



“EXPERTISE OF NORMATIVE AND TECHNICAL DOCUMENTS”



Andijon mashinasozlik instituti

“Avtomobilsozlik” fakulteti

“Metrologiya, Standartlashtirish va mahsulot sifati
menejmenti kafedrası katta o’qituvchisi

Soliyeva Dilnoza Anvarovnaning

“Me’yoriy va texnik hujjatlarning ekspertizasi”

fanidan ma’ruzalari



8 –Ma’ruza. Me’yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimlarning bilimi va malakasiga qo’yiladigan talablar, ularning huquqlari va majburiyatlari

1. Me’yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning majburiyatlari
2. Me’yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning xuquqlari.
3. Me’yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning mas’uliyati
4. Me’yoriy nazorat xizmatlarining davlat texnik siyosatini amalga oshirish masalalarini xal qilishdagi roli
5. Me’yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimga insbatan qo’yiladigan malakaviy talablar.



-amaldagi normativ va boshqa hujjatlarga to'g'ri va qonuniy havola keltirish;

-NH(normativ hujjatlar)ning kerakli axborot beruvchi yozuvlarining to'g'riligi (nomlanishi, belgilanishi, mahsulotlarning umumdavlat klassifikatori bo'yicha kodi (OKII)-(MZDT), standartlarning umumdavlat klassifikatori bo'yicha kodi, O'zDSt 002, kiritilgan yili, va (yoki) amal qilish muddati, "Birinchida marta kiritilgan" yozuvi, agar standartlashtirish bo'yicha normativ hujjatlarning o'rniga ishlab chiqilgan bo'lsa, unga oid ma'lumotlar ko'rsatib o'tiladi;

-ijrochi, tekshiruvchi shaxslarning imzolarining mavjudligi;

-NHning O'zDSt 1.6 standart talablariga muvofiq to'g'ri tuzilganligi va rasmiylashtirilganligi;

-NHning tashqi ko'rinishi.

Me'yoriy nazorat:

Ekspertiza obyektlari:

- * Normativ hujjat loyihasi;
- * Qayta ko'rib chiqish va davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun tasdiqlangan NH;
- * Amaldagi NH ga kiritilgan o'zgartirishlar;
- * Davlat ro'yxatiga kiritishga tayyorlanayotgan amaldagi NH ga kiritilgan va tasdiqlangan o'zgartirishlar.

Ekspertiza obyektlari:

1. Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning majburiyatlari

Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodim quyidagilarga majburdir:

- * me`yoriy nazoratni o`tkazishda faqatgina nazoratni o`tkazish paytida amalda bo`lgan standartlar, raxbarlik maqomidagi texnik hujjatlar va direktiv (so`zsiz bo`ysunishni talab qiluvchi) hujjatlarga tayanish, xato va kamchiliklarni aniq va asoslangan xolda ko`rsatish, me`yoriy-texnik hujjatlarning muayyan talablariga yo`llanmalar bergan xolda tekshirilgan hujjatlarni to`g`irlash bo`yicha aniq takliflar berish, ya`ni ishlab chiquvchilardan amaldagi klassifikatorlarga muvofiq belgilashlarni o`zlashtirishni talab qilish;



- * tekshirilayotgan hujjatlarga o`zining qaydlarini belgilangan tartibda kiritish;
- * ishlab chiquvchi bo`linmalarning raxbariyatiga texnik hujjatlarda standartlar va boshqa me`yoriy-texnik hujjatlarning talablariga rioya qilinishi to`g`risidagi ma`lumotlarni tizimli ravishda taqdim qilish;



- * ijrochilarga konsul`tasiyalar berish, shuningdek ularga yuqori sifatli hujjatlarni ishlab chiqishda yordam ko`rsatish;
- * taqdim qilingan hujjatlar standartlar, raxbarlik maqomidagi texnik hujjatlar va direktiv hujjatlar talablariga muvofiq bo`lgan taqdirda barcha tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlarni belgilangan tartibda imzolash.



2. Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning huquqlari

Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodim quyidagi huquqlarga ega:

1. Quyidagi xollarda unga taqdim qilingan hujjatlarni tekshirmasdan turib ijrochiga qaytarish:

- hujjatlarni imzolash va jamlash qoidalari buzilgan;
- ishlar pala-partish bajarilgan;



- hujjatlarga shakl berishning standartlar talablariga mos kelmasligi;
- o`zgartirishlar kiritilishiga asos bo`lgan hujjatlarning yo`qligi (o`zgartirishlar to`g`risidagi xabarnomani tekshirishda);
- hujjatlarning mikrofil`mlashtirish uchun yaroqsizligi.



2. Hujjatga o`zgartirishlar kiritilganligini tekshirishda u bilan bog`liq bo`lgan boshqa hujjatlarga xam o`zgartirishlar kiritishni ishlab chiquvchidan talab qilish.



3. Hujjatlarni ishlab chiquvchidan tekshirish paytida paydo bo`ladigan savollar bo`yicha tushuntirishlar va qo`shimcha ma`lumotlarni, shuningdek tekshiruv o`tkazish uchun zarur bo`lgan – ilgari ishlab chiqilgan va foydalanilgan hujjatlarni talab qilish.

4. Tekshirish jarayonida paydo bo`ladigan savollar bo`yicha tushuntirishlar olish uchun hujjatlarni ishlab chiquvchini chaqirib olish.

6. Hujjatlarda standartlar, rahbarlik maqomidagi texnik hujjatlar va direktiv hujjatlar talablaridan chetlashishlar mavjud bo`lganda korxonada bosh muxandisining chetlashishlar kartasi yoki o`zgartirishlar to`g`risidagi xabarnoma bilan rasmiylashtirilgan yozma ruxsatnomasini talab qilish.
7. Texnik hujjatlar amaldagi standartlar, rahbarlik maqomidagi texnik hujjatlar va direktiv hujjatlar talablariga mos kelmagan taqdirda texnik xizmat xodimlaridan chizmalarga va boshqa texnik hujjatlarga o`zgartirishlar kiritishni talab qilish.
8. Korxonalardan texnik hujjatlarni qabul qilib olish komissiyasining ishida ishtirok etish.

Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodim texnik hujjatlar va o`zgartirishlar to`g`risidagi xabarnomalarning mazmuni va shaklini tartibga soluvchi barcha ma`lumotlarga erkin erishish imkoniyatiga ega bo`lishi lozim.



Hujjatlarni ishlab chiquvchi va me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodim o`rtasidagi kelishmovchiliklar standartlashtirish xizmatining raxbari tomonidan hujjatlarni ishlab chiqishni amalga oshiruvchi bo`linmalarning raxbarlari bilan birgalikda kelishilgan xolda xal qilinadi.

3. Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning mas`uliyati

Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimlar quyidagilar uchun mas`uldir:

- Tekshirishning rejada belgilab qo`yilgan muddatlar va ketma-ketlikda bajarilishi;



➤ Aniqlangan xatolar va kamchiliklarning to`g`riligi va asoslanganligi va tekshirilgan hujjatlarning sifati to`g`risida mos keluvchi bo`linmalar rahbarlariga beriladigan ma`lumotlarning to`g`riligi va asoslanganligi;



➤Ular tomonidan tekshirilgan va imzolangan barcha hujjatlarda me`yoriy-texnik hujjatlar talablariga rioya qilinishi, shuningdek mahsulotlarni yanada to`laroq bir xillashtirish (unifikasiyalash).



Me`yoriy nazorat xizmatlarining davlat texnik siyosatini amalga oshirish masalalarini xal qilishdagi roli

Bir qator korxonalar va tashkilotlarda me`yoriy nazoratning ahamiyatiga yetarlicha baho berilmaydi va uni joriy qilish zarur emas deb hisoblashadi, yangi mashinalarni loyixalashtirishda esa berilgan maxsulot ishlab chiqarishga qabul qilingandan keyingina bir xillashtirish (unifikasiyalash) va davlat standartlari talablariga rioya qilish zarur deya ta`kidlash bilan uni umuman kerak emas deb hisoblaydilar.



Bunday qarashlarga ega bo`lish chuqur xatoga yo`l qo`yishdir. Amaliyot shuni ko`rsatadi-ki, mashinalarning yangi konstruksiyalarini o`zlashtirish muddatlarining qisqaligi oqibatida bir xillashtirish (unifikasiyalash) bilan bog`liq bo`lgan biror-bir o`zgartirishlarni kiritish qiyinlashadi.



Bir qator xollarda mashinalarni loyixalashtirishda ularda standartlashtirilgan detallar va qismlarning qo`llanilishini maksimal darajada oshirish, konstruktiv elementlarning tiplashgan o`lchamlarini, foydalaniladigan materiallarning markalari va sortamentini qisqartirish kabi o`ta muxim masalalar konstruktorlar e`tiboridan chetda qoladi, buning natijasida ishlab chiqarishga standartlashtirish va bir xillashtirishning past darajasiga ega bo`lgan mashinalar qabul qilinadi. Bu ularni o`zlashtirish muddatlarining uzayishiga va ishlab chiqarish tannarxining ortishiga olib keladi.



Tajribaning ko`rsatishicha, diqqat bilan me`yoriy nazoratdan o`tkazilmagan texnik hujjatlar ko`pincha

faqatgina standartlashtirish va bir xillashtirishning past darajasiga ega bo`lib qolmasdan balki texnologik jihozlash va asosiy ishlab chiqarish ob`ektlarining detallari va qismlarini noto`g`ri shifrlash bilan bog`liq bo`lgan ko`plab xatolarni, bekor qilingan texnik shartlar va standartlarga yo`llanmalarni xam o`z ichiga oladi.

Bu xatolar texnologik jixozlarni, tajriba namunalarini tayyorlash jarayonida, sotiladigan detallar, qismlar va materiallarga buyurtmalarni bajarish jarayonida yuzaga chiqadi. Buning natijasida hujjatlarni to`g`irlash va xato shifrlangan detallar va qismlar partiyalarini qaytadan tayyorlash bilan bog`liq bo`lgan vaqt yo`qotilishi sodir bo`ladi.



Ixtisoslashtirilgan korxonalar tomonidan etkazib beriladigan sotib olinadigan detallar va materiallarda standartlar va texnik shartlar raqamlarining noaniq yozilishi kerak bo'lmagan nomenklatura va tiplashgan o'lchamdagi detallar va materiallarni etkazib berishga olib keladi. Bularning barchasi mashinalarning yangi konstruksiyalarini o'zlashtiris muddatlarining uzayishiga olib keladi.



5. Me`yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimga insbatan qo`yiladigan malakaviy talablar



Me'yoriy nazoratni o'tkazish yuqori malakali xodimlarga topshirilishi lozim. Zamonaviy mashinasozlik katta sifat o'zgarishlari bilan, xususan, mashinalar tiplari sonining o'sishi, murakkablikning, ishonchlilik va uzoq muddat xizmat qilish talablarining ortishi, avtomatlashtirishning rivojlanishi, mashinalarning ishchi va tashish tezliklarining oshishi, yangi turdagi materiallarning qo'llanilishi va texnik estetika (texnik madaniyat) talablarining ortishi bilan xarakterlanadi.



Bunday sharoitlarda me`yoriy nazorat bilan shug`ullanuvchi standartlashtiruvchi-muxandis o`z malakasini uzluksiz ravishda oshirib borishi juda muhimdir. U faqatgina chizmalar va boshqa texnik hujjatlarda standartlar va texnik shartlarda belgilab qo`yilgan talablar va parametrlarga rioya qilinishini tekshirish bilan cheklanib qolmasdan, balki konstruktiv va texnologik echimlar bo`yicha mashinalarning sifatini va mashinasozlik ishlab chiqarishining texnik-iqtisodiy darajasini oshirish imkonini beradigan tanqidiy fikrlarni xam bildirishi lozim.





Me'yoriy nazoratchi tekshirilgan hujjatlarda (o'zgartirishlar kiritilishi kerak bo'lgan joylarda) shartli ravishda qo'llaniladi, asl nusxalar imzolanmaguncha saqlanadi va hujjatlar normativ nazoratchi tomonidan imzolanganda olib tashlanadigan eslatmalar. Shartli belgilarni qo'llash va olib tashlash usuli ishlab chiquvchi tashkilot tomonidan belgilanadi.

Normativ nazoratchining mulohazalari va takliflari ro'yxatida har bir eslatma raqamiga nisbatan qisqacha va aniq ko'rsatilgan. normativ nazoratchining mulohazalari va takliflarining mazmuni. Izohlar va takliflar mazmuni bo'lishi kerak talablari buzilgan standartga, boshqa me'yoriy hujjatga havola ilova qilinadi.



**Normativ nazoratchining ushbu sharh va takliflari
ro'yxati manba sifatida ishlab chiqilgan hujjatlar sifatini
baholash xizmat qilishi mumkin.**



Nazorat savollari

1. Me'yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning majburiyatlari nimalardan iborat?
2. Me'yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning xuquqlari nimalardan iborat?
3. Me'yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimning ma'suliyati nimalardan iborat?
4. Me'yoriy nazorat xizmatlarining davlat texnik siyosatini amalga oshirish masalalarini xal qilishdagi rolini yoriting.
5. Me'yoriy nazoratni amalga oshiruvchi xodimga nisbatan qanday malakaviy talablar qo'yiladi?



1. “O‘zbekiston Respublikasida metrologiya xizmatlari ko‘rsatish tartibini takomillashtirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi Vazirlar Mahkamasining 29.08.2020 dagi 528-sonli qarori
2. Ю.А.Орлов, Д.Ю.Орлов, Е.В.Арефьев и др.
«Метрологическая экспертиза и нормоконтроль технической документации» ВлГУ-2019. 79 с.

1. O'zDSt 1.21:2015 Hujjatlarning ekspertizasi.

2. ГОСТ 21.002-2014. Система проектной

документации для строительства.

Нормоконтроль проектной и рабочей

документации.

* FOYDALANILGAN
ADABIYOTLAR!!!

1. www.onestopenglish.com

2. www.britishcouncil.com

3. www.teachingenglish.org

4. www.learningenglish.forfun

5. www.wikipedia.com