xalqaro me`yorlar va qoidalar bilan sertifikatlashtirish bo'yicha qoidalar va tavsiyalar uyg'unligi,

Sertifikatlashtirish bo'yicha ma'lumotlarning ochiqligi

Xalqaro me`yorlar va qoidalar bilan sertifikatlash bo'yicha qoidalar va tavsiyalarni uyg'unlashtirish

Sertifikatlashtirishning qonunchilik asoslari,

Bozordagi muomala belgisi- bu :

Iste'molchilarga muomalaga chiqarilgan mahsulotning texnik reglament talablariga muvofiqligi to'g'risida xabardor qilish uchun xizmat qiluvchi atama.

Tasdiqlangan mahsulotlarning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat.

Bu iste'molchi va ishlab chiqaruvchidan mustaqil bo'lgan tashkilot tomonidan mahsulotning talablarga javob berishini yozma ravishda tasdiqlaydigan muvofiqlikni tasdiqlash tartibi.

Iste'molchilarga mahsulotning muomala qilinishiga texnik reglamentning talablariga muvofiqligi to'g'risida xabar berishga xizmat qiluvchi belgi.

Muvofiqlikni baholash- bu :

Obyektga qo`yilgan talablarga rioya qilishni to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita aniqlash.

Tasdiqlangan mahsulotlarning belgilangan talablarga muvofiqligini tasdiqlovchi hujjat.

Bu iste'molchi va ishlab chiqaruvchidan mustaqil bo'lgan tashkilot tomonidan mahsulotning talablarga javob berishini yozma ravishda tasdiqlaydigan muvofiqlikni tasdiqlash tartibi.

Iste'molchilarga mahsulotning muomala qilinishiga texnik reglamentning talablariga muvofiqligi To'g'risida xabar berishga xizmat qiluvchi ushbu belgi.

Rejali tekshiruv kim tomonidan amalga oshiriladi :

Farm nazorat

Vazirliklar

Sog‘liqni saqlash vazirligi

Nazorat-taftish bo‘limi

Rejali nazorat necha yilda o‘tkaziladi :

4 yilda

8 yilda

3 yilda

5 yilda

Rejali nazorat necha kundan oshmasligi kerak :

15 kundan

10 kundan

7 kundan

30 kundan

Rejali nazorat qaysi xolatlarda o‘tkaziladi :

Qonun buzarlik xolati aniqlanganda

Farm nazorat xoxlagan vaqtda

Umuman o‘tkazilmayda

Farmatsevt xoxlaganda

Auditor qanday shaxs :

Malakaviy auditor sertifikatga ega jismoniy shaxs

O‘z faoliyatini mustaqil ravishda tashkil etadigan shaxs

YUridik shaxs

Oliy ma’lumotli shaxs

Tekshirishlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni o‘z ichiga oluvchi maxsus ro‘yxat qanday nomlanadi :

Tekshirishlarni ro‘yxatga olish kitobi

Xujjat

Auditor hisoboti

Auditor bayonnomasi

Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar faoliyati davlat tomonidan nazorat qiluvchi qonun xujjatlari bilan vakolat berilgan vazirlik idoralari qanday nomlanadi :

Nazorat organlari

Tekshirish va tasdiqlash idoralari

Muqobil tekshirish organlari

Nazorat-taftish bo‘limi

Farm nazorat bo‘limi tarkibidagi xodimlar qaysi lavozimda ish yuritiladi :

Farminspektor

SSS laboratoriya xodimlari

Farmatsevt distribyuterlari

Taftishchi

Rejali tekshiruv kim tomomidan o‘tkazilgan :

Farmnazorat bo‘lim bo‘limi tomonidan

Boshliqlar tomonidan

Bosh boshqarma tomonidan

Auditorlar tomonidan

O‘zbekiston Respublikasida dori vositalarni ishlab chiqarish va sotish, sifatini nazorat qilish bo‘yicha kimlar ishtirok etadi :

Farmnazorat bo‘limining mutaxassislari

Farmatsevt vrach

Dorixona jamoasi

Ulgurji va chakana savdosi bilan shug‘ullanuvchi xodimlar

Farmnazorat bo‘limi tarkibidagi xodimlar qaysi lavozimlarda ish yuritadi :

Farminspektor va farmekspertlar

Farmdistribyutorlar

SSS laboratoriya hodimlari

Farmdistribyutorlar va SSS laboratoriya hodimlari

Qanday tashkilotlar farmatsevtik faoliyatni amalga oshiradi :

Ishlab chiqaruvchi korxonalari, ulgurji farmatsevtik firmalari, standartlashtirish va sertifikatlashtirish idoralari, dorixona muassasalari

Ishlab chiqaruvchi korxonalari va sertifikatlashtirish idoralari farmatsevtik firmalari va dorixona muassasalari

Ishlab chiqaruvchi korxonalari, ulgurji farmatsevtik firmalari

ulgurji farmatsevtik firmalari, standartlashtirish va sertifikatlashtirish idoralari

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatini tekshirish nazorat o‘rganlari tomonidan necha yilda amalga oshiriladi :

4 yilda

14 yilda

10 yilda

5 yilda

“Tekshirishlarni ro‘yxatga olish kitobi” kimlar tomonidan yuritiladi :

Barcha xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar tomonidan yuritiladi.

Yuridik shaxslar tomonidan

Davlat idoralari tomonidan

 “Tekshirishlarni ro‘yxatga olish kitobi” tutilmaydi

Qaysi tashkilotlar xar yili majburi auditorlik tekshiruvni o‘tkazishlari shart :

Aksiyadorlik jamiyatlari, banklar, kredit tashkilotlari, sug‘urta tashkilotlari.

YAkka tartibdagi korxonalar

Oliy o‘quv yurtlari

Xususiy korxonalar, dorixonalar, oziq ovqat do‘konlari

Farmatsevtik faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo’lgan statistik, me’yoriy,xuquqiy, iqtisodiy xarakterdagi dalillar, ma’lumotlar-bu

Farmatsevtik axborot

Xuquqiy

Kommunikatsiya

Statistika

Davlat organlari, muasassalari nomidan tarqaladigan normativ, xuquqiy va direktiv xarakteridagi axborot bu-

Normativ axborot

Amaliy axborot

O’quv axborot

Tijorat axborot

Farmatsevtik bozorda iqtisodiy xarakteristikaga ega bo’lgan medikamentlarning zaruriy realizatsiyasi uchun to’plangan axborot :

Tijorat axborot

Normativ axborot

Amaliy axborot

Rasmiy farmatsevtik axborot turining axborot manbalari :

Standartlar, farmakopeya maqolalari

Dori tayyorlash texnologiyasi bo‘yicha tavsiyanoma

Ilmiy maqolalar

Prays varaqalar

Dori vositalari imiy axborot manbalariga nimalar kiradi :

Nazariy, tajribaviy va boshqa tadqiqotlar

Nazariy

Tajribaviy

Klinik

Farmatsevtika adabiyotlarini qidirishda qanday kataloglaridan foydalaniladi :

Universal o’nlik tasniflagich, sistematik katalogi

Alfavit-predmet

Tizimli

Direktiv

Farmatsevtik axborot bu-

Farmatsevtika faoliyatini tegishli ravishda amalga oshirish uchun zarur bo’lgan statistik, me’yoriy huquqiy , iqtisodiy ma’lumotlar manbalari

Me’yoriy

Xuquqiy

Iqtisodiy