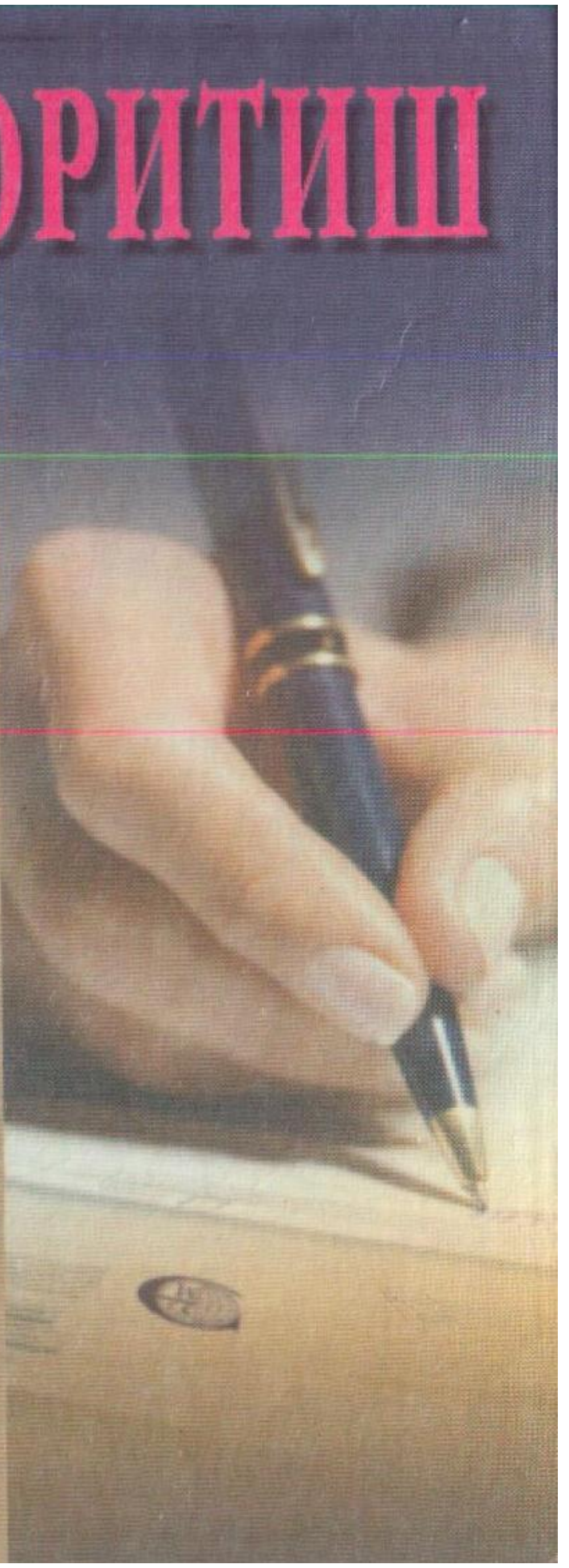
ИШ ЮРИТИШ

- ТИЛИ ВА УСЛУБИ
- ҲУЖЖАТ ТУРЛАРИ
- ЛУҒАТ

АМАЛИЙ ҚЎЛЛАНМА



М.Аминов, А.Мадвалиев,
Н.Маҳкамов, Н.Маҳмудов

ИШ ЮРИТИШ

амалий қўлланма
2-нашри

“Ўзбекистон миллий энциклопедияси” давлат илмий нашриёти
Тошкент

65.050.2
И 95

Иқтисод фанлари доктори, профессор
Н.Тўхлиев
таҳрири остида

Тақризчилар:

Н.А.Абдуллаева (Тошкент жаҳон иқтисодиёти ва дипломатия университети катта ўқитувчиси)

Р.З.Файзиева (Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси ҳужжатлардан фойдаланиш ва нашр этиш бўлими бошлиғи)

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Атамашунослик қўмитаси томонидан нашрга тавсия этилди.

И 1203020200
358–2003

ISBN 5–89890–061–6

© "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти, 2000.

© "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти, 2003.

Ушбу китоб Навоий давлат кончилик институти «Умумий физика» кафедраси профессор-ўқитувчилари томонидан электрон ҳолатга ўтказилди.
Навоий ш. 2014 й.

МУҚАДДИМА

Миллий истиқлол ҳаётимизнинг ҳеч бир истисносиз барча соҳаларида бўлгани каби она тилимиз ривожи учун ҳам кенг йўл очди. Мустақил давлатимизнинг Асосий қонуни – Конституциямизда, "Давлат тили ҳақида"ги қонун ва бошқа расмий ҳужжатларда она тилимиз бўлмиш ўзбек тилининг ҳуқуқий мақоми ва истиқболи аниқ кўрсатиб берилган. Неча асрлар мобайнида гоҳ юксак ривожу шуҳрат топган, гоҳида нописандлик, турткилаш ва камситишлардан кўнгли синган, аммо ёруғ кунларга етмоқ умиди сўнмаган тилимиз чинакам мунаввар кунларга саломат етиб келди.

Яқин ўтмишимизда миллий тафаккурни, миллий ўзликни издан чиқармоққа, шу йўл билан ўз ҳукмронлигининг умрбоқийлигини таъминламоққа хомтама бўлган мустабид тузум тилимизни издан чиқаришга қаттиқ бел боғлаганди. Бу тузум тилимизга "ягона умумхалқ тили"нинг унсурларини ўринли-ўринсиз тиқиштиришдан ташқари, айни шу "ягона умумхалқ тили"ни иккинчи она тилим дейдиганларга "хўрозқанд"лар улашди, шу йўл билан ўз она тилини билмайдиганлар сафини кенгайтиришга уринди. Президентимиз Олий Мажлиснинг биринчи чақириқ XIV сессиясидаги (1999 йил 14 апрель) нутқида мустабид шўролар тузумининг иллатлари ҳақида гапирар экан, хусусан шундай деган эди: "Ўз она тилини, миллий анъана ва маданиятини билмаслик кўплаб одамларнинг шахсий фожиасига айланиб қолган эди." Бу, ўз навбатида, инсон маънавий дунёсининг қашшоқлашувига, миллий қадриятларга бепи-сандлик билан қарашдан иборат номақбул ақиданинг "болалаши"га олиб келганлигини англамаслик мумкин эмас.

Бугун мустақиллик шарофати билан мамлакатимизда маънавий-маърифий ислоҳотлар давлат сиёсатининг устувор йўналиши деб эълон қилиниб, бу борада кўламли ишлар олиб борилмоқда.

Таъкидлаш жоизки, миллий маънавиятни она тилидан

айри ҳолда тасаввур этиб ҳам бўлмайди. Чунки халкнинг руҳияти, табиати, бутун борлиғи унинг тилида акс этади. Шунинг учун ҳам инсоннинг маънавий камолотида она тилининг ўрни беқиёсдир.

Ўзбек тили давлат тили сифатида ижтимоий турмушимизнинг барча соҳаларида қонуний равишда қўлланмоқда, миллий маънавиятимизнинг бетакрор кўзгуси сифатида, халкимизнинг борлиги ва бирлиги белгиси сифатида ўрганилмоқда, ўргатилмоқда. Ана шундай шароитда, давлатимиз раҳбари таъкидлаганидек, "ўз фикрини мутлақо мустақил, она тилида равон, гўзал ва лўнда ифода эта олмайдиган мутахассисни, аввалambor раҳбар курсисида ўтирганларни бугун тушуниш ҳам, оқлаш ҳам қийин".

Киши ўз фикрини аниқ ва равон ифодалаши учун тилдаги услублардан ҳам хабардор бўлиши, кундалик сўзлашув тилидан ташқари, расмий – иш юритиш тилини ҳам билиши керак. Чунки оддий ишчими, деҳқонми, тадбиркорми ёки зиёлими, барибир, ҳеч бўлмаганда, ариза, тилхат ёки ишончнома ёзишига тўғри келади. У ёки бу даражадаги корхона, муассаса ёки ташкилот раҳбарининг фаолиятини эса иш юритиш қоғозларисиз тасаввур этиб бўлмайди. Шунинг учун ҳам "Давлат тили ҳақида"ги қонунимизнинг ўзак моддалари (8–14-моддалар)да иш юритишнинг тилга алоқадор жиҳатлари қоидалаштирилган.

Иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил қилади. Мазмунан, ҳажман ва шаклан хилма-хил бўлган ҳужжатлар каттаю кичик меҳнат жамоаларининг, умуман кишилик жамиятининг узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Зеро, ҳужжатлар кечагина пайдо бўлган нарса эмас, кишилик жамияти шаклланиши биланоқ бу жамият аъзолари ўзаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар. Ана шу эҳтиёжга жавоб сифатида, табиийки, илк, ибтидоий ҳужжатлар юзага келган.

Бобилнинг милоддан аввалги 1792–1750 йиллардаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, ундан ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милоддан аввалги 2112-2094 йиллар)нинг қонунлари[1] ва бошқа манбаларнинг

[1] Қаранг: Кьера Э. Они писали на глине. М., 1984, стр. 124.

мавжудлиги "ҳужжатлар" деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғли олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Албатта, кишилик жамиятининг тараққиёти, ижтимоий-иқтисодий тузумларнинг алмашина бориши, аниқроғи, кишилар ўртасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган. Бугунги кунда фанга тарихимизнинг турли даврларида ўрхун-энасой, сўғд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда кўплаб ҳужжатлар, умуман, ёзма манбалар маълум.

Шарқда X–XIX асрларда ёрлиқ, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, васиқа, тилхат ёки мазмунан шунга яқин ҳужжатлар нисбатан кенг тарқалган. Ёрлиқлар мазмунан хилма-хил бўлган: хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш ва ҳ.к. Бу ўринда Тўхтамишхоннинг 1393 йилда поляк қироли Яғайлага йўллаган ёрлиғи, Темур Қутлуғнинг 1397 йилдаги ёрлиғи, Заҳириддин Бобурнинг отаси Умаршайх Мирзонинг марғилонлик Мир Сайид Аҳмад исмли шахсга 1469 йилда берган ёрлиғи[1], Тошкент ҳокими Юнусхўжанинг 1797 йил 2 июнда Петербургга – Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиғи[2] ва бошқаларни эслаб ўтиш мумкин.

Мазкур давр ёрлиқларида ўзига хос лисоний қолип шаклланган, ёрлиқлар матн жиҳатидан анъанавий таркибий қисмларга эга бўлган. Масалан, эслаб ўтилган ёрлиқларнинг биринчиси – "Тўхтамиш сўзим Яғайлағa" деб, иккинчиси – "Темур Қутлуғ сўзим" деб, учинчиси эса – "Султон Умаршайх Баҳодур сўзим" деб бошланган. Баёнда ҳам муайян қолип бор, шунингдек, албатта, ёрлиқ ёзилган сана ва жой кўрсатилган[3].

XIX асрда Қўқон хонлигида кенг тарқалган

[1] Қаранг: Содиков Қ. Эски уйғур ёзуви. Т., 1989, 34-35-бетлар.

[2] ЦГВИА РФ, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись III/1, дело № 1, опись 132/1, дело № 6.

[3] Ёрлиқларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А.П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII-XV вв. //: Тюркологический сборник. – М., 1978, стр. 198–218.

ҳужжатлардан бири "патта"лардир[4]. Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, уруғ (дон) ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақида маълумот акс эттирилган. Патта матнларида ҳам ўзига хос доимий ва муайян таркиб ва нутқий қолип борки, бу ҳам ўзбек (туркий) ҳужжатчилиги узоқ тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

Октябрь тўнтаришидан кейин шўролар тузуми иқтисодий, ижтимоий-сиёсий ва маданий ҳаётнинг барча соҳаларини ўзининг истибдод йўриғига солди. Бутун мамлакатдаги ҳужжатчилик, идоравий иш юритиш тамойиллари ҳам бу йўриқ сиртмоғидан четда қолмади. Моҳиятан ўта ғирром тил сиёсати туфайли миллий жумҳуриятлардаги тилларнинг ижтимоий мавқеи пасайиб борди. Туркистон ўлкасининг 1918 йилдаги Асосий конунида ўзбек ва рус тиллари давлат тили деб эълон қилинган. Ҳолбуки, ўша даврдаги ўлка нуфусининг 37 фоизини ўзбеклар, 35 фоизини қирғизлар (қозоқлар билан бирга), 17 фоизини тожиклар ва атиги 7 фоизинигина руслар ташкил этар эди. Бу ҳол ҳисобга олинса, давлат тилини белгилашдаги мантиқнинг асоссизлигини аниқ кўриш мумкин. Табиийки, расман ўзбек ва рус тиллари давлат тили деб эълон қилинган бўлса-да, амалда идоравий иш юритиш рус тилида олиб борилаверган.

Меҳнатни илмий ташкил қилиш муаммоларига бағишлаб 1921 йилда ўтказилган I Бутун Россия конференцияси кун тартибига киритилган бошқариш меҳнатини илмий ташкил қилиш ва ҳужжатлар билан ишлаш масаласи, шунингдек, мамлакатда бу ишларни мувофиқлаштирувчи ва йўлга солиб турувчи махсус ташкилот тузиш масаласининг асл моҳияти ҳам рус тилининг ижтимоий мавқеини янада кучайтиришдан иборат эди.

Шўро сиёсати гўёки ўзининг "миллатлар ва тилларнинг тенглигини таъминлаш" тамойилини амалга оширгандай қилиб кўрсатиш мақсадида жумҳуриятимизда идоравий иш юритишни ўзбекчалаштириш борасида баъзи

[4] Қаранг: Троицкая А.Л. Ганчи, ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.)// Тюркологические исследования. М.–Л., 1963, стр. 252.

ҳаракатларни амалга оширган. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли бир қарор қабул қилган. Бу қарорнинг номи айнан мана бундай: "Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси ҳузурида марказий ерлаштириш ҳайъати ва маҳаллаларда музофот ерлаштириш ҳайъатлари тузилиш(и) тўғрисида". Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шуро идораларининг ишларини ерли халққа яқинлаштириш мақсади билан қабул қилинган.

Қарорда ҳукумат, кооператив, хўжалик идоралари ва бошқа муассаса, ташкилот ва корхоналар жумҳуриятнинг бўлист (волость) ҳам уяз (уезд) доираларида бутун ёзув ишларини фақат ўзбек тилидагина юргизишга мажбур этиш вазифаси қўйилади. Бунинг учун корхона, ташкилот ва муассасаларда "ишларни ўзбек тилида юргузиш бўлмалари(ни) ташкил қилмоқ", йўриқномалар нашр этиш; "ерлик халқдан амалий ишчилар (иш юритиш бўйича) тайёрламоқ" ва бошқа ташкилий ишларни амалга ошириш лозимлиги махсус кўрсатиб ўтилган. Бу қарорни жорий қилиш юзасидан, табиийки, муайян ишлар амалга оширила бошлаган, хусусан, махсус иш қоғозлари тайёрланган. Лекин 30-йилларнинг 2-ярмидан бошлаб, ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайиб борган. Ўша мураккаб тарихий жараён, халқларнинг миллий ўзликларини англашларидан ҳокимиятнинг даҳшатли қўрқуви, бу қўрқув ҳукмрон бўлган қатағон даврининг аччиқ самараси бугун ҳеч кимга сир эмас.

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли миқдордаги ҳужжатлар ўзбек тилида ёзилган. Аммо бу ҳужжатларнинг тилини соф ўзбекча деб айтиш анча қийин. Яқин-яқинларгача "*Берилди ушбу справкани фалончиевга шул ҳақдаким, ҳақиқатан ҳам бу ўртоқ шул жойда яшаб туради*" қабилидаги 20-йилларда рус тилидан андоза олиш туфайли пайдо бўлган, яъни шаклан ўзбекча маълумотномалар ёзиб келинди. Рус тилида мазкур матннинг асли "*Дана настоящая справка Иванову в том, что товарищ Иванов действительно проживает по такому-то адресу*" тарзида бўлиб, бу матн тил нуқтаи назаридан бениҳоя тугал, лўнда ва бенуқсон. Аммо ўзбек тилида айни сўз тартибини сақлашнинг ўзиёқ ўзбек

тилининг табиатига мутлақо зид. Рус тилидан андоза олиш (айтиш керакки, бундай ҳол бошқа тилларда, масалан, татар тилида ҳам кузатилади), бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва узоқ тарихимизнинг илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд бўлса-да, Октябрь тўнтаришидан кейин бошқа жойларда бўлгани каби жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизида ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди[1]. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуби деярли такомил топмади.

Ўзбек тилига давлат тили мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукаммал ҳужжатчиликнинг шаклланиши учун бутун имкониятлар очилди.

Муассаса, ташкилот, корхона ва бирлашмалардаги ишни ишлаб чиқариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти беқиёсдир. Айни пайтда ҳужжатлар матнини тузиш бошқарув аппарати фаолиятидаги энг сермеҳнат ва сермашаққат жараёндир. Бу жараённинг оқилоналиги ва самарадорлигини оширмасдан туриб, умумий бошқарув маданиятини юксалтириб бўлмайди. Жамият ҳаёти барча жабҳаларининг жадал ривожи эса бошқарув маданиятининг даражасига бевосита боғлиқ. Шунинг учун ҳам замонавий раҳбар ҳар қандай зарурий ахборотни расмий-иш тилининг тегишли шаклларида бемалол ифодалай олиши, идоравий иш юритиш малакаларини пухта эгаллаган бўлиши зарур.

Ҳужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: "Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айни соҳа ходимларининг кўпчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлигидир, улар муассаса, ташкилот ва корхоналарда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йўриқлари, усуллари ва йўллари

[1] Шу нуқтаи назардан К.Громатовичнинг Ўзбекистон Давлат нашриётида 1930 йилда рус ва ўзбек тилларида нашр этилган "Иш қоғозлари намуналари – Образцы деловых бумаг" номли қўлланмасини кўрсатиш мумкин. Бу қўлланма рус тилидаги тегишли ҳужжатлардан тўла нусха кўчириш асосида яратилган.

мажмуини етарли даражада билмайдилар"[1]. Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу, албатта, номақбул муносабатдир. Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишнинг асоси эканлигини исботлаб ўтиришнинг ҳожати йўқ.

Барчага маълумки, ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни ўзи ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади, демак, ҳар қандай ҳужжатдаги бирламчи ва асосий унсур бу тилдир. Айни пайтда, ҳужжатчиликда тил ахборотни фақат қайд этиш вазифасинигина бажариб қолмасдан, бошқарув фаолиятини изчил тартибга солувчи восита сифатида ҳам намоён бўлади. Шунинг учун ҳам, аввало, ўз қадимий анъаналаримиздан келиб чиқиб ва дунё ҳужжатчилигидаги илғор тажрибалардан ижодий фойдаланган ҳолда, ҳужжатчилигимизни такомиллаштириш йўлидан бормоқ керак. Ҳужжатларнинг соф ўзбек тилидаги ягона андозаларини яратиш, булар билан боғлиқ атамаларнинг бир хиллигига эришиш борасида иш олиб бориш бугунги кундаги долзарб муаммолардандир. Мамлакатимизда бу йўналишдаги ишлар бошлаб юборилган, анча-мунча натижалар ҳам йўқ эмас.

Ўзбек тилидаги ҳужжатчиликни такомиллаштиришда мавжуд тажрибалардан кўз юмиб бўлмайди. Албатта, бунда ўзбек тилининг ўз қонун-қоидаларига риоя қилиш керак. Кичкинагина бир мисол: бизда ўзбек тилида битилган ҳужжатларда унинг санасини кўрсатиш, масалан, "*12 октябрь 1989 йил*" тарзида ёзиш рус тилидан кўчириш оқибатида одат бўлиб қолган. Рус тилида "*12 октября 1989 года*" тарзида ёзилади ва бу рус тилининг табиати ва қонуниятларига тўла мувофиқ келади. Айни иборанинг ўзбек тилидаги маъноси ҳам аслида "*1989 йилнинг 12 октябри*" демакдир. Шундай экан, ўзбек тилининг ўз табиати ва қонун-қоидалари асосида "*1989 йилнинг 12 октябри*" ёки, жуда бўлмаганда, "*1989 йил 12 октябрь*" тарзида ёзиш керак. Бу-ку бир мисол. Ҳужжатларда сўз ва гап тартиби билан алоқадор, сўз қўллаш билан боғлиқ

[1] Қаранг: Головач А.С. Оформление документов. Киев – Донецк, 1983, стр. 3.

жуда кўп муаммолар боркн, уларни фақат айни тил табиатидан келиб чиқиб ҳал этмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди.

Том маънодаги ўзбек ҳужжатчилигини бугунги кун талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учун ҳам марказлаштирилган ҳолда ташкилий тадбирлар белгилаш йўлидан бориш мақсадга мувофиқ. Бу борада Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 18 августдаги 424-сонли қарори билан тасдиқланган "Ўзбекистон Республикаси вилоят, шаҳар ва туманлар ҳокимлари аппаратларида иш юритиш бўйича йўриқнома", шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сонли қарорига илова этилган "Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасаларида, аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича намунавий йўриқнома"ни алоҳида қайд этиш керак.

Кейинги ҳужжатда, умумий қоидалардан ташқари, бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш, келган хат-хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш, ҳужжатларнинг ижро этилиши устидан назорат қилиш ва бошқа тартиботлар кўрсатилган.

Расмий тадбирлардан ташқари, ҳозирга қадар ўзбек тилида идоравий иш юритиш соҳасида бир неча амалий қўлланмалар яратилди.

Қўлингиздаги китоб муаллифлари 1990 йилда "Ўзбек тилида иш юритиш" номли қўлланмани тайёрлаб, нашр эттирган эдилар. Бу китоб тез тарқалди. Аммо истиқлол шарофати билан жуда кўплаб янги тушунчалар пайдо бўлди, кўплаб тушунчалар янги моҳият касб этди, яна кўплаб тушунчалар эса тамоман эскирди. Тилимизнинг луғат бойлигини тозалаш жараёнлари тезлашди, "эскирган" деган тамға билан қўлланиши чекланган сўзлар қайтадан тирилтирилди, тилимиз табиатига мувофиқ равишда янги сўзлар ясалди. Ана шу маънода бугун мазкур китобни тамоман янгидан тайёрлаш эҳтиёжи туғилди.

Бу ўринда шуни таъкидлаш керакки, иш юритиш ҳақида бошқа тилларда кўп адабиётлар, қўлланма, йўриқномалар мавжуд. Булар тегишли ходимларга иш

юритишда услубий ёрдам беришдан ташкари идоралар иш қоғозларида умумийлик, бир хилликни таъминлайди. Шу манбалар ва амалий тажрибалар, шунингдек, юқорида тилга олинган "Ўзбек тилида иш юритиш" қўлланмаси асосида тайёрланган ушбу китобда мавжуд муассасаларнинг деярли ҳаммасида энг фаол қўлланадиган ҳужжатларга, умумий иш юритиш фаолияти масалаларига тўхталинди. Халқ хўжалиги тармоқлари, соҳаларида, шунингдек акциядорлик жамиятлари, тижорат банклари, масъулияти чекланган жамиятлар, қўшма корхоналар ва ш.к.да иш юритишда ўзига хос хусусиятлар ва бундан келиб чиқадиган тартибот ҳамда иш қоғозлари мавжудки, булар ҳақида келажакда янги-янги қўлланмалар тайёрланиши табиий.

Қўлингиздаги китобнинг дастлабки бобларида иш юритиш ҳужжатларининг ўзига хос хусусиятлари, турлари, умумий услубий томонлари ҳамда идоравий иш юритиш тили, шунингдек, бошқарув ҳужжатларидаги зарурий қисмлар (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, бланка ҳужжатлари талаблари хусусида тўхтаб ўтилади.

Ушбу янги нашрни тайёрлашда қўлланма муаллифлари биринчи нашр юзасидан мутахассислар, амалиётчилар билдирган фикр-мулоҳазалар, таклифларни эътиборга олиб, уларга жиддий ёндашдилар. Шу нуқтаи назардан китоб мундарижаси жиддий ўзгартирилди, кўп ҳужжатларни ёритишда аниқликлар киритилди.

Китобнинг асосий қисмида иш юритишда энг фаол қўлланадиган ҳужжатлар тавсифланади. Биринчи нашрдан фарқли ўлароқ, ушбу нашрда бу ҳужжатлар амалиётда қабул қилинган тасниф гуруҳлари ичида алифбо тартибида берилди.

Ҳужжатларни ёритишда имконияти борича бир хил услубга риоя қилинди: дастлаб ҳар бир ҳужжатнинг таърифи, ўзига хос хусусиятлари, ёзилиш тартиботи, зарурий қисмлари, бу қисмларнинг айрим изоҳлари берилди, сўнг уларнинг шакллари ёки амалиётда кўп қўлланадиган намуналари келтирилди. Шакл ва намуналар аксарият ҳолларда муайян ҳужжат ёритилгандан сўнг ёки муайян бўлим охирида берилди ва матн ичида тегишли жойда уларга ҳавола этилди (масалан, 5-иловага қаранг).

Маълумки, муайян бир ҳужжат тури турли хизмат

вазиятларида турли кўринишларга эга бўлади, гарчи бунда уларнинг зарурий қисмлари ўзгармаса-да, ахборотнинг баён тарзи мазкур хизмат вазиятига мувофиқ равишда қисман ўзгаради. Ана шуларни ҳисобга олиб, айни бир ҳужжат турининг фақат биттагина намунаси эмас, балки турли хизмат вазиятларини акс эттирувчи бир неча намуналари берилди. Бу намуналардаги фамилия ва исмлар, муассасаларнинг номлари, уларнинг манзиллари, асосан, шартли равишда олинган. Айрим аниқ номларга ҳам шартли мисол тарзида қараш мақсадга мувофиқ.

Ушбу қўлланманинг биринчи нашридан кейинги ўтган вақт ичида ўзбек тилида бу соҳада ҳам атамалар барқарорлашди. Шуларни эътиборга олиб, ушбу нашр атамалар луғатини тузишда муаллифлар ўзбекча атамаларни асосий қилиб олишди (алифбо тартибида берилди). Луғатнинг иккинчи устунида лотин ёзувига ўтилишида қандайдир "кўприк" бўлишлиги учун атамаларнинг лотин ёзувидаги шакли, учинчи устунда эса сўзларнинг русча муқобили берилди.

Китоб муқаддимасини ва "Иш юритиш тили ва услуби", "Ҳужжат турлари ва хусусиятлари" каби умумий маълумот берувчи қисмларини филология фанлари доктори, профессор Н. Маҳмудов ёзди. Қўлланманинг асосий қисмлари Ўзбекистон ФА Тил ва адабиёт институтининг етакчи илмий ходимлари А. Мадвалиев ва Н. Маҳкамов ҳамда "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти бўлим бошлиғи М.Н.Аминовлар томонидан ёзилди.

Ушбу нашрда ҳам муаллифлар мутлақ мукаммалликни даъво қилмайдилар. Улар қўлланмани такомиллаштириш юзасидан билдириладиган барча фикр-мулоҳазаларни бажону дил қабул қиладилар.

Қўлланма бўйича фикр-мулоҳазалар қуйидаги манзилларга юборилиши мумкин:

700170, Тошкент шаҳри, Мўминов кўчаси, 9-уй, Ўзбекистон ФА Тил ва адабиёт институти.

700129, Тошкент шаҳри, Навоий кўчаси, 30-уй, "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти.

Ўзбек ҳужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири ҳужжатларнинг тили ва услуби масаласидир. Ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир раҳбар, бошқарув муассасаларининг ходимлари, умуман фаолияти иш қоғозларини тузиш билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бусиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лўнда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиб бўлмайди. Ҳисоб-китобларга қараганда, бошқарув соҳасидаги хизматчилар ўз иш вақтларининг 80 фоизгача қисмини ҳужжатлаштириш ишига сарфлар экан. Мазкур ходимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмаса, иш вақтларининг ҳаммасини – 100 фоизини бу ишга сарфлаганларида ҳам, ижобий натижага эришиш қийин.

Республикамизда ўзбек адабий тилининг расмий – иш услубини ўрганиш бўйича илк қадамлар қўйилган, хусусан, бир номзодлик диссертацияси ҳимоя қилинган[1]. Лекин ҳали жуда кўп ва хўб ишлар қилинмоғи лозим.

Ўзбек ҳужжатчилигидаги жиддий ўрганилиши, амалий ва назарий тадқиқ этилиши лозим бўлган ўринлардан бири айрим ҳужжатларнинг номланиши масаласидир. Бир неча тур ҳужжатлар рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номлаб келинган. Шўролар даврида идоравий иш юритиш, асосан, рус тилида олиб борилганлиги учун ҳам бунга эҳтиёж бўлмаган чоғи. Узоққа бормай, мавзуимиз номини олайлик. "Иш юритиш" деган атама русча "делопроизводство" сўзидан таржима қилиниб, тилимизга олиб кирилган. Ваҳолонки, маълум бўлишича, тарихимизда сарой ва умуман йирик маҳкамаларда ёзув ишларини олиб борувчилар "мунший"

[1] Қаранг: Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. Автореферат дисс. на соискание уч. ст. канд. филол. наук. – Ташкент, 1987.

(арабча) дейилган. Атоқли ёзувчимиз Абдулла Қодирийнинг "Меҳробдан чаён" романидаги қуйидаги сатрларни эсланг: "Анвар девонхона саҳнига етганда, ичкаридаги каттадан-кичик, мирзо, *муншийлар* янги бошлиқларини муборакбод қилгали ўринларидан қўзғалдилар". Демак, русчадан таржима қилинган "иш юритувчи" атамасининг муқобили сифатида "мунший" сўзига ўзакдош ва маънодош бўлган ҳамда ўтмишда боболаримиз тилида ишлатилган "*муншиот*" сўзини тавсия этиш мумкин.

Бугина эмас. Бундай ҳол ҳужжатларнинг номларида, матнида ҳам кўп кузатилади. Ўзбек тилида узоқ вақтлар қўлланишда бўлган "справка", "рапорт", "инструкция", "акт", "характеристика" каби кўплаб ҳужжат номлари учун тегишли ўзбекча муқобил сўзлар йўқмиди?! Изланса, тарихимизга, ноёб китобларимизга мурожаат қилинса, топиларди. Юсуф Хос Ҳожибнинг "Қутадғу билиг"(XI аср) асарида "ёрлиқ, нома" маъносидаги "билдиргулук" сўзи бор. Бу сўз соф туркий "билмоқ" феълидан ясалган. Шуларни ҳисобга олиб, "рапорт" дейиладиган ҳужжатни ўзбек тилида "билдириш" сўзи билан номлаш мумкин. "Справка" маъносини "маълумотнома" сўзи бемалол ифода этиб келмоқда.

"Акт" шундай ҳужжатки, унда аниқланган муайян ҳодиса ёки бирон-бир фактнинг тўғрилиги тасдиқланади ва бунга бир неча кишининг гувоҳлиги келтирилади. Шундай экан, бу ҳужжатни ўзбек тилида "далолатнома" сўзи билан атайвериш мумкин, бу сўз мазкур ҳужжатнинг моҳиятини тўғри ва тўлиқ акс эттира олади. Мазкур сўздаги "нома" қисми ҳужжатнинг ёзма шаклда эканлигига ишора қилади. "Инструкция" сўзи ўрнида ўзбекча "йўриқнома" сўзини бемалол ишлатиш мумкинлигини кейинги йиллардаги амалиёт кўрсатиб турибди.

Қисқаси, ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониятлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини излаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир. Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Атамашунослик қўмитаси бу масалани ҳал этишда жиддий ва изчил иш олиб бормоқда.

✓ Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим та-

лаблардан бири холисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни холис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида сўз ва сўз шаклларини қўллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш-эркалаш қўшимчаларини олган сўзлар, кўтаринки-тантанавор ёки бачкана, дағал сўзлар, шевага оид сўзлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сўзлар, ўхшатиш, жонлантириш, муболағa, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг нохолислигига олиб келади.

Ҳужжат матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бера олмайдиган ҳужжат чинакам ҳужжат бўла олмайди, бундай ҳужжат иш юритиш жараёнига халақит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради. ✓

Ҳужжатлар матнининг холислик, аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжатчилик тилининг ўзига хос услуби, ундаги ўзига хос сўз қўллаш, морфологик ва синтактик хусусиятлар орқали таъмин этилади.

✓ - Ҳужжатлар тилида от туркумига оид сўзлар кўп қўлланади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин сўз шакллари танланади, яъни "ҳаракат номи" деб аталувчи сўз шакллари фаол ишлатилади: "...тайёргарликнинг *бориши* ҳақида", "...қарорнинг *бажарилиши* тўғрисида", "...*ёрдам бериш* мақсадида", "...*қабул қилишингизни* сўрайман" каби.

- Феъл шаклларининг қўлланишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги-келаси) замондаги феъл шаклларининг қўлланиш даражаси анча юқори: *топширилсин*, *тасдиқлансин*, *бажарилсин*, *бўшатилсин*, *тайинлансин*; *эшитилди*, *қарор қилинди*, *кўриб чиқилди*, *кўрсатиб ўтилди* каби. ✓

Ҳужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-

оқибат муносабатларига асосланади. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадиий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий сўз тартиби (инверсия)га йўл қўйилмайди.

• Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда, уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланмайди, асосан, даврак ва буйруқ гаплар ишлатилади.

• Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси – хабар бериш ва буюриш вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, баённомада эса ҳам ахборот (“*эшитилди...*”), ҳам буюриш (“*Қарор қилинди...*”) ўз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, фармойиш, кўрсатма кабилар) биринчи шахс тилидан бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда ёзилади. Бошқа ҳужжатлар эса ё биринчи шахс кўплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда тузилади: “*...га рухсат беришингизни сўраймиз*”, “*...деб ҳисоблаймиз*”; “*маъмурият талаб қилади*”, “*бошқарма сўрайди*” каби.

Ҳужжатлар матнини тузишда турғунлашган, қолиплашган сўз бирикмаларидан кўпроқ фойдаланиш лозим. Чунки қолиплашган, ягона доимий шаклга эга бўлган сўз тизимлари, иборалар, муҳандислик психологияси маълумотларига кўра, бошқа сўз бирикмаларига қараганда 8–10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган сўз бирикмалари ҳужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради. Тайинки, ҳар бир ҳужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда ўзига хос қолиплашган синтактик тузилмалар шаклланаб боради. Масалан, буйруқда қуйидагича қолиплашган тузилмалар қўлланиши мумкин:

1) “*...сўм маош билан ...лавозимига тайинлансин*”;
2) “*...ўз хоҳишига кўра ..лавозимидан озод қилинсин*”;
3) “*...бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ...лавозимидан озод қилинсин*”;

Ёки хизмат ёзишмаларида мана бундай қолиплашган сўзлардан фойдаланиш мумкин:

1) *"Сизга ...ни маълум қиламиз"*;
"Сизга ...ни билдирамиз";
"Сизга ...ни эслатамиз";
2) *"...ёрдам тариқасида..."*;
"...муносабати билан...";
"...қарорига мувофиқ равишда...";
3) *"...га корхона маъмурияти қарши эмас"*;
"...га корхона кафолат беради" ва ҳ.к.

Ўзбек тилидаги ҳужжатчилик такомиллаша борган сари, бундай қолиплашган бирикмалар ҳам кўпайиб, мукаммаллашиб боради. Бунинг натижасида ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш иши ҳам бир қадар енгиллашади. Ана шу қолиплашган бирикмаларнинг иштирокига кўра ҳужжатчилар "ҳужжатлар ёзилмайди, балки тузилади" дейдилар.

Ҳамонки, ҳар қандай ҳужжат, энг аввало, ахборот ташувчи восита экан, унинг ахборот сиғимини кенгайтириш, фикрнинг теран, мантиқли бўлиши муҳимдир. Шунинг учун ҳужжатда тилнинг ортиқчалик принципини четлаб ўтиш, сўзларни тежаш принципидан оқилона фойдалана билиш керак. Бунинг учун қисқартмаларни қўллаш яхши натижа беради, бунда меъёрга қатъий ва изчил амал қилмоқ лозим. Чунки қисқартмалар ўзбек тилининг табиатига у қадар мос эмас, шунинг учун ҳам қисқартмалар ўзбек тилида унча кўп эмас. Ҳозирда бизда бир қадар одатга кирган қисқартмалар бор: "проф." (профессор), "км" (километр), "ш. к." (шу каби), "ва ҳ. к." (ва ҳоказо) ва бошқалар. Айни пайтда тилимизнинг сўз ва сўз бирикмаларидаги ички маъновий имкониятларидан кенгроқ ва унумлироқ фойдаланмоқ зарур.

Ҳужжатдаги фикрни аниқ, лўнда баён қилишда хатбоши (абзац)нинг аҳамияти ҳам катта. Ҳар бир янги, алоҳида фикр хатбоши билан ажратилиши, бир хатбошидан иккинчи хатбошигача бўлган матн 4–5 жумладан ошмаслиги мақсадга мувофиқ.

Ҳужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор қилиш керак. Ҳужжатнинг номини ёзишда бизда ҳар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик ҳарф билан, баъзан бош ҳарф билан ёзилади. Ҳужжатнинг

номи бўлганлиги учун уни бош ҳарф билан ёзган маъқул, шунингдек, босма матнда бошқа усул билан, масалан, мазкур номни тўлиғича бош ҳарфлар билан ёзиш орқали ҳам ажратиб кўрсатиш мумкин. Лекин ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун (сарлавҳалардаги каби) ундан сўнг нуқта қўйиш шарт эмас.

ҲУЖЖАТ ТУРЛАРИ ВА ХУСУСИЯТЛАРИ

Бошқарув жараёнининг мураккаблиги ва серқирралигига мувофиқ равишда идоравий иш юритиш қоғозлари, ҳужжатлар ҳам хилма-хил ва миқдоран жуда кўп. Ҳужжатларнинг мақсади, йўналиши, ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Шундай экан, ҳужжатлар тилига бўлган умумий талаблар билан бир қаторда ҳар бир туркум ҳужжатлар тузиш ишига қўйиладиган кўпгина лисоний талаблар ҳам мавжуд. Муайян турдаги ҳужжат, албатта, ўзига хос лисоний хусусият ва сифатлар билан белгиланади. Бу хусусият ва сифатларни ҳар тарафлама ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб, мукаммал ҳужжатчиликни яратиш ҳақида гап ҳам бўлиши мумкин эмас. Шунинг учун бу ўринда ҳужжатлар таснифи масаласи алоҳида аҳамият касб этади.

Ҳужжатшуносликда ҳужжатлар бир неча жиҳатларга кўра тасниф қилинади. Таснифлашда мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмаса-да, ҳар қалай, уларни бир қадар ягоналашган ҳолда гуруҳлаштириш мумкин.

Ҳужжатшуносликдаги ана шу анъанага кўра иш юритишдаги ҳужжатлар энг аввало тузилиш ўрнига кўра тасниф қилинади. Бу жиҳатдан ички ва ташқи ҳужжатлар фарқланади. **Ички ҳужжатлар** айни муассасанинг ўзида тузиладиган ва шу муассаса ичида фойдаланиладиган ҳужжатлардир, муайян муассасага бошқа ташкилот ёки айрим шахслардан келадиганлари эса **ташқи ҳужжатлардир.**

Ҳужжатлар мазмунига кўра икки турли бўлади: 1) **содда ҳужжатлар** – муайян бир масалани ўз ичига олади; 2) **мураккаб ҳужжатлар** – икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига олади.

Мазмун баёнининг шакли жиҳатидан хусусий,

намунавий ва қолипли (ёки трафаретли) ҳужжатлар фарқланади. Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги **хусусий ҳужжатлар**нинг асосий белгиларидир (масалан, хизмат ёзишмалари ва шу кабилар). Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади. **Намунавий ҳужжатлар** бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. **Қолипли ҳужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида машинкада ёки қўлда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча "ёзмоқ" эмас, балки "тўлдирмоқ" сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турлари доирасини кенгайтириш – иш юритишни такомиллаштиришдаги мақбул йўллардан биридир. Чунки бу тадбир ҳужжат матнларини бир хил қилиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имкониятини беради. Қолипли ҳужжатлар сирасига, масалан, иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафари гувоҳномалари ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади. **Хизмат ҳужжатлари** тайёрланишига кўра муассаса ёки мансабдор шахсларга тегишли бўлса, **шахсий ҳужжатлар** якка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади (масалан, шахсий ариза, шикоят ва ҳ.к.).

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: қоралама; асл нусха; нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар ҳужжатлар дастлаб **қоралама нусха**да тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки машин-

қаланган дастлабки нусхасидир. Бу нусха тузатилиб, қайта кўчирилиши мумкин. Айтиш жоизки, қоралама ҳужжат ҳуқуқий кучга эга эмас. **Асл нусха** ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда ўнг томонидаги юқори бурчагига "Нусха" деган белги қўйилади.

Ҳужжатчиликда, шунингдек, айнан (факсимил) ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. **Айнан нусха** асл нусханинг барча хусусиятларини – ҳужжат зарурий қисмларининг жойлашиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалоқ муҳр, тўртбурчак муҳр, нишон каби), матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан, фотонусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. **Эркин нусхада** эса ҳужжатдаги ахборот тўла ифодаланса-да, бу нусха ташқи хусусиятлар жиҳатидан бевосита аслига мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр ўрнига "муҳр" деб, имзо ўрнига "имзо" деб, герб ўрнига "герб" деб ёзиб қўйилади ва ҳ.к. Баъзан муайян ҳужжатга эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки **кўчирма** олинади (масалан, баённомадан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ.к.). Нусха ва кўчирмалар, албатта, нотариус, кадрлар бўлими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина, ҳуқуқий кучга эга бўлади. Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг **иккинчи нусхаси** (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

Маъмурий-бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра ҳужжатлар ҳозирги кунда, асосан, қуйидагича таснифланиши мумкин: **ташкилий ҳужжатлар**; **фармойиш ҳужжатлари**; **маълумот-ахборот ҳужжатлари**; **хизмат ёзишмалари**.

Ушбу қўлланмада иш юритишда кўп учрайдиган асосий ҳужжатлар мазкур тасниф асосида берилди. Буларни ёритишга ўтишдан олдин аксарият ҳужжатларга хос бўлган зарурий қисмлар (реквизитлар) устида тўхтаб ўтиш жоиздир.

ҲУЖЖАТЛАРДАГИ ЗАРУРИЙ ҚИСМЛАР (РЕКВИЗИТЛАР) ВА УЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Ҳужжатларни тайёрлаш борасида бугунги кунда шаклланган умумий қоидаларга кўра, бошқарув ҳужжатлари зарурий қисмлар (реквизитлар)нинг белгиланган мажмуига ва уларнинг барқарорлашган жойлашиш тартибига эга. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг тўлиқ рўйхати қуйидагича:

1. Ўзбекистон Республикасининг герби.
2. Ташкилот ёки корхонанинг рамзий белгиси (эмблемаси).
3. Мукофот тасвири.
4. Вазирлик ёки юқори идоранинг номи.
5. Муассаса, ташкилот ёки корхонанинг номи.
6. Таркибий тармоқнинг номи.
7. Алоқа муассасасининг шартли рақами (индекси), ташкилот ёки корхона манзили, телефон рақами, факс рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами.
8. Матн сарлавҳаси.
9. Сана.
10. Шартли рақам.
11. Келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола.
12. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.

14. Ҳужжатни олувчи (адресат).
15. Тасдиқлаш устхати.
16. Муносабат белгиси (резолюция).
17. Ҳужжат турининг номи.
18. Назорат ҳақида қайд.
19. Матн.
20. Илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.
21. Имзо.
22. Келишув устхати.
23. Розилик белгиси (виза).
24. Муҳр.
25. Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.

26. Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами.
27. Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд.
28. Ахборот машинага кўчирилганлиги ҳақидаги қайд.
29. Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд.

Албатта, ҳужжатнинг ҳар бир тури мазкур зарурий қисмларнинг барчасини ўз ичига олмайди. Ҳужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу қисмларнинг айрим бир туркуми ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қўлланади. Шу нарса ҳам муҳимки, айни қисмларнинг ҳужжатда жойлашишида қатъий тартиб мавжуд, улар жойлашишидаги қатъий кетма-кетлик ҳужжатнинг ҳуқуқий кучини таъминлаш, ҳужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳимдир.

Мазкур 29 та зарурий қисмнинг ўнтачаси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади: ҳужжат муаллифи (муассаса номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қўювчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд. Қўлланманинг тегишли ўринларида зарурий қисмларнинг қўлланиши ва уларнинг ҳар бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боғлиқ хусусиятлар батафсил баён қилинган.

Зарурий қисмлар (реквизитлар)ни стандарт қоғоз варағига жойлашиши ва улар учун ажратилган жой 1-иловада (38-бет) келтирилди. Қуйида ҳар бир асосий қисмнинг моҳияти ва уларнинг расмийлаштирилиши устида тўхтаб ўтамиз.

①–③. **“ЎзР герби”, “Мукофот тасвири”** тижорат ташкилотлари тузилмасидаги ҳужжатларга қўйилмайди.

Агар ташкилот (корхона) белгиланган тартибда қайд этилган товар белгисига эга бўлса (эгалик ҳуқуқи гувоҳнома билан тасдиқланади), бу белгидан ташкилот (корхона) ҳужжатларида рамзий белги – эмблема сифатида фойдаланиш мумкин. Эмблема тасвири ҳужжатнинг чап томонида, ташкилот (корхона) номи қаторида ёки ташкилот номининг юқори қисмида ўртада қўйилади.

④–⑤. **“Вазирлик ёки юқори идоранинг номи”, “Муассаса, ташкилот ёки корхонанинг номи”** ҳуқуқий

ҳужжатлар: ташкилот устави ёки низомидаги номига айнан мувофиқ келадиган тарзда ёзилади. Ташкилотнинг умумий қабул қилинган (ҳуқуқий ҳужжатларда тасдиқланган) қисқартма номи бўлса, у алоҳида сатрда қавсга олинмай берилади. Масалан:

"Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти ЎзМЭ

⑥. **"Таркибий тармоқнинг номи"** одатда фақат ички ҳужжатларда (аризалар, билдиришнома, тушунтириш хатлари, таътиллар графиклари ва ш.к.да) кўрсатилади.

⑦. **"Ташкилотнинг манзил маълумотлари"** фақат ёзишмаларда фойдаланилади, ички ҳужжатларда умуман қўйилмайди: Ташкилотнинг манзил маълумотлари корхоналар билан почта, телеграф, телефон алоқалари учун, шунингдек, банкларда пул-ҳисоб муомалалари (ҳужжатда ҳисоб рақами кўрсатилган бўлади) ўтказиш учун зарур бўлади.

Почта ва телеграф манзили Ўзбекистон Республикаси Алоқа вазирлигининг почта қоидалари талабларига мувофиқ расмийлаштирилади, яъни алоқа бўлими рақами, республика, ўлка, вилоят, туман, шаҳар, кўча, уй ва офис рақами қўйилади.

Тезкор алоқалар учун телефон, телефакс, телетайп, телекс, электрон почта рақамларидан фойдаланилади.

Банк реквизитлари фақат ҳисоб-пул муомалалари масалалари бўйича хатларда, масалан, кафолат хатларида қўйилади.

⑧. **"Матн сарлавҳаси".** Аксарият ҳужжатлар учун ҳужжат мазмунини акс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши керак. Ташкилот номидан сўнг катта ҳарфлар билан ёзилади. Масалан: "ҚОМУСЛАР БОШ ТАҲРИРИЯТИ" НОМИНИ ВА ТУЗИЛМАСИНИ ҚАЙТА ТАШКИЛ ЭТИШ ҲАҚИДА". Ҳужжатнинг чап томонидаги юқори бурчакда (баъзи ҳолларда ўртага) бланка реквизитларидан сўнг қўйилади.

А 5 (148x210) ўлчамидаги ҳужжатларда ва телеграммаларда матнга сарлавҳа қўйилмаслиги мумкин.

⑨. **"Сана"**. Имзо чекилиш санаси, тасдиқлаш санаси,

~~расмий санаси, шунингдек, матн ичидаги саналар рақам~~ усулида расмийлаштирилади. Саналар араб рақамларида алоҳида сатрда кўрсатилади. Масалан: 2000.30.10; 2000.21.12.

Молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда, сўз билан ифодаланган сана қўйилади. Масалан: 2000 йил 30 январь; 2000 йил 21 декабрь.

⑩. **"Шартли рақам"** ("Индекс") қайдлов рақами бўлиб, ҳар бир келаётган ёки чиқаётган ҳужжат расмий индекслаш тизимига мувофиқ рўйхатга олинганда қўйилади.

⑪. **"Келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола"**. Бу реквизит фақат юборилаётган жавоб хатларида бўлади; "сана" ва "шартли рақам"дан пастга қўйилади.

⑫. **"Тузилган ёки нашр қилинган жойи"**. Бу реквизит почта манзили қўйилган хатдан ташқари ҳар бир ҳужжатда бўлади; "сана" ва "шартли рақам"дан пастга жойлаштирилади.

Уни ёзишда мамлакатнинг маъмурий-ҳудудий бўлиниши эътиборга олинади.

⑭. **"Ҳужжатни олувчи"** зарурий қисми ҳужжатнинг ўнг бурчаги юқорисига қўйилади. Ҳужжат ташкилот, унинг таркибий бўлинмасига ёки аниқ мансабдор шахсга йўналтирилади. Бунда ташкилот номи, таркибий бўлинма ва мансабдор шахс лавозими бош келишикда, фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади.

Масалан:

Электромеханика заводи
Режалаштириш бўлими
Катта иқтисодчи
К.Х.Зиёевга

Ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатилганда, ташкилот номи олувчи лавозимининг таркибига киради.

Масалан:

"Ўзагроқишлоққурилиш"
институти директори
С.К.Қаюмовга

Юқорида кўрсатилган тартиб ташкилот ичидаги ёзишмаларда, хусусан ташкилот ёки бўлинма раҳбари номига билдиришнома, тушунтириш хати ва ш.к. тайёрланаётганда ҳам қўлланади.

Агар ҳужжат бир турдаги бир неча ташкилотларга жўнатилаётган бўлса, уларни умумлашган ҳолда кўрсатиш лозим.

Масалан:

Бош бошқармалар,
бошқармалар ва бўлимлар
бошлиқларига

Ҳужжат турли ташкилотларга жўнатилаётганда, "Олувчилар" реквизити тўрттадан ошмаслиги керак. "Нусха" сўзи иккинчи, учинчи, тўртинчи олувчилар олдида кўрсатилмайди. Ҳужжатни тўрттадан кўп манзилга жўнатганда, тарқатиш (юбориш) рўйхати тузилади ва ҳар қайси ҳужжатда фақат битта олувчи кўрсатилади.

Ҳужжатни хусусий шахсга жўнатаётганда, аввал почта манзили, кейин исми ва отасининг исми (бош ҳарфлари), фамилияси ёзилади.

Масалан:

700000. Тошкент ш., Ҳамид
Олимжон кўчаси, 5-уй,
18-хонадон,
Т.А.Аҳмедовга

⑮. **"Тасдиқлаш устхати"**. Ушбу реквизит "Тасдиқлайман" сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади.

Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Институт директори
_____С.Н.Раҳимов
имзо
2000.17.02

Агар ҳужжат бланкага ёзилмаса, лавозим олдига ташкилот номи қўйилади. Ҳужжат юқори ёки бегона ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда ҳам, лавозим номига ташкилот номи қўшилади. Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
"Ўзгидроқишлоққурилиш"
институти директори
_____С.Н.Раҳимов
имзо
2000.15.03

Агар ҳужжат қарор, буйруқ ёки баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати "ТАСДИҚЛАНДИ" сўзидан, бош келишикдаги ҳужжат номидан, унинг санаси ва тартиб рақамидан иборат бўлади. Масалан:

Институт директорининг
2000.20.05. даги 5-сонли
буйруғи билан
ТАСДИҚЛАНДИ
ёки
Меҳнат жамоаси йиғилишининг 2000.15.06 даги
3-сон баённомаси билан
ТАСДИҚЛАНДИ

Тасдиқлаш устхати ҳужжатнинг юқори ўнг бурчагига қўйилади. Штат тузилмаси ва сони, штат жадвали ҳужжатларида тасдиқлаш устхати устига муҳр босилади.

Айрим ҳужжат турлари (далолатнома, шартнома, устав, йўриқнома, ҳисоботлар, режалар ва б.) учун тасдиқлаш устхати мажбурий зарурий қисм ҳисобланади.

⑯ .**"Муносабат белгиси (резолюция)"** хизмат ҳужжатлари устига мансабдор шахслар томонидан муайян фикр билдириб ёзиладиган қайдлардир. Бундай қайдлар, одатда, ниҳоятда қисқа, лўнда шаклда, кўрсатма тарзида ёзилади; бирор қоғозга, у хоҳ юқоридан келган йўриқнома ёки буйруқ бўлсин, хоҳ муайян ходимнинг талаби ёки шикояти бўлсин, муносабат белгисини ёзишдан олдин, раҳбар у билан яхшилаб танишиб чиқиши, моҳиятини чуқур англаши ва ижросини тўғри белгилаши, вақт-вақти билан назорат қилиб туришга ҳам эътибор бериши лозим.

Муносабат белгисининг асосий таркибига қуйидагилар киради:

– ижрочи ёки ижрочилар фамилияси;
– қисқа кўрсатма – мазмуни;
– ижро муддати (зарурият бўлса);
– раҳбар имзоси;
– сана.

Кўп ҳолларда ҳужжатда якка муносабат белгиси бўлади. Ҳужжат ижроси тартибига ёки унинг ижрочилари таркибига аниқлик киритиш лозим бўлса, бошқа шахсларнинг муносабат белгиси ҳам қўйилади.

Муносабат белгиси умумий ва аниқ мазмунга эга бўлиши мумкин.

Умумий муносабат белгилари:

Раҳбарлик учун инобатга олинсин.

Ижро учун инобатга олинсин.

Маълумот учун инобатга олинсин.

Аниқ муносабат белгисида раҳбар ҳужжатнинг мазмунидан келиб чиқиб, бўйсунувчи лавозимдаги шахсларга тегишли топшириқлар ёзади. Уларда, одатда, лавозимлари қайд этилгани ҳолда (кичик ташкилотларда шарт эмас) аниқ шахслар исми-шарифи кўрсатилади:

Касаба уюшмаси қўмитаси раиси Э. Зокировга
Қўмита йиғилишида кўриб чиқинг ва шикоятчига жавоб хати тайёрланг.

_____
(шахсий имзо, сана)

К. Шодиевга
Ушбу хизмат сафари ҳисоботи асосида коллегияга бўлим ҳисоботини тайёрланг.
Муддати 2000.15.04. гача
Мусаев 2000.05.04.

_____
имзо

Муносабат белгиси таркибий бўлинма тузилишига қараб қўйилмайди (мас., "*Режа бўлимига*", "*Ишлаб чиқариш бўлимига*" тарзида эмас), балки мансабдор шахсга ёки одатда бевосита уни бажарувчи шахсга йўналтирилади. Муносабат белгисида ижрочилар сони биттадан ошмагани маъқул, айрим ҳолларда 2–4 та бўлиши ҳам мумкин:

С.А.Мавлоновга
Бўлимда кўрсатилган камчиликларни тузатишга эътибор беринг.
Л. Ходиевга
Келгуси йил иш режасини тузишда таклифларни инобатга олинг.
К. Исломовга
Қайд қилинган камчиликларни ўрганиб, айбдорларни топинг. Танбеҳ учун буйруқ лойиҳасини тайёрланг.

_____
(шахсий имзо, сана)

Муносабат белгисида ижрочилар сони 2 тадан ортиқ бўлса, биринчи шахс мазкур ҳужжат учун масъул шахс ҳисобланади, бошқа шахслар ҳужжатдаги топ-

ширикларин бажаришга жалб қилиниши мумкин. Масъул ижрочи бошқа ижрочилардан керакли маълумотларни олиш ҳуқуқига эга. Одатда муносабат белгисида ҳужжатда кўтарилган масала моҳияти юзасидан раҳбарнинг аниқ қарори ва уни амалга ошириш борасидаги йўл-йўриғи кўрсатилади. Агар бундай йўл-йўриқ бўлмаса, уни қандай ижро этиш ижрочи ихтиёрига берилганини билдиради:

М. Абдуллаева,
М. Миркомилов,
С. Шариповга

(имзо, сана)

"Бажаришингизни сўрайман", "Ижро учун", "Аҳмедовни топинг" каби бир қолипдаги мавҳум муносабат белгиларини қўймаган маъқул.

Баъзида иш юзасидан кўрсатмадан сўнг раҳбар ўз шахсий фикрини "изоҳ", "эслатма" тарзида ёзиб қўйиши ҳам мумкин:

Хотин-қизлар кенгаши раиси М. Абдуллаевага
Аниқланг ва менга маълумот беринг.
Изоҳ:
Шу йил февралда ҳам шундай масала кўтарилган эди.
Туман ҳокимиятидаги масъул шахслар билан боғланинг.

(имзо, сана)

Муносабат белгилари буйрук феълида ёзилса-да, шароитдан келиб чиқиб (асосий ижро бошқа шахсга юклатилаётганда) "Илтимос қиламан", "Сўрайман" каби сўзлар ишлатилиб ёзилгани маъқул:

Б. Шарипов.
Ушбу масалани текшириб беришингизни илтимос қиламан, чунки Сиз воқеадан яхши хабардорсиз.

(имзо, сана)

Муносабат белгиси аниқ кўриниб туриши учун, одатда,

биринчи саҳифасининг юқори қисмидаги бўш жойга асосан матнга параллел қилиб қўл билан (сиёҳда) ёзилади. Бунда муносабат белгисини ҳужжат устига ёзмасдан, алоҳида варақчага ёзиш ҳам мумкин.

Албатта, бунда варақча асосий ҳужжатнинг таркибий қисми бўлиб қолади. Муносабат белгиси аниқ кўриниб туриши учун асосий кўрсатма билан раҳбар имзоси ўртасига чизиқча қўйилади.

⑰. **"Ҳужжат турининг номи"** (буйруқ, далолатнома, маълумотнома ва б.) хатлардан ташқари барча хизмат ҳужжатларида кўрсатилади, бланка реквизитларидан сўнг катта ҳарфлар билан ёзилади ва матн сарлавҳаси билан бир ибора сифатида ўқилади.

⑱. **"Назорат ҳақида қайд"** фақат ижроси назорат остига олинган ҳужжатларга қўйилади. Ушбу қайд рангли қалам ёки махсус штамп билан "Н" ҳарфи ёки "назорат" сўзи орқали ифодаланади. Ушбу белги ҳужжатнинг чап чеккасида, "Матн сарлавҳаси" реквизити қаршисида қўйилади.

⑲. **"Матн"**. Ҳужжат матни мазмуни имкони борича лўнда, қисқа иборалар билан, зарур ҳолларда жадвал шаклида, қийин бўлмаган гап тузилишида баён этилади. Агар матнда фамилиялар, географик номлар ёки айрим тенг маъмурий-ҳудудий бирликлар санаб ўтилса, улар алифбо тартибида жойлаштирилади. Агар узлуксиз боғланган матн бир нечта қарор, хулосалардан иборат бўлса, улар араб рақамлари билан рақамланадиган бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратилиши лозим.

Ҳужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади. Биринчи қисмда ҳужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади; иккинчи қисмда таклиф, фикрлар, хулосалар, илтимослар баён этилади.

Агар ҳужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса, матн фақат хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин.

⑳. **"Илова мавжудлиги ҳақидаги қайд"**. Агар ҳужжатда матнда кўрсатилган илова бўлса, у ҳолда иловалар борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади: *Илова: 10 варақда, 2 нусхада.*

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи, ҳар бир иловадаги варақлар сони ва

нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак.

Масалан:

> Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома – 8 варақда, 2 нусхада.
> 2. Мактаблар рўйхати – 3 варақда, 2 нусхада.

Агар ҳужжатга иловаси бор бошқа бир ҳужжат илова қилинса, у ҳолда илованинг борлиги тўғрисидаги бошқа белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади:

> Илова: Миллатлараро муносабатлар масалалари бўйича доимий комиссиянинг 2000.25.01. даги хулосаси ва унга илова – жами 21 варақда, 2 нусхада.

Агар илова ҳужжатда кўрсатилган барча манзилларга жўнатилмаётган бўлса, у ҳолда иловаларнинг борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шаклда расмийлаштирилади:

> Илова: 5 варақда, 2 нусхада биринчи манзилга.

Башарти илова тикилган (брошюраланган) тарзда бўлса, у ҳолда варақлар сони кўрсатилмайди.

(21). **"Имзо"** реквизити таркибига ҳужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, унинг шахсий имзоси ва имзонинг ёйилмаси (исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси) киради. Масалан:

> "Юлдуз" акциядорлик жамияти бош директори (имзо)
> А.Тошпўлатов.

Ҳужжатларни "унинг ўрнига" деган ибора, шунингдек, лавозими номи олдига қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.

Икки мансабдор шахснинг имзолари коллегиал органлар ҳужжатларига қўйилади. Қарорлар ва баённомалар коллегиал органнинг раҳбари ва котиби томонидан имзоланиши тавсия этилади. Коллегиал органларда яккабошчилик тартиби асосида қабул қилинадиган фармойишларда битта имзо бўлади.

Ҳужжатлар (далолатномалар, молия ҳужжатлари ва ш.к.) мазмуни учун бир неча шахслар жавобгар бўлган тақдирда, икки ёки ундан ортиқ имзолар қўйилади.

Комиссия томонидан тайёрланган ҳужжатларда уни тайёрлаган шахслар лавозими эмас, балки комиссия таркибидаги вазифалари тақсимланиши кўрсатилади. Масалан:

Комиссия раиси	(имзо)	В.В.Маҳмудов
Комиссия аъзолари	(имзолар)	А.П.Акимов
		Р.С.Аброров
		Б.А.Набиев

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда, уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ устма-уст навбат билан жойлаштирилади. Масалан:

Институт директори	(имзо)	З.А.Ҳошимов
Бош бухгалтер	(имзо)	В.В.Собиров

Ҳужжат лавозимлари тенг бир неча шахслар томонидан имзоланганда, уларнинг имзолари бир қаторда жойлаштирилади. Масалан:

Ўзбекистон Республикаси	Ўзбекистон Республикаси
Молия вазири	Соғлиқни сақлаш вазири
(имзо) Р.С.Азимов	(имзо) Ф.Ғ.Назиров

(22). **"Келишув устхати"**. Келишиш – ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усулидир. Келишиш ташкилот ичида ҳам (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан), унинг ташқарисида ҳам (ҳужжат лойиҳасидаги масалаларга ўз ваколатларига мувофиқ бевосита муносабати бўлган бўйсунувчи ва бўйсунмайдиган ташкилотлар билан) амалга оширилиши мумкин.

Ҳужжат лойиҳасини ички келишиш имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзоловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг

имзосини исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари, фамилияси билан кўрсатиб ёзиш шарт. Масалан:

КЕЛИШИЛДИ
ЎзР Молия вазирлиги режа бўлими бошлиғи
(имзо) А.В.Уваров.

Ҳужжат коллегиал орган билан келишиш лозим бўлган ҳолларда "келишув устхати"да ҳужжат номи бош келишикда кўрсатилиб, сана ва тартиб рақами қўйилади. Масалан:

КЕЛИШИЛДИ
"Шарқ гули" масъулияти чекланган жамият меҳнат жамоаси кенгаши йиғилиши баённомаси. 2000.10.05. 3- сон.

Агар ҳужжат келишуви бошқа ҳужжат воситасида амалга оширилса, "Келишув устхати"да ўша ҳужжатнинг тури, муаллифи (ташкилот номи), санаси, шартли рақами кўрсатилади. Масалан:

КЕЛИШИЛДИ
Ўздавстандарт хати
2000.15.05. № 7/05-09

Ҳужжат лойиҳаси бўйича мулоҳазалар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилинади ва бу ҳақда лойиҳада тегишли белги қўйилади. Устхат белгиси ҳужжатларнинг ташкилотда қолдирилаётган нусхаларига -- олд томонига, "имзо" реквизити остига қўйилади.

(23) . "**Розилик белгиси (виза)**" ҳужжатнинг ички келишувини ифодалайди. "Виза" сўзи аслида лотин тилида "кўрилган", "қараб чиқилган" маъносини бериб, амалиётда бирон-бир ҳужжатни тайёрлаган шахснинг бу ҳужжатга масъуллигини тасдиқловчи имзосини, шунингдек, мансабдор шахснинг муайян ҳужжатдаги фикрга (илтимос ёки талабга) розилигини англатади. Шу ўринда паспортдаги чет элга чиқишга рухсат берилганлигини билдирадиган белги ҳам кўчма маънода "виза" деб аталишини эслатиб ўтиш мумкин.

"Розилик белгиси", яъни "виза"да шахсий имзо, унинг ёйилмаси, санаси, зарур ҳолатларда – розилик билдираётган шахснинг лавозими қўйилади. Масалан:

Ҳуқуқ маслаҳатчиси
(имзо) М.С.Бегматов
2000.18.05.

Розилик белгисини қўювчи шахсларда ҳужжат матни юзасидан эътироз бўлган тақдирда, бу реквизитга *"Рози эмасман"*, *"Эътирозим бор"*, *"7-бандига қўшилмайман"*, *"Мулоҳазалар илова қилинди"* каби иборалар қўшилиши мумкин.

Ҳужжатнинг ташкилот ичидаги келишувини белгилашда (розилигини олишда) қуйидаги кетма-кетликка риоя этилади:

– ҳужжатни тузувчи шахс;
– ҳужжат тузилган таркибий бўлинма раҳбари;
– ташкилот ичидаги бошқа манфаатдор бўлинмалар мансабдор шахси;
– жамоат ташкилотлари (заруриятга қараб);
– молия ёки бухгалтерия хизмати раҳбари;
– ташкилотнинг мазкур йўналиш фаолиятига раҳбарлик қилувчи ўринбосари;
– ташкилот адлия хизмати раҳбари ёки ҳуқуқ маслаҳатчиси.

Тегишли ҳужжат билан таништириш ҳам "розилик белгиси" билан расмийлаштирилади.

Розилик ёки танишиш белгиси "имзо" реквизити остига қўйилади.

Агар жўнатилаётган ҳужжат бўлса, "Розилик белгиси" ташкилотда қоладиган ҳужжат нусхасига, бошқа ҳужжатларда эса биринчи нусхасига қўйилади.

(24). "**Муҳр**". Муҳим ҳужжатлар (пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланишини қайд қилувчи мансабдор шахслар, шунингдек, ҳуқуқий ҳужжатлар – ишончномалар, шартномалар, буюртмаларнома, кафолат хатлари ва бошқаларда назарда тутилган жавобгар шахслар имзолари) ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун муҳр қўйилади. Муҳр гербли (давлат герби тасвири туширилган) ва оддий бўлади. Тижорат тузилмаларида оддий юмалоқ муҳрдан фойдаланилади.

Муҳр босилганда, унинг изи ҳужжатни имзоловчи шахс лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак.

Муҳр сақланадиган жой ва уни сақлаш учун жавобгар шахс ташкилот ёки юридик шахс раҳбари томонидан белгиланади ва буйруқ билан расмийлаштирилади.

(25). **"Нусханинг тасдиқланиши ҳақида қайд".** Ҳужжатнинг иккинчи ёки кейинги бошқа нусхаларини тасдиқлаш белгисидир. Одатда ҳужжат нусхаси қўлда ёзиш ёки машинкада ёзиш усуллари орқали, шунингдек, тезкор матбаа воситалари билан тайёрланади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи варағига "нусха" белгиси қўйилади.

Ташкилот фақат ўзида тайёрланган ҳужжатлардан нусха бериши мумкин (бу қоида архив муассасалари ва нотариусга қўлланилмайди).

Фуқароларни ишга, ўқишга қабул қилиш, уларнинг меҳнат, турар жой ва бошқа ҳуқуқларини қондиришга тааллуқли ишларни ҳал қилишда, шахсий ҳужжат йиғмажилдларини шакллантиришда ташкилот бошқа ташкилотлар томонидан берилган амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ масалаларни ҳал қилиш учун зарур ҳужжатлар (маълумот тўғрисидаги дипломлар, гувоҳномалар) нусхалари тайёрланади. Ҳужжат нусхаси ташкилот раҳбари ёки таркибий бўлинма раҳбари рухсати билан берилади.

Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд "Имзо" реквизитининг остига қўйилиб, "*Тўғри*" деб ёзилган тасдиқловчи сўз, тасдиқловчи шахснинг лавозими номи, шахсий имзоси, унинг исми ва отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси, нусха тасдиқланган санадан иборат бўлади.

Масалан:

Тўғри
Кадрлар бўлими
нозири _____ Г.Ҳ.Исроилова
2000.12.06. имзо

Ҳужжатдан олинган нусхаларни бошқа ташкилотларга жўнатишда ёки уни қўлга беришда тасдиқловчи имзо муҳр билан тасдиқланиши лозим.

Жўнатма ҳужжатларнинг ташкилотда қоладиган нусхалари соддалаштирилган кўринишда – тасдиқловчининг лавозими, тасдиқланган санаси кўрсатилмай ҳам тасдиқлангани қайд этилиши мумкин.

㉖. **"Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами"**. Ҳар бир ҳужжатда унинг ижрочиси (тузувчиси)нинг фамилияси ва унинг хизмат телефони рақами ҳужжат охирги варағининг олд томонига ёки, жой бўлмаганда, орқа томоннинг пастки чап бурчагига қўйилади. Масалан:

Азизхонов	144 18 24
Мусаев	144 85 16

㉗. **"Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд"**. Бундай белги ҳисобдан чиқарилиб, ҳужжатлар йиғмажилдида сақлаш ва маълумотнома мақсадида фойдаланишга тааллуқли ҳужжатларга, ижроси бажарилганлиги қайд этилган ҳолда қўйилади.

Бундай қайдлар қуйидагиларни ўз ичига олади: ижроси ҳақидаги қисқача маълумот; "Ҳужжатлар йиғмажилдига" ёзуви; ҳужжат сақланадиган йиғмажилднинг рақами.

Қайдлар бажарувчи ёки ҳужжат бажарилган ташкилот таркибий бўлинмаси раҳбари имзоси билан тасдиқланади ва бажарилган сана қўйилади. Масалан:

18-12 ҳужжатлар йиғмажилдига
(имзо) 2000.16.05
"Машъал" фирмаси бош бухгалтери
билан телефон орқали гаплашилиб,
масала ҳал этилди
2000.15.05 (имзо)

Ҳужжат бажарилганлиги ва йиғмажилдга йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд ҳужжатнинг охирги вараги олд саҳифасининг чап қуйи бурчагига қўйилади.

㉘. **"Ахборот машинага кўчирилганлиги ҳақидаги қайд"**. Маълумотларнинг машинага ўтказилганлиги тўғрисидаги белги "Ахборот машинага кўчирилди" ёзуви, маълумотларни машинага ўтказиш учун масъул шахс

имзоси ва ўтказиш санасидан иборатдир. Бундай қайд ҳужжатнинг қуйи қисмидаги бўш жойга қўйилади.

(29). **"Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақидаги қайд"**. Бундай реквизит келган ҳужжатларга махсус қайдлов штампи (тўртбурчак муҳр) орқали ёки қўл билан ёзилиб қайд этилади. Қайдлов штампида ҳужжат олувчи ташкилот номи, сана ва қайдлов кўрсаткичи (индекси) учун жой ажратилган бўлади.

Қайдлов штампининг намунавий шакли:

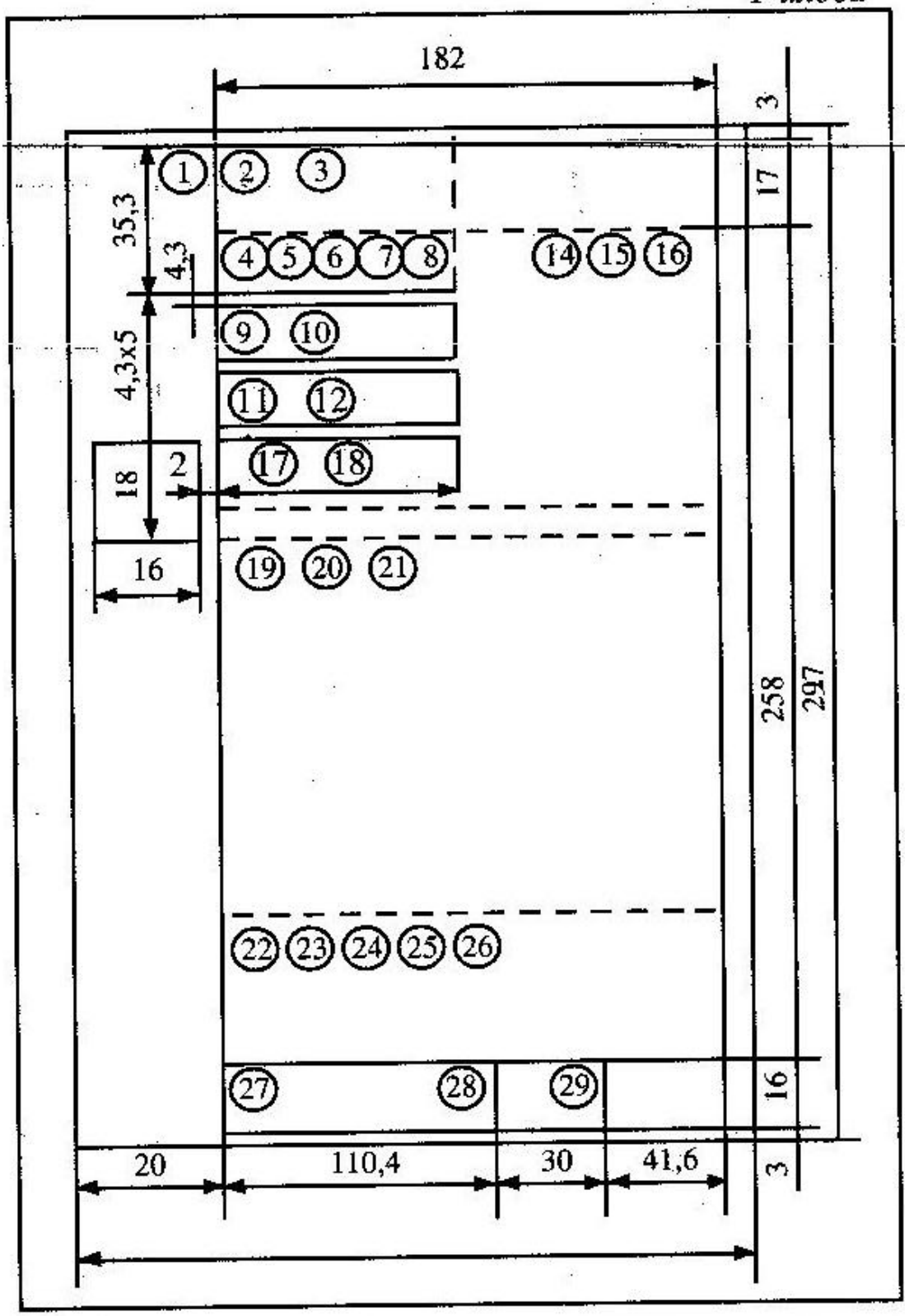
"Машъал" АЖ санаси_____ №

Шундай штамп бўлмаган ҳолда, ҳужжат олинган сана ва ҳужжат индекси қўлда ёзилади.

Бундай белги ҳужжатнинг биринчи варағи олд томонининг ўнгдаги қуйи бурчагидан жой олади.

Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари

1-илова



БЛАНКАЛАР – БОСМА ИШ ҚОҒОЗЛАРИ ҚАНДАЙ БЎЛИШИ КЕРАК?

Ҳужжатнинг ҳар бир тури (қарор, фармойиш, буйруқ, хат ва б.) ўз моҳияти ва вазифасидан келиб чиқиб, юқоридаги реквизитларнинг муайян қисми мажмуига ҳамда уларни жойлаштириш стандарт тартибига эгадирки, булар ҳақида биз ушбу қўлланмада ўша ҳужжатлар устида фикр юритганда алоҳида тўхтаб ўтамиз. Дарҳақиқат, юқорида қайд этилган баъзи реквизитлар бир-бирини истисно этади – муайян ҳужжатнинг таркибий қисмига айни вақтда кирмайди (масалан, "Ҳужжатни олувчи" ва "Тасдиқлаш устхати" реквизитлари бир вақтда фойдаланилмайди).

Шу билан биргаликда, айрим реквизитлар, туридан қатъи назар, ҳар бир ҳужжат учун, албатта, бўлиши шарт. Бундай реквизитларнинг муайян ҳужжатда бўлмаслиги уни ҳуқуқий кучдан маҳрум этади.

Ҳужжат бланкаси таркибига кирадиган доимий реквизитлар ҳужжатда бўлиши шарт бўлган мажбурий қисмлардир. Бундай қисмлар қоғознинг стандарт варағига олдиндан киритилиб, босмахона усули билан ёки махсус штамп ёрдамида кўпайтирилади. Бундай қоғозлар бланка[1] – босма иш қоғози дейилади.

Бу ўринда шуни таъкидлаш керакки, собиқ Иттифоқда қабул қилинган "Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари тизими. Ҳужжатларни расмийлаштиришга талаблар" 6.38-90 рақамли давлат стандарти Ўзбекистон Республикасида ҳозирги кунгача амалдадир[2]. Унга мувофиқ, ташкилий-фармойиш ҳужжатлари учун реквизитлар таркибидан келиб чиқиб, хизмат бланкаларининг 2 тури жорий этилган: хатлар бланкаси ва умумий бланка.

Хатлар бланкасига қуйидаги реквизитлар киради: "Ташкилотнинг рамзий белгиси" (агар мавжуд бўлса), "Вазирлик ёки юқори идоранинг номи" (шундай бўйсуниш

---

[1] Бу сўз асли французча (бланк) бўлиб, унинг луғавий маъноси оқ, тоза қоғоздир. Бу атама ўзбек тилига "бланка" шаклида кирган. Уни ўзбеклаштириб, "босма иш коғози" деб ҳам олдик. Ушбу қўлланмада жойига қараб ҳар икки сўздан фойдаланилди.

[2] Ўзбекистон Республикасида шу турдаги давлат стандарти устида иш олиб бориляпти.

мавжуд бўлса), "Ташкилот номи", "Алоқа бўлинмасининг кўрсаткичи, почта ва телеграф манзили, телетайп, факс, телефон рақами, банкдаги ҳисоб рақами", "Санаси", "Индекси", "Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд". Хатлар бланкасининг намунаси 1-иловада кўрсатилди.

Умумий бланкага қуйидаги реквизитлар киради: "Вазирлик ёки юқори идоранинг номи" (шундай бўйсуниш мавжуд бўлса), "Ташкилотнинг номи", "Ҳужжат турининг номи", "Санаси", "Индекс", "Тузилган ёки нашр қилинган жойи". Умумий бланканинг намунаси 2-иловада кўрсатилди.

Ҳар икки турдаги бланкада реквизитлар бурчакда (ҳужжатнинг чапдаги юқори бурчаги) ёки ўртада (юқори четки бўш жойдан пастда) жойлаштирилади. Хатлар учун, умуман бошқа бланкалар учун ҳам реквизитларнинг бурчакда жойлашгани қўл келади.

Бланкалар одатда А4 (210х297 мм) ва А5 (148х210 мм) бичимдаги қоғозларда босилади.

Ҳужжатлар бланкаларида четки бўш жойлар бўлиши керак:

чап томонда – 20 мм;

юқорида камида – 10 мм;

ўнг ва пастда камида – 8 мм.

Ҳужжатларнинг аниқ турлари (буйруқ бланкалари, маълумотнома бланкалари, далолатнома бланкалари ва б.) бир йилда 200 дан кўпроқ тузиладиган бўлса, шундай бланкалар чиқаришга йўл қўйилади.

Аксарият ҳужжатларни, масалан, далолатнома, маълумотнома, ишончнома, шунингдек, бухгалтерия ҳужжатларини ва бошқаларни тузиш осон бўлишлиги учун улардаги қолип сўзлар ёзилиб кўпайтирилган иш қоғозлари ҳам одатда бланка дейилади. Булардан фарқлаш учун юқоридаги расмий хизмат бланкалари – "фирма бланкаси" ("фирменный бланк") деб ҳам юритилади. Ҳозирги ишлатилиш кўламида бу атама тор келиб қолганлиги учун унинг ўрнига, мазмунидан келиб чиқиб, "хос иш қоғози" атамасини қўллашни тавсия этамиз.

Хатлар бланкаси намунаси

1-илова

"Бизнес мактаби" а/ж
"Интел-Синтез"
700036, Тошкент
Амир Темур кўчаси, 3
офис 620
Тел/факс: (314) 124-68-09
ЎзР МБ "Юнусобод"
бўлими х/р. 1161418
Тошкент ш.
_____ -сон_____
_____даги_____-сонли

Умумий бланка намунаси

2-илова

"Бизнес мактаби" а/ж
"Интел-Синтез"

_____ № _____
Тошкент

I. ТАШКИЛИЙ ҲУЖЖАТЛАР

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқарув жараёнида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Гувоҳнома, йўриқнома, низом, қоида, устав, шартномалар ана шундай ҳужжатлар сирасига киради.

ГУВОҲНОМА

Муайян шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини, шунингдек, бирор ишга (масалан, тафтиш ўтказишга) оид ваколатини кўрсатувчи ҳужжат.

Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда, кадрлар бўлими (ёки кадрлар иши билан шуғулланувчи лавозимдаги шахс)-дан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб, дафтарча шаклида тайёрланади. Унинг зарурий қисмлари:

1. Ҳужжат номи ("Гувоҳнома" сўзи одатда муқовасига ёзилади).
2. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
3. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми.
4. Лавозими.
5. Амал қилиш муддати.
6. Идора раҳбарининг имзоси.
7. Шахсий имзоси.
8. Сурати.
9. Муҳр (бир қисми суратга ҳам босилиши керак).

Хизмат сафари гувоҳномаси ходим зиммасига сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради. Унинг зарурий қисмлари:

1. Ҳужжат номи (Хизмат сафари гувоҳномаси).

2. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми.
3. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
4. Бориладиган жойлар (шаҳар ёки бошқа аҳоли манзиллари) ва ташкилотлар номлари.
5. Хизмат сафари муддати (неча кунлиги кўрсатилади, дам олиш кунлари, бориш ва келиш кунлари ҳам шу муддатга киритилади).
6. Хизмат сафарига асос бўлган буйруқ ёки фармойишнинг тартиб рақами, санаси.
7. Гувоҳноманинг орқа томонида: хизмат сафарида бўлган жойлар (шаҳар ва муассаса номлари) ва у ердан жўнаб кетилган вақтлар қайди (муҳр ва имзо билан тасдиқланади).

Хизмат сафари гувоҳномаси муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдидан ва қайтиб келгандан сўнг ўша саналарни кўрсатиб, муассаса мансабдор шахси гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва муҳр босади. Умуман, хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда муҳрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс ҳолда, хизмат сафари билан боғлиқ сарфлар бўйича ҳисоб-китоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини ўтай олмайди.

Хизмат сафари гувоҳномаси махсус бланкага расмийлаштирилади (хизмат сафари ҳисоботи ҳақида 256-бетдаги *Ҳисобот*га қаранг).

Шахсга муайян малака берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома ва шу турдаги бошқа гувоҳномаларда унинг муддати кўрсатилмайди, малака комиссияси раиси ва аъзолари имзоси бўлади.

Бирор шахсга муайян имтиёз берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома матнида тегишли қонун ёки ҳукумат қарорига ҳавола ёзилиши керак.

Олд томони

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

2000. "14" 04

№ 108

Тошкент 2-автосозлаш корхонасининг бошлиги Диёр Собирович Акбаровга
(лавозими, исми, отасининг исми)

(адреси) (муҳр)
Тошкент ш.дан

"Ўзавтомаш" уюшмаси
(гувоҳнома берган бирлашма, ташкилот, *томонидан берилди, у*
корхона номи)

жўнаб кетди
2000. "15" 04
(муҳр)

Асака шаҳрига
(жойнинг номи, бирлашма

"ЎзДЭУ авто"га хизмат сафарига
ташкилот, корхона номи)
юборилди.

Хизмат сафари муддати – *6 кун*

завод билан шартнома тузиш
(хизмат сафари мақсади)

Асос:

2000. 14. 04 даги *21*-сонли буйрук (фармойиш)
____ сериядаги _____ рақамли паспорт кўрсатилганда, ҳақиқий деб ҳисоблансин

Бирлашма, корхона, ташкилот, муассаса раҳбари

(имзо)
(муҳр)

орқа томони

Хизмат сафарида бўлганлиги тўғрисида қайдлар – бўлган жойлари ва жўнаб кетган вақтлари:

_____ ш. дан жўнаб кетди 2000 й. _____ муҳр имзо	Асака ш. га етиб келди 2000 й. _____ муҳр имзо
Асака ш. дан жўнаб кетди 2000 й. _____ муҳр имзо	_____ ш. га етиб келди 2000 й. _____ муҳр имзо
_____ ш. дан жўнаб кетди 2000 й. _____ муҳр имзо	_____ ш. га етиб келди 2000 й. _____ муҳр имзо
_____ ш. дан жўнаб кетди 2000 й. _____ муҳр имзо	_____ ш.га етиб келди 2000 й. _____ муҳр имзо

ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБОТИ ҚОИДАЛАРИ

Ушбу ҳужжатда муассаса ёки корхона ишини ташкил этиш, ходимлар билан маъмурият ўртасидаги ўзаро мажбуриятлар, таътиллар бериш, ходимларни хизмат сафарларига юбориш тартиблари, ички тартиб ва бошқа масалалар акс этади.

Ички меҳнат тартиботи қоидалари ташкилот меҳнат жамоаси умумий йиғилишида муҳокама этилиб тасдиқлангандан сўнг, ташкилот бланкасига кўчиртирилади; ҳуқуқ маслаҳатчиси имзолаганидан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Ушбу ҳужжат шакли 1-иловада берилади.

Ички меҳнат тартиботи қоидалари шакли

1-илова

Ташкилот номи	Тасдиқлайман Ташкилот раҳбари
	Имзо 0000.00.00 Имзо ёйилмаси

2000.00.00 № 00
Тошкент

ИЧКИ МЕҲНАТ
ТАРТИБОТИ ҚОИДАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида
Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, ишдан бўшатиш тартиботи
Ходимларнинг асосий мажбуриятлари
Маъмуриятнинг асосий мажбуриятлари
Иш вақти ва ундан фойдаланиш
Ишдаги ютуқлари учун рағбатлантириш
Меҳнат интизомини бузганлик учун жазолар
Ички тартибот
Ишни ташкил этиш

Розилик белгиси

КЕЛИШИЛДИ
Меҳнат жамоаси умумий йиғилиш баённомаси
0000.00.00 № 00

ЙЎРИҚНОМА

Қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Муассаса, корхона, ташкилот, юридик шахслар ва бошқалар (уларнинг бўлинмалари, хизматлари)[1], мансабдор шахс

[1] Бундан буён булар ташкилот ёки муассаса, ёхуд корхона деб олинади.

ва фуқароларнинг ташкилий, илмий техникавий, молиявий ва бошқа фаолият томонлари хусусида тартиб-қоида ўрнатиш мақсадида давлат ёки жамоа бошқарув органлари томонидан чиқарилади (ёки уларнинг раҳбарлари тасдиқлайди).

Йўриқноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Энг юқорида тасдиқлаш устхати.
2. Ҳужжатнинг сарлавҳаси, номи (Йўриқнома).
3. Матн (кириш қисми, бўлимлари, кичик бўлимлари ва ҳ.к.).
4. Йўриқнома тузувчининг лавозими, исми, отасининг исми ва фамилияси, унинг имзоси.
5. Йўриқнома тузилган вақт (санаси) ва тартиб рақами, шартли рақами (индекси).

Зарурий қисмнинг 1-рақамида тасдиқловчи сўз (“**Тасдиқлайман**”), бошқарув органи раҳбари лавозими кўрсатилган ёзув, унинг имзоси, санаси бўлади:

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
Ўзбекистон Республикаси
Фанлар академияси президенти

_____
(имзо)
2000. 15. 05

Ёки тасдиқловчи буйруқ ёки йиғилиш қарорининг қайди (тартиб рақами, санаси) келтирилади:

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ҳайъатининг
2000.12.05 даги _____ рақамли
қарори билан тасдиқланган:

Сарлавҳа билан ҳужжат номи қўшилган ҳолда келади. Лекин ҳужжат номи (“Йўриқнома” сўзи), одатда, сарлавҳадан кейин хатбошидан катта ҳарф билан ёзилади. Сарлавҳа йўриқнома талаблари қаратилган масала, мавзу ёки шахсларни аниқ чегаралаб ифодалаши керак. Масалан:

Иш юритишни жорий қилиш ҳақида
ЙЎРИҚНОМА

Йўриқнома матни бўлимлардан таркиб топади, бўлимлар модда ва бандларга бўлиниши мумкин. Йўриқнома, одатда, "Умумий қоида" даб аталадиган кириш қисмидан бошланади. Унда йўриқноманинг мақсади, риоя қилиниш доираси, фойдаланиш тартиби ва бошқа умумий масалалар кўрсатилади. Матннинг асосий қисми аниқ кўрсатма берувчи хусусиятга эга бўлади. Бунда "лозим", "керак", "зарур", "йўл қўйилмайди", "мумкин эмас" каби сўзлар қўлланади. Матн учинчи шахс номидан ёки шахссиз баён қилинади.

Йўриқномалар ичида ходимнинг лавозим (мансаб) йўриқномаси алоҳида гуруҳни ташкил этади. Унда умумий қисм, ходимнинг вазифалари, бурчлари, ҳуқуқлари, ишни баҳолаш мезони ва ходим масъулияти кўрсатилади. (1- ва 2-иловаларга қаранг). Лавозим йўриқномасини ходимнинг бевосита раҳбари ишлаб чиқади, сўнг бўлим мудири ёки муассаса раҳбари тасдиқлайди. Чунончи, бош бухгалтер муассасанинг бошқа бухгалтер ходимлари учун, бош муҳандис қурилиш-монтаж ишидаги ёки бошқа соҳадаги ходимлар учун лавозим йўриқномалари ишлаб чиқади. Бундай йўриқномалар, бошқалари каби, муассаса ёки унинг бошқарув органлари тасдиқлагандан сўнг ҳуқуқий кучга киради.

Лавозим йўриқномасининг ўзига хос зарурий қисмлари бор:

1. Муассаса ёки унинг бўлинмаси номи (аксарият ҳолларда ҳудудий-маъмурий бўлиниш асосида).
2. Ҳужжат номи (Лавозим йўриқномаси).
3. Тасдиқлаш устхати.
4. Санаси.
5. Шартли рақами.
6. Жойи.
7. Сарлавҳаси.
8. Матни.
9. Имзо.

Қоида, методик тавсиянома, методик кўрсатма каби амалиётда кўп қўлланадиган ҳужжатлар ҳам моҳият-эътибори билан кенг маънода йўриқнома ҳисобланади.

Қоида – муайян ҳаракат тартиботини белгилайди (масалан, идора жойлашган уй-жойдан фойдаланиш қоидаси; архивга ҳужжат материаллари топшириш қои-

даси) ёки ўрнатилган меъёр асосида бажариладиган иш-фаолиятни кўрсатади (ички тартибот қоидаси, олий ўқув юртига қабул қилиш қоидаси).

Лавозим йўриқномаси шакли

1-илова

Муассаса номи

ТАСДИҚЛАЙМАН
Муассаса раҳбари
имзоси имзо
ёйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

2000.00.00

2000.00.00. № 00
Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида
Вазифаси
Лавозим мажбуриятлари
Ҳуқуқи
Масъулияти
Ўзаро муносабати
(лавозим нуқтаи назаридан)

Таркибий бўлинма раҳбари имзо имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Йўриқнома билан танишдим: имзо имзо ёйилмаси

Лавозим йўриқномаси намунаси

2-илова

Ўзбекистон Республикаси
Тошкент вилояти
Чиноз тумани

Ширкат хўжалиги бошқарувининг 2000.15.03. даги 2-рақамли баённомаси билан ТАСДИҚЛАНГАН

ЮК АВТОМОБИЛЛАРИ ИШЛАРИНИ ҲИСОБ-КИТОБ ҚИЛИШ ТАРТИБОТИ ҲАҚИДА

Гулистон қишлоғи Навоий номидаги ширкат хўжалиги
2000. 11.03 № 7

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

Ширкат хўжалиги юк ташувчи машиналаридан тўлиқ ва унумли фойдаланиш учун, мавжуд қоидага мувофиқ, юк автомобиллари ишларини ҳисоб-китоб қилишнинг қуйидаги тартиботи ўрнатилсин:

1. Диспетчер юк машиналарининг йўл қоғозини иш кунининг бошланиши олдидан ҳар бир автомашинага алоҳида ёзиб беради (узоқ хизмат сафаридагилар учун истисно қилинади) ва уни ҳар бир ҳайдовчига тилхат билан (имзо чектириб) топширади. Йўл қоғозини бир юк автомобилидан иккинчисига бериш рухсат этилмайди.

2. Йўл қоғозининг барча зарурий қисмлари тўғри ва аниқ тўлдирилиши керак. Тузатилган ёки ёзувлари ўчирилган йўл қоғозлари тасдиқловчи ҳужжат сифатида қабул қилинмайди.

3. Ёнилғи ва мойлар, ширкат хўжалиги ҳисобчилари ой бошида ҳайдовчига ажратган нормаланган миқдор кўрсаткичига мувофиқ, тилхат билан берилади.

4. Иш куни тугагандан сўнг, йўл қоғози диспетчерга қайтарилиши керак. Айни вақтда идишда қолган ёнилғи миқдори ўлчанади ва бу ўлчов йўл қоғозининг тегишли жойига ёзиб қўйилади.

5. Ҳар бир автомобиль бўйича юк автомашиналари ишлари кўрсаткичи кунма-кун тартибда юк автомобиллари ишларининг ҳисоб-китоби қайдномасида ёзиб борилади, шу асосда диспетчер ҳар бир ой учун автомобиллар ишлари ҳисоб-китобининг қўшма қайдномасини тузади.

6. Айрим ҳайдовчиларнинг хўжалик ҳисобидаги баъзи юмушларни бажаришларини мунтазам назорат қилиб бориш

учун автокорхонада "Машиналардан фойдаланиш дафтари" жорий қилинади.

7. Ой тугагандан сўнг, кейинги ойнинг бошидан 5 кун ичида автокорхона бўйича қўшма қайднома йўл қоғозлари ва ҳар бир машина учун ёзилган қайдномалар билан ширкат хўжалиги бухгалтериясига топширилади.

Ширкат хўжалиги раиси	(имзо)	Б.Р.Ҳакимов
Бош бухгалтер	(имзо)	Л.С.Кодиров

НИЗОМ-УСТАВ

Ташкилот ёки унинг таркибий бўлинмалари, кичик ёки қўшма корхона ва шу кабилар тузилиши, ҳуқуқи, вазифалари, бурчлари, ишни ташкил қилишлари тартиботини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирлар (кўрик, мусобақа, танлов ва бошқалар)га нисбатан ҳам тузилиши мумкин.

Кўпинча низом муассасалар таъсис этилиши ёки ташкил топиши пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан (ёки тегишли ҳокимият томонидан) тасдиқланади. Муассасаларнинг таркибий қисмлари уларнинг раҳбарлари томонидан тузилади ва муассаса раҳбари фармойиши билан ёки тасдиқлаш устхатини қўйиш билан кучга киради.

Муваққат комиссиялар, гуруҳлар ва шу кабиларнинг ҳуқуқий мақомлари ҳам низом билан белгиланади.

Низомнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Вазифалари низом билан белгиланаётган муассаса (таркибий қисм) номи.
2. Ҳужжат турининг номи (Низом).
3. Мазмуни (матни): муассаса тузилишининг мақсад ва асослари; асосий вазифалари; муассаса тузилиши, ҳуқуқи, ишни ташкил қилиш тартиботи.
4. Муассаса раҳбари имзоси.
5. Сана ва жойи.
6. Тасдиқлаш устхати (юқори қисмида ўнг бурчакда жойлашади).

Ташкилот тузилиши билан боғлиқ низомларда "муассаса раҳбари имзоси" ўрнига жамоа умумий йиғилиши тасдиғи санаси қўйилади, шунингдек, уларда тегишли ҳокимиятда тасдиқланган сана, қарор рақами ҳам қайд этилади. Шу муносабат билан уларда реквизитлар жойлашиш шакли умумий шаклдан ўзгачароқ бўлиши мумкин (1-, 2-иловаларга қаранг).

Устав муайян муносабат доирасидаги фаолият ёки бирор давлат органи, ташкилот, муассасанинг тузилиши, вазифасини йўналтириб турадиган асосий низом ва қоидалар мажмуидир. Устав бирор орган ёки муассаса вазифалари ва ҳуқуқий ҳолатини тавсифлайдиган меъёрий аҳамиятга эга. Бинобарин, устав низомга нисбатан кенг

тушунчадир. У кўпроқ маълум бир тармоқ, соҳалар, йирик муассасалар бўйича тузилади. Чунончи, давлат нашриётлари бўйича намунавий устав қабул қилинган, шу асосда ҳар бир нашриёт ўз низомини қабул қилади. Уставнинг зарурий қисмлари низомнинг зарурий қисмларига ўхшаш бўлади. Лекин уставнинг мазмун қисмида молиявий ва моддий базалари, ҳисобот бериш, тафтиш органлари ишлари тартиботи ва шу кабилар кўрсатилади.

Тармоқ (соҳа)нинг ўзига хос хусусиятидан келиб чиқиб, унинг уставида қўшимча қисмлар ҳам бўлиши мумкин. Масалан, акциядорлик жамиятлари уставида аъзолик ҳақидаги қоида, яъни акциядорлик жамиятига аъзо бўлиш, ундан чиқиш ёки чиқариш ва шу каби қоидалар бўлади.

Низом намунаси

1-илова

Тошкент шаҳар
Шайхонтоҳур тумани
ҳокимиятининг 1997 йил
"05" 06. даги
"692/6"-сонли қарорига
биноан рўйхатга олинган

"Тасдиқлайман"
Ўзбекистон Республикаси
Давлат матбуот қўмитаси
раиси
_____(имзо)

"ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ ЭНЦИКЛОПЕДИЯСИ" ДАВЛАТ ИЛМИЙ НАШРИЁТИНИНГ Н И З О М И

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 20 мартдаги 154-сонли қарори билан ташкил этилган. Мазкур нашриёт Ўзбекистон Республикаси Давлат матбуот қўмитаси тизимига кирадиган мустақил илмий нашриёт ҳисобланади.

1.2. "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти "Ўзбекистон Республикасидаги корхоналар тўғрисида", "Ноширлик фаолияти тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикасининг қонунларига ва бошқа меъёрий ҳужжат-

ларга, шунингдек, ушбу Низомга биноан фаолият кўрсатади.

1.3. Нашриёт юридик шахс ҳисобланади. Хўжалик ҳисобида иш кўради. Мустақил балансга, банк муассасаларида миллий ҳамда хорижий валютада ҳисоб-китоб рақами ва бошқа рақамларига, Ўзбекистон Республикаси давлат герби тасвири туширилган, ўз номи ёзилган думалоқ муҳрга эга.

1.4. Нашриётнинг дастурий йўналиш фаолиятига кўп жилдли универсал "Ўзбекистон миллий энциклопедияси"ни, шунингдек, соҳа энциклопедиялари, луғатлар, маълумотномалар ва бошқа адабиётларни тайёрлаш ва нашр этиш киради.

II. МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИ

2.1. "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриётининг асосий мақсади кенг китобхонлар оммасининг энциклопедик нашрлар, луғатлар, маълумотномалар ва бошқа нашрларга бўлган эҳтиёжини қондиришдир.

2.2. Нашриётнинг бош вазифаси кўп жилдли "Ўзбекистон миллий энциклопедияси"ни юксак ғоявий-илмий савияда ва юқори матбаа даражасида тайёрлаш ва нашр этишдир.

2.3. Нашриёт, шунингдек, ички ва ташқи бозор, китобхонлар эҳтиёжи ва Китоб савдоси ҳамда бошқа ташкилотлар буюртмалари бўйича, китоб-журнал ва тасвирий санъатга доир адабиётлар, календарь ва плакатлар, канцелярия моллари, бланкалар, ёрлиқ(этикетка)лар босиб чиқаради, ташкилотлар, корхоналар, ширкатлар ва фуқароларга тижорат ва воситачилик хизмати кўрсатади.

2.4. Нашриёт ўзини-ўзи тўла қоплаб, ишлаб чиқариш самарадорлиги ва рентабеллигини таъминлайди, илғор таҳрир-ноширлик технологиясини жорий этади, молия маблағларидан оқилона фойдаланади, бюджет тўловларини амалга оширади, ўз эҳтиёжларига ва фаолиятининг конкрет шарт-шароитларига қараб, нашриёт тизимини такомиллаштириб боради.

2.5. "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти ўз нашрларида Ўзбекистон Республикасининг ижтимоий-сиёсий, иқтисодий ва маънавий ҳаётда эришган ютуқларини, халқимизнинг кўп асрлик бой тарихи, фани, маданияти, қадриятлари, ўзбек тилининг кенг имкониятлари, мамлакатимизнинг жаҳон маданияти тараққиётида тутган ўрни ва аҳамиятини атрофлича илмий акс эттиришга, тарихий воқеа ва ҳодисаларга, шахсларга холисона баҳо беришга ҳамда уни оммага етказишга ҳаракат қилади.

III. ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

3.1. Нашриёт мавзулар бўйича матбаа маҳсулотлари чоп этиш режасини тузади ва тасдиқлайди. Ўз фаолиятини мустақил режалаштиради ва хом ашё ресурслари ва материалларнинг мавжудлигини ҳамда чиқараётган китобларга бўлган талабларни ҳисобга олиб, тараққиёт истиқболларини белгилайди.

3.2. Нашриёт барча босмахоналар, ташкилотлар ва муаллифлар билан шартнома асосида иш олиб боради.

3.3. Матбаа маҳсулоти ношир ёки унинг ваколати билан иш кўрувчи шахс рухсат бергандан кейингина тарқатувга чиқарилади.

3.4. Нашриёт ўз хўжалик фаолиятини юритиши учун Ўзбекистон Республикасининг ҳамма ҳудудларида ва хорижий давлатларда фирма дўконлари, савдо шохобчалари барпо этиш, қўшма ва кичик корхоналар очиш, қонунда белгиланган тартибда уларни тасарруф этиш, шунингдек, ташқи ва ички иқтисодий фаолият билан боғлиқ бўлган муомалаларни амалга ошириш, чет эл фирмалари билан бевосита шартномалар тузиш, улар билан ҳамкорликда китоблар нашр этиш ҳуқуқига эга.

3.5. Нашриёт ўз маҳсулотларини мустақил равишда давлат савдо тармоқлари, тижорат ёки хусусий савдо корхоналари ва тарқатувчилари орқали нақд пулга ва пул ўтказиш йўли билан сотиш ҳуқуқига эга.

3.6. Нашриёт, давлат, тижорат ва бошқа ташкилотлардан улар билан тузилган шартномалар бўйича товар биржаларида, ярмаркаларда бартер ва ҳ.к. бўйича амалдаги қонунчиликда белгиланган ўз ҳуқуқлари доирасида чекланмаган миқдорда моддий-техника маҳсулотларини сотиб олиши мумкин.

3.7. Нашриёт ўзига тегишли бинолар, иншоотлар, ускуналар, асбоблар, маданий-маърифий ва соғломлаштириш мақсадлари учун мўлжалланган мулкларга, пул маблағлари ва бошқа қимматбаҳо қоғозларга ҳамда ушбу Низомда кўзда тутилган бошқа фаолиятларни моддий таъминлаш учун зарур бўлган маблағларга эгалик қилиши мумкин.

3.8. Нашриётга бириктирилган асосий ва айланма маблағлар унинг Низом жамғармасини ташкил этади, унинг миқдори нашриёт баланси билан белгиланади. Низом жамғармасидан ташқари, бошқа жамғармалар ҳам барпо этилиши мумкин. Ижтимоий, захира жамғармалари, ишлаб чиқаришдаги фавқулодда ҳодисалардан ҳимояланиш жамғармаси шулар жумласидандир.

3.9. Нашриёт ходимларнинг меҳнат ва турмуш шароитларини яхшилаб бориши, уларнинг ижтимоий ва иқтисодий манфаатларини ҳимоя этиши, ходимларнинг малакасини ошириб бориши, меҳнат муҳофазаси меъёрларига риоя этиши шарт.

3.10. Моддий рағбатлантириш тартибини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди ҳамда муддатларини белгилайди.

3.11. Ишларни бажариш учун ўриндошлик шартлари асосида юқори малакали мутахассисларни жалб қилади, уларнинг меҳнатига ҳақ тўлаш миқдори ва тартибини белгилайди.

IV. МУЛКИ ВА МАБЛАҒЛАРИ

4.1. Низом жамғармасини ҳосил қилувчи асосий ва айланма маблағлари, шунингдек, нашриётнинг мустақил балансида акс этадиган бошқа бойликлар нашриёт мулкини ташкил этади.

4.2. Нашриёт ўзининг асосий ва айланма маблағларини белгиланган мақсадга мувофиқ ишлаб чиқариш, хўжалик фаолияти учун сарф қилади.

4.3. Нашриёт ўз тасарруфидаги мол-мулкига нисбатан қонунга зид бўлмаган ҳар қандай ҳаракатларни амалга ошириши, жумладан, уни бошқа юридик ва жисмоний шахсларга сотиши, топшириши, айирбошлаши, ижарага бериши, вақтинчалик фойдаланиш учун бепул ёки қарзга бериши мумкин.

Солиқларни, бюджетга тўланадиган бошқа тўловларни тўлагандан кейин нашриётда қолган фойда тўла-тўкис унинг тасарруфига ўтади ва соф фойдани қайси соҳаларга ишлатишни ўзи мустақил ҳал этади.

4.4. Нашриёт маблағлари ишлаб чиқариш фаолиятидан олинадиган даромаддан, кредитлар ва бошқа тушумлардан ҳосил бўлади.

4.5. Нашриёт энциклопедик нашрлар таннархини арзонлаштириш учун давлат бюджетидан ажратиладиган маблағларни матбаа хом ашёлари, техника воситалари сотиб олиш ҳамда ходимларнинг ойлик иш ҳақлари учун сарф этади.

4.6. Нашриёт ўз манфаатларини ҳуқуқ нуқтаи назаридан ҳимоя қилишни таъмин этади, пул маблағларидан оқилона фойдаланиш бўйича чора-тадбирларни амалга оширади.

4.7. Давлат ва унинг органлари нашриётнинг ўз зиммасига олган мажбуриятлари юзасидан жавобгар бўлмайди. Худди шунингдек, нашриёт ҳам давлат ва унинг органлари олган мажбуриятлар юзасидан жавобгар бўлмайди.

4.8. Жорий йилда фойдаланилмай қолган маблағлар олиб қўйилмайди, келгуси молия йилига ўтказилади.

V. ИЛМИЙ-ТАҲРИРИЙ РАҲБАРЛИК

5.1. "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриётига илмий-методик раҳбарликни Бош таҳрир ҳайъати амалга оширади. Бош таҳрир ҳайъати таркибига йирик олимлар, жамоат арбоблари киради.

Бош таҳрир ҳайъати "Ўзбекистон миллий энциклопедияси"нинг ғоявий, илмий, таҳририй ва бадиий даражасини оширишда, мақолалар мезонини белгилашда, сўзликларни тасдиқлашда, мураккаб ва мунозарали масалаларни ҳал этишда бевосита қатнашади. Унинг йиғилишлари йилнинг ҳар чорагида бир марта ўтказилади. Бош таҳрир ҳайъати аъзоларининг исм-фамилиялари рўйхати энциклопедия сарварағида бериб борилади.

5.2. Универсал энциклопедияда фан соҳалари бўйича илмий-маслаҳат кенгашлари ҳам тузилади. Уларнинг аъзолари Бош таҳрир ҳайъати аъзолари раҳбарлигида ишлайди ва муайян соҳанинг сўзлиги ва мақолаларини кўриб чиқади ва тасдиқлайди.

VI. БОШҚАРУВ ВА НАЗОРАТ

6.1. Нашриётга Бош директор бошчилик қилади. Уни Ўзбекистон Республикаси Давлат матбуот қўмитаси лавозимига тайинлайди ва вазифасидан озод қилади.

6.2. Бош директор нашриёт номидан ишонч хатисиз иш тутади, нашриёт номидан барча муассаса, корхона ва ташкилотларда ваколатли ҳисобланади, қонун доирасида нашриёт мулки ва маблағларини тасарруф этади, нашриётнинг бутун ишлаб чиқариш, хўжалик фаолиятини моддий жиҳатдан таъминлайди, маблағлар ва ашёларни тежаб сарфлаш бўйича зарур чоралар кўради, шартномалар тузади, ишонч хатлари, шу жумладан, бошқа одамларга ишонч ҳуқуқини топширади, банкларда ҳисоб рақамлари ва бошқа рақамларни очади.

6.3. Бош директор ўз ваколати доирасида меҳнат жамоаси ходимлари бажариши шарт деб ҳисобланган буйруқлар ва фармойишлар чиқаради. Ишчи ва хизматчилар билан меҳнат муносабатларини амалдаги меҳнат қонунлари асосида ишлаб чиқилган жамоа меҳнат шартномаси ва ички меҳнат тартиби бўйича олиб боради. Ишчи ва хизматчиларнинг ижтимоий, моддий ва бошқа жавобгарлиги масалаларини ҳал қилади.

Нашриет фаолиятига доир низом ва тартибларни белгилайди.

6.4. Нашриёт тузилмаси ва лавозимлари "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти Бош директори томонидан тасдиқланади.

6.5. Нашриёт Бош директори нашриёт фаолияти билан боғлиқ масалалар юзасидан меҳнат жамоаси умумий йиғилишида вақт-вақти билан ҳисобот бериб туради.

6.6. Корхона ҳисоб рақамидан пул маблағларини ҳисобга ўтказиш ёки бериш Бош директор, унинг ўринбосари ва бош ҳисобчи, унинг ўринбосари фармойиши бўйича амалга оширилади.

6.7. Нашриёт фаолиятини тафтиш этиш ва текшириш амалдаги қонунларга мувофиқ ўтказилади. Тафтишнинг якуний натижалари меҳнат жамоасига маълум қилинади.

VII. КОРХОНАНИ ТУГАТИШ ВА ҚАЙТА ТАШКИЛ ЭТИШ

7.1. Нашриёт Ўзбекистон Республикаси Давлат матбуот қўмитаси ёки тегишли суд қарори бўйича тугатилади ва қайта ташкил этилади.

7.2. Нашриёт қайта ташкил этилганда ва тугатилганда, ишдан бўшатилаётган ходимларнинг ҳуқуқлари ва манфаатлари қонунчиликка биноан сақланишига кафолат берилади.

7.3. Нашриёт давлат реестридан чиқарилган пайтдан бошлаб тугатилган ёки қайта ташкил этилган деб ҳисобланади.

Низом нашриёт жамоасининг 1997 йил 17 апрелда бўлиб ўтган умумий йиғилишида кўриб чиқилиб, қабул қилинган.

Таркибий бўлинма ҳақида низом шакли

2-илова

Корхона номи

Тасдиқлайман
Корхона раҳбари

Имзо Имзо ёйилмаси

2000.00.00

таркибий бўлинма номи ҳақида

НИЗОМ

2000.00.00 № 00

Тошкент

Матн тузилмаси

Умумий қоида
Асосий вазифалар
Олиб борадиган ишлари
Ҳуқуқ ва мажбуриятлари
Масъулияти
Ўзаро муносабатлари
Ишни ташкил этиш

Таркибий бўлинма раҳбари Имзо Имзо ёйилмаси

Розилик белгиси Имзо Имзо ёйилмаси

Низом билан танишдим:
2000.00.00

ТАШКИЛОТ ТУЗИЛМАСИ ВА ШТАТЛАР СОНИ. ШТАТ ЖАДВАЛИ

Ташкилот Низомига мувофиқ унинг тузилмаси ишлаб чиқилади, штатлар (иш ўринлари) сони белгиланади. Булар тегишли ҳужжатда қайд этилади. Бунда ташкилотнинг бутун бўлинмалари тузилмаси, ташкилотга берилган лавозимлар ва ҳар бир лавозим бўйича штат бирлиги сони кўрсатилади. Ҳужжат ташкилот бланкасида тузилади, ташкилот раҳбари ўринбосари томонидан имзоланади, бош бухгалтер билан келишувдан сўнг, директор томонидан тасдиқланади (1-иловага қаранг). Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони ҳужжатидаги кейинги ўзгаришлар раҳбар буйруғи билан амалга оширилади (2-иловага қаранг).

Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони

1-илова

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН
Корхона раҳбари

Имзо Имзо ёйилмаси

Ташкилот тузилмаси штатлар сони

0000.00.00
Муҳр

0000.00.00 № 00
Тошкент

ТАШКИЛОТ ХОДИМЛАРИ (АППАРАТ)

Таркибий бўлинма ва лавозимлар номи	Штатлар сони

Ташкилот раҳбари ўринбосари (ёки бўлим бошлиғи) Имзо Имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Ташкилот тузилмаси ва штатлар сонига ўзгаришлар киритиш ҳақида буйруқ шакли

2-илова

Ташкилот
номи

ТАШКИЛОТ ТУЗИЛМАСИ ВА ШТАТЛАР СОНИГА ЎЗГАРИШЛАР КИРИТИШ ҲАҚИДА

0000.00.00 № 00
Тошкент

БУЙРУҚ

_____
_____муносабати билан

БУЮРАМАН:

Ташкилот тузилмаси ва штатлар сонига қуйидаги ўзгаришлар киритилсин:
1._____
2._____
3._____

Директор Имзо Имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Штат жадвали ташкилот бланкасида тузилиб, унда лавозимлар рўйхати, штат бирлиги сони, лавозим маошлари, устамалар, иш ҳақининг ойлик фонди тўғрисида маълумотлар бўлади. Ҳужжат ташкилот раҳбари ўринбосари томонидан имзоланади, бош бухгалтер билан келишувдан сўнг, раҳбар томонидан тасдиқланади. Тасдиқлаш устхатида ташкилот умумий штатлари сони ва иш ҳақининг ойлик фонди алоҳида кўрсатилади.

Штат жадвали шакли 3-иловада берилди. Штат жадвалига ўзгаришлар киритиш корхона раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади (4-иловага қаранг).

Штат жадвали шакли

3-илова

Ташкилот номи

Иш ҳақи ойлик фонди_____ сўмли_____ўринли штатни

ШТАТ ЖАДВАЛИ

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари

00.00.00 № 00
Тошкент

_____
Имзо Имзо ёйилмаси

Ташкилот ёки таркибий бўлинма аппарати

_____ йил учун 00.00.00

Мухр

Таркибий бўлинма хос рақами Таркибий бўлинма номи	Лавозим хос рақами Лавозим номи	Штатдаги ўринлар сони	Хизмат маоши (сўм ҳисобида)	Устамалар (сўм ҳисобида)		Ойлик иш ҳақи фонди (сўм ҳисобида	Изоҳ
				шахсий	бошқа турлари		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ташкилот раҳбари ўринбосари (ёки бўлим бошлиғи) Имзо Имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Штат жадвалига ўзгаришлар киритиш ҳақида буйруқ шакли

4-илова

Ташкилот номи

ШТАТ ЖАДВАЛИГА ЎЗГАРИШЛАР КИРИТИШ ҲАҚИДА

0000.00.00 № 00
Тошкент

БУЙРУҚ

_____
_____
_____
_____муносабати
билан

БУЮРАМАН:

Ташкилотнинг штат жадвалига қуйидаги ўзгаришлар киритилсин:

1. _____
2. _____
3. _____

Ташкилот раҳбари Имзо Имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ

Ташкилот ходимлари таътиллар графиги бўлинмалар тавсия қилган рўйхат асосида тузилади. Ишлаб чиқариш заруратига қараб раҳбар томонидан рўйхатга ўзгаришлар киритилади ва тасдиқланади. Шулар асосида кадрлар бўлимида таътиллар графиги тузилади (1-иловага қаранг).

Таътиллар графиги шакли

1-илова

Ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари

ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ
_____№_____

Имзо

Имзо ёйилмаси

Жойи
_____йил учун

Сана

Табель рақами	Фамилияси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари	Лавозими	Ойлар: Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги ўзгаришлар	Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги асосий ўзгаришлар
			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
1	2	3	4	5

Кадрлар бўлими бошлиғи

Шахсий имзо

Имзолар ёйилмаси

Таркибий бўлинма раҳбарлари имзолари

КЕЛИШИЛДИ:
Касаба уюшмаси қўмитаси йиғилиши баённомаси
№ _____ _____

ШАРТНОМА

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишувидир. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон-бир муносабатлар ўрнатиш ҳақидаги келишуви (битими)ни қайд этувчи ва муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси (353–385-моддалар)да баён этилган.

Шартнома давлат ёки нодавлат, жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек, фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда *меҳнат битими* деб аталади.

Шартномада томонлар бажариши лозим бўлган шартлар ва бошқа мажбуриятлар кўрсатилади. Баъзи шартномаларда олинган мажбуриятни бажармаслик натижасида келтириладиган зарарни тўлаш тадбирлари ҳам белгиланади. Томонлар шартноманинг барча моддалари бўйича бир битимга келганларидан кейин шартнома тузилган ҳисобланади.

Шартномалар ўз мазмунига кўра жуда хилма-хил кўринишга эга: маҳсулот етказиб бериш ҳақида, қишлоқ хўжалик маҳсулотларини давлат йўли билан харид қилиш ҳақида, мулкий (моддий) жавобгарлик ҳақида, бино ва иншоотлар қурилиши ҳақида, турар жой ижараси ҳақида, уй-жой ёки транспорт воситаларини олди-сотди, ҳадя қилиш, алмаштириш, мол-мулкни ижарага олиш, қарз бериш ҳақида ва бошқалар. Муассасалар ўртасида кенг тарқалган шартнома турларига мол (товар) етказиб бериш, пудрат, иморатлар ижараси, асбоб-ускуналарни ўрнатиш ҳақидаги шартномаларни кўрсатиш мумкин.

Ҳар қандай шартнома ўз мазмуни ва шаклига кўра қонунга мувофиқ бўлиши керак. Бу қоиданинг бузилиши шартноманинг қонуний кучини йўққа чиқаради ва уни шу аҳволда тузган ёки тузишга йўл қўйган мансабдор шахсларни жавобгарликка олиб келади.

Шартномалар оғзаки, ёзма усулда тузилиши ҳамда нотариал идоралар томонидан тасдиқланган тарзда ҳам бўлиши мумкин. Шартноманинг айрим турлари, чунончи, иморатларни олди-сотди шартномаси тегишли давлат идораларида қайд қилиниши зарур. Кейинги ҳолат фақат қонунда белгиланган тақдирда қўлланади.

Шартнома муассасаларга тегишли бўлганда, томонлар имзолагунга қадар, унда муайян муассаса ҳисобчиси ва адлия маслаҳатчисининг розилик белгиси (визаси) бўлиши мақсадга мувофиқдир. Томонлар мазкур ҳужжатнинг барча боб ва қисмлари бўйича келишиб олиб, уни тегишли равишда расмийлаштирганидан кейингина шартнома тузилган ҳисобланади.

Ташкилотларда кенг қўлланадиган оддий шартномаларнинг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартноманинг номи (Маҳсулот етказиб бериш шартномаси, Иморатни ижарага олиш шартномаси, Пудрат шартномаси каби).
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартнома тузилган жой.
4. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тўлиқ номи (матннинг кейинги ўринларида уларни қисқартириб, шартли номлаш мумкин: "буюртмачи", "институт", "муассаса", "уй-жойлардан фойдаланиш идораси", "бажарувчи", "ижрочи", "директор", "ходим" каби); томонлар вакилларининг исми ва отасининг исмлари, фамилиялари, уларнинг ваколат доираси (уларга шартнома тузиш ҳуқуқини берувчи ваколатлар ҳақида).
5. Шартнома матни (бу қисм баъзан бобларга бўлинади, ҳар бир боб рим рақамлари билан белгиланади. Боблар бандларга бўлиниб, уларнинг тартиб рақамлари араб рақамлари билан кўрсатилади. Худди шу ерда низоларни кўриб чиқиш тартиби, шартноманинг умумий суммаси, унинг умумий амал қилиш муддати ҳам баён қилинади).
6. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари.
7. Томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

Шартномалар уларни тузишга вакил қилинган шахслар томонидан имзоланади; бунда "имзо" деган зарурий қисмда имзо қўйган шахсларнинг лавозимлари эмас, балки шартномавий муносабатлар ўрнатаётган ҳуқуқий (юридик) шахсларнинг (тўлиқ ёки қисқарган) номи кўрсатилади.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахснинг ҳужжатлар йиғмасида камида бир нусхаси бўлиши керак. Шартноманинг барча нусхалари бир хил ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Шартнома матни варақнинг ҳар иккала томонига компьютерда ёки ёзув машинкасида бир оралиқ билан ёзилади, бобларнинг бандлари эса ўзаро бир ярим оралиқ билан ажратилади. "Ш А Р Т Н О М А" сўзини катта ҳарфлар билан орасини очиқ қилиб ёзиш тавсия этилади.

Юқорида айтиб ўтилганидек, шартномалар ўз шакли ва мазмунига кўра ниҳоятда хилма-хилдир. Қуйида шуларнинг баъзиларига, уларни тузиш ва расмийлаштириш билан боғлиқ омилларга қисқача тўхталиб ўтамиз, зарур ўринларда намуналар келтирамиз.

Маълумки, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1993 йил 19 июндаги 297-сонли ва Ўзбекистон Республикаси Фан ва техника давлат қўмитасининг 1993 йил 26 июндаги қарорларига мувофиқ, ўқув юртлари ва илмий муассасалар, жумладан, ЎзР Фанлар академияси тизимидаги барча илмий тадқиқот муассасалари, лойиҳалаш ва конструкторлик бюролари 1994 йил январь ойидан бошлаб барча тоифадаги ходимларни шартнома (контракт) бўйича ишга ёллашга ўтди (кейинчалик олий ўқув юртлари ходимлари учун контракт тизими бекор қилинди).

Бундай тизим жорий этилишининг асосий мақсади республикадаги мавжуд илмий ходимлардан унумли фойдаланиш, илмий тадқиқот ишлари натижаларини самарадор қилиш, илмий ходимлар масъулиятини ошириш ва уларнинг меҳнатини қадрлаш ҳамда рағбатлантиришдан иборатдир.

Контракт низомига кўра, у кўпи билан беш йил муддатга тузилади. Унинг муддатини илмий муассаса раҳбари тегишли илмий ходим билан ўзаро келишган ҳолда белгилайди. Контракт-шартноманинг зарурий белгилари умумий шартномалар учун юқорида кўрсатиб ўтилган белгилардан деярли фарқ қилмайди. 1-, 2-иловаларда контракт-шартномаларнинг муайян ҳолатларга мослаштирилган, бир қадар соддалаштирилган намуналари эътиборингизга ҳавола қилинади.

1-илова

20-СОНЛИ МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ (КОНТРАКТ)

Тошкент шаҳри 2000 йил 5 январь

1. Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Президенти (И.О.Фамилияси) (кейинги ўринларда "**Президент**") ва филология фанлари доктори, (И.О.Фамилияси) (кейинги ўринларда "**Институт директори**") мазкур ШАРТНОМАни қуйидагилар ҳақида тузди:

2. Филология фанлари доктори, (И.О.Фамилияси) ЎзР ФА Тил ва адабиёт институти директори лавозимига тайинланади.

3. Шартнома бўйича ишлаш муддати бир йил, яъни 2000 йил 5 январдан 2000 йил 31 декабргача.

4. ИНСТИТУТ ДИРЕКТОРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ:

а) ЎзР ФА ҳамда Тил ва адабиёт институти низомлари, меҳнат ва технология интизоми (Ички меҳнат тартиби қоидалари ва Интизом тўғрисидаги қоидалар)га риоя қилиш;

б) Президентнинг қонуний фармойишларини бажариш;

в) институт фаолияти учун шахсан жавоб бериш ва унинг тузилмасини замон талабларига биноан такомиллаштириш;

г) ўзининг асосий фаолиятини илмий-ташкилий ишларни бажаришга сафарбар қилиш;

д) меҳнатни муҳофаза қилиш, институт олимларининг ўз устида ишлашини мунтазам назорат қилиш, хавфсизлик техникаси ва хизмат санитарияси талабларига риоя қилишни ташкил этиш;

е) лавозим йўриқномаларига риоя қилиш;

ё) қонун ҳужжатлари ва бошқа меъёрий ҳужжатларга риоя қилиш;

ж) жамоа шартномаси шартларига риоя қилиш, институт ходимларини нобюджет маблағлар ҳисобидан ижтимоий ҳимоя қилиш;

з) фан тараққиёти учун зарур бўлган устувор муаммоларни танлаш, илмий, ижтимоий-ташкилий ва хўжалик ишларининг юқори даражада бажарилишини ташкил қилиш;

и) аспирантура ва докторантура орқали юқори малакали илмий ва илмий-педагогик ходимлар тайёрлаш режаларини бажариб бориш;

й) иқтидорли ёш олимларга чет тилларни ўргатиш ва

уларни тажриба орттириш учун хорижий давлатларга сафарларга юборишни таъминлаш;

к) халқаро илмий алоқалар бўйича ишларга раҳбарлик қилиш ва белгиланган тартибда ҳамкорлик ишларини олиб бориш;

л) илмий натижаларнинг амалда қўлланишини таъминлаш, институтнинг моддий-техник базасини яхшилаш, асосий фондлар ва бошқа мол-мулкларнинг сақланишини таъминлаш;

м) Фанлар академияси Ҳайъати бошқармалари ва бўлимларига институтнинг илмий ва илмий-ташкилий фаолияти тўғрисида ҳисоботлар тақдим этиб бориш.

5. ПРЕЗИДЕНТНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ:

а) Институт директори меҳнатини ташкил этиш, уни меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидалари, жамоа шартномаси ва бошқа мсъёрий ҳужжатлар билан таништириш;

б) иш ҳақини ўз вақтида тўлаш;

в) хавфсиз ва самарали меҳнат учун шарт-шароитлар яратиш;

г) малакасини ошириш;

д) ҳар ойда ягона тариф сеткасининг 16-даражасига мувофиқ мансаб маоши тўлаш ва белгиланган тартиб асосида хизматда эришган ютуқлари учун пул мукофоти тўлаш;

е) ҳар йили 48 иш кунидан иборат меҳнат таътили бериш;

ё) хўжалик ишлари ва танлов ишлари муддати давомида белгиланган тартибда ўриндошлик (0,5 миқдорда) асосида институт штатида ишлашга рухсат бериш.

6. Иш куни тартиби – соат 8.30 да бошланиб, соат 17.30 да тамом бўлади.

7. Меҳнат шартномаси унинг муддати тугаши билан бекор қилинади.

8. Меҳнатга оид низолар мазкур меҳнат шартномаси ва амалдаги қонунлар асосида ҳал этилади.

9. ТОМОНЛАРНИНГ МАСЪУЛИЯТИ:

Томонлар ушбу Меҳнат шартномасининг барча бандларига риоя қиладилар.

10. ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛЛАРИ ВА ИМЗОЛАРИ:

Президент И.О.Фамилияси 700000, Тошкент шаҳри Академик Яҳё Ғуломов кўчаси, 70-уй, ЎзР ФА Ҳайъати. тел. 133-59-46	Институт директори И.О.Фамилияси Тошкент шаҳри, С. Раҳимов кўчаси, 1-тор кўча, 14-уй. тел. 40-24-73
Имзо Тошкент, 2000 й. 5 январь	Имзо Тошкент, 2000 й. 5 январь

2-илова

10-ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри 2000 йил 6 январь

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти маъмурияти номидан директор Т.МИРЗАЕВ (кейинги ўринларда "**Директор**" деб юритилади) бир томон, _____(кейинги ўринларда "**Ходим**" деб юритилади) иккинчи томон бўлиб. ушбу шартнома (контракт)ни қуйидагилар ҳақида туздилар:

1. **Директор Ходимни** 2000 йил "____" _____дан 2000 йил "____"_____гача бўлган муддатга _____лавозимига тайинлайди.

2. Иш куни тартиби: асосий иш вақти соат 8.30 дан 17.30 гача, тушлик вақти соат 12.30 дан 13.30 гача, хизмат жойи эса Институт биноси деб белгиланади.

3. Ушбу шартномани бажариш даврида томонларнинг мажбуриятлари қуйидагича бўлади:

3.1. **Ходимнинг** мажбуриятлари ва ҳуқуқлари:

– ушбу шартномада кўзда тутилган шартлар асосида Ўзбекистон Республикасининг амалдаги меҳнат қонунлари, меъёрий ҳужжатлар ва **Директорнинг** буйруқ (фармойиш)ларига мувофиқ ўзи тайинланган лавозимга муносиб вазифаларни бажаради;

– шартноманинг амал қилиш даврида "_____ _____ _____"деб

номланган режали илмий иш бўйича қуйидагиларни бажаради:_____

_____

_____

Бажарилган иш бўйича йилнинг ҳар уч ойида ва йиллик ҳисоботлар топшириб туради;

– Институт фаолиятига алоқадор ишларда иштирок этади;

– ўз тадқиқоти бўйича мақолалар эълон қилиб боради, оммавий ахборот воситаларида фаол иштирок этади;

– Институтдаги асосий фаолиятига зарар етмаган ҳолда **Директор**нинг розилиги билан бошқа ташкилотларда ўриндошлик асосида ишлаши мумкин;

3.2. **Директор**нинг мажбуриятлари ва ҳуқуқлари:

– **Ходим**нинг ўз зиммасига олган мажбуриятларини бажариши учун шароитлар яратади; унга лаборатория, хоналар, кутубхона, илмий асбоб-ускуна ва жиҳозлардан фойдаланиш имконини беради;

– **Ходимга** ҳар ойда _____-разряд бўйича лавозимий маош тўланишини таъминлайди;

– ижтимоий суғурта ва нафақавий таъминотнинг қонунларда кўзда тутилган тўловларини тўлашни кафолатлайди;

– касаба қўм билан биргаликда маданий-ижтимоий имтиёзлар (санатория, дам олиш уйлари, моддий ёрдам каби) ва бошқа хизматлардан фойдаланиш имконини яратади;

– ҳар йилги меҳнат таътилини ўз вақтида беради;

– молиявий имкониятларга қараб, **Ходимга** унинг қўшимча хизматлари, топшириқларни бажаргани ва фаоллиги учун ҳамда илмий иш натижаларига кўра махсус буйруқ билан қўшимча ҳақ ёки мукофот тўлайди, унинг маош разрядини оширади;

– меҳнат интизоми **Ходим** томонидан муттасил бузиб келиниши кузатилганда, **Ходим**нинг сабабсиз ишда бўлмаган вақти учун иш ҳақидан ушлаб қолиши, маош разрядини пасайтириши ёки шартномани бекор қилиши мумкин;

– шартнома **Ходим**га боғлиқ бўлмаган сабабларга кўра муддатидан олдин тўхтатилган ҳолларда, унга қонунларда белгиланган миқдорда товон тўланишини таъминлайди;

4. Бажарилган илмий иш Илмий кенгаш томонидан ёки унинг қарори асосида тузилган эксперт комиссияси томонидан баҳоланади ва қабул қилиб олинади.

5. Томонлар ўртасида юзага келадиган меҳнат низолари Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси асосида ҳал қилинади.

6. Ушбу шартномага ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш томонларнинг ёзма розилиги (келишуви) билан амалга оширилиши мумкин.

7. Ушбу шартнома муддати тугагач, у аввалги шартлар билан янги муддатга узайтирилиши ёки янги шартлар асосида қайта тузилиши мумкин.

8. Шартнома қуйидаги ҳолатларда муддатидан олдин тўхтатилиши мумкин:

– **Ходим** шартнома мажбуриятларини мунтазам бажармаганда;

– **Ходим**нинг тадқиқот натижалари ҳисобот-экспертиза вақтида қониқарсиз топилганда;

– **Директор** ўз шартнома мажбуриятларини мунтазам равишда бажармаганда ёки **Ходим**нинг ваколат ва ҳуқуқларини бузувчи ё чекловчи қарорлар қабул қилганда;

– Ходим хизмат қилаётган Институт штатлари ёки юқори идоралардан ажратилаётган бюджет қисқартирилганда.

9. Шартнома, томонларни назарда тутган ҳолда, икки нусхада тузилади ва томонлар имзолаган санадан эътиборан кучга киради.

10. Томонларнинг манзиллари:

Институт: 700170, Тошкент – 170, И. Мўминов кўчаси, 9-уй.

Ходим_____

_____

Директор: (имзо) **Ходим** (имзо)

Етказиб бериш шартномаси. Амалиётда етказиб берувчи корхона истеъмолчи корхона билан маҳсулот етказиб бериш бўйича ўзаро муносабатлар ўрнатади. Бу муносабатлар етказиб бериш шартномаси орқали расмийлаштирилади. Демак, етказиб бериш шартномаси икки томоннинг келишуви бўлиб, унга кўра етказиб берувчи корхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятини олади; истеъмолчи ташкилот эса маҳсулотни қабул қилиб олиш ва унинг қийматини белгиланган нархлар бўйича тўлаш мажбуриятини олади.

Етказиб берувчи корхона ва истеъмолчи ташкилот

хўжалик шартномаларини тузишда Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган тегишли низомларга ва амалдаги қонунларга риоя қилишлари керак.

Етказиб бериш шартномаси қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Ҳужжат тури номи ва унинг тартиб рақами.
2. Шартнома тузилган жой ва сана.
3. Шартнома тузувчи томонларнинг номи.
4. Шартномани имзоловчи шахсларнинг исми, отасининг исми ва фамилияси; уларнинг ваколатлари ҳақида маълумот.
5. Етказиб берилиши зарур бўлган маҳсулотнинг аниқ номи, миқдори, зарурий ҳолларда эса уларнинг турлари.
6. Шартноманинг умумий амал қилиш муддати ва етказиб беришнинг аниқ муддатлари.
7. Маҳсулотнинг сифати ва тўлиқлиги.
8. Шартнома суммаси ва маҳсулот нархи.
9. Маҳсулотни миқдорий ва сифатий жиҳатдан қабул қилиб олиш тартиби.
10. Идишларга ва маҳсулотнинг жойланишига бўлган талаблар.
11. Етказиб бериладиган маҳсулот учун ҳисоб-китоб тартиби.
12. Мулкий жавобгарлик.
13. Томонлар ўртасидаги низоларни кўриб чиқиш жойи ва тартиби.
14. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари [бунда корхоналарнинг турли банк (давлат, хусусий) муассасаларидаги ҳисоб-китоб рақамлари албатта кўрсатилади].
15. Шартнома тузган томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

Барча етказиб бериш шартномаларига етказиб берувчи ва истеъмолчи корхоналарнинг масъул ходимлари (моддий-техника таъминоти ва сотиш бўлимларининг ходимлари, бош ёки катта ҳисобчилар, адлия маслаҳатчилари) олдиндан рухсат белгиларини қўйиши керак. Шартнома тегишли равишда расмийлаштирилгандан кейин махсус дафтарда рўйхатга олинади.

Етказиб бериш шартномалари лойиҳаси етказиб берувчи корхона томонидан икки нусхада тузилади,

имзоланади ва келишиш ҳамда имзолаш учун истеъмолчи корхонага юборилади. Истеъмолчи корхона шартнома лойиҳасини олгач, ўн кун ичида уни имзолаши ва унинг бир нусхасини етказиб берувчи ташкилотга қайтариши керак. Етказиб бериш шартномаси томонларнинг ундаги ҳар бир боб, ҳар бир банд бўйича тўла келишувидан кейингина тузилган деб ҳисобланади. Келишиш жараёнида етказиб берувчи корхона томонидан таклиф қилинган шартнома юзасидан истемолчи корхонада эътирозлар пайдо бўлса, зиддиятлар баёни тузилиши мумкин (3-иловага қаранг).

Намуна

3-илова

Қувасой қурилиш жиҳозлари заводининг "Маданият" жамоа хўжалиги билан тузган шартномаси юзасидан

ЗИДДИЯТЛАР БАЁНИ

Етказиб берувчининг таҳрири	**Истеъмолчининг таҳрири**
Етказиб берувчи 2000 йилда 30000 дона ғишт, 5000 дона шифер 50 тонна оҳак етказиб бериш, Истеъмолчи эса завод маҳсулотларини қабул қилиш мажбуриятини олади.	Етказиб берувчи 2000 йилда 35000 дона ғишт, 6000 дона шифер 40 тонна оҳак етказиб бериш, Истеъмолчи эса завод маҳсулотларини қабул қилиш мажбуриятини олади.
Етказиб берувчи (имзо) А.О.Салимов	Истеъмолчи (имзо) С.И.Алиев
2000 йил 24 январь	2000 йил 24 январь

Етказиб берувчи Истеъмолчи томонидан имзоланган шартнома лойиҳаси билан зиддиятлар баёнини олгандан кейин уни 10 кун ичида кўриб чиқиши ва мақбул таклифларни шартномага киритиши зарур, низоли масалаларни эса худди шу муддат ичида ҳакамлик муҳокамасига ҳавола қилиши ва бу ҳақда Истеъмолчига хабар бериши керак.

Агар шу 10 кун мобайнида Етказиб берувчи низоли масалаларни ҳакамлик муҳокамасига ҳавола қилмаса, шартноманинг Истеъмолчи таклиф этган бандлари Етказиб берувчи томонидан қабул қилинган ҳисобланади.

И ж а р а ш а р т н о м а с и. Омборхоналар, иш жойлари (бинолар)ни ва турар жойларни, асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вактинча фойдаланиши юзасидан келишув ва ўзаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона ва ташкилот ўртасида, шунингдек, корхона, ташкилот бир томон ва хусусий шахс иккинчи томон бўлиб ҳам тузилиши мумкин.

Ижара шартномаси мазмунига қуйидаги зарурий қисмлар киради:

1. Шартнома мавзуи ва ижарага олинаётган мол-мулкнинг тавсифи.
2. Ижара муддати.
3. Ижара шартлари (бу қисмда мол-мулкдан қандай мақсадда ва қандай қоидаларга риоя қилган ҳолда фойдаланиш кўрсатилади).
4. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб тартиби.

Булардан ташқари, шартномалар учун хос бўлган зарурий қисмлар (томонларнинг манзиллари, имзо ва муҳрлари, қўшимча шартлар) акс эттирилади.

Т ў л и қ м о д д и й ж а в о б г а р л и к ҳ а қ и д а ш а р т н о м а. Пул маблағлари ва моддий-товар бойликларини сақлаш учун масъул бўлган шахслар билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги ёзма шартномалар корхона (муассаса, ташкилот) билан 18 ёшга тўлган ва бевосита моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш ва тарқатиш (сотиш), ташиш билан боғлиқ ишларни бажарувчи ёки шундай лавозимни эгаллаб турган шахслар ўртасида тузилади.

Бу шартномага кўра, моддий жавобгар шахс ўзи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тўлиқ моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, тарқатиш ва ҳисобга ўтказиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади.

Корхона эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган қимматдор буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

ЎзР Меҳнат кодексининг 203-моддасига мувофиқ, тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса – иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади. Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан биргаликда бажариладиган, жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати ҳам худди шу тартибда белгиланади.

Агар ходим талабгор бўлаётган иш (лавозим) тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузишни талаб қилса, ходим эса бундай шартнома тузишга рози бўлмаса, иш берувчи уни ишга қабул қилишни рад этишга ҳақлидир.

Якка тартибдаги тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартномага биноан, қимматдор буюмлар уларнинг сақланишини таъминламаганлиги учун шахсан жавобгар бўладиган аниқ бир ходимга топширилади. Бундай шартнома тузган ходим жавобгарликдан озод бўлиш учун ўзининг айби йўқлигини исботлаб бериши керак.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартноманинг зарурий қисмлари қуйидагилардир:

1. Ҳужжат тури номи.
2. Шартнома тузилган жой.
3. Шартнома тузилган сана.
4. Томонларнинг номи, шартномани тузиб имзоловчи шахсларнинг лавозими, тўлиқ исми, отасининг исми ва фамилияси.
5. Моддий жавобгар шахснинг мажбуриятлари.
6. Корхона ёки муассасанинг мажбуриятлари.
7. Шартноманинг амал қилиш муддати.
8. Томонларнинг манзиллари.
9. Шартнома тузган шахсларнинг имзолари.
10. Корхона ёки муассасанинг муҳри.

4-иловада тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиш намунаси келтирилди (шартнома тузилган

сана ҳужжат номидан кейин ёзилиши ҳам ёки ҳужжат сўнгида қўйилиши ҳам мумкин).

Намуна

4-илова

Тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида

ШАРТНОМА

Тошкент заргарлик буюмлари заводига қарашли моддий бойликларнинг сақланишини таъминлаш мақсадида корхона номидан иш кўрувчи завод директори Фарҳод Азимович Сафаров (кейинги ўринларда "Маъмурият" деб аталади) бир томон ва 6-устахона ходими Обид Икромович Тоҳиров (кейинги ўринларда "Ходим" деб аталади) иккинчи томон бўлиб, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Пул, хом ашё, тайёр маҳсулот ва бошқа моддий бойликларни сақлаш билан бевосита алоқадор бўлган лавозимни эгаллаб турган Ходим ўзига корхона томонидан ишониб топширилган моддий бойликларнинг сақланиши учун тўлиқ моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва шу муносабат билан:

–унга сақлаш ёки бошқа мақсадларда топшириб қўйилган корхона моддий бойликларига эҳтиёткорлик билан муносабатда бўлиш ва зарарнинг олдини олиш чораларини кўриш;

–унга ишониб топширилган моддий бойликлар сақланиши ва бутунлигига хавф солувчи барча ҳолатлар ҳақида Маъмуриятга ўз вақтида хабар бериш;

–моддий бойликларнинг ҳаракати ва қолган қисмларини ҳисобга олиб бориш ва белгиланган тартибда пул-товар ҳисоботларини тузиш ва тақдим этиш;

–ўзига топширилган моддий бойликларни йўқламадан ўтказиш (инвертарлаш)да иштирок этиш мажбуриятларини олади.

2. Маъмурият эса:

–Ходимга мўътадил иш олиб бориш учун зарур шароитларни яратиб бериш ва унга ишониб топширилган моддий бойликларнинг тўлиқ сақланишини таъминлаш;

–Ходимни корхонага етказилган зарар учун ишчи ва хизматчиларнинг моддий жавобгарлиги ҳақидаги жорий қонунлар билан, шунингдек, унга ишониб топширилган моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш, ишлов бериш, тарқатиш (сотиш), ташиш ёки ишлаб чиқариш жараёнида

қўллаш билан боғлиқ амалдаги йўриқномалар, меъёрномалар ва қоидалар билан таништириш;

–моддий бойликларни белгиланган тартибда йўқламадан ўтказиш ишини амалга ошириш мажбуриятларини олади.

3. Ходимнинг айби билан унга ишониб топширилган моддий бойликларнинг сақланиши таъминланмаган ҳолларда корхонага етказилган зарар ҳажмини аниқлаш ва уни ундириб олиш амалдаги қонунларга мувофиқ амалга оширилади.

4. Агар кўрилган зарарда Ходимнинг айби бўлмаса, у моддий жавобгар ҳисобланмайди.

5. Ушбу шартнома Ходимга ишониб топширилган корхона моддий бойликлари билан ишлашдаги бутун вақт давомида ўз кучини йўқотмайди.

6. Ушбу шартнома икки нусхада тузилди, биринчи нусхаси – Маъмуриятда, иккинчиси эса Ходимда сақланади.

Шартнома тузувчи томонларнинг манзиллари:

Маъмурият:	Ходим:
700000, Тошкент шаҳри,	700071, Тошкент шаҳри,
Қатортол кўчаси, 108-уй.	Янгиобод кўчаси, 48-уй.
(имзо) Ф.А.Сафаров	(имзо) О.И.Тоҳиров

2000 йил 6 январь (муҳр)

Юқорида нотариал идоралар томонидан тасдиқланадиган шартномалар ҳақида айтиб ўтган эдик. Бундай шартномалар мазмунан жуда хилма-хилдир: турар жой ва иморатларни олди-сотди шартномаси, турар жойни қисман ёки тўлиқ ҳадя қилиш шартномаси; транспорт воситасини ҳадя қилиш шартномаси, шахсий уй-жойларни ижарага олиш (бериш) шартномаси, умумий мулкни бўлиш шартномаси ва ҳоказолар. Гарчи "Ўзбекистонда нотариат" амалий қўлланмаси нашр этилган (Тошкент: "Адолат" нашриёти, 1998) ва унда бир қатор ҳужжатлар билан бирга, шартномалар ва уларнинг расмийлаштирилиши билан боғлиқ жиҳатлар анча батафсил баён этилган бўлсада, нотариал идоралар тасдиқлайдиган шартномалар ва умуман нотариал идораларга боғлиқ ҳужжатлар туркуми махсус ўрганишни ва ўзбек тилида уларнинг тайёр андозаларини яратишни тақозо этади.

Қуйида ана шундай, нотариал идоралар тасдиғидан

ўтадиган шартномалар ҳақида фикр юритамиз.

Нотариал тасдиқланадиган шартномалар ичида ҳадя шартномалари алоҳида ўрин эгаллайди. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 502-моддасида ҳамда юқорида зикр этилган "Ўзбекистонда нотариат" китобида берилган "Ўзбекистон Республикаси Давлат нотариал идораларининг нотариуслари ва хусусий амалиёт билан шуғулланувчи нотариусларнинг нотариал ҳаракатларни амалга ошириш тартиби тўғрисида қўлланма"нинг 72-бандида кўрсатилишича, ҳадя шартномасига мувофиқ, бир тараф (ҳадя қилувчи) бошқа тараф (ҳадя олувчи)га ашёни текинга мулк қилиб беради ёки бериш мажбуриятини олади, ёхуд унга ўзига ёки учинчи шахсга нисбатан мулк ҳуқуқи (талаби)ни беради ёки бериш мажбуриятини олади, ёхуд уни ўзи ёки учинчи шахс олдидаги мулкий мажбуриятдан озод қилади, ёинки озод қилиш мажбуриятини олади.

Ашё ёки ҳуқуқ муқобил берилганида, ё бўлмаса, муқобил мажбурият мавжуд бўлганида, шартнома ҳадя деб тан олинмайди... Бирон-бир шахсга ашёни ёки мулк ҳуқуқини текинга беришни ёки бирон-бир шахсни мулкий мажбуриятдан озод этишни ваъда қилиш (ҳадя этишни ваъда қилиш), агар ваъда тегишли шаклда берилган бўлса ва келажакда аниқ шахсга ашё ёки мулкий ҳуқуқни текинга бериш ёки уни мулкий мажбуриятдан озод қилиш мақсади аниқ кўриниб турган бўлса, ҳадя шартномаси деб тан олинади.

Ашё, мулк ҳуқуқи ёки мулкий мажбуриятдан озод қилиш шаклида ҳадя нарсасини аниқ кўрсатмасдан, ўзининг мол-мулкини ёки мол-мулкнинг бир қисмини ҳадя этишни ваъда қилиш ўз-ўзидан ҳақиқий эмас.

Ҳадяни ҳадя олувчига ҳадя қилувчининг вафотидан кейин топширишни назарда тутувчи шартнома ўз-ўзидан ҳақиқий эмас. Бундай ҳадяга нисбатан ФКнинг ворислик тўғрисидаги қоидалари қўлланади. Бошқача қилиб айтганда, бундай фармойиш васиятнома шаклида расмийлаштирилади.

Енгил автомашина ҳадя қилиш шартномаси. Енгил автомашинани, шунингдек, кажавали мотоциклни ҳадя қилиш шартномаси нотариал тасдиқ қилиниши керак. Бу шартнома икки нусхада

тузилиб, уни ҳар иккала томон – ҳадя қилувчи ва уни қабул қилувчи имзолайди. Нотариус ҳужжатни ўрганиб, унинг ҳар иккала нусхасига тасдиқ белгилари ёзиб чиқади ва гербли муҳр билан тасдиқлайди. Шундан сўнг ҳадя қилиш шартномаси махсус рўйхатга киритилади ва тегишли тартиб рақами (номер)га эга бўлади. Автотранспорт воситаларини ҳадя қилишда техник паспорт, қариндошликни тасдиқловчи ҳужжат, ҳадя қилувчи турмуш ўртоғи (эри ёки хотини)нинг розилиги, транспорт йиғимининг ҳамда давлат божининг тўланганлиги ҳақидаги патталар албатта кўрсатилиши керак.

Транспорт воситасини ҳадя қилиш шартномаси намунаси

5-илова

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, икки мингинчи йил ўнинчи март

Биз, Тошкент шаҳар Охунбобоев кўчаси 18-уйда яшовчи Содиқ Холиқович Салимов ва Тошкент шаҳар 4-Қорасув даҳаси, 40-уй, 28-хонадонда яшовчи Қодир Мўминович Иброҳимов, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, С.Х.Салимов, Тошкент шаҳар ИИБ давлат автоназорат рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 1993 йил 24 февралда берилган ГЕ 434545 рақамли техник паспортга асосан менга тегишли "Жигули" маркали енгил машинани (1989 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами – 40145, мотор рақами – 86517, қизил рангли, давлат рақами белгиси Н 01–47 ТН) Қ.М.Иброҳимовга ҳадя қилдим.

2. Мен Қ.М.Иброҳимов, мазкур автомашинани С.Х.Салимовдан ҳадя сифатида қабул қилдим.

3. Мазкур автомашина шартнома тузувчилар томонидан 520000 (беш юз йигирма минг) сўм миқдорида баҳоланди.

4. Ҳадя қилинган автомашина бу шартномага қадар ҳеч кимга сотилган эмас, гаровга қўйилмаган, низода бўлмаган, фойдаланиш тақиқлаб қўйилмаган.

5. Шартнома уч нусхада тузилди: 1-нусха нотариал идорада сақланади, қолган нусхалар Қ.М.Иброҳимовга автомашинани рўйхатдан чиқариш ва рўйхатга қўйиш учун берилди.

(имзо) С.Х.Салимов
(имзо) Қ.М.Иброҳимов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Энди уй-жойни ёки унинг бир қисмини ҳадя қилиш шартномасига намуна келтирамиз:

Намуна

6-илова

Уй-жойни ҳадя қилиш

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, икки мингинчи йил йигирма биринчи май куни

Биз, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 25-уйда яшовчи Солижон Холиқович Қодиров ва Марғилон шаҳар Навоий кўчасидаги 40-уйда яшовчи Қобил Солижонович Қодиров, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Солижон Холиқович Қодиров, Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 400 квадрат метрли ер майдонига жойлашган 25-рақамли уй-жойимни ўғлим Қобил Солижонович Қодировга ҳадя қилдим.

Ҳадя қилинаётган уй-жой яшаш майдони 72 квадрат метр бўлган 4 та хона, 2 та даҳлиз ва олди ойнабанд айвонли битта бир қаватли, пишиқ ғиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва қишки омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор.

2. Ҳадя қилинаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нотариал идораси томонидан 1985 йилнинг 4 апрелида 1425 рақами билан рўйхатга олиниб қайд этилган уй-жойни олди-сотди шартномаси ҳамда Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасининг 1997 йил 7 майдаги 517-рақамли маълумотномасига асосан менга, Солижон Холиқович Қодировга, тегишлидир.

3. Мен, Қобил Солижонович Қодиров, отам Солижон Холиқович Қодиров ҳадя қилган уй-жойни миннатдорчилик билан қабул қилдим.

4. Уй-жойнинг инвентар нархи 28800 (йигирма саккиз минг саккиз юз) сўм.

5. Ушбу шартнома тузилгунга қадар ҳадя қилинаётган уй-жой бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган ва бу уй-жой юзасидан ҳеч қандай низо ва тақиқлар бўлмаган.

6. ЎзР Фуқаролик кодексининг 488-моддасига асосан фуқаролар Солижон Холиқович Қодиров ва Зулайҳо Абдуллаевна Қодировалар ҳадя этилаётган уй-жойдан фойдаланиш ҳуқуқини

ўзларида сақлаб қоладилар.

7. ЎзР Фуқаролик кодексининг 185-моддасига кўра, ушбу шартнома тегишли техник инвентарлаш идорасида рўйхатдан ўтказилган пайтдан бошлаб ҳадяни қабул қилувчида мулк ҳуқуқи вужудга келади.

8. Фуқаролик кодексидаги тегишли моддаларнинг мазмуни бизга нотариус томонидан тушунтириб берилди.

9. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни Солижон Холиқович Қодиров тўлайди.

10. Шартнома уч нусхада тузилиб имзоланди: бир нусхаси Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилади, иккинчиси ҳадяни қабул қилувчига, яна бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасига берилади.

(имзо) С.Х.Қодиров

(имзо) Қ.С.Қодиров

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Кўчмас ва кўчар мулкларни, хусусан, уй-жойларни (ёки унинг бир қисмини), автомобилларни олди-сотди ва айирбошлаш шартномалари ҳам, албатта, нотариал идоралар томонидан тасдиқланиши керак. 7- ва 8-иловаларда ана шундай шартномаларга намуналар келтирилади (уй-жойни олди-сотди шартномасини тузишда яна бир қатор ҳужжатлар зарур бўладики, бундай зарурий ҳужжатлар рўйхати тегишли нотариал идораларда мавжуд бўлади ва шартнома тузилаётганда, улар томонидан талаб қилиб олинади):

Намуна

7-илова

Уй-жойни олди-сотди

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил йигирма биринчи май куни

Биз, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 25-уйда яшовчи Солижон Холиқович Қодиров ва Фарғона вилояти Тошлоқ тумани Яккатут қишлоғида яшовчи Исроил Исмоилович Комиловлар, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Солижон Холиқович Қодиров, Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 400 квадрат метрли ер майдонига жойлашган 25-рақамли уй-жойимни сотдим; мен, Исроил Исмоилович Комилов эса юқорида кўрсатилган манзилдаги уй-жойни сотиб олдим.

Олди-сотди қилинаётган уй-жой яшаш майдони 72 квадрат метр бўлган 4 та хона, 2 та даҳлиз ва олди ойнабанд айвонли битта бир қаватли, пишиқ ғиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва қишки ошхона, омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор ва бу Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасининг 1997 йил 12 майдаги маълумотномаси билан тасдикланади.

2. Сотилаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нотариал идораси томонидан 1995 йил 4 апрелида 1836 рақами билан рўйхатга олиниб қайд этилган ва Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасида 1995 йил 4 апрелидан 5445 рақами билан рўйхатга киритилган мерос ҳуқуқи гувоҳномасига асосан менга, Солижон Холиқович Қодировга, тегишлидир.

3. Уй-жойнинг инвентарлаш нархи 28800 (йигирма саккиз минг саккиз юз) сўм бўлиб, томонлар уни 46000 (қирқ олти минг) сўмга баҳоладик ва мен, Солижон Холиқович Қодиров, сотилган уй учун Исроил Исмоилович Комиловдан кўрсатилган миқдордаги пулни ушбу шартномани имзолашдан олдин тўлиқ олдим.

4. Ушбу шартнома тузилгунга қадар олди-сотди қилинаётган уй-жой бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган ва бу уй-жой юзасидан ҳеч қандай низо ва тақиқлар бўлмаган.

5. Сотилаётган ушбу уй-жойда ЎзР Фуқаролик кодексининг 488-моддасига асосан фойдаланиш ҳуқуқини ўзида сақлаб қоладиган шахслар йўқ.

6. ЎзР Фуқаролик кодексининг 185-моддасига кўра, ушбу шартнома тегишли техник инвентарлаш идорасида рўйхатдан ўтказилган пайтдан бошлаб уй-жойни сотиб олувчида мулк ҳуқуқи вужудга келади.

7. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни уй-жойни сотиб олувчи – Исроил Исмоилович Комилов тўлайди.

8. ЎзР Фуқаролик кодексидаги тегишли моддаларнинг мазмуни бизга нотариус томонидан тушунтириб берилди.

9. Шартнома уч нусхада тузилиб имзоланади. Бир нусхаси

Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилади; бошқалари сотиб олувчи И.И.Комиловга берилиб, бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасида қолдирилади.

(имзо) С.Х.Қодиров

(имзо) И.И.Комилов

(Нотариал идоранинг тасдикловчи ёзувлари ва мухри)

Уй-жойларни айирбошлаш шартномаси ҳам деярли олди-сотди шартномасидан фарқ қилмайди. Фақат бу ерда айирбош қилинаётган уй-жой (квартира)лар алоҳида-алоҳида тавсифланади, уларнинг инвентар нархлари ҳам айрим-айрим кўрсатилади. Томонларни ва шартномани рўйхатга олувчи техник инвентарлаш идораларини ҳисобга олган ҳолда, шартнома беш нусхада тузилиши мумкин.

Автомашинани олди-сотди шартномасига нисбатан автомашиналарни айирбошлаш шартномасида ҳам айни шундай ўзгаришлар бўлиши мумкин.

Намуна

8-илова

Автомашинани олди-сотди

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Янгийўл шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йил ўн бешинчи апрель куни

Биз, Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Яссавий кўчасидаги 45-уйнинг 18-хонадонида яшовчи Турғун Иброҳимович Турсунов ва Тошкент шаҳар Форобий шоҳкўчасидаги 65-уйда яшовчи Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 1993 йилнинг 26 апрелида берилган ГЕ 654376 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган ВАЗ-21061 маркали, 1988 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами 616263, мотор

рақами 211221, кузов рақами 542432, қизил рангли, Н 45-90 ТШ давлат рақамли белгисига эга бўлган автомашинамни сотдим; мен, Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов, юқорида кўрсатилган автомашинани сотиб олдим.

2. Юқорида зикр этилган автомашина 80 от кучига эга бўлиб, томонлар уни 43000 (қирқ уч минг) сўмга баҳоладик ва автомашина ана шу нархга сотилди.

3. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, сотилган автомашина учун Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедовдан кўрсатилган миқдордаги пулни мазкур шартномани имзолаш арафасида тўлиқ олдим.

4. Ушбу шартномага қадар олди-сотди қилинаётган автомашина бошқа шахсга ўтказилмаган, гаровга қўйилмаган, низода бўлмаган, унга тақиқ солинмаган.

5. Ушбу шартномани тузиш учун кетадиган харажатларни Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов тўлайди.

6. Ушбу шартнома М.М.Мираҳмедовга юқоридаги автомашинани Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлимидан рўйхатдан чиқариш ҳуқуқини беради.

7. Ушбу шартнома ДАН идораларида рўйхатга қўйилиши лозим. Шартнома уч нусхада тузилиб, бири Янгийўл шаҳар давлат нотариал идорасида сақланади, қолганлари автомашинани рўйхатдан чиқариш ва рўйхатга қўйиш учун М.М.Мираҳмедовга берилади.

(имзо) Т.И.Турсунов

(имзо) М.М.Мираҳмедов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Шахсий мулк ҳуқуқида фуқароларга қарашли бўлган уй-жойларни, айрим хоналарни ижарага бериш ҳақидаги шартномалар амалдаги қонунчиликка мувофиқ ижарага олувчи (ижарагир) билан уй эгаси (ижарадор) ўртасида тузилади. Бундай ҳолларда шартнома тузиладиган муддат томонларнинг келишуви билан белгиланади. Уй-жой ижараси ҳақидаги шартномада унинг мазмуни, муддати ва бошқа шартлар кўрсатилади. Бир қатор мамлакатлар Фуқаролик кодексларининг тегишли моддаларида шахсий уй-жой хоналаридан фойдаланганлик учун ҳақ тўлаш томонларнинг келишуви билан белгиланиши, лекин бу тўловлар қонунда белги-

ланган миқдордан фақат 20% гача ошиши мумкинлиги кўрсатилган.

Агар шартнома турар жойни (хонани) бўшатиш шарти билан бир йилга етмаган муддат учун тузилган бўлса, ижарагир шартномани янги муддатга янгидан тузиш ҳуқуқидан маҳрум бўлади, қолган бошқа ҳолларда у бундай ҳуқуққа эгадир.

Уй-жой ижараси ҳақидаги шартнома муайян уй-жой яқинидаги нотариал идора томонидан тасдиқланади. Ана шундай шартнома намунасини келтирамиз:

Намуна

9-илова

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил учинчи сентябрь

Биз, Тошкент шаҳар Беҳзод кўчасидаги 15-уйда яшовчи Анвар Ҳамидович Каримқулов ва Тошкент шаҳар Сағбон кўчасидаги 142-уйда яшовчи Маъмур Тўхтаевич Олимов, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Мен, А.Ҳ.Каримқулов, Тошкент шаҳар Беҳзод кўчаси 15-уйдаги турар жойнинг 18 (ўн саккиз) квадрат метрли хонасини М.Т.Олимовга ижарага бердим. Бу уй-жой Тошкент шаҳар бош нотариал идораси томонидан 1990 йил 10 сентябрда тасдиқланган ва махсус рўйхатда 1404 тартиб рақамли ҳадя қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тасарруфимга) ўтган.

2. Турар жой икки йил муддатга, 1997 йил 4 сентябрдан 1999 йил 4 сентябргача ижарага берилади.

3. Турар жойдан фойдаланиш учун тўланадиган ҳақ шартлашаётган томонларнинг келишувига мувофиқ белгиланади ва қонунда кўзда тутилган миқдордан оширилмайди.

4. Ижарагир турар жойни тегишли шароитда сақлаш ва жорий таъмир ишларини ўз ҳисобидан амалга ошириш мажбуриятини олади.

5. М.Т.Олимовнинг турар жойдан бошқа мақсадларда фойдаланиши тақиқланади.

6. Ушбу уй мусодара қилинган тақдирда, мазкур шартнома А.Ҳ.Каримқуловнинг хоҳиши билан муддатидан олдинроқ бекор қилиниши мумкин.

7. Шартнома муддати тугагандан сўнг, М.Т.Олимов турар жойни тегишли тартибда ва яшашга яроқли ҳолда топшириш

мажбуриятини олади.

8. Турар жой ижараси тўлови шартнома бўйича ҳар бир квадрат метр учун 100 сўм ҳисобидан келиб чиқиб, ойига 1800 сўм, жами 43200 сўм миқдорида белгиланади.

9. Шартномани тасдиқлаш бўйича харажатлар уй эгаси А.Ҳ.Каримқуловнинг ҳисобидан бўлади.

Шартнома уч нусхада тузилди:

1-нусхаси нотариал идорада сақланади.

2-нусхаси А.Ҳ.Каримқуловга берилди.

3-нусхаси М.Т.Олимовга берилди.

(имзо) А.Ҳ.Каримқулов

(имзо) М.Т.Олимов

(Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри)

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳисобида турмайдиган ходим(лар) ўртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳақини тўлаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Меҳнат битими тузиш муайян муассаса ёки ташкилотда керакли мутахассис бўлмаган ва бажарилиши зарур бўлган ишлар бирон-бир сабабга кўра тегишли муассаса ва корхоналар билан шартнома асосида бажариб бўлмайдиган ҳоллардагина рухсат этилади.

Айрим ҳолларда корхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам меҳнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита ўз асосий вазифалари доирасига кирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар.

Масалан, шу корхона ходимлари малакасини ошириш бўйича маърузалар ўқиш ёки асосий ишдан кейин фаррошлик қилиш каби.

Меҳнат битими асосида ҳақ тўлаш корхонанинг ҳисобдан ташқари (штатсиз) ходимлар учун тасдиқланган иш ҳақи фонди ҳисобига амалга оширилади.

Меҳнат битими камида икки нусхада тузилади. Бир нусхаси бажарувчи(лар)га берилади, иккинчиси эса тегишли корхонанинг ҳисоб бўлими ёки бошқа таркибий

бўлинма ҳужжатлар йиғмасида сақланади.

Меҳнат битими қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Ҳужжат номи (Меҳнат битими).
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Меҳнат битими тузаётган томонларнинг тўла ва аниқ номи, уни имзоловчи шахсларнинг лавозими, тўлиқ исми, ота исми ва фамилияси.
4. Шартнома мазмуни (бажарувчи ва буюртмачининг мажбуриятлари санаб кўрсатилади).
5. Ишни бажариш муддати ва бажарувчига тўланадиган иш ҳақининг умумий миқдори.
6. Иш сифатига қўйиладиган талаблар ва уни қабул қилиб олиш тартиби.
7. Бажарувчига ҳақ тўлаш муддати ва тартиби.
8. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари.
9. Томонларнинг имзолари.
10. Муассаса (корхона) муҳри.

Кўриниб турибдики, меҳнат битимлари ҳам худди шартномалар сингари зарурий қисмларга эга ва шартномалар каби расмийлаштирилади. Қуйида меҳнат битимига намуналар келтирамиз:

Намуна

10-илова

МЕҲНАТ БИТИМИ

1998 йил 30 май
Бектемир қишлоғи

Жамоа хўжалиги аъзоларининг 1995 йил 14 декабрдаги умумий йиғилиши қарори бўйича ишлаб турган жамоа хўжалиги бошқаруви раиси Карим Раҳимович Раҳмонов орқали Охунбобоев номли жамоа хўжалиги бир томон ва Тошкент шаҳар Билимдон кўчаси 15-уйда яшовчи Наримон Абдуллаевич Салимов иккинчи томон бўлиб, ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Жамоа хўжалиги Н.А.Салимовни олти ой муддатга, яъни 1998 йилнинг 15 июнидан 15 декабригача консерва цехи усталиги (мастерлиги)га ёллайди.
2. Н.А.Салимов технологик жараённи ташкил этади ва

цехдаги асбоб-ускуналарнинг самарали ишлашини таъминлайди.

3. Жамоа хўжалиги ўз аъзоларидан зарурий миқдорда ишчилар ажратиб беради ва ишлаб чиқаришни транспорт, хом ашё, идишлар ва бошқа буюмлар билан таъминлайди.

4. Н.А.Салимовнинг ойлик маоши 3235 сўм миқдорида белгиланади. Маҳсулот сифати ва режадаги топшириқларни ошириб бажарганлиги учун унга жамоа хўжалиги бошқарувининг 1998 йил 12 январдаги қарори билан тасдиқланган низомга мувофиқ устама ҳақ тўланади.

5. Н.А.Салимов ва унинг оиласи жамоа хўжалигидаги ишлаш вақти давомида қулай шароитли уй-жой билан таъминланади. Уй-жой билан боғлиқ тўловлар қишлоқ жойларда амалда бўлган миқдорлар асосида бўлади.

6. Н.А.Салимов ўзига топширилган барча ишларни виждонан бажариш ва жамоа хўжалиги ички тартиботи қоидаларига риоя қилишни зиммасига олади.

7. Битимда кўрсатилмаган бошқа барча ҳолларда томонлар меҳнат ҳақидаги қонунларга амал қиладилар.

8. Ушбу битим юзасидан келиб чиқадиган барча низолар қонунда белгиланган тартибда ҳал қилинади.

Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари:

а) жамоа хўжалиги – Тошкент вилояти Ўрта Чирчиқ туманидаги Бектемир қишлоғи. Давлат банки Ўрта Чирчиқ бўлимидаги жорий ҳисоб рақами 81676;

б) Н.А.С а л и м о в – 700147, Тошкент шаҳар, Билимдон кўчаси, 15-уй. Тошкент шаҳар Миробод туман ички ишлар бўлими томонидан 1997 йил 14 сентябрда берилган АС сериядаги 0868791 рақамли паспорти бор, телефони 92-10-88.

Жамоа хўжалиги раиси (имзо) К.Р.Раҳимов

Уста (мастер) (имзо) Н.А.Салимов

11-илова

МЕҲНАТ БИТИМИ

1995 йил 4 сентябрь Тошкент шаҳри

Ўрта Осиё ирригация илмий тадқиқот институти (кейинги ўринларда "Буюртмачи" деб аталади) унинг директори Раҳим

Одилович Орипов орқали бир томон, ЎзР ФА Иқтисод институтининг катта илмий ходими, иқтисод фанлари номзоди Маҳмуд Собирович Неъматов (кейинги ўринларда "Бажарувчи" деб аталади) иккинчи томон бўлиб, ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида тузидилар:

I. Бажарувчининг мажбуриятлари:

1. 1. Институт ходимлари учун "Иқтисодий кибернетика ва унинг тараққиёт истиқболлари" мавзуида маърузалар туркумини ўқиб бериш.

1. 2. Маърузаларни институт жамоат ташкилотлари билан ҳамкорликда тузилган дастур асосида ҳар пайшанба куни икки соатдан ўқиш.

1. 3. Маърузаларнинг 30 соат ҳажмдаги тўлиқ туркумини 1995 йил декабрь ойи охирида ўқиб тугаллаш.

II. Буюртмачининг мажбуриятлари:

2. 1. Машғулотлар учун хона ва керакли жиҳозлар ажратиш.

2.2. Тингловчиларнинг машғулотларда бўлишини таъминлаш.

2. 3. Ҳар бир академик соат учун 50 сўм 50 тийин ҳисобидан барча ўқиган маърузалари учун бажарувчига 1515 (бир минг беш юз ўн беш) сўм ҳақ тўлаш.

2. 4. Ҳақ тўлаш маърузалар туркуми тўла ўқиб бўлингандан кейин амалга оширилади.

III. Ушбу меҳнат битими юзасидан низолар қонунларда белгиланган тартибда ҳал этилади.

IV. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари:

Б у ю р т м а ч и: 700197, Тошкент шаҳри, 4-Қорасув даҳаси, 20-уй, тел. 65-07-08, Саноат-қурилиш банкининг Мирзо Улуғбек туман бўлимидаги ҳисоб-китоб рақами 507286343.

Б а ж а р у в ч и: 700071, Тошкент шаҳри, Янгиобод кўчаси, 23-уй. Тошкент шаҳар Шайхонтоҳур туман ички ишлар бўлими томонидан 1994 йил 22 декабрда берилган СА сериядаги 0890906 рақамли паспорти бор, тел. 144-45-35.

И л о в а л а р:

1. Маърузалар туркуми дастури – 2 варақ, 1 нусха.
2. Тингловчилар рўйхати – 2 варақ, 1 нусха.
3. Институт раҳбарияти телефонларининг рақамлари– 1 варақ, 1 нусха.

Буюртмачи	(имзо)	Р.О.Орипов
Бажарувчи	(имзо)	М.С.Неъматов

II. ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ

• Фармойиш ҳужжатлари асосан ташкилот раҳбари (директор)нинг буйруқ, кўрсатма, фармойишлари асосида юзага келади.

БУЙРУҚ

• Мазкур ҳуқуқий ҳужжат муайян муассаса олдида турган асосий ва кундалик вазифаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланади. Моҳият-эътибори билан буйруқлар иккига бўлинади: асосий фаолиятга оид ва кадрлар шахсий таркибига оид. Улар кетма-кет тартибда алоҳида рақамланади ва айрим сақланади.

Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятини тартибга солишда қўлланади. Уларда, одатда, юқори ташкилотлардан келган кўрсатма ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан аниқ тадбирчоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади. Буйруқ воситасида раҳбарлар ташкилотнинг ишлаб чиқариш, режалаштириш, ҳисобот, молиялаштириш, кредит ажратиш, маҳсулотни сотиш фаолияти, ташқи иқтисодий фаолияти, ташкилот тузилмасини такомиллаштириш ва ишларни ташкил этиш ва бошқа масалалар бўйича амалий иш юритади.

Ички меҳнат тартиботи қоидалари, мукофотлаш низоми ва шу кабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ меъёрий буйруқлар ҳам асосий фаолиятга оид буйруқлар сирасига киради. Бундай буйруқлар умумий тарзда бўлиб, муайян бир шахсга эмас, балки бутун жамоага қаратилади.

Буйруқнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Герб, муассасанинг рамзий белгиси (бланка қисмлари).
2. Вазирлик ва бошқарма номи.
3. Муассаса хос рақами.
4. Ҳужжат шаклининг хос рақами.

5. Муассаса номи.
6. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).
7. Санаси.
8. Рақами (№).
9. Буйрук чиққан жой номи.
10. Ҳужжатнинг номи (Буйрук).
11. Буйрук матни (башарти иловалари бўлса, қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйрук лойиҳаси мутахассислар томонидан тайёрланади; бош ёки етакчи мутахассислар, ҳуқуқ маслаҳатчиси, бош бухгалтер билан келишилади. Ҳуқуқ маслаҳатчиси буйруқни кўришда қуйидагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келиши; буйрук лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқларига мос келиши.

Буйрук лойиҳасига тегишли имзолар қўйилиб, у бланкага кўчирилгач, ташкилот раҳбари уни имзолайди. Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда, мазмунидан келиб чиқиб сарлавҳа қўйилади (баъзи қисқа буйруқларда қўйилмаслиги ҳам мумкин). Раҳбар имзолаган буйрук иш юритиш бўйича масъул ходим томонидан тегишли дафтарга қайд этилади.

Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асословчи (кириш) қисмида буйрукдан мақсад, шарт-шароит, сабаблар кўрсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади (номи, рақами, санаси ёзилади). Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган ҳужжат унинг фармойиш қисми тегишли бандида ҳам кўрсатилади. Баъзи буйруқларни асослашга ҳожат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар тўғридан-тўғри фармойиш қисми билан ҳам берилаверади.

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзиладиган "БУЮРАМАН" сўзидан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан фармойишлар берилади. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарф-

дан бошланади. Фармойишларда, одатда, ким қандай вазифани, қайси муддатда бажариши кўрсатилади. Ҳаракат мажҳул феъл шаклида ифодаланади (“*Амалга оширилсин*”, “*Таъминлансин*”, “*Юклатилсин*”, “*Ҳисоблансин*” ва ҳ.к.). Бажарувчилар – муассаса ёки унинг таркибий қисмлари (бўлимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари кўрсатилган ҳолда) кўпинча жўналиш келишигида қайд қилинади.

Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аниқ кўрсатилиши мумкин. Буйруқ имзо чекилгандан сўнг кучга киради. Лекин айрим бандларга оид фармойишда кучга кириш муддати аниқ кўрсатилган бўлиши мумкин.

Буйруқнинг фармойиш қисми охирида буйруқни назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади: “*Буйруқ ижросини назорат қилиш* _____ *зиммасига юклатилади*” (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади).

Баъзи буйруқларда шу буйруқ муносабати билан илгариги жорий ёки бошқа хил ҳужжат бекор қилинганлиги ҳам кўрсатиб ўтилади. Асосий фаолиятга оид буйруқ шакли намунаси 1-, 2-иловаларда берилди.

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатилганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Бундай буйруқлар, одатда, бўлимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу кабилар асосида тайёрланади.

Кўп корхоналарда кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус бланкаларда ёзилади.

3–8-иловаларда кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар намуналари берилди.

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига “Кадрлар шахсий таркибига оид” деб ёзиб қўйиш керак. Буйруқ сарлавҳалари: “Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ”, “Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ”, “Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ”, “Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ”, “Рағбатлантириш ҳақида буйруқ” ва ҳоказо.

Бундай буйруқларда кириш қисми бўлмаслиги мумкин. Фармойиш қисмида, одатда, бандлар бўлади. Буйруқ қисмидаги "ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН", "ТАЙИНЛАНСИН", "ЎТКАЗИЛСИН", "ТАШАККУР БИЛДИРИЛСИН", "БЎШАТИЛСИН" каби феъллар бош ҳарфлар билан ёзилади. Фамилия ҳам бош ҳарфлар билан, исми ва отасининг исми эса матндаги оддий ҳарфлар билан ёзилади (масалан, Собит Холматович КАРИМОВ).

Буйруқ шакли

1-илова

Герб, муассасанинг рамзий белгиси, аломати

Вазирлик номи
Муассаса номи

Муассаса хос рақами
Ҳужжат шаклининг хос рақами

САРЛАВҲАСИ

00.00.00 №_____
жойи

БУЙРУҚ

Асословчи (кириш) қисми

_____
_____
_____
_____
_____

БУЮРАМАН:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Буйруқ ижросини назорат қилиш _____
зиммасига юклатилсин (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади)

Директор (имзо) И.О.Фамилияси

Асосий фаолиятга оид буйруқ намунаси

2-илова

Янгийўл "Лаззат" бирлашмаси

ЯНГИЙЎЛ "ЛАЗЗАТ" БИРЛАШМАСИДА БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎКЛАМА ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА

1999.25.11. № 405
Янгийўл ш.

Б У Й Р У Қ

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концернининг 1999 йил 19 ноябрдаги 03–99-рақамли буйрутини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансдаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблағлари юзасидан буюмлар ва молиявий йўклама ўтказиш учун

Б У Ю Р А М А Н:

I. Буюмлар ва молиявий йўклама ўтказишда қуйидаги муддатлар белгилансин:

1. Тайёр маҳсулотларнинг ишлаб чиқаришда тугалланмаган харажатлари учун – 2000 йил 1 январгача.
2. Бирлашма мулки, асосий маблағлар учун – 1999 йил 15 декабргача.
3. Мўлжалланган зарарни қоплаш учун вақтинчалик қарз (дотация) ҳисоб-китоби, солиқлар бадаллари ва бюджетдан бошқа тўловлар бўйича молия органлари билан ҳисоб-китоб, пул маблағлари, қимматдор буюмлар ва қатъий ҳисоботдаги ҳужжатлар, юқори ташкилотлар билан ҳисоб-китоб ҳолати учун – 2000 йил 1 январгача.

II. Режалаштирилган йўкламани ўтказиш учун қуйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

1. Каримов Л.К. – раис
   (касаба уюшмаси қўмитаси раиси)
2. Шодиев Л. – аъзо
   (сифат бўлими бошлиғи)
3. Максимова А.Ш. – аъзо
   (бош бухгалтер)
4. Рашидов А. – аъзо
   (режа бўлими бошлиғи)
5. Ходиев И.Р. – аъзо
   (цех бошлиғи)

Буйруқни назорат қилиш директор ўринбосари ўртоқ З. Валиев зиммасига юклатилсин.

Директор (имзо) Б.И.Олимов

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси

3-илова

ЎзР Тошкент вилояти Бекобод
тумани Ойбек номидаги ширкат

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

99.14.04. № 28
Зафар ш.

Б У Й Р У Қ

§ 1

Ширкатнинг бош агрономи Карим Соатович ҲОТАМОВ 99.22.04 дан Тошкент давлат аграр университетига 2 ойлик малака ошириш курсига хизмат сафарига ЮБОРИЛСИН.

Асос: Тошкент вилояти қишлоқ хўжалиги бошқармасининг 99.08.04 даги 212-рақамли фармойиши.

§ 2

К.С.ҲОТАМОВ- Тошкентда 2 ойлик малака ошириш курсида бўлиши даврида ширкатнинг бош агрономи вазифаси агроном Мамедов Раҳмон Холик ўғлига ЮКЛАТИЛСИН.

§ 3

4-бўлим агрономи Хайрихон ҚОДИРОВА штат жадвалидаги маош билан 2-бўлимга бригадир қилиб ТАЙИНЛАНСИН.

Асос: Ширкат раиси ўринбосари К. Шерматов тавсияси.

§ 4

Зоотехник М. Абдумаликов навбатдаги меҳнат таътилидан қайтиб, 99.16.04 дан ўз вазифасини бажаришга тушди деб ҳисоблансин.

Директор (имзо) С. Бойбеков

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси

4-илова

"Осиё" фирмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2000.15.05. № 3-к

Тошкент

БУЙРУҚ

1. Ишга қабул қилинсин:

1.1. Ўзаро тузилган контрактга кўра Шуҳратжон РУСТАМЖОН ЎҒЛИ 2000.17.05.дан режа бўлими бошлиғи лавозимига ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН.

Ойлик маоши _____ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асос: 2000.16.05.да тузилган 12-рақамли контракт

Буйруқ билан танишдим (имзо) (сана)

1.2. Баҳодир ИСМОИЛЖОН ЎҒЛИ 2000.18.05.дан икки ойлик синаш муддати билан техника бўлими етакчи мутахассиси лавозимига ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН. Ойлик маоши штат жадвали бўйича _____ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асос: Баҳодир Исмоилжон ўғли аризаси

Буйруқ билан танишдим: (имзо) (сана)

2. **Бошқа ишга ўтказилсин:**

Иқтисод бўлимининг катта мутахассиси А.САДИБЕКОВА 2000.22.05.дан, ўз розилиги билан, шу бўлимнинг етакчи мутахассиси лавозимига ЎТКАЗИЛСИН. Ойлик маоши штат жадвали бўйича _____ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асослар: А. Садибекова аризаси, иқтисод бўлими бошлиғи F. Собировнинг билдиришномаси.

Буйруқ билан танишдим:

Имзо Сана

3. **Ишдан бўшатилсин:**
Девонхона мудираси З.И.АЛИЕВА меҳнат шартномасидаги муддат тугаши муносабати билан ЎзР МК ...-моддаси, ...-бандига кўра 2000.20.05.дан ўз лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

Асос: 1999.15.11. да тузилган 19-рақамли меҳнат шартномаси

Буйруқ билан танишдим:
Имзо Сана

Фирма директори Шахсий имзо Л.М.Саидова

Келишилди:
(тегишли шахслар имзоси)

Ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ намунаси

5-илова

Наманган шойи ишлаб чиқариш бирлашмаси 0271110

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД
99.15.05. № 105

Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Ишга қабул қилиш ҳақида

Нозима Каримовна ОЛИМОВА 1999.20.05 дан 15000 сўмлик маош билан бўяш цехининг катта муҳандиси лавозимига ТАЙИНЛАНСИН.

Асос: Н.К.Олимова аризаси.

Бош директор (имзо) Л.К.Тўхтасинов

Имзо:
Кадрлар бўлими

Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ намунаси

6-илова

Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси

~~КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД~~

99.20.05. № 108
Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Меҳнат таътили бериш ҳақида

Катта муҳандис Баҳринисо Каримовна ҒУЛОМОВАга 1999.25.05 дан 24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили БЕРИЛСИН.

Асос: Тасдиқланган меҳнат таътили графиги ва Б.К.Ғуломова аризаси.

Бош директор (имзо) Л.К.Тўхтасинов

Имзолар:
Кадрлар бўлими
Цех бошлиғи
Бухгалтерия

Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ намунаси

7-илова

Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

99.25.05. № 112
Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Ишдан бўшатиш ҳақида

Меҳнатни илмий ташкил қилиш бўлими муҳандиси Феруза Неъматовна ШАМСИЕВА ЎзР МК нинг ...-моддасига биноан, ўз хоҳишига кўра 99.28.05 дан лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

Бош директор (имзо) Л.К.Тўхтасинов

Имзолар:

Бўлим бошлиғи
Бухгалтерия

Розилик берди:

Касаба уюшмаси қўмитаси 5-йиғилиши баённомаси, 1999. 24.05.

Хизмат сафари ҳақида буйруқ намунаси

8-илова

00000000
0000000

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концерни

Денов ёғ-экстракция заводи

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

1999.26.01. Денов ш. № 17

Б У Й Р У Қ

Хизмат сафари ҳақида

Тошкент шаҳрида ўтказиладиган озиқ-овқат саноти ходимлари семинарида иштирок этиш учун 1999 йил 29 январдан 5 февралгача Тошкентда хизмат сафарида бўламан. Асос: "Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концерни буйруғи. 1999.21.01. № 69. Шу муносабат билан,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Мен бўлмаган даврда заводга директорлик вазифаси директор ўринбосари Э.Р.СОЛИҲОВга ЮКЛАТИЛСИН.
2. Тошкентга самолётда бориш ва келиш ҳамда хизмат сафари учун керакли ҳақ тўлансин.

Директор имзо Б.Р.Ҳакимов

БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғилади. Ҳужжатдан кўчирма – асл ҳужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинги ҳамма қисмларини қамраб олади. Буйруқнинг фармойиш қисмидан эса фақат аниқ ҳолат учун зарур бўлган маълумот олинади.

Буйруқдан кўчирма, одатда, бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: "*Аслига тўғри*" сўзи билан котиб (ёки

буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади. 9- ва 10-иловаларда буйруқдан кўчирма намуналари берилди.

Асосий фаолиятга оид буйруқдан кўчирма намунаси

9-илова

"Ўзозиқовқатсаноат"
давлат а/ж

ЯНГИЙЎЛ "ЛАЗЗАТ" БИРЛАШМАСИДА БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА ЎТКАЗИШ ХАҚИДА

1999.25.11. № 405
Янгийўл шаҳри

БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концернининг 1999 йил 19 ноябрдаги 03–99-рақамли буйруғини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансдаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблағлари юзасидан буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш учун

Б У Ю Р А М А Н:

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун қуйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

1. Каримов Л.К. – раис
(касаба уюшмаси қўмитаси раиси).

Директор (имзо) Б.И.Олимов

Аслига тўғри

Котиб-референт Шахсий имзо С. Шамсиева

1999.29.11

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқдан кўчирма намунаси

10-илова

Янгийўл "Лаззат" бирлашмаси

1998 ЙИЛ ЯКУНИ БЎЙИЧА БИРЛАШМА ИШЧИЛАРИНИ МУКОФОТЛАШ ҲАҚИДА
1999.05.02. № 22
Янгийўл ш.

БУЙРУКДАН КЎЧИРМА

1998 йилда бирлашма ишчилари йиллик режаларини ҳамма кўрсаткичлар бўйича бажардилар. 80 миллион сўмдан зиёд фойда олинди. Қиём цехидан ташқари (бошлиғи Д.А.Раҳимова) ҳамма цехлар ўз режаларини бажардилар. Йил якуни бўйича, айниқса, Р. Ҳамроев, С. Волкова, М. Ризаев, К. Сиддиқов каби ишчилар меҳнатда алоҳида ўрнак кўрсатдилар.

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концернининг 1999.08. 02. даги 100-рақамли буйруғи билан "Лаззат" бирлашмасининг ишчиларини йил якуни бўйича мукофотлашга рухсат берилди. Бирлашма меҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси қўмитасининг қўшма йиғилиши (1999.10.02, 3-баённома) қарорига асосан,

Б У Ю Р А М А Н:

8. Ўз вазифасига совуққонлик билан қараганлиги учун "Лаззат" бирлашмаси ишчиларини йил якунлари бўйича мукофотлаш низоми"нинг 32-бандига мувофиқ, цех бошлиғи Д.А.Раҳимова йил якуни бўйича мукофотдан 100% маҳрум қилинсин.

Директор (имзо) Б.Р.Ҳакимов

Аслига тўғри: (имзо) К.Л.Ҳотамова

КЎРСАТМА

Идораларда ахборот-методик тусдаги масалалар, шунингдек, буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунингдек, лозим бўлса, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби, одатда, сарлавҳа билан ёзилади, асос (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон "мақсадда", фалон "буйруқни бажариш учун" каби таомилга кирган иборалар қўлланади ва "ЮКЛАЙМАН", "ТАВСИЯ ЭТАМАН" сўзлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юклатилса, "ТАВСИЯ ЭТАМАН" сўзи қўлланади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

1-, 2-иловаларда кўрсатма намуналари берилди.

Кўрсатма намунаси

1-илова

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концерни

Янгийўл "Лаззат" бирлашмаси

КИЁМ ЦЕХИДА ЯНГИ УСКУНАЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШНИ ЯХШИЛАШ ҲАҚИДА
КЎРСАТМА

99.20.01 Янгийўл ш. № 117

"Лаззат" бирлашмасини қайта жиҳозлаш ҳақида 1998 йил 15 июлдаги 107-рақамли буйруққа биноан, бирлашманинг 3 та цехида Германиядан олинган янги ускуналар ўрнатилди. 2 та цехда: шоколад ва ирис цехларида машиналардан унумли фойдаланилмокда. Лекин қиём цехида "Т–108 КС" машиналаридан фойдаланиш технологияси ишчилар томонидан яхши ўзлаштирилмаган, натижада кўп маҳсулотлар чиқитга

айланиб қолмоқда. Шу муносабат билан цех бошлиғи Д.А.РАҲИМОВАга қуйидагиларни

ЮКЛАЙМАН:

1. Цехда янги машиналар технологияси бўйича 3 ойлик ўқиш ташкил қилинсин.
2. Май ойида икки ходимни Берлинга хизмат сафарига жўнатиш учун аниқ тавсиялар берилсин.

Директор (имзо) Б.И.Олимов

Кўрсатма намунаси

2-илова

"Эталон" фирмаси

2000 йилдаги меҳнат таътиллари жадвали ҳақида

КЎРСАТМА

2000.02.01. № 28
Тошкент

2000 йил учун ходимлар меҳнат таътили жадвалини тузиш ҳақида ТАКЛИФ ЭТАМАН:

1. Таркибий бўлинма раҳбарлари 2000 йилда ходимларнинг таътилга чиқишлари рўйхатини муддати кўрсатилган ҳолда тузиб, кадрлар бўлимига топширсинлар.
Рўйхатни топшириш муддати: 2000.10.01.
2. Кадрлар бўлими фирма ходимларининг 2000 йил таътиллари қўшма жадвалини тузиб, фирма директори тасдиғига тақдим этсин. Масъул: Кадрлар бўлими бошлиғи С. Иброҳимова.
Жадвални тақдим этиш муддати: 2000.15.01.

Фирма директори ўринбосари Имзо Н.А.Умаров

Розилик белгиси

ФАРМОЙИШ

Муассаса маъмурияти (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, унинг ўринбосарлари), шунингдек, бўлимларнинг раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларнинг амал қилиш муддати чекланган бўлиб, бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади. Фармойиш матни, худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, фақат унинг асос (кириш) қисмида "БУЮРАМАН" сўзи ўрнига "ТАВСИЯ ҚИЛАМАН", "РУХСАТ БЕРАМАН" каби иборалар ишлатилади. 3-, 4-иловаларда фармойиш намуналари берилди.

Фармойиш намунаси

3-илова

"Чилангар" фирмаси

ТАЪМИРЛАШ ИШЛАРИНИ ЎТКАЗИШ ТЎҒРИСИДА

ФАРМОЙИШ

2000.15.02. № 5
Тошкент

3-цех авария ҳолатига тушганлиги муносабати билан

ЮКЛАЙМАН:

1. 3-цехда зудлик билан таъмирлаш ишлари ўтказилсин. Масъул: Таъмирлаш-техника бўлими бошлиғи Д.И.Макаров. Бажариш муддати: 2000.21.02.
2. Таъмирлаш ишларини назорат қилиш 3-цех бошлиғи С.Туроповга топширилсин.

Корхона директори — Шахсий имзоси — Р.Шодмонов

Розилик белгиси

Фармойиш намунаси

4-илова

"Ўзозиқовқатсаноат" давлат акциядорлик концерни

Янгийўл "Лаззат" бирлашмаси

1999.25.11. Янгийўл № 406

"ЛАЗЗАТ" БИРЛАШМАСИДА НОВВОТ ЦЕХИ ИШИНИ ҚАЙТА ТАШКИЛ ЭТИШ ҲАҚИДА

ФАРМОЙИШ

1998 йил якунига кўра, новвотга эҳтиёж ниҳоятда ўсган. Бу маҳсулотни янада кўпроқ ишлаб чиқариш учун муайян ишларни амалга ошириш, Туркиядан янги жиҳозлар олиб келиш зарур. Шу муносабат билан қуйидагиларни

ТАВСИЯ ЭТАМАН:

Бирлашмага фойда бермайдиган ёрдамчи цехларни тугатиш мақсадида бирлашмада доимий фаолият кўрсатувчи комиссияга бу борадаги аниқ таклифларни шу йил 22 декабргача ишлаб чиқиш топширилсин; масъул – комиссия раиси К.Зокиров.

Директор Б.И.Олимов

III. МАЪЛУМОТ-АХБОРОТ ҲУЖЖАТЛАРИ

Маълумот-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилади, улар иш юритиш жараёнида айниқса кўп ишлатилади. Бу гуруҳ ариза, баённома, билдиришнома, васиятнома, далолатнома, ишончнома, маълумотнома, тавсифнома, тавсиянома, таклифнома, таржимаи ҳол, тушунтириш ҳати, эълон, ҳисобот каби ҳужжатларни ўз ичига олади.

АРИЗА

Муайян муассасага ёки мансабдор шахс номига бирор илтимос, таклиф ёки шикоят мазмунида ёзиладиган расмий ҳужжат. Ариза амалиётда энг кўп қўлланадиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Мактаб ўқувчиси ва талаба, менежер ва агроном ёки фермер, муҳандис ва олим, тадбиркор ва мансабдор шахс – жамиятнинг барча аъзоси ариза ёзишдан холи эмас. Ариза ёзувчиларнинг ёши ва лавозими, ариза йўлланаётган муассасалар ва идоралар ғоят хилма-хилдир. Аризалар боғча мудирасига, мактаб директорига, олий ўқув юрти ректорига, жамоа хўжалиги бошқарувига, туман раҳбариятига – хуллас, оддий аризачининг таклиф, илтимос ёки шикоятини кўриб чиқиб ҳал қила оладиган ҳар қандай идора, ҳар қандай бошлиқ номига ёзилиши мумкин.

Ҳажми, услуби ва туридан қатъи назар, ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилади.

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Ҳужжатнинг номи (Ариза).
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).

5. Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи (агар зарур деб топилса)

6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси.

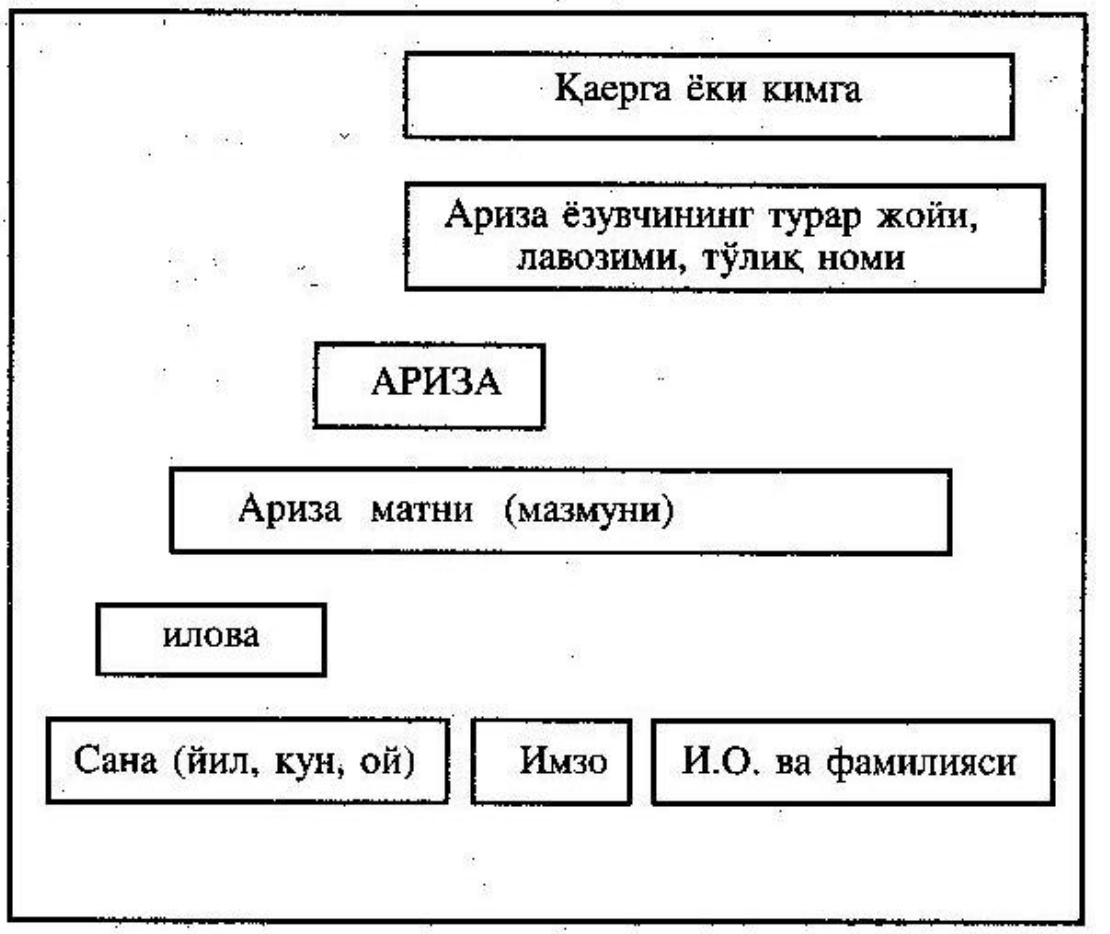
7. Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой).

Шуни эслатиб ўтмоқ жоизки, аризанинг зарурий қисмлари барча аризаларда ҳам бирдай тақрорланавермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганда, унинг яшаш жойи ҳақидаги маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим ўзи ишлайдиган бўлим ва лавозимини кўрсатса, кифоя. Шунингдек, кўпчилик аризалар учун иловаларнинг ҳам ҳожати бўлмайди.

Юқорида санаб ўтилган зарурий қисмларнинг одатдаги жойлашуви 1-иловада кўрсатилди.

Ариза шакли

1-илова



Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан, тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги мақсаднинг тезроқ амалга ошишига хизмат қилади.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва мазмуни эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши, масалалар юзасидан фикр-мулоҳазалар билдирилган хат тарзида бўлиши ҳам мумкин. Шу нуқтаи назардан аризалар содда ва мураккаб турларга ажратилади. Мураккаб ариза матни катта бўлиши билан бирга, унга иловалар қилиниши мумкин. Аксар ҳолларда аризалар шахсий хусусиятга эгадир. Шу билан бирга, хизмат аризалари ҳам бўлади. Хизмат аризаси – фуқаролар ёки ташкилотларнинг ўз ҳуқуқларини амалга ошириш ёки манфаатларини ҳимоя қилиш юзасидан ёзма ахборотларидир. Даъво аризалари ана шундай аризалардандир. Илтимос ва шикоят мазмунидаги аризалар таклиф мазмунини акс эттирувчи аризаларга ҳамда даъво аризаларига нисбатан кўп қўлланади.

Қуйида биз айрим турдаги аризалардан намуналар келтирамиз.

2–5-иловаларда ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар (бундай аризаларда ариза зарурий қисмларининг барчасидан фойдаланилади) берилди.

Ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар

2-илова

Тошкент шаҳар халқ таълими бош бошқармаси бошлиғи ўрток
Ҳ. К. Йўлдошевга
Тошкент шаҳар Сағбон кўчаси
44-уйда яшовчи О.Р.Раҳимовадан

АРИЗА

Мени Шайхонтоҳур ёки Собир Раҳимов туманларида жойлашган мактаблардан бирига география ўқитувчиси қилиб юборишингизни сўрайман.

2000.03.08 (имзо) О. Раҳимова

3-илова

Абдулла Қодирий номидаги Тошкент
давлат маданият институти кутубхоначилик
факультетининг декани Х. И. Икромовга
Тошкент шаҳар Уйғур кўчасидаги
156-уйда яшовчи Холида Сафаровадан

АРИЗА

Мени факультетга котиба вазифасига ишга қабул қилишингизни сўрайман.

Аризамга ўрта маълумот ва махсус иш юритувчилик курсини тугатганлик тўғрисидаги гувоҳномаларни илова қиламан.

2000.10.05 (имзо) Х. Сафарова

4-илова

"Зарбдор" жамоа хўжалиги бошқарувига
"Навбаҳор" қишлоғи Навоий кўчасидаги
8-уйда яшовчи Солижон Валиевдан

АРИЗА

Мени жамоа хўжалиги қурувчилар бригадасига дурадгор сифатида ишга қабул қилишингизни сўрайман.

2000.18.05. (имзо) С. Валиев

5-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани
4-касалхона бош врачи С.Р.Раҳимовга
даволовчи врач Карима Ботировна
Собировадан

АРИЗА

Мени 4-касалхонанинг ички касалликлар бўлимига врач сифатида ишга қабул қилишингизни сўрайман.

Керакли ҳужжатлар аризага илова қилинди.

2000.10.02 (имзо) К. Собирова

Ишдан бўшатиш ҳақидаги аризаларнинг аксариятида илова қисми бўлмайди, шунингдек, ходимнинг яшаш жойини кўрсатишнинг зарурати йўқ.

Ишдан бўшатиш ҳақидаги аризалардан намуналар

6-илова

Абдулла Қодирий номидаги
Тошкент давлат маданият институтининг
ректори А. Қосимовга
институтнинг катта ўқитувчиси
Йўлдош Каримовдан

АРИЗА

Мени институтнинг катта ўқитувчиси лавозимидан ўз ихтиёримга кўра озод этишингизни сўрайман.

2000.20.04 (имзо) Й. Каримов

7-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани
4-касалхона бош врачи С.Р.Раҳимовга

даволовчи врач Карима Ботировна
Собировадан

АРИЗА

Бошқа шаҳарга яшаш учун кетаётганлигим туфайли мени касалхонанинг даволовчи врачи лавозимидан озод этишингизни сўрайман.

2002.12.06 (имзо) К. Собирова

Аризаларнинг навбатдаги кенг тарқалган тури ўқув юртларига кириш ёки муайян жамоат ташкилотларига аъзо бўлиш ҳақидадир. Ўқишга кириш учун ёзиладиган

аризаларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади. Ўқув юртларига тақдим этиладиган анкета-қолип шаклидаги аксарият аризалар ҳар турдаги ўқув юртларига мослаб тайёрланган бўлиб, улар асосан ўзбек, кераклі ўринларда рус тилида расмийлаштириб келинмокда; бундай аризаларда ортиқча ўринлар ҳам учрайди (улар таржимаи ҳол, кадрларнинг шахсий варақаси, маълумотнома каби ҳужжатларнинг хусусиятларини умумлаштириб олган). Шунинг учун ҳам бир қолипдаги аризаларни қайта кўриб чиқиб, ихчамлаштириб, асосан ўзбек тилидаги шаклини муомалада қолдириш зарур. Биз ўқув юртларига кириш ҳақидаги анкета-қолип тарзидаги ариза намунасини келтириб ўтирмадик, чунки у ерда ҳар бир ёзилажак жавобнинг саволи бандма-банд келтирилган бўлади.

Ўқишга қабул қилиш ҳақидаги содда ариза намунаси

8-илова

Тошкент вилояти Чиноз
туманидаги 47-ўрта мактаб
директори А. Раҳимовга
9-синф ўқувчиси
Одил Салимовдан

АРИЗА

Ота-онам билан бирга Чиноз туманига доимий яшаш учун кўчиб келганимиз сабабли, мени мактабнинг 9-синфига қабул қилишингизни сўрайман.

2000.10.04 (имзо) О. Салимов

Энди талабаларнинг таълим олиш жараёнида шароит тақозоси билан ёзиши мумкин бўлган аризалардан намуналар (9–12-иловалар) келтирамиз:

Талабалар ёзиши мумкин бўлган аризалар намуналари

9-илова

1-Тошкент давлат тиббиёт институти
даволаш факультетининг декани А.Х.Ҳусановга
1-курс талабаси Нажим Тошқуловдан

АРИЗА

Вилоятдан келганлигимни эътиборга олиб, менга талабалар ётоқхонасидан жой беришингизни сўрайман.

2000.16.09 (имзо) Н. Тошқулов

10-илова

Тошкент вилоят давлат педагогика
институти бошланғич таълим методикаси
факультетининг декани М.О.Одиловга
2-курс талабаси Собир Маҳмудовдан

АРИЗА

Касаллигим туфайли қишки имтиҳон ва синовларни вақтида топшира олмадим. Ана шу имтиҳон ва синовларни топширишга рухсат беришингизни сўрайман.

Аризамга касаллигим ҳақидаги врач маълумотномаси илова қилинди.

2000.20.02 (имзо) С. Маҳмудов

11-илова

Абу Райҳон Беруний номидаги
Тошкент давлат техника
университетининг ректори
_____га
механика факультетининг 3-курс
талабаси Раҳима Салимовадан

АРИЗА

Соғлиғим ёмонлашганлиги ва узоқ муддат даволанишим зарурлиги туфайли менга бир йиллик ўқув (академик) таътили беришингизни сўрайман.

Аризамга тиббиёт муассасасининг хулосаси илова қилинди.

2000.22.09 (имзо) Р. Салимова

12-илова

Тошкент ахборот технологиялари
университети касаба уюшмаси қўмитасига
университетнинг 2-курс талабаси
Комил Раҳимовдан

АРИЗА

Стипендия миқдорининг камлиги ва хусусий хонадонда ижарада яшаётганимни эътиборга олиб, менга моддий ёрдам кўрсатишингизни илтимос қиламан.

2002.16.12 (имзо) К. Раҳимов

Иш жараёнида ҳам ходимлар ўзлари ишлаб турган муассасанинг раҳбариятига турли мавзуларда аризалар ёзадилар. Ариза бошқа ишга ўтказиш, нафақа белгилаш, қўшимча таътил бериш, моддий ёрдам кўрсатиш ва ҳоказолар ҳақида илтимос мазмунида ёзилиши мумкин. Қуйида (13–21-иловаларда) ана шундай аризалардан намуналар келтирамиз:

Илтимос аризаси намуналари

13-илова

Тошкент шаҳар 2-ун комбинати
директори ўртоқ Х. Раҳимовга
дон тозалаш бўлимининг
ишчиси Толиб Қаҳҳоровдан

АРИЗА

Оилавий сабабларга кўра (отамнинг оғир касаллиги ва доимий парваришга муҳтож бўлиб қолганлиги сабабли), менга 2000 йилнинг 10 августидан 16 августига қадар қисқа муддатли маошсиз таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга 3-шаҳар бирлашган касалхонасидан берилган маълумотнома илова қилинди.

2000.07.08 (имзо) Т. Қаҳҳоров

14-илова

"Чевар" фирмасининг директори
М. Назировага

умумий цех бичувчиси
Робия Шукуровадан

АРИЗА

Менга 2000 йилнинг 22 февралидан 22 декабригача, яъни болам бир ёшга етгунга қадар қисман маош тўланадиган таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга боланинг туғилганлик ҳақидаги 1999 йил 28 декабрда берилган V-ЮС серияли 476244 рақамли гувоҳноманинг кўчирмаси илова қилинди.

2000.10.02 (имзо) Р. Шукурова

15-илова

Тошкент вилояти Чиноз туманидаги
47-ўрта мактаб директори
А. Раҳимовга

мактабнинг кимё ўқитувчиси
Толиб Ҳусановдан

АРИЗА

1999/2000 ўқув йили учун 48 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътилимни 2000 йил 1 июлдан беришингизни сўрайман.

2000.26.06 (имзо) Т. Ҳусанов

16-илова

"Зарбдор" жамоа хўжалиги
бошқаруви раиси
М. Хамидовга
шу хўжалик аъзоси
Солижон Валиевдан

АРИЗА

1995 йил 18 майдан шу жамоа хўжалиги аъзосиман ва ҳозиргача унинг қурувчилар бригадасида дурадгор лавозимида ишламоқдаман. Бу ерда доимий яшаш учун хотиним ва болаларим ҳам келишган, бироқ ўз яшаш жойимиз йўқ.

Шуни эътиборга олиб, оиламизга фойдаланиш учун жамоа хўжалиги низомида ва ҳукумат қарорларида белгиланган ҳажмда томорқа майдони ажратишингизни сўрайман.

Оиламиз аъзолари ҳақида Қишлоқ фуқаролар йиғини томонидан 1999 йил 28 сентябрда берилган 140-рақамли маълумотнома илова қилинди.

1997.17.10 (имзо) С. Валиев

17-илова

Тошкент шаҳар техник
инвентарлаш идорасига
Тошкент шаҳар Беҳзод
кўчасидаги 20-уйда
яшовчи Х.С.Салимовдан

АРИЗА

Мен, Халил Собирович Салимов, ўзимга тегишли уйнинг бир қисмини сотишим муносабати билан техникавий ҳужжатлар нусхасини тайёрлаб беришингизни сўрайман.

2000.12.10 (имзо) Х.С.Салимов

18-илова

Тошкент шаҳар Сирғали тумани
халқ таълими бошқармаси
бошлиғи А. Ҳожихоновга
Тошкент шаҳар 5-Қўйлиқ
даҳаси, 65-уйнинг 105-хонадонида
яшовчи Ойгул Каримовадан

АРИЗА

Қизим Моҳира Каримовани 5-ёки 6-Қўйлиқ даҳаларида қурилган болалар боғчаларидан бирига жойлаш учун йўлланма беришингизни сўрайман.

Аризамга қизимнинг туғилганлик ҳақидаги гувоҳномасидан кўчирма ва яшаш жойимиз кўрсатилган маълумотнома илова қилинди.

2000.24.07 (имзо) О. Каримова

19-илова

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани
ижтимоий таъминот бўлими-
нинг мудири М. Дадабоевга
мазкур тумандаги Висол
кўчаси 68-уйда яшовчи
II жаҳон урушининг 2-гуруҳ
ногирони Раҳим Бобоевдан

АРИЗА

Менга 2000 йил июль ойида юрак-томир касалликлари шифохонасида даволаниш учун йўлланма ажратишингизни сўрайман.

Аризамга йўлланмага эҳтиёжим борлиги ҳақидаги тиббиёт муассасаси берган маълумотнома илова қилинди.

2000.24.04 (имзо) Р. Бобоев

Баъзан аризалар жамоа, бир гуруҳ одамлар номидан ёзилиши ҳам мумкин. Табиийки, бундай аризанинг мазмуни кўпчиликнинг манфаатини ифодалайди. 20–21-иловаларда шундай аризалар намуналари берилди.

Кўпчилик номидан ёзиладиган илтимос аризаси намуналари

20-илова

Қашқадарё вилояти халқ таълими
бош бошқармаси бошлиғига
Яккабоғ туманининг
Чекшўра қишлоғи аҳолисидан

АРИЗА

Бизнинг қишлоқда 800 дан ортиқ оила истиқомат қилади. Уларнинг аксарияти кўп болали оилалар. Ҳанузгача қишлоғимизда тўлиқ ўрта маълумот берувчи мактаб йўқ. 9- синфни битирган ёшларимиз ўқишни давом эттириш учун қўшни қишлоққа ёки туман марказига қатнашга мажбур бўлмоқдалар.

Юқоридагиларни эътиборга олиб, қишлоғимизда тўлиқ ўрта мактаб қурилишига ёрдам беришингизни сўраймиз. Қишлоқ аҳли мактаб қурилишига ҳам моддий, ҳам ҳашар йўли билан кўмаклашишга тайёр.

2000.07.09 (имзолар) (фамилиялар)

21-илова

Тошкент шаҳар Акмал Икромов
туманидаги хўжалик ҳисобидаги
4-уй-жойлардан фойдаланиш
корхонасининг бошлиғи Х.А.Жўраевга
шу туманнинг Жийдазор кўчасидаги
6-уйда яшовчи аҳоли номидан

АРИЗА

Биз яшаётган уй қурилганига ўн саккиз йил бўлди. Бу давр ичида ундаги сув ўтказиш ва иситиш қувурлари эскириб, занглаб, яроқсиз ҳолга келган, йўлак эшиклари синиб кетган ва ҳоказо. Жорий таъмирлаш ишлари пала-партиш бажарилган.

Юқоридагиларни эътиборга олиб, ёзги мавсумда мазкур уйни тўла-тўкис таъмирлаб беришингизни 6-уй соҳиблари номидан сўраймиз.

2000.24.03. (имзолар) (фамилиялар)

Фуқаролар расмий ва жамоат ташкилотларига ҳам турли мазмундаги аризалар билан мурожаат этадилар. Бу аризалар воситасида давлат идоралари ёки жамоат ташкилотлари орқали муайян ҳақ-ҳуқуқларини амалга оширадилар.

Шу билан бирга, шикоят мазмунидаги аризаларда фуқароларнинг ҳақ-ҳуқуқларини, қонун йўли билан муҳофаза қилинадиган манфаатларини бузиш ёки чеклашларни бартараф қилиш ҳақида мурожаатлар ўз аксини топади.

Тегишли адабиётларда фуқароларнинг давлат ва жамоат ташкилотларига расмий тарзда ёзадиган шахсий аризалари тахминан қуйидагича тасниф этилган:

– ижтимоий таъминот масалалари бўйича тегишли вазирлик, шаҳар, туман, вилоят ижтимоий таъминот бўлимларига ёзиладиган аризалар;

– маъмурий, ҳуқуқ ва бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

– фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш (ФҲҲК – ЗАГС) идораларига ёзиладиган аризалар;

– нотариал идораларга ва нотариал ҳаракатларни амалга оширувчи бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

– фуқароларнинг турли даражадаги судлар, прокуратура сингари идораларга ёзадиган ва улар томонидан кўриб чиқиладиган аризалари;

– уй-жой-коммунал идораларига ёзиладиган аризалар.

Мазкур тасниф асосида муайян гуруҳларга бўлинган аризалар ҳам ўз навбатида, мазмун жиҳатидан турли-туман бўлади. Масалан, фуқаролар **ижтимоий таъминот бўлимларига** нафақа белгилаш, ўз нафақаларини қайта ҳисоблатиш, кўп болали ёки ёлғиз оналарга, кам таъминланган оилаларнинг болаларига нафақа ва ёрдам пуллари белгилаш, ишлаб чиқаришда орттирилган майиблик муносабати билан ишчи ва хизматчиларга етказилган зарарни қоплаш, уруш қатнашчилари ва ногиронларига транспорт воситаларини (бепул ёки накд пулга) бериш, болаликдан ногирон бўлганларга ҳар ойлик нафақалар бериш, ногирон ва нафақахўрларга мўлжалланган интернат-уйларга қабул қилиш, ногирон ва нафақахўрларни (дам олиш уйлари, даволаш муассасаларига) йўлланмалар билан таъминлаш ҳақида аризалар ёзадилар.

Масалан, нафақа белгилаш ёки уни қайта ҳисоблатиш учун ёзилган аризани таҳлил қилиб кўрайлик. Ариза шаҳар, туман ҳокимлиги ёки ижтимоий таъминот бўлими қошидаги нафақа белгилаш комиссиясига ёзилади. Ариза берувчи ўзи ҳақидаги тўлиқ маълумотни аризанинг бош қисмида кўрсатиб ўтади (иш ва яшаш жойи, паспорт маълумотлари, фахрий унвони, илмий даражалари, нуфузли мукофотлари ва б.). Ариза матнида максад ва унинг қонунийлиги аниқ баён қилинади, шу билан бирга, нафақа белгилангандан сўнг иш, турар жой, оилавий аҳволи бўйича бўладиган ўзгаришлар ҳақида ижтимоий таъминот бўлимини ўз вақтида хабардор қилиб туриш мажбуриятини ўз зиммасига олганлиги ёзилади. Аризада нафақа белгилаш учун зарур бўлган ҳужжатлар (меҳнат дафтарчасининг асл нусхаси, паспорти, олий ўқув юрти дипломи, фахрий унвони нусхалари, муайян давр ичидаги даромади ҳақидаги маълумотнома)нинг илова қилинганлиги кўрсатилади.

Ишлаб чиқаришда бахтсиз ҳодиса туфайли орттирилган майиблик муносабати билан ишчи ёки хизматчига етказилган зарарни қоплаш ва нафақа белгилашни сўраб ёзилган аризага бахтсиз ҳодиса ҳақидаги далолатнома ва касаба қўмитаси меҳнат муҳофазаси бўйича комиссиясининг хулосаси илова қилинади.

• **Маъмурий, ҳуқуқни муҳофаза этиш ва бошқа идораларга ёзиладиган аризаларнинг** мавзу доирасига қуйидагилар кириши мумкин: алимент тўлашдан бош тортиб юрган шахсларни қидириш, ўғирлик содир бўлганлиги, паспортнинг йўқолганлиги ҳақида хабар бериш, жиноят натижасида моддий ёки жисмоний зарар кўрганлик, муайян шахснинг бедарак йўқолганлиги, турар жойда рўйхатга олиш ёки рўйхатдан чиқаришни сўраш, фуқарога паспорт бериш ёки паспортни алмаштириш, автомобиль ёки ов милтиғини рўйхатга олиш, ов милтиғи сотиб олишга рухсат сўраш ва бошқалар. 22–30-иловаларда ана шундай аризалардан баъзи намуналар келтирилади (бундай аризаларнинг айримлари, хусусан, моддий зарарни, алиментни ундириш ҳақидаги аризалар баъзан *даъво аризалари* деб аталадики, биз улар ҳақида кейинроқ тўхталамиз).

Ўғирлик содир бўлганлиги ҳолатида ёзиладиган ариза намунаси

22-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек
тумани ички ишлар бўлими
бошлиғига
700141, Тошкент ш. Хўжаев
кўчасидаги 170-уйда яшовчи
Маъмура Олимовна Каримовадан

АРИЗА

2000 йил 12 январь куни кечаси, мен ишда бўлган пайтда, номаълум шахс эшиклар қулфини бузиб, уйимга кириб, қуйидаги буюмларни ўғирлаб кетган: 1. Баҳоси 18000 сўмлик 2x3 м ўлчамли гилам. 2. Баҳоси 42000 сўмлик қишки аёллар пальтоси. 3. Ўн беш минг сўм накд пул.

Ўғирлик содир этган шахсни ва ўғирланган моддий бойликларни қидирув бўйича чора кўришингизни сўрайман.

2000.13.01 (имзо) М.О.Каримова

Суд-тиббиёт экспертизасига йўлланма олиш аризаси намунаси

23-илова

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани
ички ишлар бўлими бошлиғига
700108, Бойсун кўчасидаги
18-уйда яшовчи Рамил Айнитдинович
Шарафитдиновдан

АРИЗА

Менга фуқаро Андрей Фёдорович Николаев томонидан етказилган тан жароҳатларининг оғирлик даражасини аниқлаш ва тасдиқлатиб олиш учун суд-тиббиёт экспертизасига йўлланма беришингизни сўрайман.

2000.12.06 (имзо) Р.А.Шарафитдинов

Муайян шахснинг бедарак йўқолганлиги муносабати билан ёзиладиган ариза намунаси

24-илова

Тошкент вилояти Янгийўл тумани ички ишлар бўлими бошлиғига Гулбаҳор шаҳарчаси, Фурқат кўчасидаги 8-уй, 15-хонадонда яшовчи Яхшибой Сарибоевдан

АРИЗА

Отам, 1927 йилда туғилган Менглибой Сарибоев, 2000 йил 15 февраль куни тахминан соат 17^{00} ларда уйдан чиқиб кетиб, қайтиб келмади. У паришонхотирлик касалига учраган ва доим мазкур адресда яшаб келган.

Белгилари: ўрта бўй, думалоқ ажиндор юзли, қиррабурун, кўзлари қора, олдинги икки тиши сариқ металлдан қўйилган.

Қора пальто, кулранг телпак, калиш-маҳси, тўқ кўк костюм-шим кийган.

М. Сарибоевни қидирув чорасини кўришингизни сўрайман.

2000.24.02. (имзо) Я. Сарибоев

Ов милтиғи сотиб олишга рухсат сўраш аризаси намунаси

25-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани ички ишлар бўлими бошлиғига шу туманнинг "Маданият" жамоа хўжалиги ҳудудидаги Элобод қишлоғида яшовчи Маҳмуджон Маткаримовдан

АРИЗА

Менга 16-калибрли қўш қувурли ов милтиғи сотиб олишга рухсат беришингизни сўрайман. 027632 рақамли овчилик чиптасига эгаман.

2000.22.08 (имзо) М. Маткаримов

Ов милтиғини рўйхатга олиш ҳақидаги ариза намунаси

26-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани ички ишлар бўлими бошлиғига шу туманнинг "Маданият" жамоа хўжалиги ҳудудидаги Элобод қишлоғида яшовчи Маҳмуджон Маткаримовдан

АРИЗА

Мен томонимдан сотиб олинган 16-калибрли қўш қувурли (стволли) ов милтиғини (ТОЗ №161873) рўйхатдан ўтказишга рухсат беришингизни сўрайман.

2000.14.09 (имзо) М.Маткаримов

Янги паспорт олиш аризаси намунаси

27-илова

Тошкент шаҳар Акмал Икромов тумани ички ишлар бўлими бошлиғига
Тошкент шаҳар "Мевазор" кўчасидаги 20-уйда яшовчи Олимжон Раҳимовдан

АРИЗА

Мен 2000 йил 14 август куни 11-йўналишда қатнайдиган троллейбусда кетаётиб, Акмал Икромов туман ички ишлар бўлими томонидан 1995 йилда берилган паспортимни йўқотдим.

Менга янги паспорт беришингизни сўрайман.

2000.20.10 (имзо) О. Раҳимов

Тасдиқловчи маълумотнома олиш аризаси намунаси

28-илова

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги марказий архивининг директорига
Тошкент шаҳар Сирғали
туман 8-Сирғали даҳаси, 4-уй,
16-хонадонда яшовчи
Манзура Алиевна Ҳамидовадан

АРИЗА

Мен 1958–61 йилларда Тошкент шаҳар Собир Раҳимов туманидаги 4-поликлиникада навбатчи врач лавозимида ишлаганман. Ана шу ишлаган йилларимни тасдиқловчи маълумотнома беришингизни илтимос қиламан.

2000.12.04 (имзо) М.А.Ҳамидова

Автомобилни рўйхатга олиш аризаси намунаси

29-илова

Тошкент шаҳар Ички ишлар
бошқармаси давлат автоназорати
бошлиғига
700041, Тошкент шаҳар
Улуғбек тумани Ф.Хўжаев кўчасидаги
6-уйда яшовчи Фарҳод Рўзиевич
Қўзиевдан

АРИЗА

Мен томонимдан 2000 йил 14 сентябрда сотиб олинган, кузов рақами 0726324, шасси рақами 0725240, рама рақами 726893 бўлган Ваз–21063 "Жигули" русумли автомобилни рўйхатга олишингизни ва унга рақамли давлат белгилари беришингизни сўрайман.

2000.15.09 (имзо) Ф.Р.Қўзиев

Даъво аризаси намунаси

30-илова

Олмалиқ кон-металлургия
комбинатининг меҳнат низолари
бўйича комиссиясига
ҳисоблаш маркази оператори
Ҳаким Жўраевич Ҳайдаровдан

АРИЗА

Ҳисоблаш марказининг бошлиғи В.К.Салимовнинг фармойишига кўра, мен 2000 йилнинг 15,16,17 ва 18 май кунлари асосий иш вақтидан кейин ишда қолиб, қўшимча 16 соат ишладим. В.К.Салимов мен бажарган ишга асосий иш вақтидан ташқари ҳақ тўлашга ваъда берган эди. Бироқ маош олиш пайтида менга бажарилган иш учун қўшимча ҳақ ёзилмагани маълум бўлди. Шунда В.К.Салимов менга шунча муддат дам олиш учун ишдан озод қилишлигини тушунтирди. Мен унинг мазкур таклифига рози эмасман ва меҳнат низолари комиссиясидан менинг аризамни кўриб чиқишни ва маъмуриятга мен асосий иш вақтимдан ташқари ишлаган 16 соатлик ишим учун 1870 сўм миқдорида ҳақ тўлаш мажбуриятини юклашни сўрайман.

2000.02.06. (имзо) Ҳ.Ж.Ҳайдаров

Тегишли ҳокимликларнинг **фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш (ёзиш) бўлимларига** (ФҲҲҚ) фуқаролар никоҳни қайд этиш ёки уни бекор қилиш, туғилганлигини ёки муайян шахснинг вафот этганлигини қайд этиш (тасдиқлаш), оталикни аниқлаш ва уни қайд этиш, ўғилликка (қизликка) олиш, фамилия, исм ва ота исмини ўзгартириш, фуқаролик ҳолати ҳужжатлари ёзувларини ўзгартириш, қайта тиклаш ва бекор қилиш, йўқолган ёки бекор қилинган фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайта тиклаш ва шу асосда такрор гувоҳномалар бериш ҳақида ва бошқа мазмундаги аризалар ёзадилар. Бундай аризаларнинг аксарияти фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимларида белгиланган, расмий андозалар бўйича тўлдирилишини эътиборга олиб, уларнинг ҳаммасига оид намуна келтирилмай, иккинчи

марта гувоҳнома беришни сўраб ёзиладиган аризаларгагина намуналар берилди (31–34-иловаларга қаранг).

31-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек
тумани фуқаролик ҳолати
ҳужжатларини қайд этиш бўлимига
700041, Тошкент шаҳар Ф.Хўжаев
кўчасидаги 80-уйда яшовчи
Раҳима Ҳакимовна Парпиевадан

АРИЗА

Менга фуқаро Жалил Набиевич Парпиев билан бўлган никоҳимнинг бекор қилинганлиги ҳақидаги гувоҳномани қайтадан (иккинчи марта) беришингизни сўрайман. Никоҳ 2000 йил 17 апрель куни Мирзо Улуғбек тумани ФҲҲҚ бўлимида қайд қилинган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2000.14.12 (имзо) Р.Ҳ.Парпиева

32-илова

Марғилон шаҳар фуқаролик
ҳолати ҳужжатларини қайд
этиш бўлимига
713701, Марғилон шаҳар
Мустақиллик кўчасидаги
402-уйда яшовчи Ботир
Ҳасанович Азимовдан

АРИЗА

Ўғлим, 1997 йил 12 ноябрда туғилган Бобур Ботирович Ҳасановнинг туғилганлиги ҳақидаги гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман. Унинг туғилганлиги 1997 йил 17 ноябрь куни Марғилон шаҳар ФҲҲҚ бўлимида қайд этилган.

Ота-оналари:

отаси – Ботир Ҳасанович Азимов

онаси – Гулчеҳра Алиевна Азимова

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2000.24.11 (имзо) Б.Ҳ.Азимов

33-шлова

Фарғона шаҳар фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимига
712000 Фарғона шаҳар
Б. Усмонхўжаев кўчаси
8-уй, 64-хонадонда яшовчи
Ойхон Камоловна
Низомиддиновадан

АРИЗА

Менга 1995 йил 4 декабрь куни вафот этган эрим Раҳмонали Каримович Низомиддиновнинг вафоти ҳақидаги гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман.

Эримнинг вафоти ҳақидаги ёзув Фарғона шаҳар ФҲҲК бўлимида 1995 йил 5 декабрь куни 1030-рақам билан қайд этилган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2000.28.01 (имзо) О.К.Низомиддинова

34-шлова

Тошкент шаҳар Сирғали тумани фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимига
700198, Тошкент шаҳар,
6-Қўйлиқ даҳаси 101-уйдаги
24-хонадонда яшовчи Норқобил
Бойқобилович Чориевдан

АРИЗА

Менга фуқаро Жамила Қаюмовна Чориева билан бўлган никоҳим ҳақидаги гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман.

Никоҳ 1991 йил 10 май куни Сирғали тумани ФҲҲК бўлимида қайд этилган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2000.30.06 (имзо) Н.Б.Чориев

Давлат нотариал идораларига йўлланадиган аризалар ҳам мазмунан ҳилма-хилдир. Чунончи, жамғармани васият қилиш, васиятномани ўзгартириш ёки бекор қилиш, меросни қабул қилиб олиш, меросдан воз кечиш, мерос мол-мулкни қўриқлаш, марҳумнинг жамғармалари борйўқлигини текшириб кўриш, мулкка меросхўрлик ҳақидаги гувоҳномани олиш, нотариал идоралар томонидан тасдиқланган ҳужжатларнинг нусха (дубликат)ларини бериш, мол-мулкни олди-сотди ва ҳадя қилиш билан алоқадор шартномаларни расмийлаштиришни илтимос қилиш, қарз шартномаси бўйича олинган пулларни қайтаришга оид аризалар ана шулар жумласидандир. 35–50-иловаларда шундай аризалардан намуналар берилди. Шуни айтиб ўтиш жоизки, давлат нотариал идоралари бўлмаган жойларда фуқаролар мазкур мазмундаги аризалар билан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган идораларга, хусусан, шаҳарча, қишлоқ, овул фуқаролар йиғини (раиси)га мурожаат қилишлари мумкин.

Давлат нотариал идораларига йўлланадиган аризалар намуналари

35-илова

Тошкент шаҳридаги 0725-сонли
омонат кассасига Тошкент шаҳар
Шайхонтоҳур тумани Дилкаш
кўчасидаги 17-уйда яшовчи
Назира Пўлатовна Сулаймоновадан

АРИЗА (васиятнома)

Омонат кассадаги 1320-рақам бўйича сақланаётган пул жамғармасини Карим Ҳамидович Ботировга васият қилиб қолдираман.

(имзо) Н.П.Сулайманова

Тошкент ш., бир минг тўққиз юз тўқсон тўққизинчи йилнинг ўн иккинчи ноябрь куни.

36-илова

Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига
Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Ҳуррият кўчасидаги 15-уйда яшовчи Маҳмуд Мансурович Мўминовдан

АРИЗА

Менинг отам, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Паркент кўчасидаги 45-уйда яшовчи Мансур Мўминов, 1997 йил 14 март куни вафот этди.

Тошкент шаҳар Паркент кўчаси 45-уйда жойлашган ҳовли-жойнинг тўртдан бир қисми ва Тошкент шаҳридаги 25/045-сонли давлат омонат кассасида 23456 ҳисоб рақами остида сақланаётган 12000 (ўн икки минг) сўм пул жамғармасидан иборат мерос мулкни ЎзР Фуқаролик кодексининг 1135-,1142-моддаларига мувофиқ қабул қиламан.

1997.27.03. (имзо) М.М. Мўминов

37-илова

Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига
Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Ҳуррият кўчасидаги 15-уйда яшовчи Маҳмуд Мансурович Мўминовдан

АРИЗА

Менинг отам, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Паркент кўчасидаги 45-уйда яшовчи Мансур Мўминов, 1997 йил 14 март куни вафот этди.

Тошкент шаҳар Паркент кўчаси 45-уйда жойлашган ҳовли-жой, Ф 56-34 ТН давлат рақамли белгиси бўлган "Волга" русумли автомашина ва Тошкент шаҳридаги 25/045-сонли давлат омонат кассасида 23456 ҳисоб рақами остида сақланаётган 12000 (ўн икки минг) сўм пул жамғармасидан иборат мерос мулкни ЎзР Фуқаролик кодексининг 1142-моддасига мувофиқ қабул қиламан.

Мендан ташқари, акам, Максуд Мансурович Мўминов ҳам меросхўр ҳисобланади. У меросдан воз кечиб, 1997 йил 20 мартда менинг фойдамга меросдан воз кечганлиги ҳақида Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига ариза берган.

1997.27.03. (имзо) М.М.Мўминов

38-илова

Тошкент шаҳар 14-давлат нотариал идорасига
Тошкент вилояти Қибрай тумани Қибрай шаҳарчасидаги Норқобилов кўчаси 15-уйда яшовчи Фаррух Каримович Ҳамидовдан

АРИЗА

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Алиев кўчасидаги 114-уйда яшаб келган ва 1998 йил 15 май куни вафот этган фуқаро Анвар Каримович Холматовдан қолган мерос мулкни қўриқлаш чора-тадбирларини кўришингизни сўрайман.

1998.18.05. (имзо) Ф.К.Ҳамидов

39-илова

Тошкент шаҳар 14-давлат
нотариал идорасига
700071, Тошкент шаҳар
Шайхонтоҳур тумани
Гулираъно кўчасидаги
116-уйда яшовчи
Лола Неъматовна Комиловадан

АРИЗА

Менинг отам, 700071, Тошкент шаҳар Гулираъно кўчасидаги 116-уйда яшаб келган Неъмат Раҳматович Комилов, 1997 йил 3 ноябрь куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг Тошкент шаҳар омонат кассаларида сақланаётган пул жамғармалари олинмай қолиб кетган бўлиши мумкин.

Мен унинг яккаю ягона меросхўриман. Менинг қўлимда омонат дафтарчалари йўқлиги туфайли, нотариал идорадан Тошкент шаҳрининг Шайхонтоҳур, Собир Раҳимов, Акмал Икромов, Яккасарой туманларидаги омонат кассаларида марҳум отам номида жамғармалар бор-йўқлигини суриштириб, билиб беришни илтимос қиламан.

Омонат кассаларидан маълумотлар олингандан сўнг ва уларда жамғармалар бор бўлган тақдирда, мени ушбу мерос жамғармани қабул қилган деб ҳисоблашингизни сўрайман.

1998.14.01. (имзо) Л.Н.Комилова

40-илова

Тошкент шаҳар 15-давлат
нотариал идорасига
700000, Тошкент шаҳар, Марказ-2,
85-уй, 68-хонадонда яшовчи вояга
етмаган болалар – 1990 йилда
туғилган Султон Турдиевич Бозоров
ва 1992-йилда туғилган Бурҳон
Турдиевич Бозоровлар номидан
шахсан ҳаракат қилаётган Амина
Икромовна Бозоровадан

АРИЗА

Менинг эрим ва болаларнинг отаси Турди Содиқович Бозоров 1998 йил 23 май куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг мазкур адресдаги хусусийлаштирилган квартира (хонадон), Ф 29-58 ТН давлат рақамли белгиси бўлган "Волга" автомашинаси ҳамда Тошкент шаҳар 25-давлат омонат кассасидаги 265960-ҳисоб рақами бўйича сақланаётган 18000 (ўн саккиз минг) сўм пул жамғармаси қолди.

Биз, марҳумнинг меросхўрлари сифатида, мерос мол-мулкни қабул қилиб олдик. Биз мазкур адресдаги меросий хонадонда яшаб келмоқдамиз, омонат дафтарчаси ҳамда "Волга" автомашинасининг техник паспорти Т.С.Бозоров вафот этган вақтдан бери бизнинг қўлимизда турибди.

Кўрсатиб ўтилган меросий мол-мулк А.И.Бозорова билан бўлган никоҳгача сотиб олинган.

ЎзР Фуқаролик кодексининг 1135- ва 1146-моддаларига мувофиқ, бизга тенг улушларда меросга эгалик ҳуқуқи тўғрисида гувоҳнома беришингизни сўрайман.

Ўз номимдан ва вояга етмаган
болалар – С.Т.Бозоров ва
Б.Т.Бозоровлар номидан
А.И.Бозорова

(имзо)

1998.21.11

41-илова

Тошкент шаҳар 40-давлат
нотариал идорасига
Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек
тумани акад. Абдуллаев кўчасидаги
15-уйда яшовчи
Нозик Воҳидовна Алиевадан

АРИЗА

Эрим, Тошкент шаҳар акад. Абдуллаев кўчасидаги 15-уйда яшаб келган Гелди Қосумович Алиев, 1997 йил 25 январь куни вафот этиб, ундан мазкур адресдаги уй (ҳовли-жой) қолди.

Мен ушбу ҳовли-жойнинг яккаю ягона меросхўриман. Мендан бошқа меросхўрлар йўқ. Тошкент шаҳар акад. Абдуллаев кўчасидаги 15-рақамли меросий уйда доимий яшаб келганлигим туфайли, мерос қолдирувчининг вафот этган вақтидан бошлаб меросий мол-мулкни қабул қилиб олдим ва амалда уни бошқаришга киришдим.

ЎзР Фуқаролик кодексининг 1135- ва 1146-моддаларига мувофиқ менга қонуний асосда меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисида гувоҳнома беришингизни сўрайман.

(имзо) Н.В.Алиева

1997.30.04

42-илова

Тошкент шаҳар 12-давлат
нотариал идорасига
Тошкент шаҳар Миробод тумани
Фитрат кўчасидаги 114-уйда яшовчи
Гулнора Икромовна Дадабоевадан

АРИЗА

Менинг отам, Тошкент шаҳар Фитрат кўчасидаги 114-уйда яшаб келган Икром Исмоилович Дадабоев, 1998 йил 18 октябрь куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг Тошкент

шаҳар Фитрат кўчасидаги 114-уйда бўлган ҳовли-жой мерос қолди. 1995 йил 14 апрелда отам бу уйни менга васият қилган эди. Васиятнома Тошкент шаҳар 12-давлат нотариал идорасида 3-169 рақами билан тасдиқланиб, рўйхатдан ўтказилган.

Мен доимий равишда мазкур адресдаги меросий уйда яшаб келганлигим туфайли, мерос мулкини қабул қилиб олдим ва мерос қолдирувчининг вафот этган вақтидан бошлаб уни амалда бошқара бошладим. Меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меҳнатга қобилиятсиз ва вояга етмаган меросхўрлар йўқ. Юқорида айтилганлар ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 1135,- 1141- ва 1146-моддаларига биноан, менга васиятнома асосида меросга (кўрсатилган уйга) бўлган ҳуқуқ тўғрисида гувоҳнома беришингизни сўрайман.

(имзо) Г.И.Дадабоева

1999.28.04.

43-илова

Тошкент вилояти Қибрай тумани
давлат нотариал идорасига
Қибрай тумани Дўрмон қишлоғи
Янгибоғ кўчасидаги 5-уйда яшовчи
Карима Салимовна Муҳамедовадан

АРИЗА

Мен, Карима Салимовна Муҳамедова, эрим Маҳмуд Икромович Муҳамедовнинг биргаликдаги никоҳимиз даврида сотиб олинган, мазкур адрес бўйича жойлашган ҳовли-жойни ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида сотишига розилик билдираман.

(имзо) К.С.Муҳамедова

2000.18.09

44-илова

Тошкент шаҳар 1-давлат
нотариал идорасига
Тошкент шаҳар Муқимий
кўчасидаги 16-уйда яшовчи
Неъмат Пўлатович Собиров
ҳамда Тошкент шаҳар
Бехзод кўчасидаги 15-уйда
яшовчи Эркин Файзиевич
Ғуломовдан

АРИЗА

Бизнинг номимиздан ҳовли-жой олди-сотдиси бўйича тузилган ва Тошкент шаҳар 1-давлат нотариал идораси томонидан 1995 йил 8 ноябрда 3-1310-рақами билан рўйхатга олиниб тасдиқланган шартномани бекор қилишингизни сўраймиз.

(имзо) Н.П.Собиров
(имзо) Э.Ф.Ғуломов

2000.14.02.

45-илова

Тошкент вилояти Қибрай тумани
давлат нотариал идорасига
Қибрай тумани Тузел шаҳарчаси
Рисқулов кўчасидаги 45-уйда
яшовчи Энахон Саидқуловадан

АРИЗА

Мен, Энахон Саидқулова, эрим Иброҳим Солиевич Саидқуловнинг биргаликдаги никоҳимиз даврида сотиб олинган, Тошкент вилояти Қибрай тумани Дўрмон қишлоғи Хислат кўчасидаги 21-рақамли ҳовли-жойни ҳадя қилишига розилик билдираман.

(имзо) Э.Саидқулова

2000.15.04.

46-илова

Тошкент шаҳар 1-давлат
нотариал идорасига
Тошкент шаҳар Яккасарой
тумани Бобур кўчасидаги
54-уйда яшовчи Пўлат
Аҳмедович Мирзакаримовдан

АРИЗА

Нотариал идорадан Тошкент шаҳар Усмон Носир кўчаси 65-уй, 8-хонадонда яшовчи Мўмин Эминович Эркиновга қуйидаги мазмундаги хабарни (аризани) етказишни илтимос қиламан:

М.Э.Эркинов!

Нотариал идорада 1997 йил 14 март куни 3-8119 рақами билан рўйхатдан ўтказилган қарз ҳақидаги шартномага биноан, Сиз мендан бир йил муддатга – 1998 йил 20 мартгача 25000 (йигирма беш минг) сўм пул қарз олган эдингиз. Сизга ушбу қарзни, яъни йигирма беш минг сўмни 1998 йил 1 майга қадар ихтиёрий равишда тўлашни таклиф қиламан. Агар Сиз ана шу кунгача мазкур суммани менга тўламасангиз, мен нотариал идорага мурожаат этиб, ижро ёзувини олишга мажбур бўлишим ҳақида Сизни огоҳлантираман.

(имзо) П.А.Мирзакаримов

1998.30.03

Бу ерда шуни эслатиб ўтиш керакки, давлат нотариал идораларига ёзиладиган аризаларда баъзан уларга қўйиладиган саналарни рақамлар билан эмас, тўлиғича ҳарфлар билан ёзиш жорий қилинган (бу ҳол рақамларни осонлик билан ўзгартириш мумкин бўлган қонунбузарликларнинг олдини олади). Шундай аризалардан бир неча намуналар келтирилади.

47-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани
давлат нотариал идорасига
Чиноз тумани Яллама қишлоғи,
М.Пўлатов кўчасидаги 48-уйда
яшовчи Мақсудахон Аҳатовадан

АРИЗА

Мен, Мақсудахон Аҳатова, турмуш ўртоғим Турғунбой Маҳкамович Аҳатов томонидан биргаликдаги турмушимиз даврида олинган, 1993 йилда ишлаб чиқарилган ВАЗ 21061 русумли, Е 55 44 ТШ давлат рақамли белгиси бўлган автомашинамизни унинг ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида сотишига розилик билдираман.

(имзо) Мақсудахон Аҳатова

Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил май ойининг йигирма учинчи куни.

Мазкур намуналар, бир оз таҳрир қилинган ҳолда, 1998 йилда нашр этилган "Ўзбекистонда нотариат" амалий қўлланмасидан олинди.

Таҳрирдан олдин ушбу ариза намунасида ариза берувчининг фамилияси аввал, исми кейин ёзилган. Ариза битилган жой ва сана ҳақида маълумотлар имзодан аввал келтирилган эди. Биз аризадаги бу ўринларни ўзбек тили қонун-қоидалари нуқтаи назаридан тегишлича таҳрир қилдик. 48–50-иловалардаги намуналарда ҳам айни таҳрир амалга оширилди.

Суд идораларига, хўжалик ёки ҳакамлик судига, прокуратура ва бошқа ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига ёзиладиган ва улар томонидан кўриб чиқиладиган аризалар ҳам мундарижа жиҳатидан ранг-барангдир. Бунда фуқаролар ўзларининг амалдаги қонунчиликда белгилаб қўйилган ҳуқуқ ва мажбуриятларини ҳимоя қилиш ёки уларнинг ижро қилинишини талаб этиб, даъво, илтимос ёки шикоят мазмунидаги аризаларни ёзадилар. Шунинг учун ҳам бундай аризаларнинг аксарияти **даъво аризалари** деб юритилади. Бундай идораларга фуқароларнинг

48-илова

Марғилон шаҳар давлат
нотариал идорасига
Чиноз тумани Эски Тошкент
қишлоғи, Соҳибкор кўчасидаги
45-уйда яшовчи Мамарасул
Сулаймоновдан

АРИЗА

Ушбу ариза орқали мазкур нотариал идорада 1995 йил 17 ноябрь куни тасдиқланиб, рўйхатда 1417 рақами билан қайд этилган васиятномамни бекор қиламан.

(имзо) Мамарасул Сулаймонов

Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил май ойининг йигирма биринчи куни.

49-илова

Марғилон шаҳар давлат
нотариал идорасига
Чиноз тумани Эски Тошкент
қишлоғи, Самарқанд кўчаси-
даги 50-уйда яшовчи
Алижон Собировдан

АРИЗА

Мен, Алижон Собиров, 1997 йил март ойининг 22 кунида вафот этган отам Саидвали Собировнинг меросхўри сифатида унинг мулкини тасарруф этишга киришмадим ва мерос мулкидан ҳисса олишни хоҳламайман.

(имзо) Алижон Собиров

Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил май ойининг йигирма биринчи куни.

50-илова

Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасига
Чиноз тумани Эски Тошкент қишлоғи,
Самарқанд кўчасидаги 50-уйда яшовчи
Алижон Собировдан

АРИЗА

Мен, Алижон Собиров, 1997 йил март ойининг 22 кунида вафот этган отам Саидвали Собировнинг меросхўри сифатида ундан қолган меросий мулкдан менга тегиши керак бўлган ҳиссадан Сурайё Саидвалиевна Раҳмонова фойдасига воз кечаман.

(имзо) Алижон Собиров

Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йил май ойининг йигирма еттинчи куни.

шахсий аризаларидан ташқари, муассасалар томонидан ёзиладиган хизмат аризалари ҳам йўлланади. Булар сирасига айбдорларни жиноий жавобгарликка тортиш ҳақидаги, даъво мазмунидаги ва шу каби аризаларни киритиш мумкин. Хизмат аризалари, одатда, махсус босма иш қоғозларида ёзилади, бундай босма иш қоғозларида ёзилмаган хизмат аризаларига тўртбурчак муҳр қўйилади.

Даъво аризалари муассасаларнинг бошқа айбдор муассасалар ёки (жавобгар) шахслардан даъво қилинаётган маблағ ёки бирон-бир мол-мулкни мажбурий равишда ундириб беришни илтимос қилиб, суд идораларига ёки давлат ҳакамлигига йўллаган ёзма мурожаатидир. Манфаатдор томоннинг жанжал (низо)ни ихтиёрий равишда ижобий ҳал қилиш йўлидаги ҳаракатлари натижасиз қолганда, яъни қарши томон манфаатдор томоннинг даъвосига рад жавоби берган ёки умуман жавоб бермаган ҳолларда даъво аризалари ёзилиши мумкин.

Даъво аризаларининг зарурий қисмлари одатдаги аризаларникидан бирмунча бошқачароқ бўлади:

1. Даъво аризаси йўлловчининг номи, ҳужжатнинг тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.

2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи (варақнинг ярмидан бошлаб ўнг томонига ёзилади).
3. Даъвогарнинг тўлиқ номи ва манзили (2-қисмнинг остига ёзилади).
4. Жавобгарнинг тўлиқ номи ва манзили (3-қисмнинг остига ёзилади).
5. Даъво суммаси (бу қисм 4-қисмнинг сўнгги сатрлари билан бир чизиқда бўлиши талаб қилинади).
6. Ҳужжат номи (Даъво аризаси).
7. Даъво аризасининг матни (мазмуни) – матнда низонинг моҳияти, даъвогарнинг низони кўнгилли равишда ҳал қилиш йўлидаги чора-тадбири ва унинг натижалари, даъвогарнинг жавобгар томонга қўйган талаблари; талабларнинг ҳаққонийлигига далиллар аниқ ва яққол баён қилинади.
8. Иловалар (даъвогарнинг талабларини асословчи барча ҳужжатлар саналади).

51-иловада муассаса фаолияти билан алоқадор даъво аризаси намунаси берилди.

Муассаса даъво аризаси намунаси

51-илова

ЎзР
Тошкент вилояти
Тошкент тумани
"Маданият"
жамоа хўжалиги
1997 йил 8 сентябрь
Бўстонқишлоқ

Тошкент тумани судига
(*суд манзили*)
ДАЪВОГАР: "Маданият" жамоа хўжалиги
(*манзили*)

ЖАВОБГАР: Тошкент тумани тайёрлов идораси
(*манзили*)

Етказилган зарарни ундириш ҳақида
Даъво суммаси 560000 сўм

ДАЪВО АРИЗАСИ

1997 йил 12 мартдаги шартномага мувофиқ, жамоа хўжалиги Тошкент тумани тайёрлов идорасига топшириш учун 80 тонна эртапишар олма тайёрлади. Тайёрлов идораси вакили келиб, 35 тонна олмани қабул қилиб олди, қолган олмани шу йилнинг 20 июлидан кечиктирмай олиб кетишга ваъда берди. Лекин ваъда бажарилмай қолди.

Бизнинг бир қанча эслатишларимиздан кейингина тайёрлов

идораси шу йилнинг 12 августида, омборхоналарининг тирбандлиги сабабли, қолган 45 тонна олмани қабул қила олмаслигини, шунинг учун жамоа хўжалиги ана шу олмаларни ўзи хоҳлаганча тасарруф этиши мумкинлигини маълум қилди. Хўжалик 10 тонна олмани сота олди, холос, 35 тоннасини эса қайта ишловга топширишга мажбур бўлди (4-иловадаги комиссия далолатномаси).

Жавобгар томонидан шартноманинг бузилиши хўжаликка 560000 сўм зарар келтирди: шартномадаги ва қайта ишловга топширишдаги баҳолар ўртасидаги фарқ ана шу суммани ташкил этади (5-иловадаги ҳисоб-китоб). Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво хатимизга тайёрлов идораси томонидан ҳеч қандай жавоб бўлмади.

Суддан ЎзР Фуқаролик кодексининг 385-моддасига биноан, жавобгардан жамоа хўжалиги фойдасига 560000 сўм ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иш юзасидан бўладиган чиқимни, яъни 4610 сўм миқдоридаги давлат божини жавобгар зиммасига юклатишни сўраймиз.

ИЛОВАЛАР:

1) 1997 йил 12 мартдаги шартноманинг кўчирма нусхаси – 2 варақда;
2) даъво хатининг кўчирма нусхаси – 2 варақда;
3) жавобгарга даъво материаллари юборилгани ҳақида алоқа бўлимининг паттаси;
4) жамоа хўжалиги комиссиясининг 1997 йил 15 августдаги далолатномаси – 2 варақда;
5) жамоа хўжалиги бўлимининг етказилган зарар ҳақидаги маълумотномаси – 1 варақда;
6) 35 тонна олмани қайта ишловга топширилгани ҳақидаги паттанинг кўчирма нусхаси;
7) ҳисобчи А. Маъмуровнинг судда даъвогар номидан иш олиб боришига ҳуқуқ берувчи ишончнома – 1 варақ;
8) жавобгар учун даъво аризасидан кўчирма нусха – 2 варақда;
9) 4610 сўмлик давлат божи маркалари.

Жамоа хўжалиги
бошқаруви раиси (имзо) А.И.Раҳимов

Даъво аризалари фуқаролар томонидан ҳам ёзилишини юқорида эслатиб ўтдик. Бундай аризалар кўпинча суд идораларига ёзилади ва хизмат аризаларидан фақат тўртбурчак муҳрнинг бўлмаслиги билан фарқланади. Фуқароларнинг даъво аризалари алимент ундириш,

қўшимча ишлаганлик ёки мажбуран бекор қолганлик учун ҳақ ундириш, никоҳни ҳақиқий эмас деб топиш, никоҳни бекор қилиш, мол-мулкни бўлиш, юридик ҳолатларни аниқлаштириш, меросни қабул қилиш муддатини узайтириш, мол-мулкни талаб қилиб олиш, турар жойдан кўчириб (чиқариб) юбориш ва кўчириб киргизиш, қарз шартномаси бўйича қарз суммасини ундириш, ишга қайта тиклаш, турар жой ижараси бўйича шартнома шартларини ўзгартириш каби мазмунда бўлиши мумкин. Қуйида ана шундай аризаларга бир нечта намуналар келтирамиз (бундай ҳужжатларнинг ёзилиш сабаблари ва асослари тегишли қонунчилик ҳужжатларида, хусусан, ЎзР Фуқаролик, Жиноий-процессуал, Меҳнат, Оила кодексларида ва бошқа қонунларда, қўлланмаларда батафсил ифода этилган).

Фуқаролар даъво аризалари намуналари

52-илова

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани судига

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Алиев кўчасидаги 380-уйда яшовчи Шоира Каримова

ЖАВОБГАР: 1968 йилда Тошкентда туғилган, ҳозирда Тошкент шаҳар Толзор кўчасидаги 101-уйда яшовчи Анвар Каримов

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Шоира Каримова, 1993 йил 15 майдан жавобгар билан қонуний қайд этилган никоҳдаман. У билан бирга яшаган давримизда, 1995 йил 10 июнда қизимиз – Дилдора Анваровна Каримова туғилиб, унинг туғилганлик гувоҳномасида отаси сифатида Анвар Каримов ёзилган.

1997 йил июлидан жавобгар ўз оиласини ташлаб, бошқа аёл билан яшамоқда, лекин қизини боқиш учун моддий ёрдам кўрсатмаяпти.

Айтилганларга мувофиқ ҳамда Ўзбекистон Республикаси Оила кодексининг 96–99-, 104-,116-моддалари асосида жавобгар

Анвар Каримовдан қарамоғимдаги қизим Дилдорани боқиш учун менинг фойдамга ҳар ойда унинг барча турдаги иш ҳақининг қонунда кўрсатилган улуши миқдорида алимент ундириш ҳақида қарор чиқаришингизни сўрайман.

Аризага илова: 1. Қизимнинг туғилганлик ҳақидаги гувоҳномасидан кўчирма.
2. Никоҳ гувоҳномасидан кўчирма.
3. Жавобгарнинг иш ҳақи ҳақида маълумотнома.

1998.25.05. (имзо) Ш. Каримова

53-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани судига

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани Хўжаев кўчасидаги 18-уйда яшовчи Равил Мифтаҳович Шарипов

ЖАВОБГАР: Тошкент шаҳар, Миробод тумани Норхўжаев кўчасидаги 15-уй, 8-хонадонда яшовчи Роза Салимовна Искандарова

БОЛАНИ ҚАЙТАРИБ ОЛИШ ҲАҚИДА

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Равил Мифтаҳович Шарипов, 1991 йил 15 апрелдан бошлаб Алфия Салимовна Искандарова билан кайд этилган никоҳда бўлганман. 1993 йил 12 августда ўғлимиз Азиз туғилди. Биз А.С.Искандарова билан унинг вафотигача, 1997 йил 5 июнгача бирга яшаганмиз.

Жавобгар – марҳуманинг туғишган синглиси. Мен хотинимнинг вафотидан сўнг болани вақтинча уникида қолдирган эдим. Бир ойдан кейин ўғлимни олгани келдим,

лекин жавобгар уни менга беришдан бош тортиб, уни мендан кўра яхшироқ тарбиялай олишини айтди.

Мен жавобгар уни деярли билмайдиган менинг ўғлимни ўзида олиб қолишга ҳаққи йўқ, деб ҳисоблайман. Мен Тошкент трактор заводида муҳандис бўлиб ишлайман, ўз уй-жойим бор. Онам мен билан бирга яшайди ва болани тарбиялашда менга ёрдам беради.

Айтилганлар ассосида ва ЎзР Оила кодексининг 74-, 78-, 88-, 89-моддаларига мувофиқ, 1993 йил 12 августда туғилган ўғлим Азизни Роза Салимовна Искандаровадан олиб, менинг тарбиямга топшириш ҳақида қарор чиқаришингизни сўрайман.

Илова: 1. Боланинг туғилганлиги ҳақидаги гувоҳнома.
2. Томонларнинг яшаш шароитлари текширилгани ҳақидаги далолатномалар ҳамда васийлик идораси бўлимининг хулосаси.
3. Турар жой ўлчами ҳақида маълумотнома.
4. Оила таркиби ва моддий аҳволим ҳақида маълумотнома.
5. Даъвогарга берилган ишлаб чиқариш тавсифномаси.
6. Жавобгар учун даъво аризасининг нусхаси.

1998.14.09. (имзо) Р.М.Шарипов

54-илова

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани судига

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Олтинкўл кўчасидаги 46-уйда яшовчи, 1958 йилда туғилган, хусусий кичик корхона раҳбари бўлиб ишловчи Валижон Алиевич Латипов

ЖАВОБГАР: Тошкент шаҳар Паркент кўчасидаги 106-уйда яшовчи 1961 йилда туғилган, ҳеч қаерда ишламайдиган Каромат Мақсудовна Латипова

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен жавобгар билан 1988 йил 15 июлда Тошкент шаҳар Ҳамза тумани фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимида никоҳдан ўтганман. Биргаликдаги турмушимиз даврида бола кўрганимиз йўқ. Бўлиниши керак бўлган мол-мулкимиз ҳам йўқ. Жавобгарнинг табиий оилавий муносабатларни менсимаслиги туфайли 1996 йил июлидан бошлаб у (хотиним) билан бирга яшамаяпман.

Ҳозирги кунда янги оила қуриш ниятидаман, бунинг учун жавобгар билан расман ажралишим керак. Лекин жавобгарнинг ФҲҲҚ бўлимига келмаётганлиги сабабли, мен у ерда ажралишни расмийлаштира олмаяпман.

Айтилганларга кўра ва ЎзР Оила кодексининг 38-, 40-, 41-моддаларига мувофиқ, мен билан жавобгар ўртасидаги никоҳни бекор қилишингизни сўрайман. Никоҳни бекор қилиш бўйича барча харажатларни ўз зиммамга оламан.

Аризага никоҳ гувоҳномасининг нусхасини илова қиламан.

(имзо) В.А.Латипов

1998.18.06

55-илова

Чирчиқ шаҳар судига

ДАЪВОГАР: Тошкент вилояти Қибрай шаҳарчаси Садаф кўчасидаги 16-уйда яшовчи Назира Зокировна Шарипова

ЖАВОБГАР: Чирчиқ шаҳар, Абай кўчасидаги 55-уйда яшовчи Нуржон Абиловна Жонтоева

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен 1986 йил 11 март куни Қибрай шаҳарча кенгашида Мўмин Содиқович Шарипов билан никоҳдан ўтганман, бу

ҳақда тегишли равишда 15-далолатнома ёзуви қайд этилган.

1990 йилда бизнинг эр-хотинлик муносабатларимиз узилган бўлса-да, никоҳ расмий тартибда бекор қилинмаган эди. 1995 йил 28 ноябрь куни Мўмин Содиқович Шарипов вафот этиб, ундан ўзига тегишли бўлган, Чирчиқ шаҳар Абай кўчасидаги 55-хонадонда бўлган ҳовли-жой қолди.

1997 йил 2 декабрь куни мен М.С.Шарипов вафотидан кейин меросни қабул қилиб олиш ҳақидаги ариза билан Чирчиқ шаҳар 3-нотариал идорасига мурожаат қилдим ва шунда марҳум билан никоҳдан ўтган даъвогар ҳам очилган мерос учун даъвогарлик қилаётгани маълум бўлди.

М.С.Шарипов мен билан қайд этилган никоҳи бекор бўлмаган ҳолда, иккинчи марта 1993 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида жавобгар билан никоҳдан ўтган. Бу ҳолат 804-ҳужжатда тегишли ёзув билан қайд этилган.

Шундай қилиб, М.С.Шариповнинг иккинчи марта никоҳдан ўтишида ЎзР Оила кодексининг 52- ва 55-моддаларидаги шартлар бузилганки, бу нарса никоҳнинг ҳақиқий эмас деб топилишига олиб келади.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Оила кодексининг 16-, 52-, 55-, 56-моддаларига риоя қилган ҳолда, 1993 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида Мўмин Содиқович Шарипов ва жавобгар Нуржон Абиловна Жонтоевалар никоҳдан ўтганликлари ҳақидаги 804-далолатнома ёзувини ҳақиқий эмас деб ҳисоблашингизни сўрайман.

Илова: 1. Никоҳ қайд этилганлиги ҳақида 1986 йил 11 мартда берилган гувоҳнома.

2. 1986 йил 11 мартда никоҳдан ўтганлик ҳақидаги 15-далолатнома ёзувининг нусхаси.

3. М.С.Шариповнинг вафот этганлиги ҳақидаги гувоҳноманинг нусхаси.

4. Чирчиқ шаҳар никоҳ уйининг М.С.Шарипов ва жавобгар ўртасида никоҳ қайд этилганлиги ҳақидаги маълумотномаси.

5. Даъво аризасининг нусхаси.

(имзо) Н.З.Шарипова

1998.14.07.

56-илова

Тошкент вилояти
Янгийўл шаҳар судига

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Навоий кўчасидаги 106-уй, 64-хонадонда яшовчи Наргиза Пўлатовна Комилова

ЖАВОБГАР: Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Олмазор кўчасидаги 35-уйда яшовчи Дониёр Шокирович Комилов

Даъво баҳоси 22500 сўм

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен Д.Ш.Комилов билан 1993 йил 14 октябрдан бери қонуний никоҳдаман. Никоҳ Янгийўл шаҳар ФҲҲК бўлимида қайд этилган. Биз биргаликдаги турмушимиз даврида умумий суммаси 50000 сўм бўлган мол-мулк сотиб олдик. Илова қилинаётган рўйхатга никоҳ қайд қилингунча ўзимизга тегишли бўлган мол-мулк ҳамда бола учун сотиб олинган буюмлар киритилмаган. 1997 йил май ойида Д.Ш.Комилов Янгийўл шаҳрига, ўз ота-онасиникига доимий яшаш учун кетиб қолди ва қайтиб келишни хоҳламаяпти.

ЎзР Оила кодексининг 27–28-моддалари асосида ва ЎзР ФКнинг 223- ва 226-моддаларига амал қилган ҳолда, мен ва Д.Ш.Комилов биргаликда топган мол-мулкни бўлиб, менга нархи 8500 сўм бўлган "Украина" пианиносини, нархи 7800 сўм бўлган "Айва" телевизорини, умумий баҳоси 6200 сўм бўлган 140 дона бадиий китобни бериш ҳақида қарор (ҳукм) чиқаришингизни сўрайман.

Илова: 1. Никоҳ гувоҳномасининг нусхаси.
2. Бўлиниши керак бўлган мол-мулк рўйхати.
3. Телевизор ва пианинонинг паспортлари.
4. Даъво аризасининг нусхаси.

(имзо) Н.П.Комилова

1998.25.06

57-илова

Тошкент шаҳар
Миробод тумани судига
Тошкент шаҳар Норхўжаев
кўчасидаги 25-уй, 61-хона-
донда яшовчи Фарид
Шамсиевич Хабибуллиндан
Манфаатдор шахс: Тошкент шаҳар Миробод туман
ҳокимлигининг молия бўлими

А Р И З А

Онам, Сония Каримовна Хабибуллина, 1999 йил 7 сентябрь куни вафот этиб, ундан меросий мулк – Тошкент шаҳар Фитрат кўчасидаги 26-рақамли уйда ҳовли-жой қолди.

Онам вафот қилган пайтда мен чет элда узоқ муддатли хизмат сафарида эдим. 1999 йил ноябрь ойида хизмат сафаридан қайтгандан кейин мен меросий мулкни қабул қилиб олиш ва уни расмийлаштиришга фурсат топа олмадим, чунки мени яна зудлик билан навбатдаги хизмат сафарига жўнатишди, бу сафарим 2000 йил февраль ойининг охиригача давом этди.

2000 йил март ойида мен Тошкентга қайтиб келдим. Нотариал идора менинг меросий мулкни қабул қилиб олишнинг қонунда белгилайган муддатини ўтказиб юборганимни баҳона қилиб, меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳномани бермаяпти.

Мен меросни қабул қилиб олиш учун белгиланган муддатни узрли сабаблар билан ўтказиб юборганман деб ўйлайман. Марҳуманинг мендан бошқа болалари йўқ, унинг қарамоғида вояга етмаган, меҳнатга қобилиятсиз шахслар бўлмаган.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 1146-, 1157-моддаларига риоя қилган ҳолда, менга меросни қабул қилиб олиш муддатини узайтиришингизни сўрайман.

Илова: 1. Онамнинг вафот этганлиги ҳақидаги гувоҳноманинг кўчирма нусхаси.
2. Менинг туғилганлигим ҳақидаги гувоҳноманинг кўчирма нусхаси.
3. Хориждаги хизмат сафарлари гувоҳномаларининг кўчирма нусхалари.
4. Менинг 1999 йил 7 сентябрда қаерда бўлганлигим ҳақида маълумотнома.

(имзо) Ф.Ш.Хабибуллин

2000.28.04.

58-илова

	Тошкент шаҳар Бектемир тумани судига
ДАЪВОГАР:	Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уй, 15-хонадонда яшовчи Иван Михайлович Касаткин
ЖАВОБГАР:	Тошкент шаҳар Бойқаро кўчасидаги 64-уй, 14-хонадонда яшовчи Ирина Павловна Касаткина

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен жавобгар билан 1978 йилдан бери қонуний никоҳда эдим. Бу никоҳдан 1985 йилда ўғлимиз Сергей туғилган. 1985 йилда бизга Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уйдан икки хонали, яшаш майдони 29 кв. м. бўлган турар жой берилган эди. 1994 йилда бизнинг никоҳимиз бузилиб, хотиним ўғлим билан ўз онасиникига – Тошкент шаҳар Бойқаро кўчасидаги 64-уй, 14-хонадонда яшовчи Мария Сергеевна Орлованикига кўчиб кетди. 1995 йили Тошкент шаҳар Бектемир туман суди хотинимнинг даъвоси бўйича унинг уй-жойга (квартирага) бўлган ҳуқуқини тўғри деб топди ва кўчириб киргизиш ҳақида қарор чиқарди. Бироқ фуқаро И.П.Касаткина квартирага кўчиб киргани йўқ, 1996 йилда эрга тегди ва ўғли билан эрининг уйида яшамоқда. Шундай қилиб, жавобгар амалда 1994 йилдан бери мазкур хонадонда яшамаган ва унга бўлган ҳуқуқини йўқотган.

Баён қилинганлар асосида ва Ўзбекистон Республикасининг уй-жой тўғрисидаги қонун ҳужжатларидаги тегишли бандларга мувофиқ, Ирина Павловна Касаткинанинг Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уй, 15-хонадондаги турар жойга бўлган ҳуқуқи ўз кучини йўқотган деб ҳисоблашингизни сўрайман.

Илова: 1. 10-уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг шахсий ҳисоб рақамидан кўчирма.
2. 10-уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг маълумотномаси.
3. 120 сўмлик давлат божи маркалари.

(имзо) И.М.Касаткин

1998.20.11

59-шлова

ДАЪВОГАР:	Тошкент шаҳар Ҳамза тумани судига Тошкент шаҳар Фарғона йўли шоҳкўчасидаги 112-уйда яшовчи Шуҳрат Мамарасулович Рўзиев
ЖАВОБГАР:	Тошкент шаҳар Зомин кўчасидаги 15-уйда жойлашган "Наққош" халқ ҳунармандчилиги фабрикаси

ИШГА ҚАЙТА ТИКЛАШ ҲАМДА МАЖБУРАН БЕКОР ҚОЛГАН ВАҚТ УЧУН ИШ ҲАҚИ УНДИРИШ ҲАҚИДА

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен 1986 йил июль ойидан бери "Наққош" халқ ҳунармандчилиги фабрикасида дурадгор сифатида ишлаб келганман. Фабрика бўйича 1997 йил 23 октябрда чиқарилган 372-буйруқ билан штат қисқариши асосида ишдан бўшатилдим.

Мени ишдан бўшатишда фабрика маъмурияти, касаба уюшмаси қўмитаси менинг ишда қолишимга имтиёзли ҳуқуқ берувчи бир қатор ҳолатларни ҳисобга олмаган.

Мен Афғонистондаги уруш инвалидиман. Менинг қарамоғимда болаликдан ногирон ўғлим, хотиним, 65 ёшли онам бор. Оилада мендан бошқа ишловчи йўқ.

Фабрикадаги салкам ўн икки йиллик меҳнат фаолиятим даврида бирон марта ҳам жазо олмаганман. Шу билан бирга, мен ишдан бўшатилган ҳолда, фабрикада якка бўйдоқ, узлуксиз иш стажига эга бўлмаган ёшлар дурадгор бўлиб ишламоқда.

Фабрика маъмурияти менга бирон-бир бошқа ишни таклиф қилишни ҳам ўйлаб кўрмади.

ЎзР Меҳнат кодексининг 89-,103-, 111-, 112-моддаларига асосан ва ЎзР ЖПКнинг 304-307-моддаларига риоя қилган ҳолда:

1) мени "Наққош" халқ ҳунармандчилиги фабрикасига дурадгор сифатида ишга қайта тиклаш;

2) жавобгардан менинг фойдамга мажбуран бекор қолган давр учун ўртача иш ҳақи ундириб бериш;

3) ушбу даъво бўйича суд қарорини тезлик билан ижро эттириш ҳақида қарор қабул қилишни с ў р а й м а н.

Илова: 1. 1997 йил 23 октябрдаги буйруқнинг нусхаси.
2. Касаба қўмнинг 1997 йил 22 октябрдаги қароридан кўчирма.
3. Оила таркиби ҳақида уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг маълумотномаси.
4. Ўртача иш ҳақи ҳақида маълумотнома.
5. Ногиронлик ҳақида туман ижтимоий таъминот бўлимининг маълумотномаси.

(имзо) Ш.М.Рўзиев

1998.24.04.

60-илова

Тошкент шаҳар Собир Раҳимов тумани судига

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар 2-Қорақамиш даҳаси, 104-уй, 6-хонадонда яшовчи Пўлат Гулметович Камолов

ЖАВОБГАР: Тошкент шаҳар Сағбон кўчасидаги 213-уйда яшовчи Сарвар Расулович Мирзаев

Даъво баҳоси 45000 сўм

ДАЪВО АРИЗАСИ

1997 йил 23 август куни Сарвар Расулович Мирзаев менга мурожаат қилиб, 1998 йил 1 январгача 45000 сўм қарз бериб туришни илтимос қилди.

Мен у айтган миқдордаги пулни қарзга беришга рози бўлдим ва шу куниёқ С.Р.Мирзаевга 45000 сўм бердим. У пулни олганлик ҳақида 1997 йил 23 август санаси билан менга тилхат берди ва бу билан мазкур суммани 1998 йил 1 январгача қайтариб бериш мажбуриятини олди. Бизнинг келишувимиз пайтида Усмон Тўраевич Аҳатов бор эди ва у шартнома тузиш ҳолатини тасдиқлаши мумкин. Шартноманинг ижро муддати тилхат бўйича 1998 йил 1 январда тугаган бўлишига қарамай, жавобгар, менинг ана шу пулсиз ҳам яшай олишим мумкинлигини айтиб, қарзни қайтаришдан бош тортмоқда.

Айтилганлар асосида ЎзР Фуқаролик кодексининг 732-,735-, 736-моддаларига мувофиқ ҳамда ЎзР ЖПКнинг 5-бобидаги тегишли моддаларга риоя қилган ҳолда, Сарвар Расулович Мирзаевдан менинг фойдамга 45000 сўм ҳамда 1000 сўм суд харажатларини (600 сўм давлат божи маркалари учун ва 400 сўм ҳуқуқий ёрдам учун ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига тўладим) ундириб бериш ҳақида қарор чиқаришни с ў р а й м а н.

Баён этилган даъво талабларини тасдиқлаш учун гувоҳ сифатида Тошкент шаҳар 2-Қорақамиш даҳаси 102-уй, 18-хонадонда яшовчи Шавкат Раҳимович Абдуллаевни чақиришни сўрайман.

И л о в а : 1. С.Р.Мирзаев номидан 1997 йил 23 август куни ёзилган тилхат.
2. Ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига 400 сўм тўлангани ҳақида 1998 йил 22 августдаги 003507 рақамли патта.
3. 600 сўмлик давлат божи маркалари.
4. Даъво аризасининг жавобгар учун нусхаси.

(имзо) П.Г.Камолов

1998.22.08.

61-илова

Тошкент шаҳар Сирғали тумани судига
ДАЪВОГАР: 700000, Тошкент шаҳар Чоштепа кўчасидаги 18-уй, 8-хонадонда яшовчи Дамира Фотиҳовна Раҳимова
ЖАВОБГАР: Мазкур адресда яшовчи Ҳамдам Содиқович Раҳимов

ДАЪВО АРИЗАСИ

1991 йилда менга ва жавобгарга юқорида кўрсатилган адрес бўйича бир хонали квартира берилган бўлиб, мен шу адресда рўйхатдан ўтиб, унга кўчиб киргандан то 1997 йил ноябрь ойигача доимий яшаб келганман.

Мен 1997 йил октябрь ойида оғир сурункали касаллик туфайли операция қилиниб, даволанишни давом эттириш учун "Чинобод" санаториясига йўлланма олдим ва у ерда 1997 йил 20 декабригача бўлдим.

Санаториядан уйга қайтиб, жавобгарнинг бошқа бир аёл билан топишиб олганлигини, мен билан эса оилавий муносабатларни узишга қарор қилганлигини, ўзбошимчалик билан мени квартирадан ўчириб, бутун мол-мулкимни дугонам Собира Қосимовна Қозиеванинкига олиб бориб қўйганлигини билдим. У эшик қулфларини ҳам алмаштириб, мени квартирага киритмаяпти.

Қонунга мувофиқ, оила аъзосининг турар жойга бўлган ҳуқуқи унинг вақтинча даволаш муассасасида бўлган бутун вақти давомида сақланиб қолади. Менинг Тошкент шаҳрида бошқа турар жойим йўқ.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 9–11-, 13-, 210-моддаларига риоя қилган ҳолда: 1) мени Тошкент шаҳар Чоштепа кўчасидаги 18-уй, 8-хонадонга кўчириб киргизиш ҳақида қарор чиқаришни; 2) судга гувоҳлар сифатида Тошкент шаҳар Муқимий кўчасидаги 19-уйда яшовчи Наримон Каримович Кабировни ҳамда Тошкент шаҳар Чоштепа кўчасидаги 59-уйда яшовчи Собира Қосимовна Қозиевани чақиришни с ў р а й м а н.

Илова: 1. Никоҳ ҳақидаги гувоҳноманинг нусхаси.
2. Ордернинг кўчирма нусхаси.
3. "Чинобод" санаториясининг маълумотномаси.

(имзо) Д.Ф.Раҳимова

1998.17.01.

62-илова

Тошкент шаҳар Акмал Икромов тумани судига

ДАЪВОГАР: 700000, Тошкент шаҳар Маннон Уйғур кўчасидаги 607-уйда яшовчи Икром Пўлатович Раҳимжонов

ЖАВОБГАР: Мазкур адресда яшовчи Воҳид Алиевич Турдибеков

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен юқорида кўрсатилган адресдаги уйга хусусий мулк ҳуқуқида эгалик қиламан.

1996 йил сентябрь ойида жавобгар мен билан турар жой ижараси ҳақида ёзма шартнома тузган бўлиб, бу шартномага мувофиқ, у оиласи билан уйдаги иккита яшаш хонасидан биттасини эгаллаган ва йил охирида уни бўшатиб бериш мажбуриятини олган эди.

Мен билан шартнома тузар экан, жавобгар шу йил давомида давлат квартираси олиши кераклигини, шундай бўлган тақдирда, менга қарашли хонани белгиланган муддатдан олдинроқ бўшатиб беришни таъкидлаган эди. Гарчи шартнома муддати 1997 йил 15 октябрда тугаган бўлса ҳам, унинг ваъдалари амалга ошмади. Жавобгар турар жойни бўшатиб беришга рози бўлмаяпти.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 357-, 382- ва 554-моддаларига риоя қилган ҳолда, Воҳид Алиевич Турдибеков ва унинг оила аъзоларини бошқа турар жой бермаган ҳолда кўчириш ҳақида қарор чиқаришни с ў р а й м а н.

Илова: 1. Турар жой ижараси ҳақида шартнома.

2. 600 сўмлик давлат божи маркаси.

(имзо) И.П.Раҳимжонов

1997.22.10.

63-илова

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Миробод тумани судига 700198, Тошкент шаҳар 4-Қўйлиқ даҳасидаги 16-уй, 17-хонадонда яшовчи Раъно Воҳидовна Раҳимова

ЖАВОБГАР: 700000, Тошкент шаҳар Фитрат кўчаси, 70-уйда жойлашган "Чилангар" заводи

ДАЪВО-АРИЗАСИ

Турмуш ўртоғим, Эргаш Каримович Раҳимов, Тошкент шаҳридаги "Чилангар" заводида бош муҳандис бўлиб ишлаган, 1996 йил 14 декабрь куни, хизмат вазифасини бажара туриб, бахтсиз ҳодиса оқибатида ҳалок бўлди.

Мен икки бола билан – 1991 йил 12 май куни туғилган қизим Зебо ва 1995 йил 17 март куни туғилган ўғлим Воҳид билан боқувчисиз қолдим.

Мен ўзим, болаларнинг ёши жуда кичиклиги ва тез-тез касалланиб туриши сабабли ишлай олмайман.

Оиламизнинг ягона маблағ манбаи – асосий боқувчининг ўлими муносабати билан ижтимоий таъминот идораси томонидан тайинланган 2400 сўм миқдоридаги нафақадир. Эрим ҳаётлигида унинг 6000 сўмлик ўртача ойлик иш ҳақидан 4500 сўми мен ва болаларнинг улушига тўғри келар эди.

Шундай қилиб, хавфсиз меҳнат шароитларини таъминлай олмаган завод маъмуриятининг айби билан эримнинг ҳалок бўлиши туфайли оиламиз ҳар ойда 2100 сўм кам пул олмоқда (4500 – 2400 = 2100).

Мен завод маъмуриятига, кейин унинг касабақўмига эримнинг ўлими сабабли кўрилаётган зарарни тўлаш ҳақида илтимос билан мурожаат этдим, лекин рад жавоби олдим.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 1009–1010-моддаларига риоя қилган ҳолда, болаларни боқиш учун жавобгардан менинг фойдамга 1996 йил 14 декабрдан бошлаб болалар 14 ёшга етгунга қадар ҳар ойда 2100 сўмдан ундириб берилишини с ў р а й м а н.

Илова: 1. Бахтсиз ҳодиса ҳақидаги далолатноманинг кўчирма нусхаси.
2. Ўлим ҳақидаги гувоҳнома нусхаси.
3. Эримнинг иш ҳақи ҳақида маълумотнома.
4. Болаларнинг туғилганлик ҳақидаги гувоҳномаларининг нусхалари.
5. Никоҳ ҳақидаги гувоҳноманинг нусхаси.
6. Нафақа миқдори ҳақида маълумотнома.
7. Завод директорининг хати.
8. Завод касабақўми қароридан кўчирма.

(имзо) Р.В.Раҳимова

1997.26.04.

64-илова

Тошкент шаҳар Мирзо
Улуғбек тумани судига

Тошкент шаҳар Буюк
Ипак йўли шоҳкўчасидаги 61-уй,
51-хонадонда яшовчи Собир
Содиқович Эрназаровдан

А Р И З А

1989 йил 24 июнь куни Электроника илмий тадқиқот институти кадрлар бўлими томонидан менинг номимга меҳнат дафтарчаси берилган бўлиб, унинг "Фамилияси" деган қаторида "Эназаров" деб ёзилган эди, ҳолбуки, туғилганлик ҳақидаги гувоҳномам ва паспортимда "Эрназаров" ёзилган.

Мен Бекободда ишлаган давримда завод кадрлар бўлими бошлиғи меҳнат дафтарчамга тегишли тузатиш киритиб, уни имзо ва муҳр билан тасдиқлаган эди. Лекин туман ижтимоий таъминот бўлимига нафақа тайинлаш ҳақида илтимос билан мурожаат этганимда, меҳнат дафтарчасидаги тузатиш фақат уни берган ташкилот томонидан қилиниши мумкинлигини тушунтиришди.

Мен ушбу масала бўйича Электроника ИТИ кадрлар бўлимига мурожаат қилиб, тегишли ўзгартириш киритишни сўрадим. Бу илтимосим қондирилмади – менга фақат меҳнат дафтарчасининг дубликати (қайта тикланган нусхаси)ни беришди.

Меҳнат дафтарчасининг менга тегишлилигини аниқлаш нафақа тайинлаш ҳақида илтимос қилиш учун зарур бўлиб қолди. Менга 1997 йил 12 декабрда берилган меҳнат дафтарчасига қистирма варақ тўғри, паспортга мувофиқ тўлдирилган.

Баён қилинганлар асосида ва амалдаги қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, 1989 йил 24 июнда Собир Содиқович Эназаров номига берилган меҳнат дафтарчасини, менга, Собир Содиқович Эрназаровга тегишлилигини аниқлаб беришингизни с ў р а й м а н.

Суд мажлисига гувоҳ сифатида Тошкент шаҳар Ҳамза кўчасидаги 105-уйда яшовчи Тоҳир Солиевич Мўминовни ва Бекобод шаҳар Қурилиш кўчасидаги Ботир Ҳасанович Пўлатовни чақиришни сўрайман.

Илова: 1. Меҳнат дафтарчасининг кўчирма нусхаси.
2. Электроника ИТИ маълумотномалари.
3. 120 сўмлик давлат божи маркалари.

(имзо) С.С.Эрназаров

1998.16.01.

Уй-жой-коммунал идораларига йўлланадиган аризалар муайян қолип (андоза) асосида ёки эркин баён усулида ёзилади. Бундай аризаларда фуқаролар ўзларини квартира олувчилар рўйхатига қўшиш, уй-жой қурилиш ширкатига аъзо қилиб олиш, турар жойларни алмаштиришга рухсат бериш ва бошқалар ҳақида илтимос қиладилар. Булар оддий, содда ариза турларидан бўлгани учун, уларнинг шакли ва турларига намуналар берилмади.

Аризаларнинг сўнгги турларидан бири ҳисоб-китоб аризасидир. Ҳисоб-китоб аризаси бажарилган ишларга ҳақ тўлаш ҳақидаги ёзма ёки оғзаки меҳнат шартномалари асосида муайян ишларни бажарган айрим ишчи (хизматчи)лар томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади.

Бажарилган ишга тўланадиган пул миқдори 500 сўмдан кам бўлса, аризанинг остига бажарилган ишларни қабул қилиб олувчи мансабдор шахс, масалан, хўжалик мудири белгиланган иш бажарилганлиги ҳақида ёзиб қўяди. Агар тўланадиган пул миқдори катта бўлса, бажарилган иш махсус комиссия томонидан қабул қилиниб, бу ҳақда далолатнома тузилади. Ҳар иккала ҳолатда ҳам ҳисоб-китоб аризасининг юқори чап томонига муассаса раҳбари имзо қўйиб, ҳисоб бўлимига бажарилган ишларга (қанча) ҳақ тўлаш ҳақида кўрсатма беради, ҳисоб бўлими ана шу ҳужжатлар асосида ҳақ тўлайди.

Ҳисоб-китоб аризалари ҳам эркин усулда ёзилади, лекин уларда қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши керак:

1. Муассаса ҳамда ариза йўлланаётган мансабдор шахснинг номи.
2. Аризачи ҳақида маълумотлар (манзили, паспорт рақамлари, ким томонидан ва қачон берилгани; исми, ота исми ва фамилияси; зарур ҳолларда туғилган йили ва солиқлар бўйича имтиёзи борлиги кўрсатилади).
3. Ҳужжат номи (ҳисоб-китоб аризаси).
4. Ариза матни.
5. Ариза берилган сана.
6. Аризачининг шахсий имзоси.

Ҳисоб-китоб аризаси намуналари

65-илова

Чорток туманидаги 81-ўрта мактаб
директори Ҳ.А.Раҳимовга

Чорток шаҳар Икромов кўчаси,
18-уйда яшовчи, шаҳар ички ишлар
бўлими томонидан 1997 йил
24 декабрда берилган СА серияли,
0708914 рақамли паспорт эгаси
(5 та болали) Салим Пўлатович Алимовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

1998 йил 28 майдаги шартномага мувофиқ, мактаб жиҳозларини тузатиб созлаганим учун (12 та парта ва 6 та стол созланди, 5 та дераза роми тузатилди ва уларга ойна солинди) менга 4700 (тўрт минг етти юз) сўм ҳақ тўлашингизни сўрайман.

(имзо) С.П.Алимов

1998.18.06.

66-илова

2-сабзавот омбори директорига
Оҳангарон кўчаси, 40-уй,18-хона-
донда яшовчи, Тошкент тумани
ички ишлар бўлими томонидан
1997 йил берилган СА серияли,
0614194 рақамли паспорт эгаси
Зокир Икромович Маматовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

Сабзавот омборини қисман тузатиш-созлаш юзасидан 1997 йил 18 сентябрда тузилган меҳнат битимига биноан, дахлиздаги қопламаларни бўядим, иситиш қувурларини тузатиш-созлаш, деразаларга ойна солиш ишларини бажардим. Ҳаммаси бўлиб 8350 (саккиз минг уч юз эллик) сўмлик иш бажарилди. Менга ана шу суммани тўлашингизни сўрайман.

(имзо) З.И.Маматов

1997.20.10.

√ БАЁННОМА

√ Турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишлари ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқиқ ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат.√ У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш кўрувчи органлар (конференциялар, йиғилишлар, анжуманлар, комиссиялар) фаолиятларида, албатта, баённома ёзилиши керак. Баённомани ёзишни ташкил қилиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Баённома турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

√ Баённомада ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Баённома ёзиб олинишига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин.√ К и с қ а баённомада фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокарада қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай баённомалар масаланинг муҳокама қилиниши ҳақида тўлиқ тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йиғилишда сўзга чиққан барча қатнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулоҳазаларини қамраб олган т ў л и қ м а ж л и с баённомаси афзалдир. Мажлис баённомасининг тўлиқ шакли фақат йиғилиш хусусида эмас, балки ўша жамоанинг фаолияти тўғрисида ҳам фикр юритишга имконият беради.

Йиғилиш стенография усулида (с т е н о г р а ф и к) ёки магнитофон ёрдамида ёзиб олинаётган (ф о н о г р а ф и к) бўлса, қисқа баённома тузилиб, стенограмма раис ва котиб томонидан имзоланади ва асосий баённомага илова қилинади.

√ Баённоманинг асосий зарурий қисмлари.

1. Муассаса номи.
2. Сарлавҳа (бамаслаҳат иш кўрувчи орган ёки йиғилишнинг номи).
3. Ҳужжатнинг номи (Баённома).
4. Йиғилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йиғилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар баённома тасдиқланиши зарур бўлса).
8. Йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.
9. Матн:
   а) қатнашувчилар рўйхати ёки сони;
   б) кун тартиби;
   в) эшитилди;
   г) сўзга чиқдилар;
   д) қарор қилинди.
10. Иловалар (агар улар мавжуд бўлса).
11. Имзолар.

Баённомани тузишда уларнинг ҳуқуқий жиҳатдан тўлақонлигини таъминлаш керак. Бунинг учун баённомада барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, улар тўғри расмийлаштирилиши лозим. √

Доимий маслаҳат органи йиғилишининг баённомасида йиғилишда иштирок этувчилар сони кўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу ҳуқуқий аҳамиятга эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (кворум) асосий шарт ҳисобланади.

Маъмурий идораларда баённома умумий ёки махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Баённома бир неча саҳифадан иборат бўлса, фақат биринчи саҳифа босма иш қоғозида, қолган бетлари эса оддий қоғозда ёзилади.

Йиғилиш ўтказилган кун баённоманинг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш кўрувчи органлар баённомасининг тартиб рақами календарь йили бўйича изчил давом этади.

Мажлис баённомасида қатнашувчилар рўйхати берилганда, доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси

алоҳида-алоҳида алифбо тартибида қайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг фамилиясини, қавс ичида эса иш жойини кўрсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони кўрсатилади ва қатнашувчилар рўйхати мажлис баённомасига илова қилинади.

Мажлис баённомаси кириш ва асосий қисмдан иборат бўлиб, кириш қисми кун тартиби билан тугайди. Кун тартибидан сўнг икки нуқта қўйилиб, кўриладиган масалалар тартиб рақами билан берилади. Ҳар қайси масала алоҳида сатрдан ёзилади. Уларнинг ўзаро тартиби масаланинг долзарблиги ва муҳимлигига қараб белгиланади. Мажлис баённомасида КУН ТАРТИБИни бош келишикда ифодалаш ва катта ҳарфлар билан ёзиш керак.

Кун тартибидаги масалаларни баён қилишда маърузачининг исми, фамилияси, лавозимини алоҳида жумла билан ёзиш мақсадга мувофиқдир.

Баъзан кун тартибининг охирги қисмида "Турли масалалар" сарлавҳаси билан алоҳида қисм бериладики, бу мақсадга мувофиқ эмас, чунки кун тартибидаги ҳар бир масала аниқ ва равшан бўлиши лозим.

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмдан иборат бўлади: ЭШИТИЛДИ, СЎЗГА ЧИҚДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ. Бу сўзлар бош (катта) ҳарфлар билан ёзилади. Агар кун тартибида икки ёки ундан ортиқ масала кўриладиган бўлса, "ЭШИТИЛДИ" сўзидан олдин кун тартибидаги масалаларнинг рақами қўйилади, сўздан кейин эса икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишикда ёзилади. Фамилиядан сўнг чизиқча (тире) қўйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса, тиредан кейин "*Матн илова қилинади*" деб ёзиб қўйилади.

"СЎЗГА ЧИҚДИЛАР" бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда, қавс ичида ҳар бир сўзловчининг иш жойи ва лавозими кўрсатилади. Масалан: СЎЗГА ЧИҚДИЛАР: А.И.Раҳимов (лицей директори) – ... .

Мажлисда берилган саволлар ҳам баённомада ёзилади. Маърузачига саволлар ва уларга бериладиган жавоблар

"СЎЗГА ЧИҚДИЛАР" бўлимига киритилади ва кўрсатилган тартибда расмийлаштирилади ("савол" ва "жавоб" сўзлари ўрнида сўровчининг исми, ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси; жавоб берувчининг исми, ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси эса фақат саволга маърузачининг ўзи жавоб бермаган ҳоллардагина кўрсатилади).

Матннинг учинчи қисмида муҳокама этилган масала бўйича қарор қабул қилинади. "ҚАРОР ҚИЛИНДИ" бирикмаси ҳам бош ҳарфлар билан ёзилади.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида "ЭШИТИЛДИ", "СЎЗГА ЧИҚДИЛАР", "ҚАРОР ҚИЛИНДИ" сарлавҳалари қўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқача мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади.

1-иловада баённома намунаси, 2-иловада эса унинг шакли берилди.

Мукофотга тавсия қилиш баённомаси намунаси

1-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти
илмий кенгашининг 5-рақамли

БАЁННОМАСИ

1999 йил 10 май — Тошкент шаҳри

ҚАТНАШДИЛАР:

Илмий кенгаш аъзолари: Т. Мирзаев (раис), Р. Баракаев (илмий котиб), А. Абдуғафуров, Б. Бафоев, Э. Бегматов, Р. Дониёров, М. Жўраев, К. Имомов, Н. Каримов, А. Мадвалиев, С. Мамажонов, Б. Саримсоқов, Э. Умаров, Ҳ. Шамсиддинов, А. Ҳайитметов, И. Ҳаққулов.

КУН ТАРТИБИ:

1. Филология фанлари доктори, профессор Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китобини Беруний (Абу Райҳон Беруний) номидаги Ўзбекистон Республикаси Давлат мукофотига тавсия этиш.

Э Ш И Т И Л Д И:

Биринчи масала юзасидан Институт директори, филология фанлари доктори, профессор Т. Мирзаев сўзлади:

Ҳурматли илмий кенгаш аъзолари! Сизларга маълумки, Эрнст Бегматов институтимизда 1961 йилдан бери ишлайди. Бу йиллар давомида у кичик илмий ходимликдан фан доктори, профессорлик даражасига кўтарилди. У институтнинг катта илмий ходими, етакчи илмий ходими, бош илмий ходими, бўлим мудири, институт директорининг илмий ишлар бўйича муовини лавозимларида ҳалол меҳнат қилди. 1998 йилдан институтда энг катта бўлим — ҳозирги ўзбек тили бўлимини бошқармоқда.

Э. Бегматов ўзбек тилшунослигининг лексикология, нутқ маданияти, морфология, алифбо ва имло, услубшунослик, адабий норма назарияси соҳаларида қалам тебратиб келмоқда. Аммо унинг энг кўп меҳнат сарфлаган, бутун республика доирасида ва ундан ташқарида ҳам танилишига сабаб бўлган соҳаси ўзбек номшунослиги (ономастика) соҳасидир. Э. Бегматов 1961 йилдан бери ўзбек исмшунослиги (ўзбек антропонимикаси) соҳасида илмий тадқиқот ишлари олиб боради. Ўзбек тилшунослигида номшунослик илмий йўналиши ва мактабининг пайдо бўлиши ҳамда асосланиши Э. Бегматов номи билан боғликдир.

Э. Бегматовнинг 1999 йилгача нашр этган монография, алоҳида китоб ва рисолалари 35 та бўлса, деярли ярми (14 таси) исмшунослик ва топонимия масалаларига бағишланган. Шу даврга қадар Э. Бегматов 250 га яқин илмий ва илмий-оммабоп мақолалар эълон қилган. Шулардан 117 таси ўзбек исмлари ва ўзбек топонимияси муаммоларига бағишланган. Унинг "Номлар ва одамлар" (1966), "Исмингизнинг маъноси нима?" (1968), "Киши номлари имлоси" (ҳаммуаллиф, 1970), "Ўзбек исмлари имлоси" (1972), "Ўзбек исмлари" (1991), "Исм чиройи" (1994) каби ишлари кўпчиликка маълум.

1998 йилда "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" давлат илмий нашриёти Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китобини нашр қилди. 38 босма табоқ ҳажмли ушбу китобда 16400 дан ортиқ ўзбек исмларининг маънолари талқин қилинган. Бундай тадқиқот нафақат ўзбек тилшунослигида, балки туркий тиллар ономастикасида биринчи бор яратилди ва республика жамоатчилиги томонидан қизғин кутиб олинди. Ҳозирнинг ўзида китоб ҳақида 2 тақриз чиққани, республика телевидениеси ва радиосида 4 марта ушбу луғат ҳақида эшиттириш берилгани фикримнинг исботидир.

Луғатда ўзбек исмларини англатувчи маънолар асосли ва кенг изоҳланиши билан бирга ҳар бир номнинг манбаи кўрсатилган, исмлар кирилл ва лотин ёзувида қайд этилган. Исмлар маъносини тушуниш ва изоҳлашнинг илмий асос ва тамойиллари китобнинг "Луғатнинг таркиби ва тузилиши" (5–6-бетлар), "Ўзбек исмлари этнографияси" (587–594-бетлар),

"Исм ва фамилиялар танлашнинг айрим муаммолари" (595–604-бетлар) қисмларида таҳлил қилинган. "Ўзбек исмлари маъноси" китоби билан батафсил танишиб чиқиш бу асар ўзбек тилшунослигига қўшилган улкан ва муносиб ҳисса, оригинал ҳамда фундаментал тадқиқот дейишга асос беради.

Мен юқоридаги фикрларимга таяниб, Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китобини Беруний номидаги Ўзбекистон Республикаси Давлат мукофотига тавсия этишга лойиқ деб ҳисоблайман. Биз бу масалада Э. Бегматовнинг ўзбек тилшунослиги ривожига қўшган улкан ҳиссасини ҳам ҳисобга олишимиз керак. У ўзбек тилшунослигининг нутқ маданияти, лексикология, алифбо ва имло, услубшунослик соҳаларига ҳам муносиб ҳисса қўшган тадқиқотчидир. Э. Бегматов ҳозирда кўп жилдли "Ўзбек тили изоҳли луғати"нинг энг фаол ва асосий тузувчиларидан бири. Хуллас, бугун ушбу масала бўйича илмий кенгаш аъзоларининг мулоҳазаларини билиш учун тўпландик. Энди ана шу масаланинг муҳокамасига ўтамиз.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

Н.Каримов (филология фанлари доктори, профессор, Ўзбекистонда хизмат кўрсатган фан арбоби):

– "Ўзбек исмлари маъноси" луғати – кўп йиллик меҳнат самараси. Китобда ўзбек исмларининг лисоний маънолари, диний маънолари, этнографик маънолари тўлиқ изоҳланган. Луғат охирида берилган иловаларда луғатнинг илмий асослари баён қилинган. Ушбу луғат ўзбек номшунослигига қўшилган муносиб ҳиссадир.

Э. Бегматов тилшунослик соҳасида институтдагина эмас, республикамизда ҳам етакчи мутахассисдир. Унинг луғатшунослик, лексикология, имло ва алифбо муаммоларини ҳал қилишга қўшган ҳиссаси илмий жамоатчилик томонидан муносиб баҳоланиб келмоқда. Тилга олинаётган иш нафақат ўзбек тилшунослиги, балки туркийшуносликнинг улкан ютуғидир. Ушбу тадқиқот ҳам мазмунан, ҳам ҳажман, шунингдек, назарий-амалий жиҳатдан оригинал, фундаментал ишдир. Шу сабабли мен китобнинг Беруний номидаги Давлат мукофотига тавсия этилиши асосли деб ўйлайман.

С. Мамажонов (ЎзФА мухбир аъзоси, филология фанлари доктори, профессор):

– Маълумки, ҳозирда миллий қадриятлар, халқ маънавияти, маданиятига катта эътибор берилмоқда. Тилга олинган соҳалар бўйича қилинадиган ишларнинг таркибий қисмларидан бири халқ маданий, маънавий меросини тўплаш ва илмий талқин қилишдир. Ўзбек исмлари, исм бериш одатлари ўзбек халқи тили, тарихи, маданияти ва маънавиятининг таркибий қисмидир. Мана шу маънода Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китоби ҳозирги кунниng долзарб, муҳим масаласига бағишланган ва унда 16000 дан ортиқ ўзбек исмларининг изоҳланган жуда катта меҳнат натижасидир. Тадқиқот – тамоман янги ва ўзига хос бир иш. Шу сабабли биз уни Беруний мукофотига тавсия этсак, янглишмасмиз деб ўйлайман.

А. Абдуғафуров (филология фанлари доктори, профессор):

– Э. Бегматов ўзининг ўзбек номшунослиги ривожига қўшган ҳиссаси билан Беруний мукофотига тавсия қилишга арзийди. "Ўзбек исмлари маъноси" ҳар бир оилага, барчага керак. Китобдан болаларга исм қўйишда, исм ва фамилияларни кирилл ва лотин алифбосида тўғри ёзишда фойдаланиш мумкин. Булар Э. Бегматов китобининг нафақат назарий, балки катта амалий қимматга ҳам эга эканини кўрсатади.

А. Ҳайитметов (филология фанлари доктори, профессор):

– Ўзбеклар болага исм бериш масаласига азалдан катта масъулият билан ёндашади. Ҳозирги исмлар ўзбек халқининг қадимий даврлардан бери амал қилиб келган расм-русумлари, эътиқодлари, маданий-маънавий, эстетик ва этикавий қарашлари самарасидир. Шу сабабли, номлар халқ маданияти ва маънавиятининг, тарихи, этнографиясининг ўзига хос, ноёб меросидир. Э. Бегматов мана шу меросни деярли 40 йилдан бери синчковлик билан тўплаб келмоқда. Бугун муҳокама қилинаётган иш мана шу синчков ва тинимсиз илмий изланишлар туфайли юзага келди. Унинг Беруний мукофотига тавсия этилаётгани муаллифнинг ўзбек номшунослиги мактабини яратганини, унинг ривожига салмоқли ҳисса қўшганини холисона эътироф қилишдир.

Ҳ. Шамсиддинов (филология фанлари номзоди):

– Э. Бегматов ўзбек исмларининг бой материалларини тўплаш ва тадқиқ этиш билан деярли 40 йилдан бери шуғулланади. Унинг бу соҳага оид тадқиқотлари йилдан-йилга мукаммаллашиб борди ва ниҳоят бугун муҳокама қилинаётган иш – "Ўзбек исмларининг маъноси" китоби юзага келди. У материалга бойлиги, талқинларнинг мукаммал ва қизиқарлилиги, ҳажман салмоқлилиги билан диққатга моликдир.

Маълумки, 1993 йилда "Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбосини жорий этиш тўғрисида" Ўзбекистон Республикасининг қонуни ва ушбу Қонунни амалга ошириш бўйича Давлат дастури қабул қилинган. Ушбу дастурда "Ўзбек исмларининг имло луғати"ни тайёрлаш ва нашр этиш ҳам кўзда тутилган. Биз бугун муҳокама қилаётган ишда 16000 дан ортиқ исмнинг лотин ёзувидаги имлоси ҳам кўрсатилган. Демак, Э. Бегматов исмлар маъносини изоҳлаш билан бир қаторда мазкур дастурда кўзга тутилган ва давлат аҳамиятига эга бўлган ишни ҳам амалга оширган. Демак, "Ўзбек исмлари маъноси" ушбу куннинг долзарб муаммоларига жавоб берувчи ва амалий аҳамияти жиҳатидан диққатга молик тадқиқотдир.

М. Жўраев (филология фанлари доктори):

– "Ўзбек исмлари маъноси" китобида исмлар маъноси мукаммал изоҳланган. Маълумки, исмлар маъноси, уни талқин қилишда фанда турли фикрлар мавжуд. Муаллиф бу қарашларни китобда эслатиб ўтган ва асосан, исмларнинг этнографик маънолари берилаётганини айтган. Демак, бу иш тилшуносликдан ташқари этнография, диншунослик, адабиётшунослик, фольклор каби фанлар учун ҳам қимматли маълумот беради.

Масалан, Бўри, Бўринисо, Кўнкор, Сотиболди, Топиболди исмларининг талқинида бу ҳол ёркин кўринади. Э. Бегматов исмлар ҳақида лингвистик таълимотнигина эмас, балки тарихий, диний, этнографик маълумотларни яхши билади. Ўйлайманки, домла келгусида бу масалага ҳам бағишлаб алоҳида бир мукаммал иш қилади. Мен "Ўзбек исмлари маъноси" китоби Беруний номидаги мукофотга лойиқ тадқиқот деб ҳисоблайман.

Мажлисда филология фанлари докторлари И. Ҳаққулов, Б. Бафоев, К. Имомов, Р, Дониёровлар ҳам сўзга чиқиб, юқоридаги фикрларни қувватлашди.

Т. Мирзаев – Кун тартибидаги масала, чамамда, мукаммал муҳокама қилинди. Ўйлайманки, бу китоб ҳақида матбуотда чиқишлар қилганимизда, ўз фикрларимизни янада тўлиқроқ, кенгроқ билдирамиз. Яширин овоз бериш учун саноқ комиссияси тузсак. Комиссия М. Жўраев, Б. Бафоев, К. Имомовлардан иборат бўлсин деган таклиф бор.

Комиссия таркиби бир овоздан маъқулланди.

Илмий кенгаш аъзоларига яширин овоз беришлари учун бюллетенлар тарқатилди ва барча илмий кенгаш аъзолари яширин овоз бердилар. Саноқ комиссияси аъзолари қутичадан бюллетенларни олиб, санаб чиқдилар.

Т. Мирзаев – Овоз бериш натижаларини эълон қилиш учун сўз саноқ комиссияси раиси К. Имомовга берилади.

К. Имомов – Саноқ комиссияси қутичадаги овоз бериш варақаларини санаб чиқди. Натижалар қуйидагича: филология фанлари доктори, проф. Э. Бегматовнинг "Узбек исмлари маъноси" китобини Беруний номидаги Республика Давлат мукофотига тавсия этиш учун овоз беришда Институт илмий кенгашининг 22 аъзосидан 16 киши қатнашди (илмий кенгаш аъзоси Э. Бегматов овоз беришда қатнашмади). Қутичада 15 та овоз бериш варақаси борлиги аниқланди. Уларнинг 15 тасида Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китобини Беруний номидаги Республика Давлат мукофотига тавсия қилиш учун овоз берилган. Бузилган варақалар йўқ.

Т. Мирзаев – Демак, илмий кенгаш аъзолари Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китоби Беруний номидаги Ўзбекистон Республикаси Давлат мукофотига тавсия қилинишини бир овоздан қўллаб-қувватладилар. Э. Бегматовга кейинги босқичларда ҳам муваффақият тилаймиз.

ИЛМИЙ КЕНГАШ ҚАРОР ҚИЛАДИ:

Филология фанлари доктори, профессор Э. Бегматовнинг "Ўзбек исмлари маъноси" китоби Беруний номидаги Ўзбекистон Республикаси Давлат мукофотига тавсия қилинсин.

Илмий кенгаш раиси (имзо) Т. Мирзаев

Илмий кенгаш котиби (имзо) Р. Баракаев

Баённома шакли

2-илова

Сирғали туман ўқувчи ва ёшлар илмий-техника ижодиёти маркази жамоаси йиғилишининг 3-рақамли

БАЁННОМАСИ

2000.15.02.
Тошкент шаҳри
Раис – М.С.Раҳимов
Котиб – С.П.Маҳмудов
Қатнашдилар: 65 киши (рўйхат илова қилинди)
КУН ТАРТИБИ:

1. Ўзбекистон Республикасининг "Таълим тўғрисида"ги қонуни ва "Кадрлар тайёрлаш миллий дастури"да мактабдан ташқари тарбия муассасалари олдига қўйилган вазифалар ва уларни амалга ошириш. Маърузачи О.Каримова.
2. Марказ жамоасининг биринчи ярим йил учун тузилган иш режасини тасдиқлаш. Маърузачи О.Р.Солиева.
3. Наврўз байрамига бағишланган адабий-бадиий кеча уюштириш. С.Каримов ахбороти.

1. ЭШИТИЛДИ:
О. Каримова – маъруза матни илова қилинди.
СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:
А. Миракбарова – (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).
П.С.Чориев – (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

2. ЭШИТИЛДИ:
1. О.Р.Солиева – (Маърузасининг қисқача ёки тўлиқ баёни ёзилади)
СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:
Т. Аҳмедова – .....
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

3. ЭШИТИЛДИ:
С. Каримов ахбороти – (Ахборотнинг мазмуни баён қилинади).
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

Раис	(имзо)	М.С.Раҳимов
Котиб	(имзо)	С.П.Маҳмудов

БАЁННОМАДАН КЎЧИРМА

Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирмада бўлганидек, баённомадан кўчирма хам имзо билан тасдиқланади.

Баённомадан кўчирма қуйидаги асосий қисмлардан иборат:

1. Ташкилот номи.
2. Ҳужжат номи (баённомадан кўчирма).
3. Сана (мажлис санаси).
4. Шартли рақам.
5. Баённома тузилган жой.
6. Матн:

а) КУН ТАРТИБИ;
б) ЭШИТИЛДИ;
в) ҚАРОР ҚИЛИНДИ.

7. Имзолар.
8. Нусха тасдиқланганлиги ҳақида белги.

Баъзан баённомадан кўчирмаларда йиғилишда қатнашувчиларнинг фамилияси ёки сони, шунингдек, кўрилган масала бўйича муҳокамада иштирок этганлар фамилияси ҳам кўрсатиб ўтилади.

Баённоманинг матн қисмидан фақат ташкилот ёки шахсга етказилиши керак бўлган бўлакларгина олинади. Агар кун тартибида уч масала муҳокама этилган бўлса, керакли масала бўйича қабул қилинган қарор олинади.

3-иловада баённомадан кўчирма шакли, 4-иловада эса унинг намунаси берилди.

Баённомадан кўчирма шакли

3-илова

Корхона меҳнат жамоасининг 2000 йил "___"_____даги умумий йиғилишининг _____ рақамли

БАЁННОМАСИДАН КЎЧИРМА

Корхона билан меҳнат муносабатида турувчилар _____киши.
Қатнашганлар _____киши.
Иштирок этмаганлар _____киши:
Шулардан узрли сабабларга кўра (бола тарбияси таътилида, касаллигига кўра, меҳнат ва бошқа таътилларда, хизмат сафаридагилар) _____киши.

ЭШИТИЛДИ:
Корхона жамоа шартномаси лойиҳасини маъқуллаш ҳақида.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:
1._____
2._____
3._____
ва ҳ.к._____

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

1. Жамоа шартномаси ва унинг иловалари маъқуллансин.
2. Шартномани меҳнат жамоаси номидан имзолаш ваколати корхона касаба уюшмаси қўмитасининг раисига топширилсин. Унда меҳнат жамоасидан қуйидаги вакиллар иштирок этсинлар:
1._____
2._____
3._____
3. Жамоа шартномаси имзоланган кундан эътиборан кучга кириши белгилаб қўйилсин.

Умумий мажлис раиси_____
котиб_____

Баённомадан кўчирма намунаси

4-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти
илмий кенгаши йиғилишининг 17-рақамли

БАЁННОМАСИДАН КЎЧИРМА

1998.26.01.
Тошкент шаҳри

КУН ТАРТИБИ:

3. "Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изоҳли луғати" китобини нашрга тавсия этиш. Р. Дониёров ахбороти.

3. ЭШИТИЛДИ:

Р. Дониёров – Илмий кенгаш аъзоларини "Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изоҳли луғати" билан батафсил таништирди. Ушбу луғат 10 минг сўзни қамраганлиги, уларнинг ҳар бири ҳозирги кун талаби даражасида изоҳланганлигини кўрсатиб ўтди.

3. ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

1. "Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изоҳли луғати" нашрга тавсия этилсин.
2. Масъул муҳаррир этиб филология фанлари доктори Э. Бегматов тасдиқлансин.

Раис (имзо) Т. Мирзаев
Котиб (имзо) Р. Баракаев

БИЛДИРИШНОМА, БИЛДИРИШ

Муайян муассаса (таркибий қисм) раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон-бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборот. Унда, одатда, баён қилинаётган масалалар бўйича тузувчи (ёзувчи)нинг таклифлари акс этади.

Кимга йўлланганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажралади.

И ч к и б и л д и р и ш н о м а раҳбар шахс ёки бўлим мудири номига ёзилади. У тоза қоғоз варағига қўлда ёки машинкада ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Т а ш қ и б и л д и р и ш н о м а, яъни раҳбар томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, хос иш қоғозига икки нусхада ёзилади. Ҳужжатнинг иккинчи нусхаси муассасанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришнома раҳбар томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус, ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар ҳужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. Т а ш а б б у с б и л д и р и ш н о м а с и матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ таклифлар илгари сурилиб, раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди (масалан, *Навоий номидаги жамоа хўжалигида мукофотлаш низомининг бузилганлиги ҳақида*).

А х б о р о т б и л д и р и ш н о м а с и, одатда, раҳбарга маълум муайян жараённинг умумий ҳолати тўғрисида хабар беради. Масалан, *Чиноз тумани Навоий номидаги жамоа хўжалигида чигит экишнинг бориши (1999 йил 10 апрелдаги ҳолати) ҳақида.*

Ҳ и с о б о т б и л д и р и ш н о м а с и маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир кўрсатма, тавсия, режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиши керак бўлади (масалан, *ЎзР Фанлар академияси Тарих институтида янги топилган қўлёзмаларни*

ўрганиш ишларининг бориши ҳақида). Муайян вазифа ёки мажбуриятларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда *рапорт* ҳам дейилади. Асли французча бўлиб, рус тили орқали бизга кирган бу сўзнинг муқобили сифатида "БИЛДИРИШ" атамасини қўллаймиз[1].

Билдиришноманинг зарурий қисмлари:

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда чиқиш келишигидаги фамилияси.
3. Матн сарлавҳаси.
4. Ҳужжат турининг номи (Билдиришнома).
5. Билдиришнома матни (мазмуни).
6. Қанча варақлиги кўрсатилган иловалар рўйхати (агар иловалар бўлса).
7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).
8. Билдиришнома тақдим этилган сана (сана муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан билдиришномалар хизмат маълумотнома (справка)ларига яқин туради. Фарқи шундаки, маълумотномаларда асосан талаб қилинган, сўралган воқеа-ҳодисалар ҳақидагина ахборот берилади, билдиришномаларда эса воқеа-ҳодисаларни санаш билан бирга, уларни келтириб чиқарган омилар таҳлил қилинади ва тегишли хулосалар қилиниб, таклифлар айтилади.

Билдиришнома тайёрлаётган шахснинг хулоса ва таклифлари аниқ, равшан ва ишонарли бўлмоғи керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чиқарилган хулосаларни тасдиқловчи, воқеа-ҳодисаларга, қонунчилик кўрсатмаларига, тегишли ҳужжатларнинг рақам ва санасига

[1] 1990 йилда нашр этилган "Ўзбек тилида иш юритиш" қўлланмасида ушбу ҳужжат "билдирги" номи билан берилган эди. Ўтган йилларда амалиётда бу ном сингишмади. Шунинг учун муаллифлар "рапорт" терминини "билдириш" тарзида ифодалашни мақсадга мувофиқ деб топдилар.

ҳамда баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида ўрганиш ёки синаб кўриш натижасида олинган бошқа далилларга ҳаволалар қилиниши зарур. Билдиришнома матни асосан икки қисмдан иборат. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб бўлган далиллар, воқеалар баён қилиниши, иккинчи қисмида эса хулосалар ва аниқ иш-ҳаракатлар ҳақидаги таклифлар акс этмоғи зарур. Муаллифнинг фикрича, бундай иш-ҳаракатлар баён қилинган воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан бажарилиши керак.

Агар билдиришномада баён қилинаётган маълумотлар аниқ бир сана ёки вақт оралиғига тааллуқли бўлса, худди маълумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатида ажратилиб, матн олдидан жойлаштирилади. Масалан *"1997 йил 1 январдаги ҳолатга кўра"* ёки *"1999 йилнинг 1 январидан 1 сентябригача бўлган давр учун"*. Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин. 1–4-иловаларда билдиришнома намуналари, 5-иловада унинг бир шакли берилди.

Билдиришнома намуналари

1-илова

Соатсозлик заводининг директори К.Б.Каримовга
завод қарамоғидаги болалар оромгоҳининг бошлиғи
Л. Комиловадан

БОЛАЛАР ОРОМГОҲИ ЁТОҚ
БИНОЛАРИНИНГ УМУМИЙ
АҲВОЛИ ҲАҚИДА

БИЛДИРИШНОМА

Сизнинг кўрсатмангизга биноан, мен техник-назоратчи С. Бакиров билан биргаликда шу йил 7–8 май кунлари завод қарамоғидаги болалар оромгоҳи ётоқ биноларини текшириб чиқдим.

Барча ётоқ бинолари қониқарли аҳволда. Бироқ 1-бинода дераза ойналарини ўрнатиш, 2-бинони қисман бўяш, 3-бинода эса эшикларни таъмирлаш зарур деб ҳисоблайман.

Болалар оромгоҳи
бошлиғи (имзо) Л. Комилова
1999.10.05.

2-илова

"Қорасув" жамоа хўжалиги
бошқаруви раиси А. Раҳмоновга

жамоа хўжалиги сут-товар
фермасининг мудири
Р. Нишоновадан

БИЛДИРИШНОМА

Фермамизга автосуғоргичлар ўрнатиш ҳақидаги жамоа хўжалиги бошқаруви қарори Сизга маълум. Бироқ бу ишнинг муддати сув ўтказувчи қувурларнинг ўз вақтида ва етарлича келтирилмаганлиги оқибатида кечикиб кетмоқда.

Шуни ҳисобга олиб, зудлик билан 50 метр сув ўтказувчи қувур сотиб олиш юзасидан зарурий чора кўришингизни сўрайман.

Сут-товар фермасининг
мудири (имзо) Р. Нишонова

1999.26.08.

3-илова

"Ўзавтотранс" давлат акциядорлик
корпорациясига қарашли 4-автосозлаш
корхонасининг бошлиғи
С.К.Қурбоновга
корхона бош техниги М. Дадабоевдан

БИЛДИРИШНОМА

Корхона томонидан созланган автомашиналарни шу ернинг ўзида текшириш ва назорат синовини ўтказиш бир қанча созловчи-слесарлар ва ҳайдовчиларнинг белгиланган вақтдан кейин ҳам бир оз муддат қолиб ишлашини тақозо этмоқда. Бироқ биз белгиланган вақтдан ташқари бажарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчиликларга дуч келмоқдамиз.

Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этишни сўрайман.

Корхона бош
техниги (имзо) М. Дадабоев
1999.09.10.

4-илова

"Ўзфармсаноат" давлат акциядорлик концерни раиси М.Н.Раҳматовга маъмурий-хўжалик бўлимидан

БИЛДИРИШНОМА

Ўзбекистон кимё саноати корхоналари уюшмаси "Ўзкимёсаноат" раисининг 1998 йил 4 июндаги 46-фармойишига асосан концернинг шу йил биринчи ярмидаги фаолияти ҳақида материаллар тайёрланди.

Ахборот-маълумот материаллар миқдорининг ниҳоятда кўплиги, шунингдек, концерн ихтиёридаги ҳисоблаш марказининг тўла қувват билан ишламаётгани туфайли, топширилган вазифани сифатли бажариш учун бошқа ҳисоблаш марказларини жалб қилиш зарурати пайдо бўлди. ЎзР ФА Иқтисодиёт институтининг ҳисоблаш маркази ана шу ишни амалга ошира олади.

Мазкур масалани институт билан келишган ҳолда ижобий ҳал қилишингизни сўрайман.

Бўлим мудири (имзо) М. Холматов

1998.24.07.

Юқорида келтирилган билдиришнома намуналарининг деярли барчаси ариза шаклига ўхшаш ёзилган. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бир оз бошқачароқ. Бундай билдиришномаларда муассаса, таркибий бўлинма номи, ҳужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қоғоз варағининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни варақнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади (*5-иловага қаранг*).

Билдиришнома шакли

5-илова

Мирзо Улуғбек номидаги
Ўзбекистон миллий университети
география факультети

Декан ўринбосари
А. Раҳимовга

2000.21.09

КАФЕДРАГА МЕТОДИК ЁРДАМ
КЎРСАТИШ ҲАҚИДА

БИЛДИРИШНОМА

Билдиришнома матни (унинг ёзилиш сабаблари, хулосалар, талаб ва таклифлар).

Илова: (агар зарур бўлса)

Кафедра мудири (имзо) И. Аҳмадхўжаев

Агар билдиришнома мантиқан ва мазмунан тўғри, ишонарли далил ва исботлар билан ёзилса, унинг ҳар иккала шаклидан ҳам фойдаланавериш мумкин.

ВАСИЯТНОМА

Васиятнома бир шахснинг (васият қилувчининг), у вафот қилган тақдирда, ўзига қарашли бўлган мол-мулкни тасарруф этиш бўйича хоҳиш-иродаси баён қилинган ҳужжатдир. У муайян андоза бўйича тузилиши, белгиланган талабларга (васият қилувчининг ҳуқуқий муомала лаёқати, фармойишнинг қонунийлиги, васият қилувчи томонидан ўзининг сўнгги хоҳиш-иродасини баён қилиш эркинлиги) жавоб бериши керак.

Васиятнома бўйича ҳар қандай шахс (жумладан, қонунда белгиланган меросхўрлар доирасига кирмайдиган шахслар ҳам), шунингдек, давлат, жамоат, кооператив ташкилотлари меросхўр бўлиши мумкин. Васият қилувчи ўз мол-мулкини (унинг бир қисмини) бир ёки бир неча меросхўрга, шу билан бирга, юридик шахсларга, давлатга ёки фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш идораларига васият қилиш ҳуқуқига эга. У, шунингдек, васиятномада ўлимидан сўнг уни қайси қабристонга кўмиш, ёдгорлик қўйиш ёки қўймаслик, қандай маросимлар ўтказиш ҳақида ва шунга ўхшаш фармойишлар бериш ҳуқуқига эга.

Васият қилувчи ёки мерос қолдирувчи васиятнома тузилганидан кейин уни истаган пайтда бекор қилиш ва ўзгартириш борасида эркин бўлиб, бунда у бекор қилиш ёки ўзгартириш сабабларини кўрсатишга мажбур эмас.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 1124–1133-моддаларида васиятнома, унинг шакли ва ёзилиш услуби, турлари, уни бекор қилиш ва ўзгартириш, васиятнома билан боғлиқ бошқа ҳолатлар батафсил кўрсатиб берилган.

Васиятнома, одатда, ёзилган жойи ва вақти кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда тузилиши лозим. Қуйидаги васиятномалар ёзма шаклда тузилган ҳисобланади: а) нотариал тасдиқланган васиятномалар; б) нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар.

Ёзма шаклдаги васиятнома васият қилувчининг ўз қўли билан имзоланиши керак. Агар васият қилувчи бирон-бир жисмоний нуқсони, касаллиги ёки саводсизлиги

туфайли васиятномани ўз қўли билан имзолай олмаса, унинг илтимосига биноан, нотариус ёки қонунга мувофиқ васиятномани тасдиқлайдиган бошқа шахс ҳозир бўлганида, васият қилувчи ўз қўли билан имзолай олмаганлигининг сабаблари кўрсатилган ҳолда, васиятномага бошқа шахс имзо қўйиши мумкин. Лекин нотариус ёки васиятномани тасдиқловчи бошқа шахс, васиятномадан манфаатдор шахслар ва уларнинг оила аъзолари, васият қилувчининг қонуний меросхўрлари, тўлиқ муомала лаёқатига эга бўлмаган фуқаролар, васиятномани ўқий олмайдиган бошқа шахслар, ёлғон гувоҳлик бергани учун илгари судланган шахслар васиятномага имзо қўйиши мумкин эмас.

Нотариал тасдиқланган васиятнома васият қилувчи томонидан ёзилган ёки унинг сўзларидан нотариус томонидан ёзиб олинган бўлиши керак. Васиятномани кейинги ҳолатда ёзиб олиш пайтида умумий қабул қилинган техника воситаларидан (ёзув машинкаси, шахсий компьютер ва ҳоказодан) фойдаланиш мумкин.

Васият қилувчининг сўзларидан нотариус томонидан ёзиб олинган васиятномани имзолашдан олдин васият қилувчи унинг матнини нотариус олдида тўлиқ ўқиб чиқиши лозим. Агар васият қилувчи айрим объектив сабабларга кўра васиятномани шахсан ўқий олмаса, унинг матни васият қилувчига нотариус томонидан ўқиб эшиттирилади, бу ҳолат васиятномада тегишлича қайд этилади.

Васият қилувчининг хоҳишига кўра, васиятнома нотариус томонидан унинг мазмуни билан танишиб чиқилмасдан (махфий васиятнома) тасдиқланади. Махфий васиятномани васият қилувчи ҳақиқий саналмаслик хавфи (эҳтимоли) борлигидан ўз қўли билан ёзиши ва имзолаши керак. Васиятнома икки гувоҳ ва нотариус иштирокида хатжилдга солиниб, хатжилд елимланиши лозим. Гувоҳлар, тўлиқ исми шарифлари ва доимий турар жойларини кўрсатган ҳолда, хатжилдга имзо қўядилар. Ушбу хатжилд мазкур одамлар иштирокида бошқа хатжилдга солинади ва бу хатжилд ҳам елимланиб, нотариус унга тасдиқлаш устхатини ёзиб қўяди.

1–6-иловаларда нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари келтирилди.

Нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари

1-илова

ВАСИЯТНОМА

Фарғона вилояти Қува шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йилнинг йигирма учинчи апрель куни

Мен, Қува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 158-уйда яшовчи Содиқ Собирович Икромов, вафотим олдидан ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, жумладан, Қува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 54-рақамли ҳовли-жойимни, унинг нималардан иборат эканлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, қизим, Назира Содиқовна Абдукаримовага васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилиб имзоланди: уларнинг бири сақлаш учун Қува шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси васият қилувчи С.С.Икромовга берилди.

(Имзо) С.С.Икромов

Васиятномадаги тасдиқловчи ёзув (устхат)

Ушбу васиятномани 1998 йил 23 апрель куни мен, Фарғона вилояти Қува шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси Абдусаттор Абдуқаххорович Мамадалиев, фуқаро Собир Содиқович Икромовнинг хоҳиш-иродасига биноан ва амалдаги қонунларга риоя қилган ҳолда тасдиқладим.

Васиятнома фуқаро Собир Содиқович Икромов томонидан менинг ҳузуримда имзоланди. Васият қилувчининг шахси аниқланди, муомалага лаёқатлилиги текширилди, ушбу нотариал ҳаракатни амалга ошириш чоғида унинг муомалага лаёқатлилиги тўғрисида бирон-бир шубҳа туғилмади.

Рўйхат (реестр)га 1234 рақами билан қайд этилди, 60 сўм миқдорида давлат божи олинди.

Давлат нотариуси (имзо) А.А.Мамадалиев

Муҳр

2-илова

ВАСИЯТНОМА

Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг ўн биринчи июль куни

Мен, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Увайсий кўчасидаги 212-уйда яшовчи Солижон Олимович Ғафуров, ушбу васиятномам орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, хотиним Саломатхон Собировна Ғафурова ва ўғлим Салимжон Солижонович Ғафуровларнинг ҳар иккалаларига тенг ҳиссада васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бири сақлаш учун Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Солижон Олимович Ғафуровга берилди.

(имзо) С.О.Ғафуров

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

3-илова

ВАСИЯТНОМА

Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг ўн саккизинчи июль куни

Мен, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Увайсий кўчасидаги 212-уйда яшовчи Солижон Олимович Ғафуров, ушбу васиятномам орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, жиянларим Эркин Обидович Ғафуров ва Эргаш Обидович Ғафуровларнинг ҳар иккалаларига тенг ҳиссада васият қилиб қолдираман.

2. Уларга менга тегишли бўлган кутубхонани (ўзим йиққан китобларни) Марғилон шаҳридаги 45-ўрта мактабга топшириш мажбуриятини юклайман.

3. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бири сақлаш учун Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Солижон Олимович Ғафуровга берилди.

(Имзо) С.О.Ғафуров

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

4-илова

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри,
бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йилнинг
йигирма иккинчи май куни

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли бўлган мол-мулкимдан Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғлим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидовга, Тошкент вилоят ДАН Бекобод тумани рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлимида 1994 йилнинг 17 апрелидан рўйхатда турувчи ВЕ серияли 943934 рақамли техник паспорт бўйича менга тегишли бўлган ГАЗ-24 "Волга" русумли оқ рангли, давлат рақамли белгиси М 58–78 ТШ бўлган автомашинамни ўғлим Мирзавали Мирзакаримович Ҳамидовга васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилади.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо) М.М.Ҳамидов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

5-илова

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри,
бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йилнинг
йигирма тўққизинчи май куни

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли мол-мулкимдан Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғилларим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидов ва Мирзавали Мирзакаримович Ҳамидовларнинг ҳар иккалаларига тенг ҳиссада васият қилиб қолдираман.

2. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган бошқа барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, қизим Муқаддас Мирзакаримовна Муҳамедовага васият қилиб қолдираман.

3. Мен кўрсатган меросхўрлардан бирортаси вафот этган ёки меросни қабул қилмаган тақдирда, у (лар)нинг ҳиссасини набирам Мирзапўлат Мирзаалиевич Ҳамидовга ўтиши кераклигини васият қиламан.

4. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо) М.М.Ҳамидов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

6-илова

ВАСИЯТНОМА

Фарғона вилояти Қува шаҳри,
бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йилнинг
йигирма саккизинчи апрель куни

Мен, Фарғона вилояти Қува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 158-уйда яшовчи Содиқ Собирович Икромов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, шунингдек, хотиним Санобар Каримовна Икромова билан биргаликдаги никоҳимиз даврида орттирилган ва унинг номига расмийлаштирилган, юқорида кўрсатилган адресда жойлашган ҳовли-жойнинг менга тегишли бўлган $^1/_2$ қисмини қизим Назира Содиқовна Абдукаримовага васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-моданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

3. Саводсизлигим туфайли илтимосимга кўра васиятномани менинг ўрнимга Қува шаҳар Олтинтепа кўчасидаги 14-уйда яшовчи Шуҳрат Мўминович Жабборов имзолайди. Васиятнома матни менга овоз чиқариб ўқиб эшиттирилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: бир нусхаси сақлаш учун Қува шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Содиқ Собирович Икромовга берилди.

(Имзо) С.С.Икромов
ўрнига Ш.М.Жабборов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

Нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар. Ўзбекистон Республикаси Нотариат тўғрисидаги қонунининг 26-моддасига ҳамда Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 1126-моддасига биноан, нотариус бўлмаган жойларда ва ҳолларда қуйидагилар нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар ҳисобланади:

– касалхоналар, госпиталлар, бошқа стационар даволаш муассасаларида даволанаётган ёки қариялар ва ногиронлар уйларида яшаб турган фуқароларнинг ана шу касалхоналар, госпиталлар, бошқа даволаш муассасаларининг бош врачлари, уларнинг даволаш ишлари бўйича ўринбосарлари ёки навбатчи врачлари, шунингдек госпиталларнинг бошлиқлари, қариялар ва ногиронлар уйларининг директорлари ёки бош врачлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– фуқароларнинг Ўзбекистон Республикаси байроғи остидаги кемаларда сузиб юрган вақтида ана шу кемаларнинг капитанлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– қидирув экспедициялари ва шу каби бошқа экспедициялардаги фуқароларнинг ана шу экспедициялар бошлиқлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– ҳарбий хизматчиларнинг, нотариуслар бўлмаган ерларда жойлашган ҳарбий қисмларда эса, бу қисмларда ишлаётган ҳарбий бўлмаган фуқаролар, уларнинг оила аъзолари ва ҳарбий хизматчилар оила аъзоларининг ҳам ҳарбий қисмларнинг командирлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– озодликдан маҳрум этиш жойларида ёки қамоқда сақланаётган шахсларнинг тегишли муассасалар бошлиқлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– нотариус бўлмаган аҳоли масканларида яшаётган шахсларнинг қонунга мувофиқ нотариал ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахслар томонидан тасдиқланган васиятномалари.

Юқорида айтиб ўтилганидек, васият қилувчи исталган вақтда ўз васиятномасини тўлалигича бекор қилишга ёхуд унда мавжуд бўлган айрим васият фармойишларини янги васиятнома тузиш орқали бекор қилишга, ўзгартиришга ёки тўлдиришга ҳақли.

Васиятнома васият қилувчи томонидан ёки васият қилувчининг ёзма фармойишига биноан нотариус ёки бошқа мансабдор шахслар томонидан унинг барча нусхаларини йўқ қилиб ташлаш йўли билан бекор қилиниши мумкин.

Янги васиятнома тузиш орқали олдин тузилган васиятнома тўлалигича ёки унинг кейинги васиятномага зид қисми бекор қилинади.

Нотариус, васиятномани тасдиқловчи бошқа мансабдор шахс, шунингдек, васият қилувчининг ўрнига васиятномани имзолаган фуқаро мерос очилгунга қадар васиятноманинг мазмунига, унинг тузилиши, бекор қилиниши ёки ўзгартирилишига дахлдор маълумотларни ошкор қилишга ҳақли эмас.

Васиятнома билан боғлиқ бошқа бир қатор ҳуқуқий жиҳатлар, хусусан, васиятни талқин қилиш, васиятноманинг ҳақиқий эмаслиги, васиятномани ижро этиш, васият мажбурияти ва бошқалар хусусида тўхталиб ўтирмадик, чунки бундай ҳолатлар ЎзР Фуқаролик кодексининг 1129–1133-моддаларида батафсил ёритилган.

7-иловада нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятнома намунаси келтирилди.

Нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятнома намунаси

7-илова

ВАСИЯТНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг йигирма саккизинчи ноябрь куни

Мен, Тошкент шаҳар Қатортол кўчасидаги 80-уй, 15-хонадонда яшовчи ва Тошкент шаҳридаги Онкология ва радиология илмий тадқиқот институти клиникасида даволанувчи Насим Икромович Қодиров, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

Тошкент шаҳридаги 007/1320 рақамли омонат кассасида 3456-ҳисоб рақами билан сақланаётган жамғармани барча ҳисобланган фоизлари билан биргаликда ўғлим, Латиф Насимович Қодировга васият қилиб қолдираман.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди. Бир нусхаси сақлаш учун васият қилувчининг доимий яшаш жойи бўйича Чилонзор давлат нотариал идорасига жўнатилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Насим Икромович Қодировга берилди.

(Имзо) Н.И.Қодиров

(Даволаш муассасасининг тасдиқловчи ёзуви ва мухри)

ДАЛОЛАТНОМА

Муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон-бир бўлиб ўтган (содир бўлган) воқеа, ҳодиса, иш-ҳаракатни ёки мавжуд ҳолатни тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжат. Далолатнома тузишда хилма-хил мақсадлар кўзланади, лекин уни тузишдан асосий мақсад содир бўлган воқеа-ҳодисаларни ёки мавжуд ҳолатни қонуний-ҳуқуқий жиҳатдан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий меъёрлар билан қатъий белгиланган. Масалан, корхоналарнинг ҳисоб-китоб бўлимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган мазмун ва даврийликка асосан тузилади ва ҳуқуқий жиҳатдан муҳим ўрин тутади.

Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ тузилади (ҳатто бахтсиз ҳодиса ёки табиий офат ҳақидаги далолатнома асосида ҳам моддий масала бор), бинобарин, у кўпроқ тадбиркорлик, молия-хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланади.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир хусусий ёки юридик шахсдан иккинчисига ўтказишда, қуриб тугалланган иншоотларни қабул қилишдан олдин ва кейин, машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан ўтказиш чоғида, қимматдор буюмларни ҳисобдан ўтказиш ёки ҳисобдан чиқаришда, товарларни миқдор ва сифат бўйича қабул қилиб олишда, бахтсиз ҳодисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда, суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида, ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини ўрганишда ва бошқа ҳолларда тузилади.

Молиявий фаолият ва савдо-тижорат соҳаларида тузиладиган далолатномалар тасдиқлаш (камомад ёки нуқсонлар бўлмаган ҳолларда) ёки айблаш (пул камомади ёки моддий бойликлар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рағбатлантирувчи, жазоловчи) буйруқлар эълон қилиш учун асос бўлади.

Аксар ҳолларда далолатнома олдиндан белгиланган қоидавий намуна асосида тузилади.

Далолатномалар воқеа-ҳодисаларни ҳаққоний акс эттириш мақсадида бир неча шахслар (муассаса раҳбарининг буйруғи билан комиссиялар, доимий комиссиялар) ёки махсус ваколатли якка шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Кейинги ҳолатда ва умуман далолатнома якка шахс томонидан тузилганда, гувоҳларнинг иштирок этиши ва имзоси бўлмоғи шарт. Айрим ҳолларда далолатномалар воқеа-ҳодисанинг қатнашчилари ёки унга гувоҳ бўлган кишиларнинг ташаббуси билан ҳам тузилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур ҳолларда).
4. Матн сарлавҳаси.
5. Ҳужжат тури номи (Далолатнома).
6. Ҳужжатни тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруғи, идоранинг қарори ёки кўрсатмаси кабилар).
7. Комиссия таркиби (раиси ва аъзолар).
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (ҳар бир илованинг неча бетлиги кўрсатилади).
11. Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари қаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш-топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматдор буюмлар, ҳужжатлар санаб ўтилади (иловалар тарзида), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.

Далолатнома-шакли

1-илова

Вазирлик, юқори идора,
муассаса номи

ТАСДИҚЛАЙМАН
ТАСДИҚЛАНГАН

МАТН САРЛАВҲАСИ ("……ҲАҚИДА")
ДАЛОЛАТНОМА

сана
тузилган жойи

Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги) – рақамли буйруғи ёки юқори идоранинг – рақамли қарори)

Раиси (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

Аъзолари: 1. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
2. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
3. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)дан иборат комиссия томонидан (шахс ёки шахслар лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) иштирокида тузилди.

МАТН

Иловалар

Комиссия раиси (имзо)	Исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилия
Комиссия аъзолари (имзолар)	Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар
Иштирок этганлар (имзолар)	Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатни акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ ўртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса ўнг томонда ёзилиши мумкин.

Далолатнома матнининг сарлавҳаси ўрганилаётган ва қайд этилаётган воқеа-ҳодисанинг ёки ҳолатнинг мазмунидан келиб чиқиб қўйилиши керак.

Масалан: *Институт кадрлар бўлимида ҳужжатларнинг сақланиш аҳволи ҳақида.*

Матн сарлавҳаси "....*ҳақида*" шаклида бўлиши ҳам, шунингдек, бош келишикда ("...*ҳужжатларнинг сақланиш аҳволи*") бўлиши ҳам мумкин.

Далолатнома матни мураккаб тузилишга эга бўлиб, кириш ва таъкид (қайд, тасдиқ) қисмларидан ташкил топади.

Кириш қисми қуйидаги тартибга эга: *асос* (далолатнома юқори идораларнинг меъёрий ҳужжатлари ёки муассаса раҳбарининг ёзма буйруғига асосан тузилади; иштирокчиларнинг шахсий ташаббусига кўра тузиладиган далолатномаларда бу қисм бўлмаслиги мумкин); *тузилди* (ким томонидан – якка, хусусий шахсми ёки комиссиями); *иштирок этганлар* (асосий тузувчилардан ташқари гувоҳ сифатида ҳозир бўлганлар ёки таклиф этилганлар). Далолатнома тузишда қатнашган шахсларни санаганда, уларнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилиялари кўрсатилади. Агар далолатнома комиссия томонидан тузилса, биринчи бўлиб комиссия раиси, кейин шу тартибда комиссия аъзолари кўрсатилади. Комиссия аъзоларининг фамилиялари, шунингдек, иштирокчиларнинг фамилиялари, одатда, алифбо тартибида ёзилади.

Далолатноманинг таъкид қисмида комиссия томонидан амалга оширилган ишларнинг мақсад ва вазифалари, моҳият ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишга асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан хулосалар ва таклифлар қилинади.

Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади. Далолатнома, одатда, уч нусхада тузилиб, биринчиси – юқори идорага, иккинчиси – муассаса раҳбарига

жўнатилади, учинчиси эса ҳужжатлар йиғмажилдига солиб қўйиш учун топширилади. Шуни ҳам айтиш керакки, далолатнома нусхаларининг миқдори манфаатдор томонларнинг сони ёки ушбу ҳужжатни тузишни маълум тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар кўрсатмасига боғликдир. Далолатноманинг неча нусхалиги ҳақидаги маълумот асосий матн билан иловалар (агар бор бўлса) ёки имзолар оралиғида жойлаштирилади. Далолатномага иловалар бўлган тақдирда, улар далолатнома нусхалари ҳақидаги маълумотдан сўнг, имзолардан аввал жойлаштирилади.

Далолатнома содир бўлган воқеа-ҳодисаларни аниқлашда ва мавжуд ҳолатларни тасдиқлашда иштирок этган барча шахслар томонидан имзоланади. Бунда ҳужжат тузувчилар ёки тузишда иштирок этганларнинг лавозимлари қайта кўрсатилмайди. Далолатномага аввало комиссия раиси, кейин аъзолари, энг охирида уни тузишда иштирок этганлар имзо қўяди. Комиссия аъзоларининг фамилиялари ҳам, иштирокчиларнинг фамилиялари ҳам алифбо тартибида келтирилади. Имзолар тик ёки бўйлама тартиб билан қўйилади.

Тузувчилардан бирортаси далолатнома мазмунига ёки унинг бирор бандига қўшилмаган чоғда, бу ҳақда имзолардан сўнг эслатиб ўтилади. Агар билдирилган эътироз ҳажми кўп бўлмаса, далолатноманинг ўзида, имзолардан кейин ёзиб қўйилади. Акс ҳолда, комиссия аъзоси ўз эътирозини алоҳида варақка ёзиб беради ва у далолатномага илова қилинади.

Далолатнома оддий бичимдаги варақда ёки умумий босма иш қоғозида расмийлаштирилиши мумкин. У оддий варақда тузилганда, тўртбурчак муҳрни қўллаш мақсадга мувофиқдир, чунки бир қанча доимий зарурий қисмлар ана шу муҳрда акс этиши мумкин.

Далолатнома тузилгандан кейин, комиссия воқеаларга алоқадор ва номи кўрсатилган шахсларни ҳужжатнинг мазмуни билан таништириши ва бу ҳақда улардан тасдиқ ёки гувоҳлик имзосини олиши керак.

Юқорида айтганимиздек, далолатномалар турли хил воқеа ва ҳолатлар муносабати билан тузилади, бинобарин, уларнинг хиллари, мазмуни ва шаклий тузилиши ҳам бир-биридан ўзаро фарқланади. Қуйида улардан баъзиларини кўриб ўтамиз.

Раҳбарлар, моддий жиҳатдан масъул ходимларнинг алмашинуви вақтида тузиладиган ишни топшириш-қабул қилиш далолатномаларида муассаса фаолияти аҳволини аниқ кўрсатувчи қуйидаги асосий маълумотлар қамраб олиниши керак: раҳбарлар алмашувида – режадаги ишларнинг асосий ишлаб чиқариш кўрсаткичлари бўйича бажарилиши, молиявий ва бошқа сифат кўрсаткичлари (даромад, самарадорлик, сарф-харажат миқдори ва б.), шартномаларнинг бажарилиши ҳақидаги маълумотлар, кадрлар билан тўлдириш, меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан фойдаланиш, ҳисоб бўлимидаги ишлар аҳволи, иш юритиш ва архивнинг аҳволи ва бошқалар. Бош ёки катта ҳисобчи алмашувида – асосан ҳисоб бўлими фаолияти атрофлича қамраб олинади; кадрлар бўлими бошлиғи алмашувида эса асосан ходимлар иш фаолияти билан боғлиқ ва кадрлар бўлимида сақланувчи барча ҳужжатларнинг умумий аҳволи ўрганилади.

Ишни топшириш-қабул қилиш далолатномаларининг зарурий қисмлари юқорида кўрсатилганидан деярли фарқ қилмайди. Унинг "Имзолар" қисмида комиссия аъзолари, иштирокчилар билан бирга ишни топширувчининг ҳамда қабул қилувчининг имзолари ҳам бўлади.

Кадрлар бўйича назоратчининг ишни топшириши ҳақида тузиладиган далолатнома намунасини келтирамиз:

2-илова

"Маҳаллий саноат"
давлат корпорацияси
"Шарқ гули" масъулияти
чекланган жамият

ТАСДИҚЛАЙМАН
Бошқарув раиси
(имзо) С.Ғаниева
2000 йил 15 сентябрь

КАДРЛАР БЎЙИЧА НОЗИРНИНГ
ИШНИ ТОПШИРИШИ ҲАҚИДА
ДАЛОЛАТНОМА
2000 йил 15 сентябрь

Тошкент ш.

Асос: Бошқарув раисининг 2000 йил 12 сентябрдаги 112-рақамли буйруғи.

Жамиятнинг собиқ кадрлар бўйича назоратчиси С.В.Даминова ва янги тайинланган кадрлар бўйича назоратчи Р.А.Салимовалар томонидан, меҳнатни ташкил қилиш

бўлимининг бошлиғи Р. Шарипов ва иш юритувчи Р.Ҳ.Олимовлар иштирокида тузилди.

Жамиятнинг кадрлар бўйича назоратчиси лавозимида ишловчи С.В.Даминова ишни топширди, Р.А.Салимова қабул қилиб олди.

Ишни топшириш-қабул қилиб олишда қуйидагилар аниқланди:

1. Жамият ходимларининг барча шахсий ҳужжатлари ва картотека (ҳам умумий, ҳам ҳарбий мажбурлар учун) батартиб ва бус-бутун ҳолатда.

2. 1997 йилгача бўлган шахсий ҳужжатлар жамият архивига топширилган; 1997–99 йил ҳужжатлари бирлаштириб тикилмаган, алоҳида жилдларда турибди.

Қабул қилиб олинган нарсалар:

1) фабрикада ишловчи 126 ходимнинг шахсий ҳужжатлари (рўйхат илова қилинди);
2) 2 та картотека;
3) 1997–99 йиллар учун 76 ҳужжат (рўйхат илова қилинди);
4) архивга топширилган ҳужжатларнинг рўйхати;
5) "Шарқ гули" масъулияти чекланган жамият "Кадрлар бўлими" ёзувлари акс эттирилган муҳр.

Илова: Жамиятда ишлаётган ходимларнинг шахсий ҳужжатлари рўйхати: 8 бет, 2 нусха.
1997–99 йиллардаги ҳужжатлар рўйхати: 4 бет, 2 нусха.

3 нусхада тузилди:
1-нусха – жамиятнинг кадрлар бўйича назоратчисига.
2-нусха – бирлашма кадрлар бўлимига.
3-нусха – ҳужжатлар йиғмажилдига солиб қўйиш учун.

Ишни топширдим	(имзо)	С.В.Даминова
Ишни қабул қилиб олдим	(имзо)	Р.А.Салимова
Иштирок этганлар	(имзо)	Р.Ҳ.Олимов
	(имзо)	Р.Шарипов

Молиявий-хўжалик фаолиятини т а ф т и ш э т и ш д а л о л а т н о м а с и, одатда, тафтиш ўтказган бир шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Бундай далолатномаларнинг зарурий қисмлари юқорида тавсифланган умумий тусдаги далолатномаларникидан деярли фарқ қилмайди. Бунда тузувчи ва иштирокчилардан ташқари, фаолияти текширилган шахслар ҳам далолатномага имзо қўяди.

Далолатномада мазмунни баён қилиш услубида кескин ибораларни қўлламаслик ("ўғрилик билан шуғулланган", "ўзлаштириб юборган" каби) керак. Бундай ўринларда "камомад аниқланди" деб ёзиб, суммаси кўрсатилади, лекин камомаднинг келиб чиқиш сабаби кўрсатилмаса ҳам бўлади. Шу билан бирга, харидор, мижоз ҳақига метрда, тарозида ва бошқаларда ўлчашда, чўтда (ҳисоблашда) хиёнат қилиш юзасидан аниқланган ҳолатларни, уларнинг моҳиятини ойдинлаштирган ҳолда (ишончсиз асбобларни, тегишли (алоқадор) бўлмаган ёрлиқларни ишлатиш) қайд қилмоқ зарур. Изоҳталаб сўзларни (масалан, *оз*, *кам*, *кўп*, *анча* каби) қўллаш тавсия этилмайди.

Молиявий-хўжалик фаолиятини текшириш, тафтиш қилиш юзасидан тузиладиган далолатнома намунаси

3-илова

ЎзР Соғлиқни сақлаш вазирлиги
Тошкент вилояти Чиноз тумани соғлиқни сақлаш бўлими

ТАСДИҚЛАЙМАН
Чиноз туман 2-касалхонасининг бош шифокори
(Имзо) Э.А.Содиқов
1998 йил 22 сентябрь

ЧИНОЗ ТУМАН 2-КАСАЛХОНАСИДАГИ ЮМШОҚ ЖИҲОЗЛАРНИ ТАФТИШ ҚИЛИШ ҲАҚИДА ДАЛОЛАТНОМА

1998 йил 21 сентябрь — Чиноз шаҳри

Мен, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ҳисобчи-тафтишчиси Қодир Салимович Раҳимов, Вазирликнинг 1998 йил 12 сентябрдаги 453-рақамли буйруғи асосида иш кўрган ҳолда, касалхонанинг бош ҳисобчиси Элвира Салимовна Ибодулина иштирокида мазкур касалхонага қарашли ва Ҳамида Каримовна Собирова масъул бўлган юмшоқ жиҳозларни тафтиш қилдим.

Текширишда қуйидагилар аниқланди:

1. Барча юмшоқ мебель, шунингдек, жун ёпинғичлар, тўшаклар миқдори ҳисоб маълумотларига мос келади.

2. Ҳар бири 104 сўмлик 15 та чойшаб ва ҳар бири 46 сўмлик 30 та ёстиқжилд – ҳаммаси бўлиб 2940 сўмлик жиҳозлар

етишмаслиги қайд этилди.

Ўтказилган текшириш асосида қуйидагилар таклиф этилади:

1. Моддий бойликларни сақлаш ва ҳисобга олиш ишига лоқайд муносабатда бўлганлиги моддий жиҳатдан масъул шахсга кўрсатиб ўтилсин.

2. Етишмаган буюмлар қиймати Ҳ.К.Собированинг иш ҳақидан ушлаб қолинсин.

Вазирлик ҳисобчи-тафтишчиси:	(имзо)	К.С.Раҳимов
Касалхона бош ҳисобчиси:	(имзо)	Э.С.Ибодулин
Моддий жавобгар:	(имзо)	Ҳ.К.Собирова

Кассани тафтиш килиш пайтида тузиладиган далолатномалар ҳам молиявий-хўжалик фаолиятини текширишдаги далолатномаларга яқин туради.

Касса ишларини юритиш низомида муассасаларга қарашли кассада сақланаётган пул маблағларини ва бошқа қимматдор буюмларнинг сақланиш аҳволини назорат қилиш учун режали (ҳар ойда) ва тўсатдан тафтиш қилиш кўзда тутилган.

Кассада тафтиш ўтказиш учун муассаса раҳбарининг буйруғи билан корхона ходимларидан комиссия тузилади. Комиссия ишида корхона ҳисобчиси ва кассирининг иштирок этиши шарт.

Кассани тафтиш қилишда ундаги бор нақд пул бирма-бир санаб чиқилади, сақланаётган моддий ва бошқа бойликлар учун патталар, қимматдор қоғозлар, лимитланган чек дафтарчалари ва қатъий ҳисобда турувчи босма иш қоғозлари, шунингдек, касса дафтарини юритиш ва пулни сақлаш тартиби текширилади.

Тафтиш натижалари далолатномада расмийлаштирилади, кассадаги нақд буюмлар (пул ва бошқалар) ҳисобга олиш маълумотлари билан таққосланғач, пул маблағларининг ортиқчалиги ёки камомади аниқланади. Далолатнома кассада тафтиш ўтказилган куннинг ўзида расмийлаштирилмоғи керак. Комиссия аниқланган камомад ёки ортиқчалик сабаблари ҳақида кассирдан ёзма тушунтириш хати талаб қилиши керак.

Бу ерда ҳам умумий хўжалик далолатномаларида бўладиган зарурий қисмлар бор. Фақат асосий матн бир оз

бошқачароқ, яъни унда пул қолдиклари, ортиқча накд пул ёки пул етишмаслиги каби маълумотлар батафсил, рақамлар билан баён этилади. Кассирнинг тушунтириш хати илова қилинади.

Тафтиш далолатномаси икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, моддий жавобгар шахс ҳисобланган кассирга ҳам бир нусхаси берилади. Далолатнома тузилгач, ташкилот раҳбар томонидан тасдиқланади. Тафтиш натижалари кейинчалик ҳисоб бўлимининг ҳисоб-китоб амалларида ўз аксини топади: ортиқча пуллар даромад ҳисобига киритилади, камомад эса моддий жавобгар шахс (кассир) иш ҳақидан ушлаб қолинади.

Юқорида далолатнома зарурий қисмларининг турлича ўринлашуви ҳақида айтган эдик. Рус тилида бу ҳужжатнинг матн сарлавҳаси, ҳар қандай шаклда бўлса ҳам, "акт" (далолатнома) сўзидан кейин келади. Ўзбек тилида эса, она тилимизнинг қонуниятларига кўра, матн сарлавҳаси ҳужжат номидан аввал ҳам ёзилиши ва у билан бир бутунликни ташкил этиши мумкин. Бунда далолатнома тузилган сана (чапда) ва жой номи (ўнгда) бўйлама ҳолда жойлаштирилади (4-иловага қаранг).

Кассани тафтиш этиш далолатномаси намунаси

4-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН
"Шарқ гули" масъулияти чекланган
жамият бошқарувининг раиси
(имзо) С.Ғаниева
1995 йил 9 февраль

"Шарқ гули" масъулияти
чекланган жамият кассасида ўтказилган тафтиш
ДАЛОЛАТНОМАСИ

1995 йил 8 февраль Тошкент шаҳри

Раиси – жамият бош ҳисобчисининг ўринбосари Эркиной Раҳимовна Олимова, аъзолари – режалаш бўлимининг иқтисодчиси Наима Икромовна Каримова ва ҳисобчи Ойша Нуъмоновна Пўлатовалардан иборат жиҳозларни йўқлама қилиш комиссияси жамият бошқаруви раисининг 1995 йил 7

февралдаги 19-рақамли буйруғига мувофиқ "Шарқ гули" масъулияти чекланган жамият кассасида 1995 йил 8 февралдаги ҳолат асосида тафтиш ўтказди. Тафтиш жамият кассири Наримон Убайдуллаев иштирокида ўтказилди.

Тафтиш ўтказиш натижасида:

1) кассадаги нақд пул қолдиғи 184 сўм эканлиги,

2) касса дафтари бўйича пул қолдиғи 184 сўм эканлиги аниқланди.

Жамият кассасида бошқа қимматдор буюмлар топилмади, бу ҳол ҳисоб маълумотларига мос келади.

Касса дафтарини юритиш ва пулларни сақлаш тартиби "Давлат, кооператив ва жамоат корхоналари, ташкилотлари ва муассасалари томонидан касса ишларини юритиш ҳақида низом" талабларига мос келади.

Комиссия раиси:	(имзо)	Э.Р.Олимова
Комиссия аъзолари	(имзо)	Н.Й.Каримова
	(имзо)	О.Н.Пўлатова
Кассир	(имзо)	Н. Убайдуллаев

Кассани тафтиш қилиш чоғида унда пул қабул қилиш ёки бериш юзасидан барча ишлар тўхтатилади. Корхона ишларининг узлуксизлигини таъминлаш мақсадида касса тафтиши, одатда, икки бўлиб ўтказилади: кассадаги бор нарсалар (пул ва буюмлар)ни йўқлама қилиш ва касса ишларини ўрганиш.

5-иловада кассадаги бор нарсаларни йўқлама қилиш асосида тузиладиган тафтиш далолатномасига намуна келтирилди.

Кассани тафтиш этиш далолатномаси намунаси

5-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН
Навоий номидаги жамоа хўжалиги раиси
(Имзо) И.Раҳимов
1995 йил 10 март

НАВОИЙ НОМИДАГИ ЖАМОА ХЎЖАЛИГИ КАССАСИДА 1995 ЙИЛ 9 МАРТДАГИ АҲВОЛГА КЎРА ТАФТИШ ЎТКАЗИШ

ДАЛОЛАТНОМАСИ

1995 йил 9 март Қизилтепа қишлоғи

Асос: Жамоа хўжалиги тафтиш комиссиясининг 1995 йил 4 мартдаги 26-рақамли фармойиши.

Тафтиш комиссиясининг аъзолари Ф. Салимова, А. Усмоновлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Далолатнома тузишда жамоа хўжалиги кассири А. Иззатов ва бош ҳисобчи И. Камолиддинов иштирок этдилар.

Шу йил 9 март куни комисеия жамоа хўжалиги кассасини текширди ва қуйидагиларни аниқлади:

1) кассир томонидан кўрсатилган нақд пул 2074 сўм (икки минг етмиш тўрт сўм);
2) Давлат банки бўлимидаги жорий ҳисобга мувофиқ чек дафтарчаси (рақамлари 00187 дан 00197 гача);
3) 1995 йил 4 мартдаги тўлови тугалланмаган 32-рақамли қайднома (ведомость) бўйича курувчиларга бўнак тариқасида тўланган пул 3000 сўм (уч минг сўм);
4) йўқлама қилиш чоғида касса дафтаридаги пул қолдиғи, кассирнинг сўнгги ҳисоботи бўйича саналганидек, 5314 (беш минг уч юз ўн тўрт) сўмни ташкил этади;
5) кассада нақд пул ҳисобидан камомад 240 (икки юз қирқ) сўмни ташкил қилади. Кассир А. Иззатов камомадга далил сифатида хўжалик мудири А. Камоловнинг хусусий тилхатини кўрсатди, лекин комиссия буни касса чиқимлари ҳисобига киритишни маъқулламади ва кассирга мазкур камомад суммасини дарҳол кассага топширишни таклиф этди;
6) кассир А. Иззатов касса ишларини юритиш қоидаларининг келгусида бундай бузилишига йўл қўйиб бўлмаслиги ҳақида огоҳлантирилди.

Далолатнома 2 нусхада тузилди.

Тафтиш комиссияси аъзолари:	(имзо)	Ф. Салимова
	(имзо)	А. Усмонов
Кассир:	(имзо)	А. Иззатов
Бош ҳисобчи:	(имзо)	И. Камолиддинов

Муассаса ходимларининг у й-ж о й ш а р о и т и н и т е к ш и р и ш асосида тузиладиган далолатномалар шаклан умумий тусдаги далолатномаларга ўхшаса-да,

мазмунан бир қадар ўзгачарок тайёрланади. Бундай далолатномалар ташкилот касаба уюшмаси қўмитаси тайинлайдиган даврий ёки доимий комиссиялар томонидан тузилади. Далолатноманинг асосий матнида ходимнинг қаерда яшаши, унинг оиласи эгаллаб турган турар жой майдонининг ҳажми, оила аъзолари ҳақида тўла маълумот берилади.

Матн сўнгида ходимнинг яшаш шароити, унга (қўшимча) турар жой майдони ажратиш зарурлиги (ёки аксинча) ҳақида комиссия хулосаси берилади. Далолатнома камида 2 нусхада тузилади.

Уй-жой шароити ҳақидаги далолатнома намунаси

6-илова

ЎзР Фанлар академияси
Тил ва адабиёт институти

ИНСТИТУТ КАТТА ИЛМИЙ
ХОДИМИ И.А.ЭРГАШЕВНИНГ
ТУРАР ЖОЙ ШАРОИТИНИ
ТЕКШИРИШ ХАҚИДА

ДАЛОЛАТНОМА

1995 йил 28 май
Тошкент шаҳри

Асос: И.А.Эргашевнинг аризаси ва институт касаба уюшмаси қўмитаси қарори.

Институт касаба уюшмаси қўмитаси аъзолари М. Сафаров (раис), Э. Умаров ва касаба уюшмаси аъзоси А. Бозоровлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Комиссия катта илмий ходим Икром Аҳмедович Эргашевнинг турар жой шароитини ўрганиб, қуйидагиларни аниқлади:

И.А.Эргашев ўз оиласи билан Мўминов кўчасидаги Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани ҳокимлигига қарашли 33-уйнинг 18-хонадонида яшайди. Ушбу хонадоннинг фойдали сатҳи 47 кв. м; тўрт хонадан иборат. И.А.Эргашев оиласида 10 киши бор, улар ҳақидаги маълумотлар қуйидагича:

Фамилия ва И. О.	Туғил-ган йили	Қариндошлик муносабати	Шу ерда қачондан яшайди	Иш жойи
Эргашев И.А.	1946	оила боши	1966	ЎзФА ТАИ
Эргашева А.Қ.	1950	хотини	1966	"Ўқитувчи" нашриёти
Эргашев С.И.	1970	ўғли	1970	ТТЗда муҳандис
Эргашев М.И.	1972	ўғли	1972	ТошДУда ўқитувчи
Эргашев Р.И.	1976	ўғли	1976	Механика институти лаборанти
Эргашева Н.И.	1985	қизи	1985	Мактаб ўқувчиси
Эргашева Л.Н.	1972	келини	1991	ЎзФА кутуб-хонаси
Эргашева М.Ф.	1974	келини	1994	Талаба
Эргашева Н.С.	1992	невараси	1992	
Эргашев К.С.	1994	невараси	1994	

Рўйхатдан кўриниб турибдики, ушбу хонадонда учта мустақил оила истиқомат қилади: оила бошлиғи И.А.Эргашев хотини, балоғатга етган ўғли Рустам ва қизи Наима билан бир оилани ташкил этади. Катта ўғли Собир ўз хотини ва икки боласи билан иккинчи оилани ва, ниҳоят, ўртанча ўғли Мурод ўз хотини билан учинчи оилани ташкил этади. Хонадон замонавий қулайликларга эга бўлса-да, санитария талабларига жавоб беролмайди, унда умуман мўътадил ўқиш ва илмий иш қилиш учун шароит йўқ.

Юқорида баён қилинганлар асосида комиссия катта илмий ходим И.А.Эргашев оиласининг қўшимча турар жойга ўта муҳтожлигини қайд этади.

Комиссия раиси (имзо) М. Сафаров
Комиссия аъзолари (имзо) Э. Умаров
(имзо) А. Бозоров

(муҳр)

6-иловадаги далолатнома нусхаси, ҳокимликларга қарашли кўп қаватли уйларда яшовчиларнинг турар жойи текширилган пайтларда тузилган. Маҳаллаларда, хусусий уйларда яшовчиларнинг турар жой аҳволини текширганда

тузиладиган далолатномаларда ҳам юқоридагидек зарурий қисмлар мавжуд, бироқ унинг асосий матнида оила аъзолари ҳақидаги маълумотлардан ташқари, муайян ҳовли-жой кимнинг номига расмийлаштирилганлиги, яшаш хоналарининг умумий аҳволи (янгилиги, эскилиги, ёруғлиги, алоҳидалиги) ва майдони, турар жой шароити текширилаётган шахсга шу майдоннинг қанчаси тегишли экани, ҳовли-жойнинг санитария аҳволи каби ҳолатлар ҳам акс эттирилади.

Машина, асбоб-ускуна, хилма-хил моддий ашё ва бойликларни йўқлама қилиш ишлари ҳам маъмурият ёки касаба уюшмаси қўмитаси тайинлайдиган комиссиялар томонидан амалга оширилади ва тегишли далолатнома билан расмийлаштирилади. Бундай далолатнома асбоб-ускуна ёки ашёнинг бундан кейин истеъмолга яроқли ёки яроқсиз эканлигини исботлаб беради. Ускуна ва буюмларни йўқлама қилишда ҳам, ҳисобдан чиқаришда ҳам уларнинг аниқ номи, қиймати, миқдори, умумий баҳоси кўрсатилиши зарур. Маъмурият ёки тегишли жамоат ташкилоти раҳбари томонидан тасдиқланган далолатнома нусхаларининг биттаси, албатта, тегишли ҳисоб бўлимига топширилади. 7-иловада муассаса касаба уюшмаси қўмитасига қарашли спорт анжомларини йўқлама қилиб, ҳисобдан чиқаришда тузиладиган далолатномага намуна келтирилади.

7-илова

ЎзФА Бирлашган касаба уюшмаси қўмитаси
Илмий тадқиқот институти
касаба уюшмаси қўмитаси

ТАСДИҚЛАЙМАН
Касаба уюшмаси қўмитаси раиси
(имзо) Р.А.Мирсалимов
1995 йил 8 февраль

ДАЛОЛАТНОМА

1995 йил 7 февраль — Тошкент шаҳри

Яроқсиз спорт анжомларини ҳисобдан чиқариш

Асос: Институт касаба уюшмаси қўмитасининг 1995 йил 31 январдаги қарори.

Институт касаба уюшмаси қўмитаси қарорига биноан ташкил этилган касаба уюшмаси қўмитаси раисининг ўринбосари А.У.Эргашев (раис), тафтиш комиссиясининг аъзолари З. Ёқубова ва С. Исмоиловлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Комиссия ишида ва далолатнома тузишда институт катта ҳисобчиси И. Салимов иштирок этди.

Комиссия институт касаба уюшмаси қўмитаси ҳисобида турувчи барча спорт анжомларининг умумий аҳволини атрофлича ўрганиб чиқди ва қуйидаги спорт анжомларини бундан кейин ишлатишга яроқсиз деб топди:

Спорт анжомининг номи	Сони	Алоҳида нусхасининг баҳоси	Умумий баҳоси	Изоҳ (сотиб олинган йили, аҳволи)
Шахмат (тахтаси билан)	2 та	45с.	90с.	1991 йил (катаклари ўчиб, доналари йўқолган)
Волейбол тўпи	3 та	50с.	150с.	1991 йил (тешилган)
Волейбол тўри	1 та	120с.	120с.	1986 йил (тўрлари узилиб кетган)
Теннис шарчалари	30 та	0,80с.	24с.	1993 йил (ёрилган)
Секунд ўлчагич	1 та	145с.	145с.	1992 йил (ойнаси синиб, мили тушиб кетган)

Комиссия юқорида кўрсатилган ва умумий баҳоси 529 (беш юз йигирма тўққиз) сўм бўлган спорт анжомларини ҳисобдан чиқариш (ўчириш) зарур деб ҳисоблайди.

Комиссия раиси: (имзо) А.У.Эргашев
Комиссия аъзолари (имзо) З.Ёқубова
(имзо) С.Исмоилов
Катта ҳисобчи: (имзо) И.Салимов

Нотариал идора томонидан тасдиқланадиган далолатномалар ҳам бўладики, буларга меросни хатлашда, мерос мулкини сақлаш имконияти бўлмаган ҳолларда тузиладиган далолатномаларни кўрсатиш мумкин.

ЎзРнинг Нотариат тўғрисидаги қонунига асосан мерос очилган жойдаги нотариус жисмоний ва юридик шахсларнинг хабарига кўра ёки ўз ташаббуси билан мерос мол-мулкининг қўриқланишига доир чора-тадбирлар кўриши лозим.

Агар мерос қолдирувчининг мулки (ёки унинг бир қисми) мерос очилган жойдан ташқарида бўлса, мерос очилган жойдаги нотариус мерос жойлашган нотариусга ёки нотариал ҳаракатларни амалга оширувчи фуқаролар йиғини раисига хабар бериб, мерос мол-мулкини қўриклаш чора-тадбирларини кўриш ҳақида топшириқ беради. Тегишли нотариус эса мерос мол-мулкини қўриклаш мақсадида уни рўйхатга олади (хатлайди).

Хатлаш далолатномасида мерос мол-мулкини қўриклаш юзасидан чора кўриш тўғрисида ариза олинган кун, хатлаш амалга оширилган кун, хатлашда иштирок этаётган кишиларнинг исми, отасининг исми, фамилияси ва адреси, мерос қолдирувчининг исми, ота исми, фамилияси, вафот этган вақти, хатланаётган мулклар турган жой, мерос мулкининг нотариус келгунча бўлган ҳолати, хатланаётган буюмларнинг муфассал тавсифи, эскирганлик фоизи кўрсатиб ўтилади. Буюмларнинг баҳоси, уларнинг эскирганлигини ҳисобга олган ҳолда, чакана нарх бўйича, чакана нархлари бўлмаган буюмларнинг баҳоси эса шу соҳадаги мутахассисларнинг хулосаси асосида белгиланади.

Нотариус томонидан қўйилган баҳоларга рози бўлмаган тақдирда, меросхўрлар баҳоловчи мутахассисларни таклиф қилиш ҳуқуқига эга. Хатлаш далолатномасининг ҳар бир саҳифасида буюмлар сони ва қийматининг якуни чиқарилади, хатлаш тугаллангандан кейин эса буюмлар сони ва қийматининг умумий якуни чиқарилади.

Хатлаш далолатномаси охирида мол-мулкни сақлаш учун топширилган шахс (сақловчи)нинг исми, отасининг исми, фамилияси, туғилган йили, турар жойи ва унинг шахсини гувоҳлантирувчи ҳужжат ҳақидаги маълумотлар кўрсатилади. Хатлаш далолатномаси камида уч нусхада тузилиб, хатлашда иштирок этган барча шахслар –

нотариус, манфаатдор шахслар, мол-мулкни сақлаш учун қабул қилган шахс, холис гувоҳлар томонидан имзоланади (8–9-иловаларга қаранг).

Хатлаш далолатномаси намуналари

8-илова

МЕРОС МУЛКИНИ ХАТЛАШ

ДАЛОЛАТНОМАСИ

Чиноз шаҳри, 1997 йил апрель ойининг 19 куни соат 10 дан 45 дақиқа ўтганда тузилди

Мен, Чиноз шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси С.Тоғаев, Чиноз шаҳар "Бирлик" маҳалла қўмитасининг раиси Шодмон Эшонқуловнинг берган маълумотига асосан, 1997 йил апрель ойининг 15-кунида вафот этган Қаҳрамон Камоловга тегишли бўлган мулкни унинг қизи Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова ҳамда холис гувоҳлар – шу маҳаллада яшовчи фуқаролар Шаҳноза Каримовна Абдуллаева, Малика Жўраевна Маҳмудова, Ҳамроқул Сатторовлар иштирокида хатладим.

Марҳумнинг ворислари:

Қизи – Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова, Тошкент шаҳар 5-Юнусобод даҳасидаги 45-уйнинг 56-хонадонида яшайди.

Ўғли – Шуҳрат Қаҳрамонович Камолов, Қозоғистон Республикасининг Чимкент шаҳрида яшайди.

Нотариус келгунга қадар мерос мулки жойлашган уй-жой 1997 йилнинг 16 апрель куни шу маҳалла қўмитасининг раиси томонидан беркитилиб, муҳрланган. Муҳр бузилмаган, калитлар маҳалла қўмитасининг раиси Шодмон Эшонқуловда сақланган.

Мерос мулки жойлашган уй-жой икки хона, олди ойнабанд айвонли ҳовли бўлиб, марҳумнинг номида (эгалигида) бўлган.

Уйга кираверишдаги ойнабанд айвонда ва даҳлиз саналган биринчи хонада хатлашга арзигулик ҳеч нарса йўқ. Уйнинг 3х5 ҳажмдаги катта хонасида қуйидаги мулклар борлиги аниқланди:

Тартиб рақами	Мулкнинг номи ва унинг тавсифи	Мулкнинг сони	Мулкнинг умумий баҳоси	Изоҳ
1.	Сандиқлар (фойдаланиб келинган)	2	500	50%
2.	Икки тахмон кўрпа	8	1600	50%
3.	Хива гилами	1	3400	80%
4.	Пайлос	2	800	30%
5.	Юмшоқ матрасли каравот	1	600	50%
6.	Доира шаклидаги стол	1	800	50%
7.	Юмшоқ стуллар	4	800	50%
8.	Кийим жавони	1	800	50%
9.	Оқ-қора тасвирли "Рекорд" телевизори	1	1800	50%
10.	Фойдаланишдаги идиш-товоқлар	25	1600	50%
11.	Омонат дафтарчаси	2	6000	
	Жами	48	18700	

Хатлаш далолатномасида 11-тартиб рақами билан қайд этилган 2 та омонат дафтарчаси омонат кассасида сақлашга топшириш мақсадида нотариус томонидан олинди.

Далолатнома уч нусхада тузилди.

Далолатномани тузишда иштирок этганлар:

(имзо) С. Тоғаев
(имзо) С. Раҳматова
(имзо) Ш. Абдуллаева
(имзо) М. Маҳмудова
(имзо) Х. Сатторов

Ушбу далолатномада кўрсатилган мулкларни сақлаш чорасини кўриш бўйича жавобгарликни марҳумнинг Тошкент шаҳар 5-Юнусобод даҳасидаги 45-уйнинг 56-хонадонида яшовчи қизи Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова ўз зиммасига олди.

Нотариус томонидан унга ЎзР Фуқаролик кодексининг 1144-моддаси ва ЖКнинг 167-моддаси тушунтирилди.

Хатлаш далолатномасида кўрсатилган мулкларни сақлаш, мерос мулкини бошқариш мажбуриятини қабул қилдим.

(имзо) С. Раҳматова

1997 йил апрель ойининг 19-куни соат 14 дан 40 дақиқа ўтганда хатлаш тугалланди.

Мерос ишларини рўйхатга олиш дафтарига 434 рақами билан қайд этилди.

Давлат нотариуси: (имзо) С. Тоғаев

Далолатноманинг бир нусхасини олдим.

(имзо) С. Раҳматова

9-илова

Мерос мулкини сақлаш чорасини кўриш имконияти бўлмаганлиги ҳақида

ДАЛОЛАТНОМА

Чиноз шаҳри, 1997 йил май ойининг 19-куни соат 10 дан 45 дақика ўтганда тузилди

Мен, Чиноз шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси С.А.Тоғаев, Чимкент шаҳрида яшовчи Шуҳрат Комиловнинг отаси, 1997 йил май ойининг 15-кунида вафот этган Қаҳрамон Комиловнинг мерос мулкини сақлаш чорасини кўриш ҳақидаги аризасига биноан, Чиноз шаҳар У. Юсупов кўчасидаги 25-уйда яшовчи марҳумнинг хотини Шаҳодат Комилова ҳамда холис гувоҳлар – шу маҳаллада яшовчи фуқаролар Шаҳноза Каримовна Абдуллаева, Малика Жўраевна Маҳмудова, Ҳамроқул Сатторовлар иштирокида ушбу далолатномани туздик.

Марҳум Қаҳрамон Комилов Чиноз шаҳар У. Юсупов кўчасидаги 25-уйда 1993 йилдан буён никоҳда бўлган хотини Шаҳодат Комилова билан умрининг охиригача яшаб келган.

Марҳумнинг хотинига меросга бўлган ҳуқуқ меъёрлари тушунтирилиб, уни марҳумнинг ўғли томонидан берилган ариза билан таништирилганда, у марҳумнинг мерос мулкини

кўрсатишдан бош тортиб, марҳумдан қимматга эга бўлган бирон-бир мулк қолмаганини, уйдаги унинг шахсий буюмлари эса фойдаланиб келинаётган, қимматга эга бўлмаган уй-рўзғор буюмларидан иборатлигини маълум қилди.

Юқорида баён қилинганларга асосан мерос мулкини сақлаш чораси кўрилмади.

Давлат нотариуси:	(имзо)	С. Тоғаев
Марҳумнинг хотини:	(имзо)	Ш. Комилова
Холис гувоҳлар:	1. (имзо)	Ш. Абдуллаева
	2. (имзо)	М. Маҳмудова
	3. (имзо)	Ҳ. Сатторов

Мерос мулкини хатлаш далолатномасига доир бошқа маълумотлар "Ўзбекистонда нотариат" номли амалий қўлланмада батафсил баён қилинган.

Биз далолатномаларнинг турларини кўриб ўтдик ва уларнинг намуналари билан танишдик. Булардан ташқари, янги техникани ишга солиш, синаб кўриш пайтида, савдо ва умумий овқатланиш муассасаларининг санитария аҳволини текшириш чоғида, муайян жой ёки корхонадаги экологик аҳволни ўрганишда, турли фалокат ва табиий офат натижалари ҳақида ҳамда тиббиёт соҳасида тузиладиган далолатномалар ҳам бор. Биз уларга намуналар бермадик, чунки далолатноманинг зарурий қисмлари ва уларнинг қайси тартибда жойлашуви билан танишиб олган ҳар қандай соҳа эгаси ўз соҳасига тааллуқли бўлган далолатномани бемалол туза олади.

✓ ИШОНЧНОМА

✓Муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли ҳужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд ҳамда нотариал идораларда, шунингдек, бошқа давлат ва нодавлат идораларда иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалга оширишни ифодалайди. ✓

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 134-моддасида ишончномага қуйидагича таъриф берилган: "Бир шахс (ишонч билдирувчи) томонидан иккинчи шахс (ишончли вакил)га учинчи шахслар олдида вакиллик қилиш учун берилган ёзма ваколат ишончнома ҳисобланади. Ишончли вакил ўзига ишончнома билан берилган ваколатлар доирасида иш олиб боради".

✓Муайян иш-ҳаракатни бажаришга ваколат бериш ким томонидан (муассаса томониданми ёки айрим шахс томониданми) расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар расмий (хизмат) ва шахсий турларга бўлинади.✓

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончномалар давлат муассасалари, касаба уюшмаси, жамоа хўжалиги, жамоат ташкилотлари муайян лавозимли шахсга унинг муайян ташкилот томонидан иш юритишга вакил қилинганини билдириш учун берилади. Бундай ишончномалар муассаса раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши керак. Айрим ҳолларда ишончнома қонун талабига кўра нотариал тасдиқдан ўтиши зарур бўлади.

Мазмун ҳамда ваколатнинг кўламига кўра, ишончномалар бир галлик, махсус ва умумий турларга бўлинади. *Бир галлик ишончнома* муайян бир ишни амалга ошириш, вазифани бажариш учун (масалан, фақат бир мартагина пул ёки қимматдор буюмни олиш учун) берилади. Муайян давр давомида бир қанча бир турдаги вазифаларни бажариш ваколатини берувчи ишончномалар *махсус ишончномалар* дейилади (масалан, 2000 йил давомида суд-ҳакамлик идораларида корхона номидан вакиллик қилиш

учун берилган ишончнома). *Умумий ишончнома* мулкни бошқариш билан алоқадор турли-туман ишларни амалга ошириш ҳуқуқини беради.

Расмий ишончномаларда уларнинг амал қилиш (ўз кучини сақлаш) муддати, албатта, кўрсатилган бўлади. Улар бир неча кундан бир неча йилгача бўлган (лекин уч йилдан ортиқ бўлмаган) муддат учун берилиши мумкин. Агар ишончномада унинг амал қилиш муддати аниқ кўрсатилмаган бўлса, бундай ҳолларда у берилган кундан бошлаб бир йил давомида ўз кучини сақлайди. Берилган куни кўрсатилмаган ишончнома ҳақиқий эмас.

Ишончнома берилган шахс ўз ваколатидаги ҳаракатларни шахсан амалга ошириши шарт. Мабодо, ишончнома берилган шахснинг манфаатларини ҳимоя қилишга тўғри келиб қолса, у ҳаракатларни амалга оширишни бошқа шахсга ўтказиши мумкин.

Бошқа шахсга ўтказиш бўйича ишончноманинг амал қилиш муддати унинг берилишига асос бўлган асосий ишончноманинг амал қилиш муддатидан ошиб кетмаслиги керак.

Расмий ишончномалар, одатда, юқори статистика идораси тасдиқлаган тайёр, намунавий шаклдаги босма иш қоғозида расмийлаштирилади. Бундай босма иш қоғозларида ишончноманинг барча зарурий қисмларини тўғри ва аниқ расмийлаштириш (тўлдириш) учун махсус ўрин ва кўрсатмалар мавжуд. Босма иш қоғозлари бўлмаган чоғда ишончномалар оддий қоғозга ёзилади ва унинг юқори чап томонига ишончнома берувчи муассасанинг тўртбурчак муҳри қўйилади.

Моддий-буюм бойликларини олиш учун ишончномаларни расмийлаштириш ва бериш борасида алоҳида қоидалар белгиланган. Бундай ишончномалар белгиланган шаклдаги босма иш қоғозларида корхона раҳбари ва бош ҳисобчисининг имзоси билан расмийлаштирилиб, фақат шу корхона ходимларига берилиши мумкин.

√ Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

1. Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
3. Ишончнома берилаётган (ишонч билдирилаётган) шахснинг лавозими ва тўлиқ номи (исми, ота исми,

фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинадиган (берадиган) муассасанинг номи.
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси.
8. Моддий-буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи (паспорт, гувоҳнома).

Ишончноманинг зарурий қисмлари аниқ, бузилмасдан, тузатишларсиз расмийлаштирилиши керак. Акс ҳолда, моддий-буюм бойликларини бериш рухсат этилмайди, бундай ишончномаларни расмийлаштириш, бериш ва қайд этиш тартибига риоя қилиш, шунингдек, улардан фойдаланиш юзасидан назорат қилиш корхона бош (катта) ҳисобчисининг вазифасидир.

Ишончномаларнинг иккинчи хили ш а х с и й, яъни айрим шахс томонидан бошқа бир шахсга муайян ишни бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки қимматдор буюм, зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа хусусий ишларни бажариш учун ишонч билдирилади.

Шахсий ишончномаларнинг энг кўп тарқалгани пул (маош, нафақа ва бошқалар) олиш учун ёзилган ишончномадир. Бундай ёзма ваколат баъзан ваколат берувчининг талаби, хоҳиши билан нотариал тасдиқланиши ҳам мумкин, лекин уни мажбурий нотариал тасдиқдан ўтказиш шарт эмас. Ишонч билдирувчи шахснинг имзоси у ишлаётган ёки ўқиётган жой раҳбарияти, у ётиб даволанаётган тиббий муассаса маъмурияти, ҳарбий қисм қўмондонлиги ва шу кабилар томонидан тасдиқланиши мумкин.

Шахсий ишончнома эркин усулда, одатда, қўлда ёзилади, лекин унда, албатта, қуйидаги зарурий қисмлар бўлмоғи керак:

1. Ҳужжатнинг номи (Ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
3. Ишончли шахс (ишончнома берилган шахс)нинг тўлиқ номи.

4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ кўрсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
6. Ишонч билдирувчининг имзоси.
7. Берилган (ёзилган) вақти.
8. Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
9. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалоқ муҳр.

Ишончнома ёзишда қуйидагиларга эътибор бериш керак: ишончноманинг зарурий қисмлари мазкур тартибда бўлиши ҳам мумкин, шунингдек, унинг 3-рақамли қисми 5-рақамли қисмидан сўнг ёзилиши ҳам мумкин; зарурий бўлган ҳолларда ишонч билдирган шахснинг лавозими, яшаш жойи, ишончнома берилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт) маълумотлари ҳам ишончномада акс этиши мумкин; агар ишончли вакил олиши керак бўлган пул ёки қимматдор буюм миқдори аниқ бўлса, улар аввал рақам билан, кейин қавс ичида сўз билан ёзиб кўрсатилиши мумкин; 7-рақамли ва 8-рақамли қисмлари орасида тасдиқловчининг "....*нинг имзосини тасдиқлайман*" деган қайди жой олади. √

Шахсий ишончномаларда ҳам уларнинг амал қилиш муддати кўрсатилади. Муддат бевосита ("...гача амал қилади" деб) ёки билвосита ("... йилнинг январь ойи маошини олиш учун..." деб) кўрсатилади. Нафақа олиш учун берилган ишончноманинг амал қилиш муддати, одатда, уч ойгача бўлади.

Агар ишончнома берувчи ва берилган шахсларнинг ҳар иккаласи бир муассасада ишласа (ўқиса), пул ёки қимматдор буюмларни ишончнома билан олишда ишонч билдирилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт, гувоҳнома) кўрсатилиши шарт эмас. Бошқа барча ҳолатларда ишончнома кўрсатувчи ўз паспорти ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжатни ҳам кўрсатиши шарт.

Тасдиқланишига кўра шахсий ишончномалар оддий ва нотариал турларга бўлинади. Одатда иш ҳақи, нафақа, стипендия, почта жўнатмаларини олиш учун ёзилган оддий ишончномалар уни ёзган шахс ишловчи ёки таълим олувчи муассаса, ўқув юрти раҳбарининг имзоси ва муҳри билан

тасдиқланади. Нотариал ишончномалар нотариал идоралар, улар бўлмаган жойларда шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг раислари, оқсоқоллари томонидан тасдиқланадиган ишончномалардир. Буларга нотариал идоралар расмийлаштирадиган хилмахил шартномаларни (масалан, турар жойни ҳадя қилиш, сотиш, меросни ўтказиб бериш, мулкни бошқариш, енгил автомобилдан фойдаланиш, меросга ҳақдорлик ҳуқуқи ҳақидаги гувоҳнома олиш кабилар) амалга ошириш учун ёзилган ишончномалар киради. Шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг раислари (оқсоқоллари) томонидан нотариал расмийлаштирилаётган ҳужжатларга Ўзбекистон Республикаси Давлат герби акс эттирилган, шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг номлари қайд этилган муҳр қўйилади. Нотариал ишончномаларнинг оддийларидан яна бир фарқи шундаки, уларда ҳужжат номидан кейин унинг тузилган жойи ва санаси кўрсатилади.

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончнома намунаси:

1-илова

ИШОНЧНОМА

Жамоа хўжалигининг тўртбурчак муҳри (хўжаликнинг тўлиқ номи, ишончнома рақами ва вақти акс этади) 2000.26.01.

Ғафур Ғулом номидаги жамоа хўжалиги бош иқтисодчи Аҳмад Салимович Раҳимовга Бекобод қурилиш жиҳозлари корхонаси билан 2000 йилнинг 2- ва 3- чорагида жамоа хўжалигига 60 мингта қурилишбоп ғишт ва 100 тонна оҳак етказиб бериш тўғрисида шартнома тузиш ҳамда мазкур топшириқ билан боғлиқ барча ишларни бажаришга ваколат беради.
Ишончнома 2000 йилнинг 5 февралигача амал қилади.

Жамоа хўжалиги раиси (имзо) А. Бобобеков

(муҳр)

1-иловадаги ишончнома бир галлик бўлиб, у лавозимдор шахсга қисқа муддат ичида биргина ишни бажариш, яъни шартнома тузиш ваколатини беради. 2–4-иловаларда махсус ишончнома намуналари берилган.

Махсус ишончнома намуналари

2-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳар 1-уйсозлик комбинатининг тўртбурчак муҳри (комбинатнинг тўлиқ номи, ишончноманинг рақами ва берилган вақти) 2000.15.05.

Комбинат адлия маслаҳатчиси (юрисконсульт) Анвар Сатторович Қодировни барча суд (ҳакамлик) идораларидаги комбинат ишларини даъвогар, жавобгар ёки учинчи шахс учун қонунга мувофиқ белгиланган жами ҳуқуқлар билан (жумладан, ишни тинчлик билан тўхтатиш, даъво талабини тан олиш, уни тўла ёки қисман рад этиш, суд қарорлари юзасидан шикоят қилиш каби) олиб боришга вакил қилади.

Ишончнома шахсан А.С.Қодировга берилди ва 2000 йилнинг 31 декабригача амал қилади.

Комбинат директори (имзо) А.Б.Собиров

(муҳр)

3-илова

ИШОНЧНОМА

Мактабнинг тўртбурчак муҳри (ишончнома рақами ва берилган вақти) 1999.10.05.

Зарафшон туманидаги 7-мактаб хўжалик мудири Ҳалим Ҳасанович Собировга туман маданий моллар магазинидан ҳисоб бўйича мактабга ажратилган 21460 (йигирма бир минг тўрт юз олтмиш) сўмлик спорт жиҳозларини олишга ишонч билдиради.

Ишончнома 1999 йил 19 майгача амал қилади.

Мактаб директори (имзо) Х. Қосимов

(муҳр)

4-илова

ИШОНЧНОМА

Корхонанинг тўртбурчак муҳри (Ишончнома рақами ва берилган вақти) 1998.20.01.	1999 йилнинг 20 январигача амал қилади

Мирзо Улуғбек тумани савдо бўлими бошқаруви аъзоси Ҳалим Маҳмудович Икромовга бошқарув номидан барча суд идораларида даъвогар, жавобгар ва учинчи шахс учун берилган ҳуқуқлар билан иш юритишга ваколат беради.

Х.М.Икромов имзосини тасдиклайман.

Туман савдо бўлими бошқарувининг раиси (имзо) М.И. Тоғаев

(муҳр)

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хизмат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай ишончномани тўлдириш, босма иш қоғозлари тўла ўзбекчалаштирилгач, ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

5–9-иловаларда оддий шахсий ишончнома намуналари берилди.

✓ *Шахсий ишончнома намуналари*

5-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент шаҳар, 2-Қорасув даҳаси, 214-уй, 5-хонадонда яшовчи Аҳад Исмоилович Баҳодиров, ён қўшним Наим Абдуллаевич Қаххоровга шаҳарнинг 7-алоқа бўлимидан менинг номимга келган почта жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

2000 йил 14 сентябрь (имзо) А.И.Баҳодиров

А.И.Баҳодиров имзосини тасдиклайман.
Кадрлар бўлими бошлиғи (имзо) И.Толипова

(муҳр)

2000 йил 14 сентябрь

6-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Олим Қодирович Раҳимов, турмуш ўртоғим Аниса Нуъмоновна Раҳимовага Маданият саройи кассасидан менинг 2000 йил ноябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2000 йил 28 ноябрь (имзо) О.К.Раҳимов

О.Қ.Раҳимовнинг имзосини тасдиқлайман.

Маданият саройи кадрлар
бўлимининг бошлиғи (имзо) С.Комилова

(муҳр)

2000 йил 30 ноябрь

7-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Исмоил Деҳқонович Неъматов, касаллигим туфайли ўз укам, Иброҳим Деҳқонович Неъматовга (СА сериядаги 0414610 рақамли паспортга эга) "Шарқ гули" масъулияти чекланган жамият кассасидан 2000 йил сентябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2000 йил 7 сентябрь (имзо) И.Д.Неъматов

И.Д.Неъматовнинг имзосини тасдиқлайман.

Тошкент шаҳар 3-бирлашган
касалхонанинг бош врачи (имзо) Ғ.С.Содиқов

(муҳр)

2000 йил 7 сентябрь

8-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, механика факультетининг 1-курс талабаси Қодир Мирзаевич Ёқубов, курсимиз талабаси Шавкат Туробович Ҳакимовга (АС сериядаги 0686520 рақамли паспортга эга) институт кассасидан менга тегишли 2000 йил июнь ойи стипендиясини олиш учун ишонч билдираман.

2000 йил 28 май (имзо) Қ.М.Ёқубов

Қ.М.Ёқубовнинг имзосининг тасдиқлайман.

Механика факультетининг
декани (имзо) К.Т.Турсунов

2000 йил 28 май

9-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Собир Каримқулов, курсдошим Маҳкам Шодиевга шаҳарнинг 3-алоқа бўлимидан менинг номимга келган 5000 (беш минг) сўм миқдоридаги пул жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

2000 йил 20 май (имзо) С. Каримқулов

С.Каримқулов имзосини тасдиқлайман.

Институт кадрлар бўлимининг
бошлиғи (имзо) О. Мўминова
(муҳр)

2000 йил 21 май

Ишончномалар, иловаларда келтирилганидек, оддий ёзма шаклда ёки нотариал шаклда расмийлаштирилади.

Нотариал шаклни талаб қилувчи битимларни тузиш ёхуд юридик шахсларга нисбатан ҳаракатларни амалга ошириш учун берилган ишончнома нотариал тасдиқланган

бўлиши керак; ЎзР Фуқаролик кодексининг 136-, 137- ва 138-моддаларида кўзда тутилган ҳоллар ва қонун ҳужжатлари билан ишончноманинг ўзгача шакли белгилаб қўйилган бошқа ҳоллар бундан мустасно.

Ишончноманинг амал қилиш муддатлари юқорида айтиб ўтилди. Қўшимча равишда шуни айтиш керакки, нотариус томонидан тасдиқланиб, Ўзбекистон Республикасидан ташқарида ҳаракатларни амалга оширишга мўлжалланган, амал қилиш муддати кўрсатилмаган ишончнома уни берган шахс томонидан бекор қилингунича ўз кучини сақлайди.

Фуқаролик кодексининг 141-моддасида ишончноманинг бекор бўлиш ҳоллари баён қилинган. Ишончноманинг амал қилиши қуйидаги ҳолларда бекор бўлади: 1) ишончнома муддатининг тамом бўлиши; 2) ишончнома берган шахснинг уни бекор қилиши; 3) ишончнома берилган шахснинг бош тортиши; 4) номидан ишончнома берилган юридик шахс фаолиятининг тўхтатилиши; 5) номига ишончнома берилган юридик шахс фаолиятининг тўхтатилиши; 6) ишончнома берган фуқаронинг муомалага лаёқатсиз, муомала лаёқати чекланган ёки бедарак йўқолган деб ҳисобланиши, ёхуд унинг вафот этиши; 7) ишончнома олган фуқаронинг муомалага лаёқатсиз, муомала лаёқати чекланган ёки бедарак йўқолган деб ҳисобланиши, ёхуд унинг вафот этиши.

Ишончнома берган шахс истаган вақтда ишончномани бекор қилиши, ишончнома берилган шахс эса ундан воз кечиши мумкин.

Нотариал шаклни талаб қилувчи битимларни тузиш учун берилган ишончнома, қонунда кўзда тутилган ҳоллардан ташқари, нотариал тасдиқланиши керак. Юридик шахс номидан бериладиган ишончнома унинг раҳбари ёки таъсис ҳужжатларига биноан ваколат берилган бошқа шахс томонидан имзоланиб, унга ушбу юридик шахснинг муҳри босилади; пул ва бошқа мулкий бойликларни олиш ёки топшириш учун бериладиган ишончнома, юқорида айтилганидек, шу юридик шахснинг бош (катта) ҳисобчиси томонидан ҳам имзоланиши керак. Юридик шахснинг талабига биноан, унинг номидан бериладиган ишончномалар нотариал тасдиқланиши ҳам мумкин. Бундай ҳолларда ишончномани имзолаган мансабдор шахснинг ваколатлари текширилиши керак.

Юридик шахс номидан берилган ишончномада юридик шахснинг тўлиқ номи, раҳбарий идоранинг манзили (адреси) ва ишончномани имзолаган шахснинг мансаби кўрсатилиши шарт.

14 ёшгача бўлган вояга етмаганлар номидан, шунингдек, суд тартибида муомалага лаёқатсиз деб топилган кишилар номидан ишончномаларни уларнинг ота-оналари, фарзандликка олувчилари ёки ҳомийлари тузадилар (ЎзР ФКнинг 29-моддаси).

14 ёшдан 18 ёшгача бўлган вояга етмаганлар номидан ишончномалар уларнинг ота-оналари, болаликка олувчилари ёки ҳомийлари розилиги билан тузилган тақдирдагина тасдиқланиши мумкин (ФК, 27-модда).

Мансабдор шахс бир ёки бир неча шахс номидан бир ёки бир неча шахсга бериладиган ишончномаларни тасдиқлайди.

Бир неча шахслар номидан берилган ишончнома, агар унда кўрсатилган ҳаракатлар ваколат берувчи шахслардан ҳар бирининг эмас, балки ҳаммасининг бир турдаги манфаатларига тааллуқли бўлгандагина тасдиқланади (масалан: бир неча ворисларнинг номидан уларнинг мерос ишларини юритиш учун ишончнома берилиши).

Ваколат берувчи ўзи берган ишончномани бекор қилиш ҳуқуқига эга. Бу ҳолда ваколат берувчи шахс ишончнома қайси муассаса, ташкилот ёки корхонага тақдим этиш учун берилган бўлса, шу муассаса, ташкилот ёки корхонага, берган ваколатлари бекор қилинганини билдириб, ёзма равишда ариза юборади.

Нотариал тасдиқдан ўтадиган ишончнома икки нусхада тасдиқланади. Ишончнома матнида, юқорида айтилганидек, унинг тузилиш жойи ва вақти, ваколат берувчи ва ваколат олувчининг исми шарифлари ва яшаш жойлари тўлиқ ва аниқ кўрсатилади. Ваколат олувчининг яшаш жойи ваколат берувчининг сўзларига асосан кўрсатилиши мумкин. Автотранспорт воситаларидан фойдаланиш ҳуқуқини берувчи ишончномаларда ваколат олувчининг яшаш жойи унинг ҳужжатлари асосида кўрсатилади.

Ишончномада ваколат олувчига берилган ваколатлар аниқ кўрсатилиши керак. Ишончнома уни бераётган шахс томонидан имзоланганидан кейингина мансабдор шахс томонидан тасдиқланади. У тузилиб тасдиқлангач, ваколат

берувчи шахс қўлига берилади ёки унинг илтимосига кўра ва унинг ҳисобидан ваколат олувчи шахсга юборилади.

Нотариал тасдиқдан ўтадиган ишончномалар ҳам хилма-хил мазмунда бўлади. Масалан, мулкни умумий бошқариш, уй-жойни сотиш учун, ойлик иш ҳақини ёки нафақани олиш, ворислик ҳуқуқи гувоҳномасини олиш, автотранспорт воситасидан фойдаланиш ва уни сотиш, уй-жойни (квартирани) сотиш ёки сотиб олиш, жамғармадан пулни олиш учун ишончномалар берилади. Эътиборингизни ана шундай ишончнома намуналарига қаратамиз.

Мулкни бошқариш бўйича ишончнома намунаси

10-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йил сентябрь ойининг саккизинчи куни

Мен, Тошкент шаҳар Ширин кўчасидаги 10-уйда яшовчи Наима Содиқовна Пўлатова, ушбу ишончнома билан Марғилон шаҳар Навоий кўчасидаги 56-уйда яшовчи Ботир Валиевич Маматовга менинг барча мол-мулкимни, унинг нимадан иборат эканлиги ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, бошқаришга ва тасарруф этишга ваколат бераман.

У шу ваколатни бажариш юзасидан қонун билан тақиқланмаган барча битимларни тузиш, жумладан, сотиб олиш, сотиш, ҳадя этиш, ҳадя сифатида қабул қилиш, айирбошлаш, гаровга қўйиш, уй-жойлар ва бошқа мулкларни гаровга олиш, тузилган битимлар бўйича ҳисоб-китобларни амалга ошириш, меросни қабул қилиш ёки ундан воз кечиш, барча шахслар, муассасалар, корхоналар, ташкилотлар, шу жумладан, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бўлинмаларидан, бошқа банклар, алоқа бўлимлари ва телеграфлардан, барча асослар бўйича, менга тегишли мулкларни, (омонат) пулларни, қимматдор қоғозлар ва ҳужжатларни қабул қилиш, менинг банкдаги ҳисоб рақамимдан фойдаланиш, почта, телеграф ва бошқа барча турдаги хат-хабарларни олиш, давлат муассасалари, кооператив ва жамоат ташкилотларида менинг номимдан менга тааллуқли ишларни олиб бориш, шунингдек, барча суд муассасаларида қонун доирасида даъвогарга, жавобгарга, учинчи

шахсга, жабрланувчига берилган барча ҳуқуқлар билан менга алоқадор ишларни олиб бориш, жумладан, даъвони қисман ёки тўлиқ тан олмаслик, даъвони тан олиш, даъво предметини ўзгартириш, келишув битимини тузиш, суд қарори устидан шикоятнома бериш, ижро варақасини ундиришга тақдим этиш, мулк ёки пулни қабул қилиш ҳуқуқларига эга.

Ишончнома УЧ ЙИЛЛИК МУДДАТГА берилди.

(Имзо) Н.С.Пўлатова

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Уй-жойни сотиш ишончномаси намунаси

11-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йил март ойининг ўн биринчи куни

Мен, Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уйнинг 8-хонадонида яшовчи Султон Каримович Раҳимов, ушбу ишончнома билан Самарқанд шаҳар Тинчлик кўчасидаги 14-уйда яшовчи Лола Йўлдошевна Каримовага Самарқанд шаҳар Олмазор кўчасидаги менга тегишли бўлган 21-уйдаги ҳовли-жойни ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида сотишига ваколат бераман.

Шу билан бирга, унга ваколатни бажариш чоғида зарур бўладиган барча маълумот ва ҳужжатлрни олиш, олди-сотди бўйича шартнома тузиш ва уни имзолаш, менга тегиши керак бўлган пулларни олиш ҳамда мазкур ваколатни бажариш билан боғлиқ барча зарурий ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқини бераман.

Ушбу ишончнома ваколатларни бировга ўтказиш ҳуқуқисиз (ҳуқуқи билан) ОЛТИ ОЙЛИК муддатга берилди.

(Имзо) С.К.Раҳимов

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Уй-жойни сотиб олиш учун ишончнома намунаси

12-илова

ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йил июль ойининг ўттизинчи куни

Мен, Тошкент вилояти Чиноз тумани Яллама қишлоғи М.Узоқов кўчасидаги 24-уйда яшовчи Турғунбой Маҳкамович Пўлатов, ушбу ишончнома билан Тошкент шаҳар Яккасарой тумани Бобур кўчасидаги 25-уйнинг 8-хонадонида яшовчи фуқаро Ҳуршид Жўраевич Алиевга менинг номимга Тошкент шаҳрининг исталган ҳудудидан ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида уч хонали квартира (уй-жой) сотиб олишга ваколат бераман.

Унга ушбу ваколатни бажариш учун зарур бўлган ҳар қандай ҳужжатларни олиш, менинг номимдан ариза билан мурожаат қилиш, имзо қўйиш, олди-сотди шартномасини тузиб имзолаш, сотиб олинган квартира (уй-жой) учун пул тўлаш ҳуқуқини бераман.

Ишончнома ушбу ваколатни бажариш билан боғлиқ бўлган яна бошқа барча ҳаракатларни бажариш ҳуқуқи билан БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо) Т.М.Пўлатов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Иш ҳақини олиш ишончномасининг намунаси

13-илова

ИШОНЧНОМА

Навоий вилояти Учқудуқ шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон олтинчи йил сентябрь ойининг бешинчи куни

Мен, Учқудуқ шаҳар С. Раҳимов кўчасидаги 45-уйнинг 18-хонадонида яшовчи Содиқ Солиевич Холматов, ушбу ишончнома билан мазкур манзилда яшовчи Лола Каримовна Солиевага Навоий кон-металлургия комбинатининг Учқудуқ филиали кассасидан 1997 йилнинг май-июль ойлари учун менга тегишли бўлган иш ҳақини олишга ваколат бераман.

Унга иш ҳақини олганлик ҳақида менинг ўрнимга имзо қўйиш ва ушбу ваколатни бажариш юзасидан лозим бўладиган бошқа ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқини бераман.

(Имзо) С.С.Холматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Нафақа пулини олиш ишончномасининг намунаси

14-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон тўққизинчи йилнинг йигирма саккизинчи май куни

Мен, Тошкент шаҳар Сирғали тумани 5-Қўйлиқ даҳасидаги 75-уйнинг 16-хонадонида яшовчи фуқаро Тоҳир Каримович Раҳимов, ушбу ишончнома билан Тошкент вилояти Зангиота тумани Эшонгузар шаҳарчасининг Навоий кўчасидаги 25-уйда яшовчи Ботир Тоҳирович Раҳимовга Тошкент шаҳар Сирғали туманидаги 198-алоқа бўлимидан бир минг тўққиз юз тўқсон тўққизинчи йилнинг январь-июнь ойлари учун менга тегишли бўлган пенсия пулимни олишига, пенсия пулини олганлиги учун имзо қўйишига ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган бошқа ҳаракатларни амалга оширишига ишонч билдираман.

(Имзо) Т.К.Раҳимов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Жамғармадан пулини олиш ишончномасининг намунаси

15-илова

ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Чиноз шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани "Ғалабанинг 40 йиллиги" даҳасидаги 9-уйнинг 5-хонадонида яшовчи фуқаро Шотурсун Шоаҳмедович Шорасулов, ушбу ишончнома орқали Тошкент вилояти Чиноз шаҳар Навоий кўчасидаги 25-уйда яшовчи Шомаҳмуд Шотурсунович Шорасуловга Халқ банкининг Тошкент шаҳар Ҳамза туманидаги бўлимида менинг номимдаги ҳисоб рақамида сақланаётган жамғарма пулидан 4500 (тўрт минг беш юз) сўмни олишига, пулни олганлиги ҳақида имзо қўйишига ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган бошқа ҳаракатларни амалга оширишига ишонч билдираман.

(Имзо) Ш.Ш.Шорасулов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Автомототранспортдан фойдаланиш ва уни сотиш ҳуқуқини берувчи ишончномалар намунаси

16-илова

ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Фарғона шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кучасидаги 27-уйнинг 23-хонадонида яшовчи Холмат Муҳамедович Эшматов, ушбу ишончнома орқали Фарғона шаҳар Тўқимачи кўчасидаги 81-уйда яшовчи фуқаро Олим Аҳадович Салимовга Фарғона вилоят Давлат автоназоратининг рўйхатга қўйиш ва имтиҳон олиш бўлимида рўйхатда турувчи ГЕ 434445 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган ВАЗ-21061 маркали, 1995 йилда ишлаб чиқарилган, оқ рангли, шасси рақами – 22214, мотор (двигатель) рақами – 84156, кузов рақами – 453476, давлат рақамли белгиси – Б 80–06 ФЕ бўлган автомашинадан фойдаланишга, яъни ҳайдаб юришга, автомашинанинг техник ҳолатидан хабардор бўлиб туришга, ДАН идораларида менинг вакилим бўлишга ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган барча ҳаракатларни амалга оширишга ваколат бераман.

Ишончнома ваколатни бошқа шахсга ўтказиш ва автомашинани сотиш ҳуқуқисиз БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо) Х.М.Эшматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

17-илова

ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Фарғона шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон саккизинчи йилнинг ўн еттинчи август куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уйнинг 27-хонадонида яшовчи Холмат Муҳамедович Эшматов, ушбу ишончнома орқали Фарғона шаҳар Тўқимачи кўчасидаги 81-уйда яшовчи фуқаро Олим Аҳадович Салимовга Фарғона вилоят Давлат автоназоратининг рўйхатга қўйиш ва имтиҳон олиш

бўлимида рўйхатда турувчи ГЕ 434445 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган ВАЗ – 21061 маркали, 1995 йилда ишлаб чиқарилган, оқ рангли, шасси рақами – 22214, мотор (двигатель) рақами – 84156, кузов рақами – 453476, давлат рақамли белгиси – Б 80–06 ФЕ бўлган автомашинадан фойдаланишга ва, зарур бўлган ҳолда, ўзи истаган нарх ва шартларда сотишга ваколат бераман.

Ушбу ваколатни бажариш учун унга менинг номимдан ҳар қандай ташкилотга ариза билан мурожаат қилиш, керак бўлган ҳар қандай ҳужжатни олиш, имзо қўйиш, олди-сотди шартномасини тузиб-имзолаш, сотилган автомашина пулини олиш каби ҳуқуқларни бераман.

Ишончнома ушбу ваколатни бажариш билан боғлиқ бўлган яна бошқа барча ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқи билан БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо) Х.М.Эшматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Мулк ҳуқуқи гувоҳномасини олиш учун бериладиган ишончноманинг намунаси

18-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент вилояти Янгийўл шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсон еттинчи йилнинг ўн саккизинчи август куни

Мен, Янгийўл шаҳар С. Раҳимов кўчасидаги 15-уйнинг 8-хонадонида яшовчи Султон Каримович Нормуҳамедов, ушбу ишончнома орқали юқорида кўрсатилган манзилда яшовчи Нодира Йўлчиевна Каримовага Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар давлат нотариал идорасидан марҳум отам Карим Нормуҳамедовдан қолган мулкка меросхўрлик ҳуқуқи гувоҳномасини олишга, мерос мулкини олиш ҳуқуқи билан ваколат бераман.

Ушбу ваколатни бажариш учун унга менинг номимдан ариза бериш, зарур бўладиган бошқа маълумот ва ҳужжатларни олиш ва мен учун имзо қўйиш ҳуқуқини бераман.

(Имзо) С.К.Нормуҳамедов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

МАЪЛУМОТНОМА

Бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифодалайдиган ҳужжат. Маълумотномалар, одатда, юқори идора, мансабдор, хусусий ва юридик шахслар ҳамда оддий кишиларнинг кўрсатмаси, талаби ёки илтимосига кўра тузилади ҳамда бирон-бир масалада илтимосни қондирадиган ахборот ва маълумотларни ўзида акс эттиради.

Маълумотнома ўз хусусияти ва мазмунига кўра иккига: хизмат маълумотномаси ва шахсий маълумотномага бўлинади.

Хизмат маълумотномаси – муассаса фаолиятига доир воқеа-ҳодисаларни расмий равишда акс эттиради ва тасдиқлайди, ахборий хусусиятга эга бўлган хилма-хил маълумотларни ўз ичига олади, зарур ҳолларда эса рақамли жадваллар кўринишида тайёрланади. Тақдим этилаётган маълумотлар ишлаб чиқариш ва молиявий фаолият, ходим (штат)лар сони, топшириқларнинг бажарилиши, моддий-товар бойликларининг сақланиши, меҳнат интизомининг аҳволи ҳақида ва бошқа хилма-хил масалалар тўғрисида ҳозирланади.

Хизмат маълумотномаси ўз навбатида иккига – ички хизмат ва ташқи хизмат маълумотномаларига бўлинади. *Ички хизмат маълумотномаси* – муассаса ички ишлари, хўжалик фаолияти, бирор таркибий бўлинма ёки айрим ходимнинг иши, фаолияти ҳақида тайёрланиб, шу муассаса раҳбарига йўлланади. Бундай маълумотномалар бевосита тузувчи (бўлинма бошлиғи, кадрлар бўлими бошлиғи, иш юритувчи, оддий ходим ва бошқалар) томонидан имзоланади ва оддий қоғоз варағига қўлда ёзилиши ҳам мумкин. *Ташқи хизмат маълумотномаси* – муайян муассаса номидан юқори идора ёки мансабдор шахсларга, улар кўрсатмасига, талабига мувофиқ тайёрланиб жўнатилади ҳамда хос иш қоғозига ёки махсус босма иш қоғозига ёзилади ва муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Ҳар қандай хизмат маълумотномаси бошқа бирон-бир ҳужжатни гувоҳлантириш ёки муайян қарор қабул қилиш

учун асос бўлади. Маълумотнома санаси у имзоланган ва йўлланган куни қўйилади, чунки у жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилади.

Хизмат маълумотномасига матн мазмунини очиб берувчи сарлавҳа қўйилади. Масалан, "*Корхона маъмурий-бошқарув ходимлари сони ҳақида*". Маълумотномада қайд этилаётган хабарлар тааллуқли бўлган сана алоҳида ажратилиб, асосий матн олдидан ёзилади. Масалан: "*2000 йил 1 июндаги ҳолатга кўра (мувофиқ)*" ёки "*2000 йил 1 январдан 1 сентябргача бўлган давр учун*" каби. Ушбу маълумотларни матн сарлавҳаси таркибига киритиб юбориш ҳам мумкин.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидаги ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар бўлади:

1. Ҳужжат жўнатиладиган юқори идора ёки мансабдор шахснинг номи (босма иш қоғозининг ярмидан ўнг томонга ёзилади).
2. Ҳужжат номи (Маълумотнома).
3. Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).
4. Асосий матн (маълумотнома мазмуни).
5. Мансабдор шахс (тузувчи ёки корхона раҳбари) имзоси.

Молиявий масалаларни акс эттирувчи расмий маълумотномаларда бош (катта) ҳисобчининг имзоси ва муҳри бўлади.

1-, 2-иловаларда ички хизмат маълумотномаси намуналари келтирилди.

Ички маълумотнома намунаси

1-илова

Охунбобоев номидаги жамоа
хўжалиги раиси А. Раҳимовга

МАЪЛУМОТНОМА

Жамоа бўйича 1998 йил
мобайнида аъзолар ва бошқа
шахслардан тушган шикоятлар
ҳақида

1998 йилда жамоа хўжалиги раҳбарияти номига хўжалик аъзолари ва унда ишловчи бошқа шахслардан 65 та ариза ва шикоят тушди, улардан 47 таси ариза ва 18 таси шикоятдир.

Мазкур хужжатларнинг барчаси қонунда белгиланган муддатларда кўриб чиқилган.

Маълумотномага асос: Меҳнаткашларнинг 1998 йилдаги ариза ва шикоятларини қайд қилиш дафтари.

Котиб(а) (имзо) О. Салимова

1999 йил 20 январь

Ички маълумотнома намунаси

2-илова

Корхона номи

Корхона директори Р.У.АБДУЛЛАЕВга

МЕБЕЛЬ ВА ЖИҲОЗЛАР СОТИБ ОЛИШ ҲАҚИДА
0000.00.00 № 00
Тошкент ш.

МАЪЛУМОТНОМА

Корхона идораларининг эскириб кетган жиҳозларини янгилаш мақсадида 2000 йилнинг 1-чорагида қуйидагилар харид қилинди:

Жиҳоз тури	Сони (дона)	Нархи (сўм)	Ўрнатиладиган жойи

Маълумотнома _____асосида тайёрланди.

Бош ҳисобчи имзо Б.Р.Ҳакимов

Шахсий маълумотнома муассасалар томонидан фуқароларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги аксар воқеа-ҳодисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга кўрсатиладиган расмий ҳужжатдир. Масалан, муассаса ходимга унинг қаерда, ким бўлиб ва қанча маош олиб ишлаши ҳақида; ўқувчи ва талабага эса қаерда ўқиши ҳақида; фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд қилиш (ФҲҲҚ – ЗАГС) ва нотариал идоралари ҳамда фуқаролар йиғинлари раисларининг шахснинг туғилганлиги ёки вафот этганлиги тўғрисида, никоҳ бўлганлиги ёки ажралганлиги ҳақида (ҳужжатлар йўқолганда); туман ва шаҳар ижтимоий таъминот бўлими шахснинг ногиронлиги, нафақасининг миқдори, автомобилга эга эмаслиги ҳақида; шифохоналар кишининг соғлиғи (касал эмаслиги) ҳақида; маҳалла қўмита йиғинлари ёки уй-жой бошқармалари шахснинг яшаш жойи, эгаллаб турган уй-жойининг майдони ёки оила аъзоларининг сони ҳақида маълумотномалар беради. Булардан ташқари, ички ишлар ва адлия идоралари томонидан ҳам фуқароларга тасдиқловчи, гувоҳлантирувчи маълумотномалар берилади.

Юқоридаги маълумотномалар зарурий ҳисобланади. Бироқ идораларда ўтириб олган айрим расмиятчи мансабдорлар хоҳиши билан зарур бўлмаган кезларда ҳам маълумотнома талаб қилинадиган ҳоллар бўлиб туради.

Республика Президентининг бир қатор нутқлари ва мулоқотларида, Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарор ва кўрсатмаларида фуқароларни ишга қабул қилишда ва фуқароларнинг маиший талабларини ҳал қилишда бузилишлар, жумладан, фуқаролардан кўплаб хилма-хил маълумотномалар талаб қилган корхона ва ташкилотлар раҳбарларининг нотўғри хатти-ҳаракатлари қораланган. Кўпгина зарурий маълумотларни паспортдан, меҳнат дафтарчасидан ёки бошқа ҳужжатлардан билиб олиш мумкин, бинобарин, давлат ва нодавлат, хўжалик идоралари, муассасалар зиммасига айрим зарурий маълумотлар киши шахси ва меҳнат фаолиятидан далолат берувчи ҳужжатлар кўрсатилганда тасдиқланиши мумкин бўлган ҳолларда ундан ёзма маълумотномалар талаб қилмаслик мажбурияти юкланган.

Шахсий маълумотнома ўзининг зарурий қисмлари

жиҳатидан расмий хизмат маълумотномасига яқин туради, чунки у ҳам аксар ҳолларда хос иш қоғозига ёки олдиндан тайёрланган босма иш қоғози (бланка)га ёзилади. Ушбу иш қоғозларида бир қанча зарурий қисмлар ва такрорланувчи иборалар ўз аксини топган бўлади. Шахсий маълумотномаларда улар йўлланган идора ёки шахс номи бўлмайди. Бунинг ўрнига маълумотноманинг асосий матнидан сўнг унинг мақсади *"Иш жойига (яшаш жойига) кўрсатиш учун берилди"*, *"Тошкентдаги 507-болалар боғчасига тақдим этиш учун берилди"* тарзида кўрсатилади. Босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда маълумотномалар оддий қоғозга қўлда ёки ёзув машинкасида ёзилади ва унинг чап бурчагига корхона ёки жамоат ташкилотининг тўртбурчак муҳри қўйилади, унинг қаршисига, ўнг томонига МАЪЛУМОТНОМА сўзи ёзилади.

Шахсий маълумотномалар қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи.
2. Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
3. Ҳужжат турининг номи (Маълумотнома).
4. Маълумотнома берилаётган шахснинг исми, отасининг исми ва фамилияси.
5. Маълумотнома матни (у тасдиқлаётган воқеа ёки ҳолат баёни).
6. Маълумотноманинг мақсади (маълумотнома кўрсатиладиган, тақдим этиладиган жой номи).
7. Мансабдор шахс(лар)нинг имзоси (лавозими ва фамилияси).
8. Муҳр.

Дастлабки уч зарурий қисм босма иш қоғозида (босма иш қоғози бўлмаган ҳолларда тўртбурчак муҳрда) ўз аксини топган бўлади.

Иш ҳақини тасдиқлаш ҳақидаги ва пул билан боғлиқ бошқа шахсий маълумотномаларга тегишли муассасанинг бош (катта) ҳисобчиси ҳам имзо қўйиши керак.

Маълумотномаларнинг бу тури ҳам жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилиб, ходим қўлига берилади.

3–13-иловаларда шахсий маълумотномаларга бир неча намуналар келтирилди.

Шахсий маълумотномалар намуналари

3-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
АЛИШЕР НАВОИЙ номидаги
ТИЛ ВА АДАБИЁТ ИНСТИТУТИ
700170, Тошкент ш., Мўминов кўч., 9 тел. 162-42-64

№ 140 1999 йил " 30 " апрель

МАЪЛУМОТНОМА

Ҳамид Каримович Ҳусанов ҳақиқатан ҳам Ўзбекистон Республикаси Фанлар академиясининг Алишер Навоий номидаги Тил ва Адабиёт институтида
4533 (тўрт минг беш юз ўттиз уч) сўм маош билан
катта илмий ходим лавозимида ишлайди.

Маълумотнома *Тошкент шаҳридаги 22-мактаб* га кўрсатиш учун берилди.

Илмий котиб (имзо) Р. Баракаев
Бош ҳисобчи (имзо) Н. Субҳонқулова

4-илова

Босма иш қоғозидаги ўзгармас таркибий қисмлар
(муассаса ва у бўйсунган юқори идора номи, адреси)

№ 51/84 2000.28.06

МАЪЛУМОТНОМА

Абдулла Раҳматиллаевич Умаров Фарғона пойабзал корхонасида созловчи бўлиб ишлайди. Ўртача ойлик маоши 18000 (ўн саккиз минг) сўм.

Маълумотнома Фарғона шаҳар 3-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасига тақдим этиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) А. Маҳмудов
Бош ҳисобчи (имзо) У. Рустамова
(муҳр)

5-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Муассасанинг тўртбурчак муҳри. Муассасанинг тўлиқ номи. адреси.	Наби Сатторович Қодиров Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида катта ўқитувчи бўлиб ишлайди. Ойлик маоши 16085 (ўн олти минг саксон беш) сўм.
Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.	

Маълумотнома Тошкент давлат аграр университетига тақдим этиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) М. Каримова
Бош ҳисобчи (имзо) Ш. Аҳмедов

(муҳр)

6-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Корхонанинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва муассаса номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.	Назира Сатторовна Зокирова корхона тикувчилик бўлимида 10235 (ўн минг икки юз ўттиз беш) сўм ойлик маош билан тикувчи мураббий бўлиб ишлайди.

Маълумотнома Ҳамза туман ҳокимлиги уй-жойларни таксимлаш ва ҳисобга олиш бўлимига тақдим этиш учун берилди.

Корхона директори (имзо) Д. Раҳимов
Бош ҳисобчи (имзо) И. Мавлонов

(муҳр)

7-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Жамоа хўжалигининг тўртбурчак муҳри. Вилоят, туман, жамоа хўжалиги номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.

Мурод Тўхтасинович Олимов 1989 йилдан бери Чиноз туманидаги Навоий номидаги жамоа хўжалигида катта ҳисобчи лавозимида ишламоқда.

Маълумотнома туман ижтимоий таъминот бўлимига кўрсатиш учун берилди.

Жамоа хўжалиги бошқаруви раиси (имзо) О. Раҳимов
Котиби (имзо) Р. Камолов

(муҳр)

8-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Заводнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик, бошқарма, завод номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.

Исмоил Бахтиёрович Икромов "Миконд" заводининг I-бўлинмасида чилангар вазифасида ишлайди. Ўртача ойлик маоши 12500 (ўн икки минг беш юз) сўм.

Маълумотнома 432-болалар боғчасига топшириш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) У. Турсунов
Бош ҳисобчи (имзо) К. Султонова

(муҳр)

9-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва институт номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Равшан Олимович Валиев кириш имтиҳонларидан ижобий баҳолар олиб, Абу Райҳон Беруний номидаги Тошкент техника университети энергетика факультетининг 1-курс талабалигига қабул қилинди.

Маълумотнома иш жойига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) Н. Раҳимова

(муҳр)

10-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва институтнинг номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Садриддин Нуриддинов Фарғона давлат университетида жисмоний маданият факультети сиртқи бўлимининг 3-курс талабаси ҳисобланади.

Маълумотнома Тошлоқ туманидаги 1-мактаб маъмуриятига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) О. Назарова

(муҳр)

11-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Маҳалла фуқаролар йиғининг тўртбурчак муҳри. Туман, шаҳар ва маҳалланинг номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.

Рашид Мажидович Файзиев Фарғона шаҳар Олмазор кўчасидаги 75-уйда яшайди.

Маълумотнома олий ўқув юртига тақдим этиш учун берилди.

"Озод Шарқ" маҳалла фуқаролар йиғини раиси (имзо) А.Бобоев
Котиби (имзо) М.Самадов

(муҳр)

12-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Тошкент шаҳар Юнусобод туманидаги 41-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасининг тўртбурчак муҳри.
№ 18
2000.01.05.

Ҳамида Ҳакимовна Йўлчиева Тошкент шаҳар 7-Юнусобод даҳасидаги 37-уйнинг 10-хонадонида истиқомат қилади. Хонадон уй-жойининг фойдали сатҳи 18,0 кв. м. Мазкур хонадонда яна қуйидагилар яшайди:

1. Мурод Маҳмудович Йўлчиев – эри.
2. Шерзод Муродович Йўлчиев – ўғли.
3. Шоҳида Муродовна Йўлчиева – қизи.

Маълумотнома институт касаба уюшмаси ташкилотига кўрсатиш учун берилди.

41-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасининг бошлиғи (имзо) А. Гулова

(муҳр)

13 шлова

МАЪЛУМОТНОМА

Бухоро вилояти Вобкент туманн Кумушкент қишлоқ фуқаролар йиғинининг тўртбурчак муҳри.
№ 25
2000.24.08.

Кумушкент қишлоқ фуқаролар йиғини томонидан Султонмурод Олимовга берилди. Мазкур шахс 1988 йилгача Кумушкент қишлоқ кенгашига қарашли Кирғизон қишлоғида яшаган. Унинг номида шахсий мулк ҳуқуқидаги уй-жойи йўқ.

Маълумотнома талаб этилган жойга тақдим этиш учун берилди.

Кумушкент қишлоқ фуқаролар йиғинининг раиси (имзо) С. Муҳиддинов
Котиби (имзо) А. Раҳматов

(муҳр)

Баъзан маълумотномалар босма иш қоғозида эмас, балки оддий қоғозга ёзилиб, биргина муҳр ва имзо билан тасдиқланади.

ЎзР Фанлар академияси Асосий кутубхонасининг
МАЪЛУМОТНОМАСИ

Мажид Сафаров кутубхонадан олган барча китобларни топширди, ҳозирда кутубхонадан ҳеч қандай қарзи йўқ.

Абонемент бўлими мудири (имзо) Фамилия
2000 йил 5 декабрь (муҳр)

Соғлиқни сақлаш муассасалари томонидан бериладиган маълумотномалар ҳам катта бир туркумни ташкил этади. Болалар соғлиғи ҳақидаги маълумотнома болалар боғчасида тарбияланиш, болалар оромгоҳига йўлланма олиш, бирон-бир спорт билан шуғулланиш, ўрта ёки олий ўқув юртларига кириш имтиҳонларини топшириш ва ҳоказолар учун имкон яратади. Муайян шахсда маълум касаллик борлигини тасдиқловчи маълумотнома эса ўша шахсга оғир ишларда ишламаслик, корхоналардан ёки ижтимоий таъминот бўлимларидан даволаниш учун йўлланма олиш, нафақа ундириш ва бошқа кафолатларни беради.

ТАВСИФНОМА, ТАВСИЯНОМА

Тавсифнома

Маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек, унинг ўзига хос хислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат.

Тавсифнома муассаса маъмурияти ёки жамоат ташкилотлари (агар улар мавжуд бўлса) томонидан ходимга бир қанча мақсадлар учун (ўқув юртига киришда, хорижий мамлакатларга ишлаш ва бошқа юмушлар учун кетишда, лавозимга тайинлашда ёки шаҳодатлантириш ва бошқа ҳолларда) берилади.

Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлиги ва ахлоқий сифатлари ҳам кўрсатиб ўтилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:
   а) исми, отасининг исми ва фамилияси;
   б) туғилган йили;
   в) миллати;
   г) партиявийлиги;
   д) маълумоти;
   е) лавозими;
   ё) илмий даражаси ва унвони.
2. Ҳужжат номи (Тавсифнома).
3. Матн.
4. Имзолар.
5. Сана.
6. Муҳр.

Тавсифнома матнини ўзаро мантиқан боғланган уч таркибий қисмга ажратиб кўрсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти, яъни мутахассислиги, айнан шу корхона, ташкилот ва бошқа жойларда қайси муддатдан буён ишлаётганлиги, хизмат вазифасидаги ўзгаришлар ва бошқалар ҳақида маълумот берилади.

Иккинчи қисмда ходимнинг шахсий тавсифи, яъни

ишга муносабати, мутахассислик бўйича маҳорати, сиёсий савияси, ташкилотчилик қобилияти, жамоат ишларида иштироки, оилавий аҳволи, хулқ-атвори, ҳатто баъзида сийрати, жамоа аъзоларига муносабати, қандай мукофотларга сазовор бўлганлиги ва бошқа асосий рағбатлантиришлари қайд этилади. Холис бўлиш учун камчилиги ҳам кўрсатилиб, истак билдирилади.

Учинчи қисмда эса юқорида баён қилинганлардан хулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилаётганлиги кўрсатилади.

Тавсифнома матни учинчи шахс тилидан баён қилинади. Ходимни тавсифлашда "ҳалол", "топшириқларни вақтида бажарадиган", "меҳнатсевар", "талабчан", "ташаббускор", "тезкор", "принципиал", "интизомли" каби сифатлардан фойдаланилади. Агар тавсифнома жамоат ташкилотлари йиғилишида тасдиқланган бўлса, шу йиғилиш баённомаси рақами ва санасига ҳавола бўлади. Қоидага кўра тавсифномага икки шахс: муассаса (ёки бўлинма) бошлиғи ва касаба уюшмаси ташкилотининг раиси имзо чекади ва улар имзоси юмалоқ муҳр билан тасдиқланади.

Тавсифнома ходимнинг қўлига топширилади ёки уни шахсан хабардор қилган ҳолда, тавсифномани талаб қилган муассасага жўнатилади.

Тавсифномаларнинг "ишлаб чиқариш тавсифномаси", "тавсифий тавсиянома", "хизмат тавсифномаси" каби турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жиҳатидан ўзаро фарқланади.

✓ *Тавсифнома намунаси*

1-илова

Ўз МУ физика факультетининг
5-курс талабаси, 1979 йилда
туғилган, ўзбек
Назар Шукуровга

ТАВСИФНОМА

Назар Шукуров ўрта мактабни тугатгач, 1995 йилда физика факультетининг 1-курсига ўқишга кирди.

Университетда таҳсил олиш даврида у интизомли, зийрак ва зукко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Билимларни кунт

билан урганишга ҳаракат қилади. Физика фанларига алоҳида қизиқади. У 1998 йилнинг апрель ойида талабаларнинг Халқаро илмий конференциясида маъруза билан қатнашди. Маърузаси конференциянинг фахрий ёрлиғи билан тақдирланди.

Н. Шукуров факультетнинг жамоат ишларида фаол қатнашади, факультетнинг "Ёш физиклар" деворий газетасига муҳаррирлик қилади.

У камтарин ва тўғрисўзлиги, меҳрибонлиги туфайли ҳамкурслари ҳурматига сазовор бўлган.

Тавсифнома Собир Раҳимов туман ҳокимиятига тақдим қилиш учун берилди.

Декан (имзо) О.Р.Азизов

Касаба уюшмаси раиси (имзо) А.Р.Мирвалиева

(муҳр)

(сана)

Тавсифий тавсиянома намунаси

2-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтининг катта илмий ходими, филология фанлари номзоди, 1951 йилда туғилган, ўзбек, олий маълумотли Салим Каримовга

ТАВСИФИЙ ТАВСИЯНОМА

Салим Каримов Тошкент давлат университетининг ўзбек филологияси факультетини тугатиб, 1974 йил октябрь ойидан бошлаб ЎзР Фанлар академиясининг Тил ва адабиёт институтида лаборант, 1980 йилдан кичик илмий ходим, 1985 йилдан ҳозирги пайтгача катта илмий ходим вазифасида ишлаб келмокда.

Институтдаги фаолияти давомида ўзбек тилшунослигининг муҳим ва долзарб масалаларини мустақил тадқиқ қилишга лаёқатли олим сифатида танилди.

С. Каримов 1983 йилда "Ўзбек лингвопоэтикасининг тадрижий тараққиёти" мавзуида фан номзодлиги диссертациясини муваффақиятли ҳимоя қилди. У журнал ва тўпламларда 24 та илмий ва илмий-оммабоп мақолалар эълон этди. Кўпгина республика, республикалараро ва халқаро илмий анжуманларда иштирок этди.

У институтнинг режали ишларини бажаришда ва жамоат ишларида фаол иштирок этади. Институт ёш олимлари кенгашининг раиси, касаба уюшмаси ташкилоти бюросининг аъзоси. Жамоа орасида алоҳида ҳурматга эга.

С. Каримов мунтазам равишда республика радиоси, матбуоти орқали ўзбек филологияси эришган ютуқларни тарғиб қилиб келади. Илмий ва жамоат ишларида фаоллиги учун бир неча марта институт маъмурияти томонидан пул мукофотлари ва ташаккурномалар билан тақдирланган.

С. Каримов доимий равишда ўз малакасини, илмий-назарий савиясини ошириш устида қатъият ва сабр-тоқат билан ишлайди.

У ҳар ишда ташаббускор, тўғрисўз, касбдошларига меҳрибон ва ғамхўр. Уйланган, иккита боласи бор.

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтининг маъмурияти, касаба уюшмаси ташкилоти Салим Каримовни "Ўзбек тили ва адабиёти" мутахассислиги бўйича АҚШда 2 йил муддатга ўқитувчи сифатида ишлаш учун тавсия этади.

Тавсифнома илмий кенгашда тасдиқланган (1999 йил 15 майдаги 10-баённома).

ЎзР ФА Тил ва адабиёт институти директори (имзо) Т.Мирзаев

Касаба уюшмаси қўмитаси раиси (имзо) Н.Маҳкамов

(муҳр)

(сана)

Тавсиянома

Бирор шахсни маълум лавозимга ёки турли ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этиш мақсадида тузиладиган расмий ҳужжат.

У маъмурият ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин. Тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари – мутахассис сифатидаги малакаси, оилавий, ахлоқий жиҳатлари ва фаолиятига баҳо берилади, у тавсия этилаётган лавозим ёки ташкилотга аъзо бўлишга муносиб эканлиги юзасидан ишонч билдирилади.

Тавсиянома баъзи хусусиятларига кўра тавсифномага ўхшайди, шу сабабли уларнинг кўпчилиги тавсифий тавсиянома шаклида бўлади. Улар орасидаги асосий фарқ

шундаки, тавсифномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари кўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юклатиладиган вазифани бажара олишига ишонч билдирилади ва тавсия этилади.

Турли мукофотларга тақдим этиш – т а қ д и м н о м а (ходатайство) ҳам тавсиянома шаклида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тавсиянома).
2. Матн.
3. Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исми, отасининг исми, фамилияси.
4. Имзо.
5. Сана.

Тавсиянома намунаси

3-илова

ТАВСИЯНОМА

Мен Ҳаким Шамсиддиновни 1974 йилдан бери яқиндан танийман, 1984 йилдан бошлаб ЎзФА Тил ва адабиёт институтида бирга ишлаймиз. Бу давр ичида у атамашунослик соҳасида етук мутахассис сифатида танилди, филология фанлари номзоди бўлди. Унинг диссертация иши, бир қанча мақолалари илмий пухталиги билан ажралиб туради.

Ҳ. Шамсиддинов интизом ва қатъиятлилиги билан жамоада обрў қозонган, тотув оиланинг бошлиғи. Институт илмий ва ижтимоий ҳаётида фаол иштирок этиб келмоқда.

Шу сабабли мен Ҳаким Шамсиддиновни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Атамашунослик қўмитасида ишлаш учун тавсия қиламан.

(имзо) филология фанлари номзоди А.Қосимов

2000 йил 16 февраль

ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув. Таржимаи ҳол бир хил андозага эга эмас, муфассал ёки мухтасар ёзилиши мумкин. У муаллиф томонидан мустақил тузиладиган ҳужжатдир. Гарчи у эркин (ихтиёрий) тузилса-да, бироқ таржимаи ҳолда айрим қисмларнинг бўлиши шарт.

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Таржимаи ҳол).
2. Матн:
   а) муаллиф фамилияси, исми ва отасининг исми;
   б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи;
   в) миллати, ижтимоий келиб чиқиши;
   г) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва отасининг исми, иш жойи);
   д) маълумоти (қаерда, қандай ўқув юртини тугатганлиги ва маълумотига кўра мутахассислиги);
   е) иш фаолиятининг турлари;
   ё) охирги иш жойи ва лавозими;
   ж) мукофот ва рағбатлантиришлар;
   з) жамоат ишларида иштироки;
   и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари;
   й) паспорт маълумотлари;
   к) турар жойи (уй адреси), телефони.
3. Сана.
4. Имзо.

Таржимаи ҳол оддий қоғозга, айрим ҳолларда, яъни ишга, ўқишга киришда махсус босма иш қоғозларига қўлда ёзилади. Матнни баён қилиш шакли ҳикоя услубида бўлиб, биринчи шахс тилидан ёзилади.

Барча маълумотлар даврийлик (хронология) асосида, аниқ саналар билан (иложи борича йили, ойи, куни кўрсатилган ҳолда) берилади. Барча рақамлар араб рақамларида ифодаланади. Таржимаи ҳол шундай тузилиши

керакки, у билан танишган киши муаллифнинг ҳаёт йўли, фаолияти ҳақида муайян тасаввурга эга бўлсин. 1-иловада таржимаи ҳол намунаси берилди.

Таржимаи ҳол намунаси

1-илова

ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Мен, Салимов Карим Олимович, 1955 йил 15 сентябрда Тошкент шаҳрида, хизматчи оиласида туғилдим. Отам – Салимов Олим Орипович Тошкент педагогика билим юртида ўқитувчи, онам – Раҳимова Гулнора Азимовна 122-болалар боғчасида бош тарбиячи бўлиб ишлайдилар.

1962 йилдан 1972 йилгача Тошкент шаҳридаги 1-ўрта мактабда ўқидим. 1972 йилда Тошкент политехника институтининг қурилиш факультетига ўқишга кирдим. 1973–1975 йилларда армия сафида ҳақиқий хизматни ўтаб қайтгач, ўқишни давом эттирдим ва 1979 йилда шу институтни имтиёзли диплом билан тугатиб, қурувчи-муҳандис мутахассислигига эга бўлдим. Йўлланма билан Тошкентдаги 166-қурилиш трестининг 94 механизациялашган кўчма корхонасига ишга юборилдим. Дастлаб муҳандис лавозимида, 1984 йилдан буён бош муҳандис лавозимида ишлаяпман.

1986 йилда режадаги топшириқларни муваффақиятли бажарганим ва эришилган натижалар учун Республика Қурилиш вазирлигининг фахрий ёрлиғи билан тақдирландим.

Бир неча жамоат ишларида ҳам қатнашаман, жумладан, 166-қурилиш трести касаба қўмитаси бюросининг аъзосиман.

1995 йилдан ХДП аъзосиман.

Уйланганман. Хотиним – Расулова Муҳаббат, 1959 йилда туғилган. 2-шаҳар касалхонасида ҳамшира бўлиб ишлайди. Ўғлим – Салимов Нодир, 1980 йилда туғилган, ЎзМУ талабаси. Қизим – Салимова Лола, 1985 йилда туғилган, 261-мактабда ўқийди.

Менинг турар жойим: 700210, Тошкент, Усмон Носир кўчаси, 5-уй, 27-хонадон. Тел.: 72-28-61

(имзо) К. Салимов

2000.14.01.

ТИЛХАТ, ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Тилхат

Пул, ҳужжат, қимматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор нарса олинганлигини тасдиқловчи расмий ёзма ҳужжат.

Тилхат бир нусхада тайёрланади ҳамда пулли ва қимматбаҳо ҳужжат сифатида сақланади.

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тилхат).
2. Матн:
   а) тилхат берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси.
   б) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсани берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси (зарурият бўлганда муассаса номи);
   в) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсанинг номи ва уларнинг миқдори (зарурият бўлганда баҳоси);
   г) олинаётган буюмнинг техник ҳолати (агар у машина, аппаратлар ва ш.к. бўлса).
3. Тилхат берилган сана.
4. Тилхат муаллифининг имзоси.

Олинадиган пул миқдори ёки буюмнинг баҳоси ва унинг сони тилхатда рақамлар билан кўрсатилади, қавс ичида эса сўзлар билан ҳам берилиши шарт.

Матн ва имзо оралиғидаги бўш жойлар чизилади. Тилхатдаги ёзувларни ўчириш ёки тузатиш мумкин эмас, акс ҳолда, бундай ҳужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олиниши мумкин.

1–3-иловаларда тилхат намуналари берилди.

Тилхат намуналари

1-илова

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент давлат маданият институтининг хўжалик ишлари бўлимининг мудири Баҳодир Олимов, Тошкент миллий чолғу асбоблари заводининг тайёр буюмлар омбори мудири Эркин Каримовдан институт буюртмаси асосида тайёрланган, умумий баҳоси 13500 (ўн уч минг беш юз) сўм бўлган 100 (юз) дона рубобни қабул қилиб олдим.

1999.12.08. (имзо) Б.Н.Олимов

2-илова

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент марказий универмаги хўжалик моллари бўлимининг мудири Анвар Маматович Собиров, фуқаро Раҳим Каримович Раҳмоновдан баҳоси 122000 (бир юз йигирма икки минг) сўм бўлган "Бирюса–6" маркали совуткични бошқа маркали совуткичга алмаштириб бериш учун қабул қилиб олдим.

(имзо) А.М.Собиров

2000.15.04.

3-илова

ТИЛХАТ

Мен, Навоий номидаги жамоа хўжалиги бригада бошлиғи Карим Салимович Раҳимов, жамоа хўжалиги кассири Дилбар Салимовадан бригада аъзоларининг июнь ойига тегишли 164500 (бир юз олтмиш тўрт минг беш юз) сўм миқдоридаги иш ҳақини тарқатиш учун олдим.

(имзо) К.С.Раҳимов

2000.05.07.

Баъзан тилхатда гувоҳлар исми-шарифи ҳам кўрсатилади. Бундай ҳолларда гувоҳлар ўз имзолари билан ҳужжатни тасдиқлашлари керак.

Тушунтириш хати

Хизмат соҳасидаги, хизматга алоқадор масалани, унинг айрим жиҳатларини ёзма изоҳловчи ва муассаса (бўлим) раҳбарига (ички) ёки юқори ташкилотга (ташқи) йўлланувчи ҳужжатдир.

Юқоридаги таърифдан кўринадики, тушунтириш хати худди маълумотнома ва билдиришнома сингари ички ва ташқи хусусиятга эга. Кейинги ҳолатда, яъни тушунтириш хати юқори ташкилотга юборилаётганда, у кўпинча бирор асосий ҳужжат (режалар, ҳисоботлар, лойиҳалар)га илова тарзида бўлиб, мазкур ҳужжатни умуман ёки унинг баъзи ўринларини қисман изоҳлаб, тушунтириб беради. Бу хилдаги тушунтириш хати, шунингдек, муассасада бўлиб ўтган воқеа-ҳодисага, раҳбарнинг баъзи хатти-ҳаракатига, режалаштирилган ишларнинг бажарилмай қолишига ҳам изоҳ беради ёки далиллайди. Демак, бу ҳолда тушунтириш хати мустақил ҳужжат ҳисобланмайди, шунга қарамай, у муассаса хос иш қоғозида расмийлаштирилади ва раҳбар томонидан имзоланади.

Ички, бошқача айтганда, шахсий тушунтириш хатлари асосан ходим (ишчи, хизматчи, жамоа хўжалиги аъзоси, талаба) томонидан, баъзан бўлинмалар раҳбарлари томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади. Унда иш (ўқиш) жараёнида ходим (талаба) томонидан содир этилган баъзи хатти-ҳаракатлар (масалан, иш ёки ўқишга кеч қолиш, келмай қолиш, режа ёки айрим топшириқни бажармаганлик, белгиланган тартиб-қоидаларга риоя қилмаганлик ва бошқалар) ва уларнинг сабаблари изоҳланади, далилланади. Бевосита ходим (муаллиф) томонидан имзоланадиган бундай тушунтириш хати оддий қоғозга ёзилади. Шахсий тушунтириш хатлари одатда мансабдор (раҳбар) шахснинг талаби билан ёзилади, чунки у кейинчалик ходим ҳақида муайян қарорга келиш, унга нисбатан тегишли интизомий жазо чораси қўллаш ёки, далиллар асосли (узрли) бўлса, қўлламаслик учун асос вазифасини ўташи мумкин.

Умуман, тушунтириш хати қуйидаги зарурий қисмлардан иборат бўлади:

1. Ҳужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор

шахснинг тўлиқ номи.
2. Ҳужжатни тайёрлаган (ёзган) муассаса ёки шахснинг тўлиқ номи.
3. Ҳужжат турининг номи (Тушунтириш хати).
4. Ҳужжат матни (мазмуни).
5. Имзо.
6. Сана (ҳужжат ёзилган вақт).

Ташқи хизмат юзасидан корхона, муассаса ва ҳоказолар номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари хос иш қоғозида расмийлаштирилади ва уларнинг тўлиқ номи ушбу иш қоғозида акс этади. Ички тушунтириш хатларида эса раҳбар ёки ходимнинг тўлиқ номи дейилганда, у ишлайдиган (ўқийдиган) бўлинманинг номи, шахс лавозими, исми, ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси назарда тутилади.

Зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан тушунтириш хати аризадан деярли фарқ қилмайди, таркибий қисмларининг жойлашиши ҳам бир хил. Фақат шахсий тушунтириш хатининг муаллифи аризадагидай чиқиш келишигида эмас, балки қаратқич келишигида расмийлаштирилгани маъқулроқдир.

4–9-иловаларда шахсий хусусиятдаги тушунтириш хатларига бир неча намуналар берилди. Муассаса номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари бошқа асосий ҳужжатларга боғлиқлиги сабабли, уларга оид намуналар берилмади.

Шахсий тушунтириш хати намуналари

4-илова

"Кўмир" акциядорлик бирлашмаси
Ангрен қўнғир кўмир кони шахта
бошлиғи Э.С.Латиповга

Ишлаб чиқариш интизомининг
бузилганлиги ҳақида

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

2000 йил 9 июнь куни мен навбатчилик қилган биринчи сменада кўмирўйгич машинани таъминлайдиган кабель узилиб кетди.

Кабелнинг узилиши қуйидаги сабабга кўра рўй берди: ишчи М.К.Салимов биринчи конвейерни бошқариш чоғида кўмирўйгич кабелини ўраб қўймаган, натижада конвейер блоки кабелга ишқаланиб, уни узиб ишдан чиқарган ва машина тўхтаб қолган.

Ишчи М.К.Салимов аввал ҳам техника хавфсизлиги қоидаларини бузиб келган ва тегишли равишда жазосини олган эди.

Юқоридагиларни ҳисобга олган ҳолда, М.К.Салимовга янада қатъийроқ интизомий жазо чораларини қўллаш зарур деб ҳисоблайман.

Тоғ-кон муҳандиси (имзо) П.Т.Мақсудов
2000.10.06.

5-илова

Тошкент кишлоқ хўжалик машинасозлиги заводи таъминот бўлимининг бошлиғи А.З.Азимовга ҳайдовчи Х.Раҳимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Топшириғингизга мувофиқ, шу йил 14 июнда Бекободдаги Ўзбекистон металлургия заводи бизга ажратган қуйма шаклларни олиб келиш учун кетган эдим. Бироқ автомашинамнинг носозлиги туфайли ярим йўлдан юксиз қайтиб келишга мажбур бўлдим.

(имзо) Х. Раҳимов
1999.15.06.

6-илова

"Шарқ гули" масъулияти чекланган жамият касаба уюшмаси ташкилотининг раиси С.Абдуллаевга жамият фабрикасининг 3-бўлим тикувчиси Дилором Бобоеванинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Қизимни болалар шифохонасининг мавсумий кўригидан ўтказиш учун олиб борганим сабабли ишга ярим соат кечикиб келдим.

Илова: Болалар шифохонасидан берилган маълумотнома.

(имзо) Д. Бобоева
2000.30.06.

7-илова

Тошкент давлат педагогика
университети ўзбек ва қозоқ
филологияси факультети
декани Н. Абдураҳмоновга
3-курс талабаси
Одил Салимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Мен 2000 йилнинг 21 сентябридан 10 октябригача бўлган даврда онамнинг қаттиқ бетоблиги туфайли 46 соат машғулотга қатнаша олмадим.

Илова: Онамнинг касаллиги ҳақидаги врач маълумотномаси.

(имзо) О.Салимов

2000.12.10.

8-илова

СамДУ ҳуқуқшунослик факультетининг сиртқи бўлими
бўйича декан ўринбосари
М. Ботировга
1-курс талабаси
Аҳмаджон Дадахўжаевнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Сурхондарё вилоятида бир неча кун самолётлар учиши учун қулай об-ҳаво бўлмагани туфайли 1999 йил 28–29 октябрь кунларига белгиланган машғулотларга етиб кела олмадим.

(имзо) А. Дадахўжаев

1999.31.11.

Тушунтириш хати билдиришнома сингари, юқоридагилардан бошқачароқ, мураккаб усулда ҳам ёзилиши мумкин. Чунончи, тушунтириш хатининг бу турида варақнинг юқори чап бурчагига бўлинма ва ҳужжат тури номи, тушунтириш хатининг санаси ва матн сарлавҳаси жойлашади, юқори ўнг томонида тушунтириш хати йўлланган шахс номи ёзилади.

9-илова

Тошкент шаҳар
47-ҳунар-техника коллежи

Тошкент шаҳар
47-ҳунар-техника коллежи
директори
Н. Шодиевга

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

1999 йил 16 сентябрь.
12-гуруҳда машғулот ўтказилмай
қолиши ҳақида

1999 йил 15 сентябрь соат 9.00 да фуқаро мудофааси машғулотига 30 ўқувчидан 3 тасигина келди. Натижада машғулотни қолдиришга тўғри келди.

Ўқитувчи (имзо) В.Бобомуродов

ЭЪЛОН

Кўпчиликни ёки маълум гуруҳдаги шахсларни яқин орада (келгусида) бўладиган бирон-бир тадбир – мажлис, учрашув, суҳбат, шунингдек, ишга, ўқишга қабул қилиш ва бошқалар ҳақида хабардор қилиш учун қўлланувчи ёзма ахборот.

Эълоннинг зарурий қисмлари:

1. Номи (Эълон).
2. Эълон қилинаётган тадбирнинг вақти, ўтказилиш жойи.
3. Тадбирнинг мавзусини ўзида акс эттирувчи матн.
4. Тадбир ўтказувчилар номи (одатда, бўладиган тадбирни эълон қилаётган ташкилот, органнинг номи:"Маъмурият", "Кузатув кенгаши", "Ёзувчилар уюшмаси", "Ташкилий қўмита" тарзида берилади).

Эълон, мавзусига ва ундан кўзланган мақсадга кўра, турли шаклларда бўлиши мумкин (1–5-иловаларга қаранг).

Эълон намуналари

1-илова

ЭЪЛОН

Шу йил 12 июль куни соат 15.00 да ЎзР ФА Тил ва адабиёт институтининг мажлислар залида институт касаба уюшмаси қўмитасининг ҳисобот-сайлов йиғилиши бўлади.

Кун тартиби:

1. Касаба уюшмаси қўмитасининг ҳисоботи.
2. Тафтиш комиссиясининг ҳисоботи.
3. Касаба уюшмаси қўмитасининг янги таркибини сайлаш.

Касаба уюшмаси қўмитаси.

2-илова

Ўзбекистон Республикаси Халқ
таълими вазирлиги
27-ҲУНАР-ТЕХНИКА
КОЛЛЕЖИ
қуйидаги мутахассисликлар бўйича
1999–2000 ўқув йили учун
ЎҚУВЧИЛАР ҚАБУЛ ҚИЛАДИ:

Юқори малакали ёғочсоз-дурадгор (ўқиш муддати – 1 йил), дурадгор (ўқиш муддати – 3 йил), бадиий ва моделли мебель дурадгори (ўқиш муддати – 3 йил), қурувчи- дурадгор (ўқиш муддати – 3 йил), пардозловчи (ўқиш муддати – 3 йил).

Коллежга 9–11-синф маълумотига эга бўлган 16 ва ундан катта ёшдаги йигит ва қизлар қабул қилинади.

Ўқишга кириш учун қуйидаги ҳужжатларни топшириш талаб қилинади: директор номига ариза, маълумоти ҳақидаги гувоҳнома (асли), турар жойидан маълумотнома, 4 дона 3Х4 ўлчамли фотосурат.

Машғулотлар 1 сентябрдан бошланади.

Коллеж манзили:
Тошкент шаҳри, Йўлдош даҳаси, 4-квартал.

3-илова

Англия "GESC" мактабининг расмий ишончли вакили юқори синф ўқувчилари ва мактаб битирувчиларини

Англияда ўқиш учун

3 ойлик ёзги курсларга ҳамда 9 ойлик курсларга пуллик-контракт асосида ўқишга таклиф этади.

Батафсил маълумотларни Сиз 56-54-78 рақамли телефонга қўнғирок қилиб ёки Ўзбекистон Касаба уюшмалари федерацияси кенгаши биноси – Бухоро кўчаси, 24-уй, 5-қават, 43-хонага ташриф буюриб билиб олишингиз мумкин.

Барча ҳужжатларни расмийлаштириш ишларини ўз зиммамизга оламиз.

Мўлжал: Алишер Навоий номидаги театр биноси.

4-илова

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ АГРАР УНИВЕРСИТЕТИ

бўшаб қолган чет тиллар кафедрасининг мудири лавозимига ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ.

Танлов муддати – 29 декабргача.

Ҳужжатлар танловлар ҳақидаги низомга мувофиқ тайёрланиб, қуйидаги манзилга юборилсин: Тошкент шаҳри, 183-алоқа бўлими, Тошкент давлат аграр университети.

5-илова

"ЁРҚИН НУР" ОЧИҚ ТУРДАГИ ХИССАДОРЛИК ЖАМИЯТИ АКЦИЯДОРЛАРИ ДИҚҚАТИГА!

2000 йил 28 июнь соат 10.00 да корхона мажлислар залида АКЦИЯДОРЛАР УМУМИЙ ЙИҒИЛИШИ БЎЛИБ ЎТАДИ.

Кун тартиби:

1. Ҳиссадорлик жамиятининг 1999 йил фаолияти натижалари ва 2000 йил вазифалари.
2. Жамиятнинг молиявий-хўжалик фаолияти ҳисоботи.
3. 2000 йил учун жамият аудиторини тасдиклаш.

Кузатув кенгаши

Эълонлар ҳамиша ҳам расмий тусга эга бўлмаслиги, улар ҳазил-мутойиба ёки реклама кўринишида тузилиши ҳам мумкин. Бу нарса ўқувчидаги қизиқишни кучайтиришга хизмат қилади. Тижорат мақсадидаги айрим эълонлар реклама мазмунини ҳам қамраб олиши мумкин. Кўпчиликни чорлаш мақсадида уларда бадиий сўз воситаларидан усталик билан фойдаланилади. Бундай эълонлар кўпинча газеталарда берилади (6–7-иловаларга қаранг).

6-илова

ЗИЁРАТГА ЧОРЛАЙМИЗ!

Барча корхона, муассаса раҳбарлари, касаба уюшмалари қўмиталари диққатига!

Мусулмон оламининг энг азиз, муқаддас зиёратгоҳларидан бири ҳисобланмиш Имом ал-Бухорий мажмуасини ва шу билан бирга, қадимий Самарқанднинг оламшумул аҳамиятга эга бўлган ёдгорликларини уюшган ҳолда зиёрат қилишга таклиф этамиз.

Биз сизларга қуйидаги хизматларни тавсия қиламиз: жойлаштириш, овқатлантириш, экскурсиялар, транспорт хизмати ва ҳоказолар.

САВОБ ИШГА ШОШИЛИНГ!

Манзилимиз: "Афросиёб" меҳмонхона мажмуаси, 703000 – Самарқанд шаҳри, Регистон кўчаси, 2.

Факс: 3662311044.

Тел.: 3662312080

7-илова

ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ!

Ҳазил-мутойиба, кулги, шўх қўшиқ ва рақс мухлисларини янги йил кечасига таклиф этамиз. Учрашув жойи – мажлислар зали, вақти – 28 декабрь соат 17.00 да. Самимий табассумсиз залга кириш мумкин эмас.

ЎзМУ талабалари

Б и л д и р и ш ҳам эълоннинг бир тури ҳисобланади. 8–9-иловаларда унинг баъзи намуналари берилди. Концерт, кинофильмлар намойиши ва театрлар ҳақидаги эълон а ф и ш а деб юритилади. 10-иловада унинг намунаси берилди.

8-илова

ЁШ МУХБИРЛАР ДИҚҚАТИГА!

"Ҳуррият" газетаси қошидаги ёш мухбирлар университетининг навбатдаги машғулоти 8 декабрь – жума куни соат 17.00 да таҳририят биносида ўтказилади.

9-илова

БИЛДИРИШ

Шу йил 15 декабрь куни соат 18.00 да Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмасида ёш ижодкорларнинг "Ёшлик", "Ёш куч" журналлари таҳририят ходимлари билан учрашуви бўлади.

Учрашувга барча қизиққан ўртоқлар қатнашиши мумкин.

Афиша намунаси

10-илова

"ЎЗБЕКНАВО"

гастрол-концерт бирлашмаси "Туркистон" саройида
9 ва 10 декабрь кунлари соат 16.00 ва 19.30 да
11 декабрь куни соат 19.30 да

Ўзбекистонда хизмат кўрсатган

"ЯЛЛА" АНСАМБЛИНИНГ
"ЧОЙХОНАДА ДУВ-ДУВ ГАП"

эстрада концерт дастурига таклиф этади.
Ансамблнинг бадиий раҳбари – Ўзбекистон халқ артисти
ФАРРУХ ЗОКИРОВ

Билетлар "Туркистон" саройи кассасида соат 11 дан сотилмоқда.

ҲИСОБОТ

Муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжат.

Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади: нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилди, нималарга эътибор берилди, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланади (1-иловага қаранг). Ҳисобот шакл жиҳатдан ҳам, мазмун жиҳатдан ҳам билдиришнома (қаранг) ҳужжатига ўхшайди.

Унинг зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун, қандай бўлим ёки шахс томонидан бериляпти.
2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).
3. Ҳисобот матни.
4. Лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
5. Сана.
6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисобот намунаси

1-илова

Навоий номидаги жамоа хўжалиги
5-бригадасининг 1998 йилда
режалаштирилган ишларининг
бажарилиши ҳақида

ҲИСОБОТ

5-бригада тасарруфидаги экин экиладиган 100 гектар ерга йил бошида 10 турдаги экин экиш режалаштирилган эди. Шундан 8 тур экин экилди. Икки тури – укроп ва кашнич шароит йўклиги туфайли экилмай қолди. Йил охирида режадаги 2000 тонна ўрнига 2030 тонна сабзавот маҳсулотлари олинди. 3 гектар токзорда 90 тонна хўраки узум етиштирилди. Бу режадагидан 26 тонна кўп. Картошка, помидор, пиёз, сабзи гектар бошига аввалги йилдагига қараганда бу йил 2–3 тонна кўпроқ етиштирилди. Пиёз режадагидан 3 тонна кам олинди. Сабаби – ун-шудринг тушди, вақтида агротехника тадбири ўтказилмади. Жамоа хўжалиги агрономи К. Солиев сусткашлик қилди.

Бригадамиз ишида ўрнак кўрсатган аъзоларимиз қуйидагилардир:

1. Т. Туробов
2. С. Рустамбеков
3. К. Хўжаев (оила пудратида ишлади).
4. Л. Собирхўжаев (оила пудратида ишлади).

Йил якуни бўйича моддий ва маънавий рағбатлантиришда буларнинг хизматини инобатга олишингизни сўрайман.

5-бригада бошлиғи (имзо) И.К.Раҳмонов
1999 йил 5 январь

Хизмат сафари ва раҳбарнинг муайян топшириғини бажариш бўйича ҳисоботлар маълум давр ишлари бўйича ҳисоботдан қисман фарқ қилади (2–3-иловаларда шундай ҳисоботлар намуналари берилди).Зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: идора раҳбарининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, ким томонидан қандай топшириқ учун ҳисобот бериляпти.
2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).
3. Ҳисобот матни ("Сизнинг топшириғингизга биноан" каби иборалар билан бошланади, топшириқ қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади; хулоса ясалади).
4. Иловалар кўрсатилади (кўп ҳолларда).
5. Ҳисобот берувчининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
6. Сана.

Хизмат сафари ҳақида ҳисобот намуналари

2-илова

Наманган "Дилором"
қандолатчилик фабри-
касининг директори
Б.И.Олимовга
қиём цехи бошлиғи
Д.А.Раҳимованинг
Тошкент вилояти
Янгийўл шаҳри "Лаззат"
бирлашмасида ўтган
хизмат сафари ҳақида

ҲИСОБОТИ

Мен, Д.А.Раҳимова, 1998 йилнинг 18-24 декабрь кунларида Янгийўл шаҳрининг "Лаззат" бирлашмасида хизмат сафарида бўлдим. Сафардан мақсад "Лаззат" бирлашмасидаги қиём ишлаб чиқариш илғор технологияси билан танишиш ва тажриба алмашиш эди. Сафар давомида бирлашманинг шоколад, ирис цехларида ҳам бўлдим. Қиём цехидаги иш жараёни билан батафсил танишдим. Бирлашманинг қиём цехи кейинги йилларда янги ускуналар билан қайта жиҳозланганлиги натижасида ишлаб чиқараётган маҳсулотлари сифати яхшиланган, хили кўпайган ва хом ашё анча тежалган. Цехда иш бригада пудрати усулида ташкил этилган, ишчиларнинг маоши олдинги йиллардагига қараганда анча ортган.

Бизнинг цехга ҳам ана шундай ускуналар ўрнатилса, қиём хилини янада кўпайтирса бўлади. Бирлашма раҳбарияти билан ускуналарни қаердан олиш мумкинлиги хусусида фикрлашдим.

Цех бошлиғи (имзо) Д.А.Раҳимова

1998 йил 25 декабрь

3-илова

"Пахтакор" ширкат хўжалигининг
раиси О. Йўлчиевга
катта иқтисодчи М.Латиповдан

ХИСОБОТ

1999 йил 15 апрель

Ширкат хўжалигининг шу йил 12 апрелдаги қарорига биноан Қувасой шаҳрига хизмат сафарига бордим. Бундан мақсад қурилиш жиҳозлари комбинати билан ширкатга 1999 йилнинг 3-чорагида 80 мингта юқори навли қурилишбоп ғишт етказиб бериш ҳақида шартнома тузиш эди.

Топшириқ бажарилди. Махсус навли ғишт шу йилнинг 10 июнидан кечикмай хўжаликка келтирила бошланади.

Илова: 1999 йил 14 апрелда тузилган шартнома – 2 бет.

Катта иқтисодчи (имзо) М. Латипов

IV. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилар акс эттирилади. Бу маънода хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида кўрсатилган гуруҳлари билан узвий алоқадордир. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

Ҳар қандай ёзишмада, умуман, кўп ҳужжатда адрес ёзишга тўғри келади. Адрес аксарият ҳужжатларнинг таркибий қисми – реквизитидир.

АДРЕС

Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи адреси) кўрсатилади.

Киши адрес ёзиш билан болаликданоқ танишади, чунки уйига хат ёки бошқа почта жўнатмалари келганда, улар устидаги ёзувга кўзи тушади, ўқувчилик йилларида эса дўстлари ёки қариндош-уруғлари билан хат ёзишади, улардан турли хил жўнатмалар олади ёки ўзи юборади. Ана шунда адрес ёзишни, яъни хатжилд (конверт) ёки бошқа жўнатмалар устига улар етиб борадиган жойнинг ва олувчининг номини, шунингдек, ўзи ҳақидаги айни шундай маълумотларни ёзишни ўрганади. Бунинг устига, хатжилдлар устидаги йўналтирувчи ёзув ва белгилар ҳам адрес ёзувчининг ишини енгиллаштиради.

Адрес сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг яшаш жойи ҳамда

муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек, бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун *адрес* сўзи билан бир қаторда тегишли равишда *манзил, турар жой, макон, табрикнома* сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Хат-хабар ва бошқа жўнатмаларни тегишли жойга ва эгасига тезроқ ҳамда адашмай етказиб беришда адресни тўғри, аниқ ёзишнинг аҳамияти каттадир. Шу жиҳатдан расмий иш юритишда, умуман, турмушда почта жўнатмаларига адрес ёзиш муҳим ўрин тутади.

Хатларни кўрсатилган манзилларга тезроқ етказиб беришни осонлаштириш мақсадида собиқ Иттифоқ Алоқа вазирлиги хат саралаш автоматларини жорий этган. Жўнатмаларни муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ўша пайтларда жорий этилган ушбу индекс тизими, Мустақил давлатлар ҳамдўстлиги мавжудлиги, ҳали Ўзбекистон Республикаси учун махсус индекс тизими яратилмаганлиги сабабли, ҳозиргача амал қилиб келмоқда.

Индексларнинг дастлабки учта рақами собиқ Иттифоқдан ажралиб, мустақилликни қўлга киритган республикалар – мустақил давлатлар ва улар таркибидаги вилоятларни, рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди. Масалан, Марғилон шаҳридаги 7-алоқа бўлимининг шартли рақами – 713707. Бундаги дастлабки уч рақам Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилоятини ифодалайди, тўртинчи рақам Марғилон шаҳри ва унинг атрофини, 5- ва 6-рақамлар эса шаҳардаги алоқа бўлимларини англатади.

Шартли рақамлар хатжилд чап томонининг пастки қисмида кўрсатилган катакчаларга ёзилади. Унинг қандай ёзилиш шакли хатжилд орқа томонидаги намунада кўрсатилган. Шартли рақам сариқ, қизил ва яшилдан бошқа рангдаги сиёҳ билан ёзилади.

Хат-хабардан бошқа почта жўнатмалари (боғламли юклар, тугунлар, қимматдор хатлар, буюм ёки пул жўнатмалари)га алоқа бўлими шартли рақамлари адресдан олдин оддий рақамлар билан ёзилиши керак. Телеграммаларда эса олти рақамли почта индекси қўйилмайди, фақат шаҳар

алоқа бўлимининг тартиб рақамигина ёзилади. Масалан: Тошкент, 47; Марғилон, 8.

Почта адреси, Алоқа вазирлиги йўриқномасига мувофиқ, қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг, аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва, ниҳоят, олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда, кўпинча унинг исми ва ота исмининг бош ҳарфларини кўрсатиш кифоя: унинг фамилияси эса жўналиш келишигида ("га" қўшимчаси билан) ёзилади. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг адреси бош келишикда расмийлаштирилади.

Адрес ёзиш намуналари

1-илова

Қаерга Самарқанд шаҳри, 46
Боғишамол кўчаси, 41-уй
Кимга Раҳим Исломович Адиевга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси
700198 Тошкент шаҳри, 5-Қўйлиқ
даҳаси, 42-уй, 14-хонадон
Махмуд Собирович Каримов

703046
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

2-илова

Қаерга Тошкент шаҳри, 83
Матбуотчилар кўчаси, 32-уй
Кимга "Ўзбекистон овози" газетаси
таҳририятига

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси
717313 Наманган вилояти, Чортоқ тумани, Охунбобоев қишлоқ фуқаролар
йиғини, Валиев кўчаси, 13-уй
О. Далабоев

700083
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

Республика, вилоят аҳамиятида бўлмаган ёки марказ ҳисобланмаган шаҳарлар ҳамда қишлоқ жойларига юбориладиган почта жўнатмаларига аввал вилоят ёки аҳоли яшайдиган манзиллар, алоқа бўлими рақами ёзилади. Кейин кўча номи, уй ва хонадон рақамлари, олувчи шахс ёки муассасанинг номи кўрсатилади. Кўпинча қишлоқ жойларидаги кўча номларини эслаш қийин бўлади. Бундай пайтларда муассасанинг номини кўрсатиш адресни аниқлашда ёрдам беради. Масалан, юқорида келтирилган намунадаги жўнатувчи адресини олувчи адреси сифатида кўрсатиш мумкин (3-иловага қаранг). Шунингдек, хатжилдда иккита олувчининг номи кўрсатилиш ҳоллари ҳам бўлади: бири бўлмаса, иккинчиси олиши мумкин (4-иловага қаранг).

Адрес ёзиш намуналари

3-илова

Қаерга Наманган вилояти, Чортоқ тумани, Охунбобоев қишлоқ фуқаролар йиғинига Валиев кўчаси, 13-уй

Кимга О. Дадабоевга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

703044 Самарқанд шаҳри, 44 Беруний кўчаси, 15-уй Р. Салимов

717313

(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

4-илова

Қаерга Фарғона вилояти, Риштон тумани, 44, 4-ўрта мактаб

Кимга А. Х. Бокиевга ёки Ш. С. Қобиловга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

700083 Тошкент шаҳри, 83 Матбуотчилар кўчаси, 32-уй "Ўзбекистон овози" газетаси таҳририяти

713344
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

Адрес ёзиш намунаси

5-илова

Қаерга Тошкент шаҳри, 47 Талаб қилиб олинади

Кимга Олим Ҳайдарович Қосимовга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

717313 Наманган вилояти, Чортоқ тумани Охунбобоев қишлоқ фуқаролар йиғини Валиев кўчаси, 13-уй О. Дадабоев

700047
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

Жўнатувчи баъзан хат-хабарни аниқ адрессиз, талаб қилиб олинадиган тарзда юбориши мумкин. Бу хилда хат жўнатиш усули олувчи бирон-бир аҳоли яшайдиган

манзилда муқим яшамаса, маълум иш билан вақтинча турган бўлса ёки ушбу хат-хабарни бошқаларга ошкор қилмаслик хоҳиши бўлган ҳолларда қўлланади. Бунда муайян шаҳарнинг ёки аҳоли яшайдиган манзилнинг номи ёзилиб, алоқа бўлими рақами кўрсатилади ва олувчининг исми, отасининг исми, фамилияси тўлиқ ёзилади. Шаҳар номи кўрсатилгандан кейин "*Талаб қилиб олинади*" деб (5-иловага қаранг), агар хат республикадан ташқарига жўнатилса – "До востребования" деб ёзилади.

Почта жўнатмаларида, адрес маълумотларидан ташқари, зарурий ҳолларда юқори чап ёки ўнг бурчагига қўшимча белгилар қўйилади. Хатнинг ёки буюмнинг жўнатиш усули ("авиа", "шошилинч" каби) ёки тури ("оддий", "буюртма", "қимматдор" каби) ҳақидаги белгилар шу жумладандир. Шунингдек, жўнатувчи ташкилотнинг адреси жўнатмаларга қўлда ёзилмасдан, ташкилот томонидан тайёрланган, унинг тўлиқ номи ва адреси акс эттирилган махсус муҳр босиш орқали кўрсатилишини ҳам ёдда тутмоқ керак.

Юқорида почта жўнатмалари устига адрес ёзиш усули, унинг хусусиятларига тўхталдик. Муайян ташкилотларга юбориладиган хат-хабар кўринишидаги ҳужжатларга адрес ёзишнинг ҳам ўзига хос томонлари бор. Ҳужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирор бўлинма номига, шунингдек, аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жўнатилиши мумкин. Агар ҳужжатни олувчи таркибий бўлинманинг ёки мансабдор шахснинг номи жўнатувчига маълум бўлмаса, ҳужжат тўғридан-тўғри муассаса номига йўлланади, у ерда иш юритувчилар – котиба ёки таъминотчи – ҳужжат мазмунидан унинг кимга, қайси бўлинмага юборилганлигини дарров аниқлайди.

Шахсан мурожаат қилиб хат ёзиш усули масала аниқ бир шахс томонидан кўрилиши зарур бўлган ҳолдагина қўлланади. Бундай ҳолларда хат жўнатилаётган шахс фамилияси олдидан "шахсан" сўзини ёзиш тавсия этилади, зеро бундай ёзувли хатлар олувчига, яъни ўз эгасига очилмасдан олиб кирилади(топширилади).

Ҳужжат олувчи муассасаларнинг номлари фақат бош келишикда ёзилади. Масалан:

ЎзР Маданият ишлари вазирлиги
Санъат ишлари бош бошқармаси

Хатлар йўлланаётган аниқ шахслар эса жўналиш келишигида ёзилади (фамилия кўрсатилмаслиги ҳам мумкин). Масалан:

"Малика" ишлаб чиқариш бирлашмаси
Режа-иқтисод бўлими бошлиғига

Агар олувчининг исми, отасининг исми ҳам аниқ бўлса, фамилия олдидан уларнинг бош ҳарфлари ёзилади. Масалан:

Паркент туман маплубот жамияти
бошқарувининг раиси
С.М.Шариповга

Агар хат ҳарбий унвон, илмий унвон ёки даражага эга бўлган шахсга йўлланаётган бўлса, шахснинг тегишли лавозими, унвон ёки даражаси ёзилади. Масалан:

Андижон давлат университети
биология факультетининг
декани, профессор
И.Р.Муталовга

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган ҳужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши мумкин. Масалан:

Туман жамоа хўжаликлари раисларига
Республика енгил саноат корхоналари
бошлиқларига

Ҳужжат (хат ёки бошқа буюмлар) олувчиларнинг почта адреси, юқорида кўриб ўтилганидек, почта жўнатмалари адреси каби ёзилади. Бу ерда шунга эътибор қилиш керакки, ҳужжат муассаса ёки унинг таркибий бўлинмасига йўлланаётган бўлса, почта манзили муассаса номидан кейин ёзилади; агар ҳужжат хусусий тарзда, аниқ бир шахсга йўлланаётган бўлса, почта манзили ва умуман адрес шахснинг номидан олдин ёзилади. Масалан:

3-қурилиш бошқармаси
режа-молия бўлими
700000, Тошкент шаҳри, Гулистон кўчаси, 16-уй

ёки:

703046, Самарқанд шаҳри, 46
Охунбобоев кўчаси, 6-уй, 8-хонадон
Академик Ҳ.У.Комиловга

Ҳукумат ва марказий муассасаларга йўлланадиган ҳужжатларда жўнатувчилар олувчиларнинг почта манзилларини кўрсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассасаларнинг адреслари тарқатувчиларга аввалдан маълум бўлади.

ТАКЛИФНОМА

Бирор-бир тантанали тадбирга таклиф этиш учун қўлланадиган ёзма ахборот.

Таклифноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Номи (Таклифнома).
2. Матн:
   а) таклифнома турига қараб: таклиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отасининг исми;
   б) таклиф қилувчи муассасанинг номи;
   в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.
3. Тадбирнинг ўтказилиши санаси ва вақти.
4. Ўтказилиш жойи.
5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

Тадбир бир неча ташкилотлар томонидан уюштирилса, таклиф қилувчилар номи матнда алоҳида-алоҳида кўрсатилади, лекин таклифнома сўнгида имзо ўрнида тадбирни ташкил этувчиларни кўрсатиш шарт эмас (*1-иловага қаранг*).

Расмий таклифнома намунаси

1-илова

ТАКЛИФНОМА

Муҳтарам (а) _____

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти ва Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси Сизни улуғ ўзбек адиби

АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ

туғилганининг 104 йиллигига бағишланган илмий анжуманга таклиф этади.

Илмий анжуман шу йил 12 январь эрталаб соат 10.00 да Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтининг мажлислар залида бошланади (Академик Иброҳим Мўминов кўчаси, 9-уй, 2-қават).

Таклифномаларда тадбирнинг кун тартиби ёки дастури ҳам берилиши мумкин. Илмий анжуманларга мўлжалланган таклифномаларда кўпинча алоҳида илмий дастур илова қилинади.

Таклифномалар ёзув машинкасида ёки босмахонада кўп нусхада тайёрланади. Таклиф қилинувчининг исми ва фамилияси таклифнома турига қараб қўйилади. Чунончи, расмий таклифномаларда исми ва отасининг исми, фамилиянинг ўзи ("Нозима Муродовна", К.А.Зуфаров), тўй таклифномаларида таклиф қилинувчига яқинлик муносабатидан келиб чиқиб, исмининг ўзи ("Қодиржон ака", "Саидбурхон ака") ёки унга ҳурматловчи сўзлар, унвонлар қўшиб ("Домла Азизхон ака", "профессор Рустамжон ака") ёзилиши мумкин.

Таклифномалар қандай тадбирга мўлжалланганлигига кўра шакли ва бадиий безатилиши жиҳатидан турлича тайёрланади. Масалан, юбилей муносабати билан тайёрланган таклифномада юбилярнинг сурати, нишонланаётган ёши (70 йил, 100 йил) акс эттирилиши, баъзан юбилей муаллифининг шеърларидан парча ҳам берилиши мумкин.

Таклифномалар матни асосан 3-шахс тилидан ёзилади

ва "....*таклиф қилади*" ёки "....*таклиф этадилар*" тарзида тугалланади. Агар таклифнома маълум бир оила номидан берилган бўлса, бундай ҳолларда матн I шахс кўпликда ифодаланади ва, албатта, имзо ўрнида таклиф қилувчи оиланинг номи берилади.

Шу ўринда таклифномаларда, айниқса, тўй таклифномаларида нотўғри қўлланадиган иборалар хусусида тўхтаб ўтиш жоиздир. Баъзи таклифномаларда "*лутфан таклиф қиламиз*" деган ибора ишлатилади. Бу ибора чақирик одобига зид эканлиги "Сўз хусусида сўз" китобида (Тошкент, 1987, 136-137 бетлар) алоҳида таъкидланган: "Меҳмон чақирувчи киши чақирилувчига, мен сизга лутф қилиб, меҳмонликка чақираман деса, бу одобдан бўлмайди. Чақирилувчининг кўнглига "Мен бундай лутфингга мухтож эмасман", деган фикр келиши мумкин. Аммо чақирилувчи "лутфан чақирганингиз учун раҳмат" дейиши муомала одобига мувофиқдир. Агар чақирувчи чақирилувчига "Лутфан марҳамат қилишингизни сўрайман" ёки "лутфан ташриф буюришингизни илтимос қиламан" деб мурожаат қилса унинг ҳурматини ўрнига қўйган бўлади. Ўша олим таклифномаларда "ташриф" сўзи ҳам кўпинча нотўғри қўлланишини қайд этади: "Ташриф" сўзининг луғавий маъноси шарафлаш, юксалтиришдир. Шунга биноан, улуғ кичикнинг уйига келса, шу билан кичикнинг шарафи ортди, обрўйи юксалди, деган маънода бу келишни "ташриф" деб атайдилар. Шундай экан, каттага ҳам, кичикка ҳам юбориладиган таклифномаларда "ташриф буюришингизни сўраймиз" дейишлик мазмун жиҳатдан ноўриндир.

Айрим ҳолларда таклифномаларда бадиий тус берилган қуйидагича жумлалар ҳам учрайди:

"Сизни фарзандларимиз Алишер ва Зумрадхонларнинг никоҳ тўйлари муносабати билан 1999 йил 4 декабрь шанба куни кеч соат 19.00 да бўладиган висол оқшомига таклиф этамиз". "Висол оқшоми" келин ва куёвнинг хос кечаларидир. Бунақа кечаларга одамларни таклиф этиш эриш туюлади. Бу мисоллар ташқарига ёзиладиган ҳар бир мактубга, хусусан, таклифномаларга ҳам эътибор ва масъулият билан қараш кераклигини кўрсатади.

Гарчи тўй ёки баъзи маросим таклифномалари "Хизмат ёзишмалари"га кирмаса-да, мавзу устида гап кетганлиги учун, фойдадан холи бўлмас деган ниятда тўй таклифномаларидан намуналар келтирдик (2-, 3-иловаларга қаранг).

Тўй таклифномалари намуналари

2-илова

Ҳурматли _____

Сизни фарзандларимиз ФАЙЗУЛЛА ва МОҲИРАХОНларнинг никоҳ тўйи муносабати билан 2000 йил 21 январь куни эрталаб наҳорга ошга таклиф этамиз.

Эҳтиром ила,

ҚАҲРАМОН ШАМСИЕВлар оиласи.

Манзил: Кўкча даҳаси, "Исломобод" гузари.

3-илова

Ҳурматли _____

Сизни 2000 йил 4 декабрь шанба куни
кеч соат 19.00 да фарзандларимиз
ТОҲИРЖОН ва ФЕРУЗАХОНларнинг
никоҳ тўйлари тантанасига таклиф этамиз.

Эҳтиром билан
Хайрулла Абдуллаевлар оиласи.

Манзил: Содиқ Азимов кўчаси, 49-уй, Миллий банк гузари. 72-, 148-автобуслар, 17-, 5-троллейбусларнинг "Травматология шифохонаси" бекати.

Кейинги йилларда мотам маросимларига ҳам "таклифнома" ёзиш ҳоллари расм бўляпти. Уларда шундай иборалар учрайди: "Сизни ..... куни наҳорга волидаи муҳтарамамиз Тожихон аянинг хотираларига бағишлаб ёзиладиган дастурхонимизга таклиф этамиз". Бу ерда "дастурхон" сўзи ҳам, "таклиф этамиз" ибораси ҳам зиёфатларга нисбатан қўлланиб келгани учун қулоққа

эриш туюлади. Бизнингча, мотам маросимларига яхшиси "номалар" ёзмай, оғзаки айтишнинг ўзи етарлидир. Мабодо ёзиш жоиз кўрилса, хотирлаш, эҳсон қилиш кунини ва манзилини эслатиш маъносида қуйидагича ёзишни тавсия этамиз:

Ёднома намунаси

4-илова

Волидаи муҳтарамамиз Тожихон аянинг
Хотира маъракаси 2000 йил 15 июнь соат 12^{00} га
белгиланди.
Гофуржонлар оиласи.

Манзил: Марказ-14, 15-уй, 15-хонадон.

Таклиф хат. Бундай хатлар маълум кишиларга ёки бир неча шахсларга йўлланади. Таклиф хат матнида маълум бир йиғилиш, муҳокама ёки кенгашга таклиф қилиш билан бирга, шахснинг таклиф қилинишидан кўзланган асосий мақсад ҳам аниқ кўрсатилади (5–7-иловаларга қаранг).

Таклиф хат, одатда, муассасанинг хос иш қоғозига ёзилади.

Таклиф хат намуналари

5-илова

Ўзбекистон Миллий университетининг профессори
О. Шарафиддиновга

Ҳурматли Озод Обидович!

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтининг илмий кенгаши Сизга институтнинг Адабиёт назарияси бўлимида тайёрланган "Ўзбек адабий танқиди тарихи" номли ишни тақриз учун йўллайди.

Апрель ойида бўладиган илмий кенгашнинг шу иш муҳокамасига бағишланган йиғилишида тақризчи сифатида иштирок этишингиз сўралади.

Илмий кенгаш йиғилишининг муддати ҳақида Сизга алоҳида хабар қилинади.

Илмий кенгаш раиси (имзо) Т. Мирзаев
(сана)

6-илова

Ўзбекистон Республикаси
Меъморлар уюшмасининг
аъзоси
К. Раҳмоновга

Муҳтарам Қодир Раҳмонович!

Шу йил 15 октябрь соат 10.00 да Рассомлар кўргазма залида Жалолиддин Мангуберди таваллудининг 800 йиллиги муносабати билан ўрнатиладиган ёдгорлик лойиҳасининг муҳокамаси бўлади. Соҳанинг йирик мутахассиси бўлганлигингиз сабабли Сиз ҳам ушбу муҳокамада иштирок этиб, ўз фикр ва мулоҳазаларингизни баён қиласиз, деган умиддамиз.

Ўзбекистон Бадиий
академияси котиби (имзо) Х. Самиев

7-илова

"Ўзбекистон миллий энциклопедияси"
илмий маслаҳат кенгаши раиси

Муҳтарам _____

Сизни 1999 йил 11 июнь соат 11.00 да "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" бош таҳрир ҳайъатининг "Ўзбекистон" нашриёти мажлислар залида (Навоий кўчаси, 30-уй) ўтказиладиган кенгайтирилган йиғилишига таклиф этамиз.

Ҳурмат билан
(имзо) Н. Тўхлиев

Баъзи таклиф хатларида имкон борича бадиий тус берилади: давлат арбоблари, мутафаккирларнинг чиройли сўзларидан парчалар келтирилади, турли шиорлардан, шеърлардан фойдаланилади (8-иловага қаранг).

8-илова

Фарзандлари соғлом юрт қудратли бўлади,
Қудратли юртнинг фарзандлари соғлом бўлади.

Муҳтарам(а) _____

Сизни 2000 йил 28 январь соат 14.00 да Чилонзор тумани
16-мавзесида бўлиб ўтадиган

"Оила – соғлом авлод бешиги"

номли давра суҳбатига таклиф этамиз

Тадбир дастури

1. Кириш сўзи "Соғлом муҳит – соғлом авлод".
Тошкент шаҳар Чилонзор тумани ҳокими ўринбосари, хотин-қизлар қўмитаси раиси, п.ф.н. **М.А.Содикова.**

2. Меҳр сарчашмаси – оила.
Республика "Оила" илмий-амалий маркази катта илмий ходими, ф.-м.ф.н. **М. Иминова.**

3. Ҳуқуқий билим оиладан бошланади.
Республика "Оила" илмий-амалий маркази илмий ходими **У. Ҳайдарова.**

4. Бадиий қисм.
173-мактаб бадиий ҳаваскорлик тўгарагининг чиқишлари.
Бадиий раҳбар: **Фарида Ҳайдарова.**

Манзилимиз: Чилонзор тумани
16-мавзеси, 164-мактаб биноси,
"Буюк ипак йўли" банкининг олдида

ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телеграмма

Муҳим хабарнинг телеграф орқали берилган ниҳоятда қисқа шакли. У бир муассасадан (ёки шахсдан) иккинчисига йўлланган расмий ҳужжат ҳисобланади. Хизмат ёзишмаларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказилишини таъминлай олмаса, уни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграф ёзишмалари фақат турли шаҳар ёки аҳоли яшайдиган жойлардаги муассаса, шунингдек, шахслар орасида бўлади.

Телеграмманинг бошқа иш қоғозларидан фарқи унинг ўзига хос ихчамлиги ва қисқалигидир. Хизмат телеграммалари икки нусхада тайёрланади. Биринчи нусха жўнатиш учун алоқа бўлимига топширилади, иккинчи нусха эса корхонанинг ўзида сақлаш учун қолдирилади.

Телеграмма, қоидага биноан, махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Хизмат телеграммаларининг матни кўпинча одатдаги қоғозга ёзув машинкасида бош ҳарфлар билан икки интервалда ёзилади. Телеграмма жўнатувчининг адреси, мансабдор шахснинг имзоси ва сана кичик ҳарфлар билан ёзилади. Қўлда ёзилганда, ҳарфлар йирик-йирик, сўзлар ораси эса аниқ ва равшан бўлиши керак. Телеграмма босма иш қоғозининг ёки оқ қоғознинг фақат бир томонига ёзилади.

Телеграмма матни "телеграф услуби" деб юритилувчи қисқа ва сиқиқ услубда ёзилади. Унда тўлиқсиз гаплардан кенг фойдаланилади, сифатлар, равишлар, ёрдамчи сўзлар, тиниш белгилари фақат зарур бўлгандагина, яъни уларсиз гапнинг мазмуни ўзгариб кетса ёки икки хил маънода қабул қилинсагина қўлланади, бошқа барча ҳолларда улар тушириб қолдирилади. Хабарни баён қилишда ихчам сўзларни танлаш, қисқартмалардан унумли фойдаланиш лозим. Тил бирликларини тежаш телеграф услубининг энг асосий талабларидан биридир (1–3-иловаларга қаранг).

Телеграммада бир сатрдан иккинчи сатрга бўғин кўчи-

рилмайди. Хатбошисиз барча қаторлар тўлдириб ёзилади. Кунлар ва рақамларни сўз (ҳарф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (ҳукумат телеграммалари, халқаро телеграммалар, шошилинч ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.
4. Матн.
5. Жўнатувчи муассасанинг қисқача номи ва матнни имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).
6. Хабар жўнатувчининг адреси.
7. Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса, ўша шахснинг имзоси.
8. Муҳр.
9. Сана.

Телеграмманинг матни адресдан ажралиб туриши керак. Агар телеграмма жавоб тариқасида юборилган бўлса, матн олдидан жавоб қайтарилаётган ҳужжатнинг шартли рақами (индекси), матн охирида эса ўз жўнатма шартли рақами ёзилади (2-иловага қаранг).

Телеграмма намуналари

1-илова

ТЕЛЕГРАММА

КАТТАҚЎРҒОН БОҒКЎЧА 25 ПАХТА ЗАВОДИ
КАРИМОВГА ТЕЗДА БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ
ЖЎНАТИНГ ШАРТНОМА ҲИСОБ РАҚАМИ
1356 ТОШТЎҚИМАЧИЛИК КОМБИНАТИ САЛИМОВ

162

700160 Тошкент Тўқимачилар 5
Тошкент тўқимачилик комбинати
директор Салимов
1999.02.04.
муҳр

2-илова

ТЕЛЕГРАММА

700160 ТОШКЕНТ ТЎҚИМАЧИЛАР 5
ТОШКЕНТ ТЎҚИМАЧИЛИК КОМБИНАТИ САЛИМОВГА
162 БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ ОЛТИНЧИ АПРЕЛДА ЖЎНАТИЛДИ ЕТИБ БОРГАНЛИГИ ҲАҚИДА ХАБАР ҚИЛИНГ КАРИМОВ

21

703260 Каттақўрғон Боғкўча 25
Пахта заводи
директор Каримов
1999.07.04.
мухр

Телеграммалардан шахсий мақсадларда ҳам кенг фойдаланилади. Улар тузилишига кўра хизмат телеграммаларидан кескин фарқ қилмайди (3-иловага қаранг).

Телеграмма намунаси

3-илова

ТЕЛЕГРАММА

ФАРҒОНА 12 КАТТАБОҒ 18
САЛИМОВГА
ЙИГИРМА ОЛТИНЧИ ДЕКАБРДА 123 РЕЙС БИЛАН УЧАМАН КУТИБ ОЛИНГ САЙЁРА

700187 Тошкент 187 Садаф кўчаси 4-уй

Телеграмманинг ҳар бир сўзи учун пул тўланади, нархи унинг турига ва сўзлар миқдорига боғлиқ.

Телеграмма матнини таҳрир қилиш ва қисқартиришда телеграммани қабул қилувчи томонидан хабарнинг тўғри тушунилишига ҳам эътибор бериш зарур. Қайси сўзни тушириб қолдириш мумкинлиги фақат телеграммани жўнатувчигагина эмас, балки телеграмма йўлланган шахснинг нима ҳақида хабар берилаётганлигидан аввалдан

қисман воқиф бўлганлигига ҳам боғлиқ. Масалан, телеграмма жўнатувчи ўз танишини тўйга таклиф қилмоқчи. Агар хабар телеграмма йўлланган шахсга бутунлай янгилик бўлса, матнда қаерда, қандай ва кимнинг тўйи эканлиги алоҳида кўрсатилиши керак. Агар тўй ҳақида у қисман хабардор бўлса, телеграмманинг тахминий матни қуйидагича бўлади: ТЎЙ ЎН ИККИНЧИ ИЮНГА БЕЛГИЛАНДИ ЁТИБ КЕЛИНГ.

Зудлик, тезкорлик талаб қилинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга, телеграммалар эса факсларга бўшатиб бермоқда. Бугунги кунда буйруқлар, фармойишлар, шошилинч хатлар, аризалар ва бошқалар телеграф ёки факс орқали йўлланмоқда.

4-илова

ТЕЛЕГРАММА

САМАРҚАНД 27 НАВБАҲОР 18 МАРКАЗИЙ ЖАМҒАРМА БАНКИ ФИЛИАЛИ ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР БЎЛИМИГА МЕН СОБИР АЛИМОВ 2621 РАҚАМЛИ ЎЗ ЖОРИЙ ҲИСОБИМДАН 7451 (ЕТТИ МИНГ ТЎРТ ЮЗ ЭЛЛИК БИР) СЎМНИ МАШИНА ТЎЛОВИ УЧУН ТОШКЕНТДАГИ ЎН ТЎРТИНЧИ СПОРТ МАГАЗИНИНИНГ 000441523 РАҚАМЛИ МАХСУС ҲИСОБ РАҚАМИГА ЎТКАЗИШИНГИЗНИ СЎРАЙМАН.

Паспорт: АС № 0706924
1997 йил 20 январь Самарқанд шаҳар ички ишлар бўлими томонидан берилган.

имзо
Тошкент 187 Садаф кўчаси 4-уй.
(Телеграфчи имзони тасдиклайди).

Бундай телеграммаларни қабул қилишда телеграфчи муаллиф паспортидаги ҳамда телеграммадаги қайдларни солиштиргач, телеграмма жўнатувчининг имзосини тасдиқлайди.

Телеграммадаги адрес почта адресига нисбатан анча қисқа бўлади ва "телеграф адреси" деб юритилади. Баъзи йирик корхоналар шартли телеграф адресига ёки корхонанинг хос рақамига эга бўлади. Агар корхона алоҳида

телеграф адресига эга бўлмаса, одатдаги адрес курсатилади. Адресни мустақил ҳолда қисқартириш мумкин эмас.

Юқори давлат ҳокимияти органларига телеграмма йўлланганда, фақат уларнинг номи кўрсатилиб, почта адреслари кўрсатилмайди. Масалан:

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ МАЖЛИСИ,

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИ

Телеграммани кўзланган манзилга тезроқ етказиш учун унда алоқа бўлимининг тартиб рақамини кўрсатиш шарт.

Фототелеграмма телеграммаларнинг алоҳида тури бўлиб, техникавий ахборотларни, чизмаларни, график ва схемаларни аниқ етказиш учун хизмат қилади.

Телефонограмма

Шошилинч хабарнинг матнини белгиланган жойга телефон орқали етказишдир. Телефон воситасида бўладиган бундай мулоқот расмий ҳужжат сифатида қабул қилинади ва иш қоғозининг бир тури ҳисобланади.

Хизмат муомаласининг бу тури кўпинча бир шаҳар ёки туманда жойлашган муассасалар ўртасида қўлланади.

Ҳар қандай телефонограмма бир нусхада тайёрланиб, раҳбар ёки масъул шахс томонидан имзоланади, одатда, тайёр матн асосида етказилади.

Телефонга чақирилган киши телефонограмма берилиши ҳақида огоҳ этилиши ва у қабул қилишга тайёр бўлгач, матн қабул қилувчи уни ёзишга улгурадиган суръатда баён қилиниши керак.

Матн баён қилингач, қабул қилувчи ёзиб олинган матнни етказувчига қайта ўқиб эшиттириши керак. Ҳар икки томон телефонограмма матни тўғри қабул қилинганлигига ишонч ҳосил қилгач, қабул қилувчи телефонограмма берилиш вақти ва санасини, шунингдек, етказувчининг лавозими, исми ва фамилиясини кўрсатиши шарт. Етказувчи ҳам қабул қилувчининг исми ва фамилиясини, телефонограмманинг берилиш санаси ва вақтини ёзиб қўяди (5–6-иловаларга қаранг).

Телефонограмма матнини тайёрлашда мантиқан тўғри

ва қисқа (матндаги сўзларнинг сони 50 дан ортмаслиги керак) бўлишига, мураккаб жумлалар ёки жуда кам ишлатиладиган сўзлар қўлланмаслигига эътибор бериш лозим.

Телефонограмма қабул қилувчи, қабул қилинган хабар кимга тегишли бўлса, уни телефонограмма мазмуни билан таништириши керак.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Адрес.
2. Ҳужжатни йўлловчи муассасанинг номи.
3. Телефонограммани етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.
4. Қабул қилиш вақти.
5. Номи.
6. Тартиб рақами.
7. Сана.
8. Матн.
9. Имзо чеккан шахс.

Телефонограмма намунаси

5-илова

"Кибернетика" илмий-ишлаб чиқариш бирлашмаси. Етказувчи – котиба Раҳимова Тел.: 62-68-05	18-ҳунар-техника билим юрти директорига Қабул қилувчи – котиба Собирова Тел.: 76-14-22. Соат 11.30.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

1998.10.05. Тошкент № 15

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ҳайъатининг фармойишига кўра, билим юртингизга институтимиз томонидан IBM PC–140 компьютери ажратилди. Уни қабул қилиб олиш учун Сиз ишончнома билан биргаликда ўз вакилингизни йўллашингиз керак.

Директор Қобулов В.К.

Агар телефонограммани бир неча жойга йўллаш назарда тутилган бўлса, унга етказилиши лозим бўлган муассасалар номи ва телефон рақамлари кўрсатилган рўйхат ҳам илова қилинади.

6-илова

Ҳамза тумани ҳокимлиги
Етказувчи – йўриқчи
Олимов. Тел.: 68-25-11.

_____
директорига
Қабул қилувчи – котиба
Раҳимова.
Тел.: 67-01-18. Соат 16.00

ТЕЛЕФОНОГРАММА

1998.29.05. Тошкент № 16

1998 йил 12 сентябрь куни соат 15.30 да Ҳамза тумани ҳокимлигининг мажлислар залида қишки мавсумга тайёргарлик масаласи бўйича йиғилиш бўлади. Йиғилишда корхона раҳбари ва касаба уюшмаси ташкилоти раиси қатнашиши шарт.

Ҳамза тумани ҳокимлиги
котиби Л.К.Солиев

Телефонограммани ёзиб олишда тайёр босма иш қоғозларидан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир (7-иловага қаранг).

Телефонограмма шакли

7-илова

Кимга:_____
(йўлловчи ташкилот)

Телефонограмма етказувчи _____
(лавозими, исми, фамилияси)

Қабул қилувчи _____
(лавозими, исми, фамилияси)

тел._____
(қабул қилинган вақти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

сана: _____

жойи: _____

Матн _____

_____

_____

_____

_____

_____ *Имзо.*

ХАТЛАР

Муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтиришлар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда *хизмат хатлари* деб юритилади. Хизмат ҳатлари хусусиятларига кўра ўзаро фарқланади. Хатларни бажарадиган вазифасига қараб қуйидаги турларга бўлиш мумкин:

1) жавоб хатни талаб қилувчи хатлар (даъво хатлар, сўров хатлар, илтимос хатлар).
2) жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан, кафолат хатларда кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бироқ шундай хатлар ҳам учрайдики, унинг мазмунида ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари хос иш қоғозига ёки оддий қоғозга ёзилади. Хат оддий қоғоз варақка ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш қоғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, сўнг рус ёки инглиз тилида берилади. Зарурий қисмлар узунасига (бўйига) жойлашган босма иш қоғозларида улар чап томонда ўзбек тилида, ўнг томонида рус ёки инглиз тилида берилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. ЎзР герби.
2. Муассасанинг рамзий белги (эмблема)си.
3. Мукофотлар.
4. Вазирлик, бошқарма исми.
5. Ташкилот номи.
6. Бўлинма номи.
7. Таснифлагич бўйича ҳужжатнинг хос рақами.
8. Муассасанинг хос рақами
9. Почта, телеграф адреси, банкдаги ҳисоб-китоб рақами.
10. Сана.
11. Шартли рақам (индекс).
12. Келган ҳужжат шартли рақами.
13. Ҳужжатнинг келиш санаси.
14. Ҳужжат жўнатиладиган адрес (хатни олувчи муассасанинг номи).
15. Муносабат белгиси (резолюция).
16. Назорат ҳақида белги.
17. Матн сарлавҳаси (хатнинг қисқача мазмуни).
18. Матн.
19. Иловалар ҳақида белги.
20. Имзо.
21. Розилик белгиси (виза).
22. Келишув ҳақида белги.
23. Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами.
24. Бажарилганлик ҳақида белги.

1-иловадаги шаклда хизмат хатларидаги ушбу зарурий қисмларнинг андазавий ўлчамдаги жойлашиш тартиби кўрсатилди.

Чизмадаги узуқ чизиқлар зарурий қисмлар чегарасининг ўзгарувчанлигини билдиради. Ҳалқалар ичида эса зарурий қисмларнинг тартиб рақами берилган.

Ҳар қандай хизмат хати мантиқий жиҳатдан ўзаро боғлиқ бўлган уч қисмдан иборат бўлади. Хатнинг биринчи (кириш) қисмида, одатда, хат билан тегишли муассасага мурожаат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб кўрсатилади. Иккинчи қисмида хатда қўйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг учинчи (хулоса) қисмида эса хат ёзишдан кўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши, бироқ бу қисқалик унинг аниқ ва равшанлигига таъсир этмаслиги керак. Қоидага кўра, хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Фақат жуда муҳим масалалар ёзилган, бирмунча муфассал баён талаб қилувчи хатларгина истисно тариқасида уч беттача бўлиши мумкин.

Расмий хатларни тузувчи шахс маълум малакага эга бўлиши керак. Расмий хатларни тўғри ва тез тузиш, аввало, ўзбек тилининг ўзига хос хусусиятларини, шунингдек, замонавий расмий услубни ва унга қўйиладиган талабларни билишни тақозо этади. Ушбу талабларни бажармаслик, биринчидан, хатлар билан ишлашни қийинлаштиради, иккинчидан, уларнинг ҳуқуқий ва амалий аҳамиятини йўқотади.

Расмий хатлар матнида икки хил мазмунда тушуниладиган жумлалар бўлмаслиги учун кўчма маънодаги сўз ва ибораларни қўллашда эҳтиёткорлик, синчковлик талаб этилади.

Расмий хатлар тилида аниқлик ва қисқалик асосий мезон ҳисобланади. Бундай хатлар тили ва услуби қонунлар тилига қўйиладиган талаблар даражасида бўлиши зарур.

Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жўнатилиб, иккинчи нусха муассасанинг ўзида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ жойга йўлланса, хат жўнатилаётган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина

ҳужжатда уни олувчиларнинг номи тўрттадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин.

Хизмат хатларида матн учун сарлавҳа катта аҳамиятга эга. Улар ҳужжатнинг қисқача мазмунини, яъни хат нима ҳақда эканлигини кўрсатади. Масалан: "*Мактаб ремонти учун қўшимча маблағ ажратиш ҳақида*", "*Тўловларга кафолат бериш ҳақида*". Матн учун сарлавҳаларнинг аниқ ва қисқа берилиши иш юритишда қатор қулайликлар яратади.

Сарлавҳа бир жумладан иборат бўлиб, хат матнидан олдин чап томонда жойлашади. Одатда сарлавҳа "*ҳақида*" ёки "*тўғрисида*" каби кўмакчилар ёрдамида тугатилади.

Сарлавҳа икки қатордан ошмаслиги зарур.

Хизмат хатлари матнидан сўнг хатга имзо чекувчи раҳбар лавозимининг номи аниқ кўрсатилиши керак. Агар хат хос иш қоғозида ёзилмаган бўлса, хатнинг имзо қисмида лавозим номидан ташқари муассаса номи ҳам тўлиқ кўрсатилади.

Ҳужжат муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Иш юритиш жараёнида баъзан хатга раҳбар вазифасини бажарувчи шахс ёки унинг ўринбосари хатда қайд этилган лавозим номи олдига чизиқча қўйиб (гўё ўринбосар имзо чекаётганлигини уқтираётгандек) имзо чекади. Бу иш юритишга масъул бўлган шахс тегишли йўриқномадан хабардор эмаслигидан далолат беради. Хатни тайёрлаш жараёнида тузувчи хатга ким имзо чекишини олдиндан билиши керак. Раҳбар бўлмаган ҳолларда шундай ваколатга эга бўлган шахс, яъни унинг вазифасини бажарувчи ёки ўринбосари, лавозими аниқ кўрсатилган ҳолда ("*директор вазифасини бажарувчи*", "*директор ўринбосари*" тарзида), имзо чекиши мумкин.

Хатда баён қилинган масалалар бўйича жавобгарлик бир неча шахс зиммасига юклатилган бўлса, имзолар сони икки ёки ундан ортиқ бўлиши мумкин (масалан, тўлов ҳақидаги кафолатномаларда, молиявий ҳужжатларда).

Хатда имзолар маълум тартиб асосида, яъни эгаллаб турган лавозимига кўра жойлашади. Имзодан сўнг имзо чекувчининг фамилияси қавсга олинмай, исми ва ота

исмининг бош ҳарфлари фамилиядан олдин ёзилади, масалан:

Корхона директори	(имзо)	Б.С.Каримов
Бош ҳисобчи	(имзо)	Х.А.Самиев

Агар хатга бирор-бир ҳужжат илова қилинаётган бўлса, хатнинг қуйи қисми чап томони ҳошиясига "Илова" сўзи қўйилади, сўнг тартиб рақами билан илова қилинаётган ҳужжатлар номи, нусхаси ва бети кўрсатилган ҳолда берилади. Ҳар бир илова қилинаётган ҳужжат номи алоҳида қаторда жойлашади.

"Илова" сўзининг остидан ҳеч қандай ёзув ёзилмайди, масалан:

Илова: 1. "Ўзкейсмаш" қўшма корхонаси билан тузилган шартнома нусхаси" ўзбек ва инглиз тилида – 3 бет, 1 нусха.
2. "Ўзкейсмаш" қўшма корхонаси мутахассислари хулосаси – 5 бет, 1 нусха.

Хат матнида қайд этилган илованинг мавжудлиги қуйидаги тарзда ҳам ифодаланиши мумкин:

Илова: _____ бетда _____ нусхада

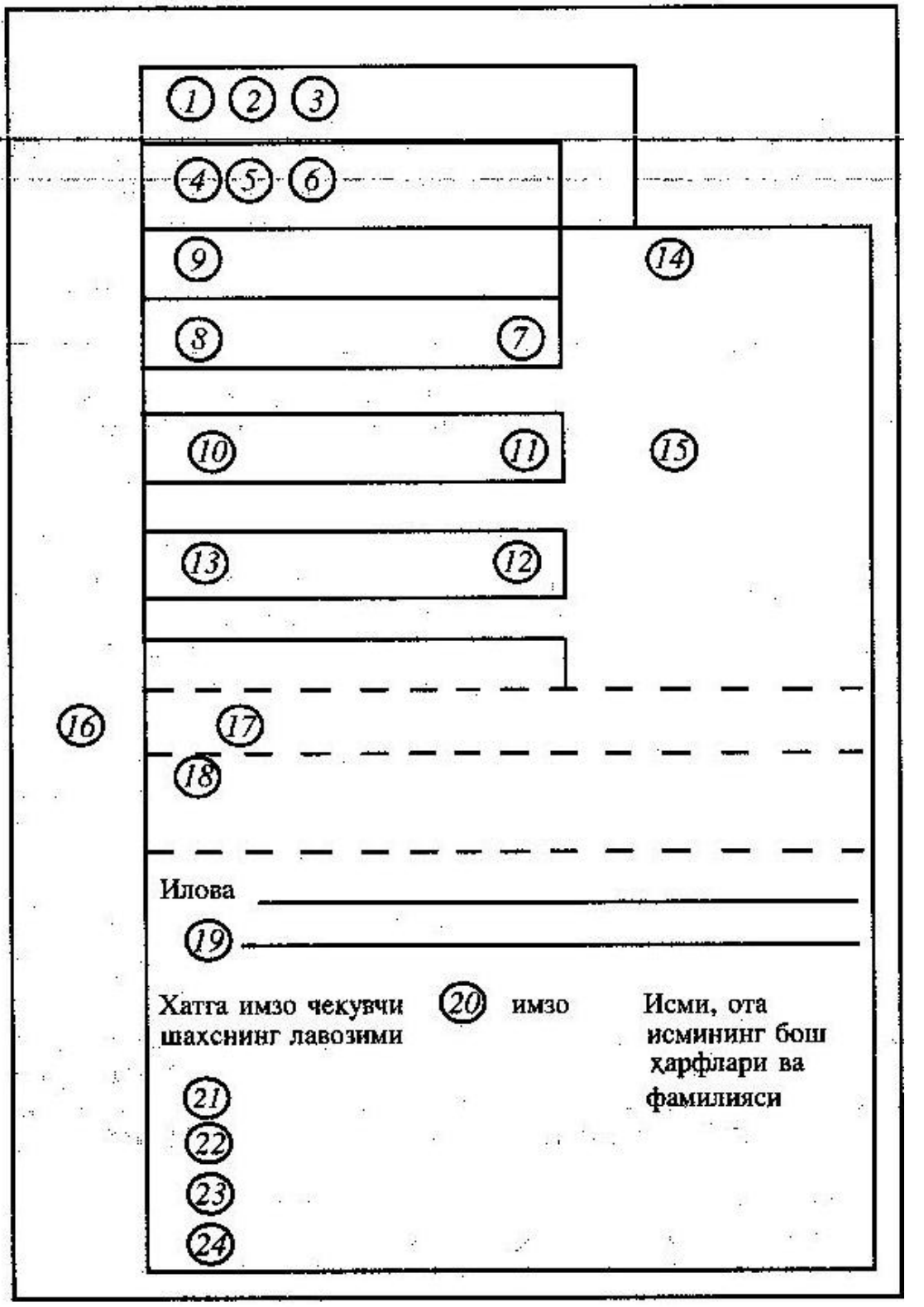
Ушбу реквизит босма иш қоғозида тайёр ҳолда ҳам бўлиши мумкин.

Агар илова қилинаётган ҳужжат муҳим (мустақил) бўлса, яъни асосий мақсад мазкур ҳужжатни маълум ташкилотга етказиш бўлса, бундай ҳужжатлар алоҳида илова хатлар ёрдамида йўлланади.

Хизмат хатлари вазифаси ва мазмунига кўра бир неча турга бўлинишини юқорида таъкидлаган эдик. Хатларнинг ўзига хос хусусиятларидан яна бири шундаки, уларнинг номи (кафолат хати, илова хат, таклиф хат, сўров хат ва бошқалар) ёзилмайди. Уларнинг қандай хат эканлиги матн мазмунидан билиниб туради. Биз қуйида иш юритишда кенг тарқалган хат турларини алоҳида-алоҳида кўриб чиқамиз.

Хизмат хатлари зарурий қисмларининг жойлашуви

1-илова



Ахборот хат

Бундай хатлардан кўзланган мақсад маълум ташкилот ёки шахсни амалга оширилаётган/ тадбирдан хабардор қилишдир.

Ахборот хатларнинг ҳажми оддий маълумотнома кўринишида бўлиб, бир жумладан то бир неча саҳифагача бўлиши мумкин. Баъзан ахборот хатлардан айрим ташкилотлар ўз фаолиятини тарғиб қилиш мақсадида ҳам фойдаланади.

Ушбу хатларга референт ёки котибнинг имзоси етарли. Бироқ хатда баён қилинаётган воқеа ёки тадбирнинг аҳамиятига қараб, хат тегишли мансабдор шахс томонидан имзоланиши ҳам мумкин. 1–2-иловаларда шундай хатлардан намуналар келтирилди.

Ахборот хат намуналари

1-илова

ДАРСЛИКЛАР БИЛАН ТАЪМИНЛАШ ҲАҚИДА

"Ўқитувчи" нашриёти ўзбек тилида ўқувчилар учун қуйидаги дарсликларни нашрдан чиқарганлигини Сизга маълум қилади:

"Жаҳон тарихи" – 7-синф учун

"Жаҳон тарихи" – 10-синф учун

"Умумий биология" – 10–11-синфлар учун.

Қ. Абдуллаева. "Ёзишни ўрганамиз".

Ушбу дарслик ва китобларни етказиб бериш учун тегишли нусхада буюртмалар қабул қилинади.

Улгуржи харидорларга дарсликларни сотиб олишда чегирма (скидка) берилади.

2-илова

ИЛМИЙ-АМАЛИЙ СЕМИНАР ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА

ЎзР ФА Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти 1999 йил октябрь ойида "Ҳужжатлар тили ва услуби" мавзуида илмий-амалий семинар ўтказишни режалаштирмоқда.

Семинардан кўзланган мақсад — ҳужжатлар тилининг назарий ва амалий томонларига бағишланган масалаларни муҳокама қилиш. Семинар ҳужжатшуносларга, иш юритувчиларга, фуқаролик ҳолати ҳужжатларини расмийлаштирувчиларга, шунингдек, тилшуносларга мўлжалланган бўлиб, унда қуйидаги масалалар кўриб чиқилади:

– ҳужжатлар тилини тартибга солиш ва иш юритиш атамаларини бирхиллаштириш;
– иш юритиш атамаларини тартибга солишнинг янги ахборот технологиялари шароитидаги самарадорлиги;
– ҳужжатларни таснифлаш ва ҳужжатлар тизими;
– ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг умумий қоидалари;
– ҳужжатларнинг Давлат ягона нусхасини яратиш.

Сизни илмий-амалий семинарда ўз маърузангиз билан қатнашишга таклиф этамиз. Маърузаларни махсус тўплам шаклида 2000 йилда нашр қилиш режалаштирилган.

Илмий-амалий семинарда иштирок этиш ва маъруза мавзуи ҳақида 1999.01.09 гача қуйидаги манзилга мурожаат қилишингизни сўраймиз.

700170, Тошкент шаҳри, Мўминов кўчаси, 9-уй,
ЎзР ФА Тил ва адабиёт институти.
Маълумот учун телефон: 162-64-14.

Институт директори Т. Мирзаев

Даъво хати

Маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар – даъво хатлари (рекламация) ёки даъвономалар деб юритилади.

Даъво хатлари товар етказиб бериш, қурилиш ишлари, ижара, юк ташиш ва шу каби бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда, ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида тузилади.

Даъво хатларида асосан шартнома (битим)га кўра ўз зиммасига олган мажбуриятини бузган томон етказган зарарни қоплаш талаб қилинади.

Даъво хатларининг асосий зарурий кисмлари куйидагилардан иборат:

1. Даъво қилувчи муассаса номи ва адреси.
2. Хатнинг ёзилиш санаси ва тартиб рақами.
3. Даъвони қабул қилувчи муассаса номи ва адреси.
4. Даъво баҳоси (қиймати).
5. Хат матни.
6. Иловалар рўйхати (саҳифалар сони кўрсатилган ҳолда).
7. Мансабдор шахсларнинг имзоси.

Одатда даъво хатлари уч нусхада тайёрланади. Хатнинг 1-нусхаси айбдорга, 2-нусхаси даъвогарнинг ўзига қолдирилади. Айбдор муассаса даъво хатда кўрсатилган талабларни бажаришдан бош тортган тақдирда, хатнинг 3-нусхаси даъво аризасига қўшиб, судга ёки ҳакамликка топширилади.

Даъво хатларида даъвогар талабини асослайдиган ҳамда тасдиқлайдиган далиллар, кўрсатмалар ва экспертиза далолатномаси, қабул қилиш далолатномаси, савдо далолатномалари (коммерция акти) ва ҳоказолар хатга илова қилиниб, уларнинг рўйхати кўрсатилиши керак (3–4-иловаларга қаранг).

Даъво хатларига қуйидагилар илова қилинади:

1. Товар-транспорт юкхати (накладнойи) (темир йўл юкхати, аэрофлот юкхати, автотранспорт юкхати ва бошқалар).
2. Савдо далолатномалари (юк қисман йўқолганда ва бузилганда).
3. Юкнинг ташиш учун қабул қилинганлиги тўғрисида патта (квитанция) (юк бутунлай йўқолганда).
4. Жўнатилган мол (товар)нинг рўйхати ва баҳоси кўрсатилган ҳужжат (счёт-фактура), тўлов талабномаси, нарядлар, маҳсулотни жўнатиш учун берилган ҳужжат.
5. Даъво ҳисоб-китобининг суммаси (бундай ҳисоб-китоблар агар матннинг ўзида кўрсатилмаган бўлсагина илова этилади).
6. Даъвогарнинг фикрига кўра даъвонинг ҳақлигини тасдиқлай оладиган ҳужжатлар.

Даъво хати намунаси

3-илова

ЎзР
Навоий вилоят матлубот жамияти бошқаруви
Навоий туманлараро улгуржи савдо базаси
704170, Навоий шаҳри, Темирйўл кўчаси, 4,
тел. 8-14-76, ҳисоб-китоб рақами 0007210

1998.26.02. № 24-07-46

Тошкент "Малика" трикотаж
ишлаб чиқариш бирлашмаси
700612, Тошкент ш. Уста
Ширин кўчаси, 21.

3150 сўмлик камомад товарлар
баҳосини ундириш ҳақида

1998 йил 5 январда Сизлар томондан 10428 рақамли ҳисоб (счёт) орқали юборилган трикотаж буюмларни олдик. Юк Тошкентдан Навоий станциясига 1998.10.01. да 462481рақамли темир йўл юкхати бўйича 6004821 рақамли темир йўл контейнерида, юк жўнатувчи ("Малика" бирлашмаси)нинг тамғаси (пломбаси) бузилмаган ҳолда етиб келди.

1998.10.01. да трикотаж буюмларни қабул қилиб олиш жараёнида ҳар бирининг баҳоси 700 сўм бўлган спорт костюмидан (артикули 4621) беш дона етишмаслиги аниқланди. Камомад жами – 3500 сўмни, савдо чегирмаси (скидкаси)ни (10%) ҳисобга олмаганда, 3150 сўмни ташкил этади.

Камомад жамоат ташкилотининг вакили Т. Раҳимов иштирокида амалдаги 197-рақамли гувоҳномага асосланиб, 10 январда тузилган далолатномада қайд этилди.

Жорий йилнинг 10 январида ушбу камомад ҳақида Сизни хабардор қилиш мақсадида, шунингдек, трикотаж буюмларни қабул қилишда иштирок этиш учун ўз вакилларингизни юборишни сўраб, Сизга жўнатган телеграммамиз жавобсиз қолди.

Кўрсатилган товар учун Сизнинг ҳисоб варақангизда қайд этилган сумма тўлиқ тўланганлиги муносабати билан Сиздан 10 кун муддат ичида бизнинг ҳисоб-китоб рақамимизга 3150 сўм пул ўтказишингизни сўраймиз.

Илова: 1. Камомад ҳақидаги далолатнома (2 бет, 1 нусха).
2. Жамоат ташкилоти вакили гувоҳномасининг нусхаси (1 бет, 1 нусха).

База директори (имзо) Р.И.Салимов

Даъво хати шакли

4-илова

Товар етказиб бериш
кечиктирилгани учун
жарима тўлаш ҳақида

Д А Ъ В О

_____даги _____рақамли шартномага биноан
(сана)
Сиз _____га баҳоси _____ бўлган
(ташкилот, фирма номи) (сўм сўз билан)
_____дона _____ етказиб беришингиз керак эди.
(товар номи)

Бирок кўрсатилган шартноманинг шартлари бузилган ҳолда товар _____кун кечикиб етказиб берилди (шу кунгача етказиб берилмади).

Шартноманинг _____- бандига мувофиқ, фирма муддатида етказиб берилмаган _____сўмлик товар баҳосидан _____% миқдорда Сизнинг ҳисобингизга _____сўм жарима ёзди.

Кўрсатилган жарима суммасини 30 кунлик муддатда бизнинг _____ҳисоб-китоб рақамимизга ўтказишингизни сўрайман. Мазкур сумма белгиланган муддатда тўланмаган ҳолда, иш хўжалик судига оширилади.

Фирма директори _____ И.О.Фозилов
(имзо)

Илова хат

Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўлланувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятлар баённомаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланади.

Илова хатларда шартномалар, даъво материалларининг жўнатилиш вақти ва турли ҳужжатлар лойиҳасини кўриб чиқиш муддатлари ҳам қайд қилинади, шу сабабли даъво-

шикоят ишларида у ёзма далил сифатида қўлланиши мумкин.

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн (кириш ва хулоса билан).
3. Илова (жўнатилаётган ҳужжатларни санаш).
4. Раҳбарнинг имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга қушиб жўнатилади.

Илова хатларнинг матнида, одатда, хулоса қисм асосий ўринни ташкил этади. Унда илова қилинаётган ҳужжатлар ва уларни жўнатишдан кўзланган мақсад ҳам кўрсатилади. Ҳужжатларни жўнатишда ҳар доим ҳам илова хат тузилиши шарт эмас. Биргина ҳужжатни (маълумотнома, буюртманома ва бошқалар) жўнатишда илова хатлар тузилмайди. Агар илова қилинган ҳужжатлар қўшимча изоҳлар, маълумотлар, таклиф ва илтимослар билан боғлиқ бўлса ёки илова қилинаётган ҳужжатлар бир неча қисмлардан ташкил топсагина илова хат тузиш мақсадга мувофиқдир. Бошқа барча ҳолларда илова хат ортиқча ҳисобланади. Илова хат давлат интизомига риоя қилишни ва жўнатиладиган ҳужжатларнинг яхши сақланганлигини назорат қилувчи ишончли воситадир.

"*Йўллаймиз*", "*илова қиламиз*", "*қайта йўллаймиз*", "*тақдим қиламиз*" каби сўз ва бирикмалар илова хатларнинг ўзига хос белгиси ҳисобланади. 5-иловада илова хат намунаси берилди.

Илова хат намунаси

5-илова

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги
Атамашунослик қўмитаси
раиси О. Ёқубовга

"Ўқитувчи" нашриёти томонидан 1998 йилда нашр этиш режалаштирилган "Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати" (муаллифлар – Р.Б.Бекжонов, Ш.Камолхўжаев, Х. Ризаев) ва "Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли луғати" (муаллиф – П. Нурматова) номли китоблар қўлёзмаларини қўмита

томонидан кўриб чиқиш ва тегишли тавсия бериш учун йўллаймиз.

Луғатларнинг қўлёзмалари илова қилинади:
1. Р. Бекжонов ва бошқалар. "Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати" (805 саҳифа).
2. П. Нурматова. "Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли луғати" (323 саҳифа).

Бош-муҳаррир (имзо) И.Ғ.Аҳмаджонов

Илова хатларнинг шартнома кўринишидаги тури ҳам бор. Бундай хат шартнома жўнатилганлигини тасдиқловчи далил ҳисобланади. Унинг намунаси 6-иловада берилди:

Илова хат шакли

6-илова

... рақамли шартномани
имзолаш ҳақида

Сизга _____да биз томондан имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган ..-рақамли шартномадан _____ нусха йўллаяпмиз.

Ушбу шартномани расмийлаштириб, бир нусхасини бизга қайтаришингизни сўраймиз.

Агар Сиз қайтарган шартномада шартнома реквизитлари тўлдирилмаган ҳолда бўлса, ушбу шартнома Сизнинг айбингиз билан расмийлаштирилмаган ҳисобланади.

_____да тузилган _____рақамли шартномани

имзолаб ва муҳрлаб Сизга қайта йўллаяпмиз, шунингдек,

_____ ни ҳам илова қилдик, ушбуни шартноманинг
(ҳужжат номи)
ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозим) (имзо) (исми, ота исми бош ҳарфлари, фамилияси)

Ҳисоботларнинг барча шакллари, одатда, юқори ташкилотларга илова хатлар орқали жўнатилади. Ушбу хатлар матни жуда қисқа ва аниқ бўлади:

7-илова

Сизга "Чевар" тикувчилик ишлаб чиқариш бирлашмасининг 1999 йил учун йиллик ҳисоботини йўллаймиз.

Илова: 1. Бирлашманинг йиллик ҳисоботи (18 бет).
2. Бирлашмада 1999 йилда ишлаб чиқарилган маҳсулот турларининг қисқача рўйхати (4 бет).
3. Рақамли ҳисобот (1 бет).

Илтимос хат

Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орқали илтимос қилиши мумкин. Муассасалар ўртасидаги бундай ўзаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг кўп тарқалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш қоғозига ёзилади ва албатта жўнатилиш санаси ва жўнатма тартиб рақами кўрсатилади (8–9-иловаларга қаранг). Бундай хатларнинг энг содда кўриниши шахсий ва жамоат аризаларига ўхшаш бўлади.

Илтимос хатларнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн.
3. Илова (зарур бўлган ҳолларда).

Агар хат матни 3-шахс тилидан баён қилинса, илтимос бирмунча расмий тусга эга бўлади.

Ахборот ёки ҳужжатлар юборишни сўраб ёзилган илтимос хатларга жавоб кўпинча илова хат характерида бўлиб, уларнинг матни 10-иловадаги каби тузилиши мумкин.

Илтимос хати намуналари

8-илова

Информатика кафедрасининг
мудири К. Раҳимовга

Бирлашмамиз муҳандис-механиги О. Салимовни ҳисоблаш техникаси бўйича малака ошириш мақсадида 2 ой муддатга (1998.15.01. дан 1998.15.03. гача) тажриба ўташга қабул қилишингизни сўраймиз.

Тошкент электр-рўзғор
буюмлари ишлаб чиқариш
бирлашмасининг бош
директори ўринбосари (имзо) У. Шокиров

9-илова

Ҳамза номидаги Ўзбек давлат
академик драма театри
директори Ё. Аҳмедовга

"Малика" трикотаж ишлаб чиқариш бирлашмаси маъмурияти ва касаба уюшмаси ташкилоти театрингизда 16 январь соат 19.00 да намойиш этиладиган "Чимилдиқ" спектаклини томоша қилиш учун жамоамиз ходимларига 45 (қирқ бешта) билет ажратишингизни сўрайди.

Билет қиймати нақд тўланади.

Касаба уюшмаси
қўмитасининг раиси (имзо) Б. Шоумаров

10-илова

Сизнинг 1999.12.01. даги 146-рақамли хатингизга жавобан 23 бетдан иборат корхонани қайта жиҳозлаш лойиҳасини жўнатаяпмиз.

1999.25.12. даги А–2–12 рақамли сўров хатингизга биноан таъмирлаш учун тузилган сметани (7 бет, 2 нусхада) йўллаймиз.

Мазкур ҳужжатнинг имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган бир нусхасини бизнинг адресимизга юборишингизни сўраймиз.

Кафолат хати

Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бу тури, қоидага кўра, бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жўнатилади.

Кафолат хатлари ҳам бошқа хат турларидек, одатда, идоранинг хос иш қоғозига ёзилади. Хат матнида кафолат маъноси қуйидагича ифодаланиши мумкин: *"Тўловга кафолат берамиз"*, *"Тўловни кафолатга оламиз"* каби. Айнан шу жумлани қуйидагича кенгайтириш мумкин:

Қурилиш ишлари тугаши билан бир ой муддат ичида тегишли ҳақни Саноат-қурилиш банкининг 27-бўлими орқали тўлашга кафолат берамиз.

Кафолат хати корхона раҳбари томонидан имзоланади. Молиявий ишлар билан боғлиқ бўлган кафолат хатларига бош ҳисобчи ҳам имзо чекиши зарур.

Кафолат хати бошқа хатлардан фарқли ўлароқ, хат йўлланаётган шахсга тўғридан-тўғри мурожаат қилиш билан бошланиши ҳам мумкин (11–12-иловаларга қаранг).

Кафолат хатлари намуналари

11-илова

Ҳурматли Ҳасан Абдуллаевич!

"Алгоритм" заводи Сизга ўзбек тилини ўргатиш бўйича машғулотлар олиб боришингиз учун барча шароитларни яратишга ва ўзаро шартнома асосида ҳақ тўлашга кафолат беради.

Завод директори	(имзо)	О.Н.Ваҳобов
Бош ҳисобчи	(имзо)	Р.С.Каримов

12-илова

Ҳурматли Баҳром Каримович!

Бизнинг бирлашмамиз Сизни қурилиш бўйича бош муҳандис лавозимига ишга қабул қилишга тайёр.

Сизга ва оилангиз аъзоларига шу йилнинг иккинчи ярмида фойдаланишга топшириладиган, бирлашмага қарашли бинодан икки хонали уй ажратилади.

Бирлашма директори (имзо) Н.Р.Носиров

Баъзан кафолат хати матнида, кафолат бериш билан бирга, хабар бериш, сўраш, илтимос каби маънолар ҳам ифодаланиши мумкин. 13-иловада ана шундай хат матнларидан намуна келтирилди.

Кафолат хати намунаси

13-илова

Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси таржима кенгашига

Навоий номидаги Самарқанд давлат университети шу йилнинг сентябрь ойида "Бадиий таржима ва ўзбек адабиётининг халқаро алоқалари" мавзуида илмий-методик конференция ўтказишни мўлжалламоқда. Конференцияни ўтказишда Ёзувчилар уюшмасининг таржима кенгаши ҳамкорлик қилишини сўраймиз.

Конференция тезисларини нашр этиш, таклифномалар чиқариш, меҳмонларни кутиш каби юмуш ва харажатларни университет ўз зиммасига олади.

СамДУ ректори (имзо) И.О.Фамилияси

Ташкилотлар томонидан кутубхоналарга бериладиган тайёр андазавий кафолат мажбуриятлари ҳам ана шундай хатлар жумласига киради. Бундай мажбурият варақаларида хусусий зарурий қисмларгина тўлдирилади холос. 14-иловада ЎзР ФА Асосий кутубхонасига мўлжалланган кафолат мажбурияти шаклини келтирамиз.

Кафолат мажбурияти шакли

14-илова

КАФОЛАТ МАЖБУРИЯТИ
ЎзР ФАНЛАР АКАДЕМИЯСИНИНГ АСОСИЙ КУТУБХОНАСИГА
(700205, Тошкент, Мўминов кўчаси, 13-уй, тел. 62-74-56)

_____
(муассаса номи, адреси, ҳисоб бўлимининг телефони)

_____
(ходимнинг лавозими ва тўлиқ номи)

номига шахсий аъзолик варақаси очишингизни сўрайди.

_____ишдан бўшаган тақдирда, ҳисоб бўлимига кутубхона маълумотномасини топширмагунча, у билан ҳисоб-китоб қилмасликка кафолат берамиз.

Ушбу мажбурият бажарилмаган ҳолатда _____томонидан кутубхонага қайтарилмаган адабиётлар учун бутун моддий жавобгарликни ўз зиммамизга оламиз.

Муассаса раҳбари _____
(имзо)

Муҳр Бош ҳисобчи _____
(имзо)

Сана _____

Сўров хати

Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади.

Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўров акс этмаслиги, унда баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан ифодаланиши лозим. Фақат шу ҳолдагина йўлланган сўровга тез ва мукаммал жавоб олиш мумкин.

Сўров хати, одатда, икки асосий қисмдан – кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровнинг юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмда эса хат йўлланган

ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар ёритилади.

15–16-иловаларда сўров хатларидан намуналар келтирамиз. Улар хатлар учун мўлжалланган махсус хос иш қоғозларида расмийлаштирилади.

Сўров хати намунаси

15-илова

"Ўзбеккимёмаш" заводининг
директори Т.А.Салимовга

"Ўзбеккимёмаш" заводида 1998 йилнинг иккинчи ярмидан бошлаб даволаш барокамераси ишлаб чиқарилаётганлиги матбуот орқали маълум қилинди.

Бу замонавий ускуна бизни жуда қизиқтиради. Шу сабабли Сиздан ушбу барокамеранинг муфассал тавсифи, йўриқномаси ва тегишли фотосуратларини зудлик билан юборишингизни сўраймиз.

Ҳурмат билан
Самарқанд шаҳар 1-клиник
касалхонаси бош врачи (имзо) А. Мадумаров

Муассасалар ўртасида қўлланувчи сўров ва жавоб хатлари матни қуйидагича бўлиши мумкин.

Сўров хати намунаси

16-илова

Самарқанд туман
ҳокимлигига

"Ўзбекистон овози" газетаси таҳририяти Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гуруҳ ишчиларидан таҳририятга келган ушбу шикоят хатини кўриб чиқиш учун Сизга йўллайди. Текшириш натижалари ҳақида таҳририятни хабардор қилишингизни сўраймиз.

Хатлар ва оммавий ишлар
бўлими мудири (имзо) Ю. Бердиев

Сўров хатига жавоб хати намунаси

17-илова

"Ўзбекистон овози" газетаси
хатлар ва оммавий ишлар
бўлимининг мудири
Ю.Бердиевга

"Ўзбекистон овози" газетаси таҳририяти томонидан 1999.12.01.да юборилган Б–122–08 рақамли сўров хатингизга жавобан Сизга шуни маълум қиламизки, Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гуруҳ ишчиларининг таҳририятга йўллаган шикоят хатида кўрсатилган масалалар туман ҳокимлигининг шу йил январда институт филиалида ўтказилган кўчма йиғилишида кўриб чиқилди.

Янгиариқ шаҳарчаси аҳолисини тоза ичимлик сув билан таъминлаш учун мавжуд артезиан қудуғининг насосларини таъмирлаш, аҳолига томорқа учун ер ажратиб бериш каби масалаларни ҳал қилиш филиал директори Д. Мусаевга, электр тармоқларини тузатиш идора бошлиғи Г. Билоловга, мактаб ва боғчадаги мавжуд камчиликларни бартараф этиш халқ таълими бошқаруви мудири Х. Зулфановга топширилди.

Ушбу тадбирларнинг бажарилиши назоратга олинди. Уларнинг ижроси ҳақида таҳририятга қўшимча хабар қиламиз.

Самарқанд туман
ҳокимининг ўринбосари (имзо) А.С.Саидов

Тасдиқ хат

Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир туридир.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борича аниқ кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири "*тасдиқламоқ*" феълидир. Масалан:

Тасдиқ хат матни намуналари

18-илова

Сизнинг хом ашё сўраб 2000.12.01.да жўнатган А–22–18 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бу тўгридаги жавобимиз 2000.22.01. гача хабар қилинади.

19-илова

Бугун, 5 июнда Сиздан буюртмамиз бўйича маҳсулот ишлаб чиқараётганлигингиз ҳақида хабар берилган телеграммани олдик.

Ўз вақтида қайтарилган жавоб учун Сизларга миннатдорчилик билдирамиз.

20-илова

15 июндаги 200000 (икки юз минг) гишт сўраб ёзган 10125 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бироқ айни пайтда завод ўзида мавжуд буюртмаларни бажаришга улгурмаётганлиги сабабли илтимосингизни бажара олмаслигимизни маълум қиламиз.

Тасдиқ хатлар ўз вақтида жўнатилса, эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди, натижада хизмат ёзишмаларининг ҳажми қисқаради.

Фармойиш хат

Бир тармоққа тегишли қуйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг кўпгина соҳаларида қўлланади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги ҳабарни бир неча манзилга етказишдир. Масалан, Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси ўз қарамоғидаги барча илмий муассасалар ва ташкилотларга бир хил кўрсатма бермоқчи. Бу кўрсатма хат шаклида расмийлаштирилади ва рўйхат бўйича барча институтларга тарқатилади.

Фармойиш хатларнинг ўзига хос хусусияти шундаки, у ташкилот қарамоғидаги корхоналарни у ёки бу масала

ҳақида хабардор қилади ёки тегишли фармойишлар беради.

Баъзи фармойиш хатларда матнга нисбатан манзиллар номи кўпроқ жойни эгаллайди. Шу сабабли ҳам уларда хат йўлланаётган ташкилотларнинг умумий номини ёзиш мақсадга мувофиқдир, масалан:

Барча қурилиш бошқармаларига
Барча жамоа хўжалиги раисларига
Барча мактаб директорларига каби.

Фармойиш хатлар бош муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Агар хат матнида ҳисоб бўлимига оид масалалар бўлса, бош ҳисобчи ҳам имзо чекади. Бош раҳбар имзолаган 1-нусха муассасада аслият сифатида сақланади. Бошқалари эса умумий бўлим ёки муассаса котиби томонидан тасдиқланиб, нусха сифатида тарқатилади (21-иловага қаранг).

Фармойиш хат намунаси

21-илова

ЎзР Фанлар академиясининг
илмий тадқиқот институтлари
ва илмий-ишлаб чиқариш
бирлашмалари раҳбарларига

ЎзР Фан ва техника давлат комитетининг сўровига биноан Фанлар академияси Президиуми Сиздан ЎзР Фан ва техника давлат комитетининг 1996 йилда тасдиқлаган "Узлуксиз таълим тизимида илмий ва илмий-педагогик ходимлар тайёрлаш тўғрисида низом" ҳақидаги фикр-мулоҳазаларингизни 1997.31.10. гача Илмий кадрлар бошқармасига йўллашингизни сўрайди.

Сиз билдирган фикр-мулоҳазалар янги Низом тайёрлаш жараёнида асқотади, деб ўйлаймиз.

"Узлуксиз таълим тизимида илмий ва илмий-педагогик ходимлар тайёрлаш тўғрисида низом"дан кўчирма илова қилинади.

Вице-президент _____ М.И.Комилов
(имзо)

Эслатма хат

Жўнатилган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бузилганда ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

Мазкур хатлар мазмун жиҳатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмун ва ҳажм жиҳатдан телеграммаларга яқин туради.

Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, котиб ёки референт томонидан имзоланади. 22–26-иловаларда эслатма хат матни намуналари берилди.

Эслатма хат матни намуналари

22-илова

1998 йилнинг 15 октябрида корхонамиз учун 100000 (юз минг) дона шифер ажратишни сўраб, Сизга хат йўллаган эдик, бироқ хат жавобсиз қолди. Илтимосимизни қондиришингизни ва 1999.23.12. гача бизга бу ҳақда хабар беришингизни такроран сўраймиз.

23-илова

Мева-сабзавотларни йиғиштириб олиш бошланганлиги сабабли, сабзавот сақлаш омборхонасини совитиш ускуналари билан қайта жиҳозлашни қисқа вақтда тугатишни яна бир бор Сиздан илтимос қиламиз.

24-илова

Бир неча марта эслатилганлигига қарамай, шу пайтгача корхонангиз келаси йил ишлаб чиқариш режасини тасдиқлаш учун тақдим этмади. Кўрсатилган материални 2000.22.04. гача тасдиқлаш учун тақдим қилишингизни сўрайман.

25-илова

Шартнома тузилгандан кейинги 10 кун ичида етказиб беришингиз керак бўлган маҳсулотни ҳалигача қабул қилмадик.

26-илова

Шуни эслатиб ўтмоқчимизки, институтингиз 2000.12.02. да тузилган 126-рақамли шартноманинг 2-бандига биноан йилнинг биринчи ярмида ишчилар шаҳарчасининг бош лойиҳасини тайёрлаши керак. Шунга кўра, лойиҳани тайёрлаш ишлари қандай бораётганлиги ҳақида бизни хабардор қилишингизни сўраймиз.

ДИПЛОМАТИК ВА ТИЖОРАТ ЁЗИШМАЛАРИ[1]

Дипломатик ва тижорат ёзишмалари ҳужжат турлари орасида энг ёши ва айни пайтда энг қадимийси ҳисобланади. Чунки Ўзбекистон мустақил давлат сифатида тан олинганидан кейингина шундай ҳужжатларни ўзбек тилида ёзиш масаласи кўтарилди, бунга эса ҳали кўп вақт бўлгани йўқ.

Аслида ушбу ёзишмалар янгидан қайта туғилди, десак ҳам бўлади, чунки бундай ёзишмалар, ушбу қўлланма муқаддимасида таъкидланганидек, X-XII асрлардаёқ мавжуд бўлган. Улар "ёрлиқлар" деб аталган ва ўзига хос лисоний қолипларга, маъновий таркибий қисмларга эга бўлган. Ҳозир ҳам дипломатик ва тижорат ҳужжатлари шакл ва лисоний жиҳатдан ўзига хос хусусиятларга эга. Уларни ёзишда нимани ёзиш масаласигина эмас, уни қай йўсинда ёзиш масаласи ҳам муҳим бўлиб, бу унинг тузувчиларидан чуқур малака ва катта тажрибани талаб этади.

Дипломатик ёзишмаларда ҳужжат турини унинг мазмунидан келиб чиққан ҳолда тўғри танлаш ва ёзиш қонун-қоидаларига тўла ва аниқ амал қилиш, ҳужжат йўлланаётган мамлакат анъаналарини ҳисобга олиш зарурдир. Дипломатик ҳужжат, албатта, жавоб талаб қилади. Ҳужжатнинг қайси тури юборилган бўлса, шу тури билан жавоб қайтарилиши шарт. Баёнотга баёнот билан, шахсий хатга шахсий хат билан жавоб берилади.

[1] Ушбу бўлимни тайёрлашда Х.С.Муҳиддинова, Н.А.Абдуллаева тадқиқотлари асос қилиб олинди.

Ҳатто имзо қўйиб юборилган шахсий хатга фақат исми-шарифи ёзилган, лекин имзо қўйилмаган шахсий хат билан жавоб қайтариш ҳурматсизлик ҳисобланади. Дипломатик ҳужжатларнинг жавобсиз қолдирилиши камдан-кам ҳолларда юз беради ва энг салбий маънони англатади.

Дипломатик ҳужжатларда ҳужжат юборилаётган мамлакатнинг номланишида, шахснинг лавозими, исми-шарифини ёзишда, унга мурожаат шаклларида бирон-бир хатога йўл қўйиш мутлақо мумкин эмас.

Дипломатик ҳужжатлар ташқи кўриниши жиҳатидан ҳам бенуқсон бўлиши шарт. Улар аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда бехато ёзилиши, ҳеч қандай ҳарф ўчирилмаслиги ва тўғриланмаслиги, муҳр ўз ўрнида қўйилиши лозим. Ўтмишда нома, албатта, ҳукмдор тамғаси билан муҳрланган. Шоҳ муҳри ҳукмдорлик белгиси ҳисобланиб, бундай муҳрланган ҳужжатларга фақат иккинчи бир шоҳ муҳри орқалигина жавоб бериш мумкин бўлган. Бу, албатта, мамлакатларнинг тенг ҳуқуқлилигининг ифодаси бўлган. Ҳозир ҳам дипломатик ҳужжатлар давлат герби билан муҳрланади. Улар асосан давлат герби тасвири туширилган қоғозга ёзилади. Муҳрни тўғри ва ўз ўрнига қўйилишига алоҳида эътибор қаратилади. Муҳр қийшайиб қолмаслиги, ундаги герб тасвири, шунингдек, имзо ҳам аниқ кўриниб туриши талаб қилинади. Дипломатик ҳужжатлар солиб юбориладиган пакет (конверт) хат (қоғоз) ҳажми билан бир хил бўлиши керак. Дипломатик ҳужжатларни почта орқали юбориш тавсия этилмайди, улар шахсан топширилиши ёки курьер (чопар) орқали юборилиши мумкин. Чопар пакетни ваколатланган шахсга топшириши ва ундан тилхат олиши керак.

Дипломатик ҳужжатларнинг шакли, ташқи кўриниши қанчалик муҳим бўлмасин, диққат-эътибор асосий қисмга, унинг мазмунига қаратилмоғи лозим. Фикрни аниқ, тўғри, мантиқий изчил, асосли ҳамда иккинчи томоннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда баён этиш зарур. Ушбу ҳужжатларда ноаниқлик, далилларни нотўғри кўрсатиш бўлмаслиги лозим, чунки уни кейин тўғрилаб ёзиш ёки алоҳида тўғрилаб маълумот бериш мумкин эмас.

Дипломатик ёзишмалар ташқи ишлар вазирликлари томонидан шу мамлакатнинг давлат тилида олиб борилади

ва бирор халқаро тилдаги таржимаси илова қилинади. Элчихоналар ҳам ёзишмаларни ўз давлат тилларида ёки ўзлари турган мамлакат тилида олиб боришлари мумкин. Дипломатик ҳужжатларда сўзга эътибор жуда кучли бўлмоғи керак. Уларнинг тили содда, равон бўлиб, кўчма маънолардан холи бўлмоғи, сўз мазмун билан мутлақ мос бўлиши, ундан бошқача маъно англашилмаслиги керак. "Коса тагида ним коса" қабилидаги ифодаларга дипломатик ҳужжатларда ўрин йўқ. Агар сўз маъносида қандайдир маъно нозиклиги ёки мавҳумлик бўлса, яхшиси, уни бошқа сўз билан алмаштириш зарур.

Демак, дипломатик ҳужжатлар ўзига хос лексик-услубий, грамматик, морфологик ва синтактик хусусиятларга эга.

Лексик-услубий жиҳатдан дипломатик ёзишмалар ўз атамалар тизимига, қолиплашган турғун бирикмаларига, синоним, антонимлар каби турли ифода воситаларига эга. Шуни алоҳида таъкидлаб ўтиш керакки, хизмат хатлари ҳиссий-бўёқдор сўзлардан холи бўлиши талаб этилса, дипломатик ёзишмалар, аксинча, ҳиссий-бўёқдор сўзларга бойлиги, мақтов ва илтифот сўзларига эгалиги билан ажралиб туради. Мақтов сўзлари дипломатик ёзишмаларнинг энг асосий тури бўлмиш нота-баёнотларнинг зарурий қисмларидан бири ҳисобланади. Уларнинг оз-кўп қўлланишига кўра ушбу ҳужжатлар маълум бир турларга ҳам ажратилади. Чунончи, ноталарда "*Жаноби олийлари*", "*Ҳурматли жаноб*", "*Сизга бўлган юксак ҳурматимга ишонч билдиргайсиз*" каби ҳурмат-эъзоз сўзларининг кўп қўлланиши унга дўстоналик, оз қўлланиши эса расмий тус беради.

Дипломатик ёзишмаларда синонимик қаторнинг кўпроқ услубий нейтрал сўзлари эмас, балки ижобий ҳиссий-бўёқли ва китобий услубга хос сўзлари кўп қўлланади. Чунончи, *билдираман* сўзи ўрнида *изҳор этаман*, *вақт* ўрнида *фурсат*, *бир марта* ўрнида *бир бора*, *мансаб* ўрнида *лавозим*, *раҳмат* ўрнида *ташаккур*, *хурсанд* сўзи ўрнида *мамнун* сўзлари қўлланади. Дипломатик баён-номада кўчма маънода қўлланувчи турғун сўз бирикмалари, жумладан, *бош устига*, *бошимиз кўкка етди*, *кўнглингизни чўктирманг*, *бир ёқадан бош чиқариб*, *бир тану бир жон бўлиб* каби иборалар, шунингдек, халқ

мақоллари, донолар бисотидан олинган афоризмлар кенг қўлланади. Бундай турғун бирикмалар ёзишмага кўтаринки руҳ беришга, таъсирчанликни оширишга хизмат қилади. Қадимда халқ иборалари дипломатик ҳужжатларда айниқса кўп қўлланилган бўлиб, ҳозир ҳам айрим расмий шахсий хатларда тез-тез учраб туради.

Умуман олганда, дипломатик ҳужжатларда дўст қиладиган ҳам, душман қиладиган ҳам сўздир. "Айтилган сўз – отилган ўқ" дейди халқимиз. Ўз ўрнида айтилган ёки ёзилган сўз халқларни бир-бирига яқинлаштиради, баъзи келишмовчиликларни бартараф этишга ёрдам беради. Аксинча, нотўғри ёки ноўрин айтилган сўз эса салбий оқибатларга олиб келиши мумкин. Шунинг учун дипломатик ёзишмаларда халқимизнинг "Тилга ихтиёрсиз – элга эътиборсиз", "Сўздан сўзнинг фарқи бор, ўттиз икки нақли бор" каби доно ўгитларини ҳамиша ёдда тутиш керак. Юқорида айтиб ўтганимиздек, дипломатик ёзишмалар алоҳида атамалар тизимига эга. Уларнинг асосий қисми халқаро миқёсдаги атама бўлгани учун таржимасиз қўлланади.

Расмий услубнинг ушбу тури г р а м м а т и к ж и ҳ а т д а н ҳам ўзига хос хусусиятларга эга. Дипломатик ёзишмаларда фикр кўпинча I ёки III шахс номидан ифодаланади, шу сабабдан гапларнинг кесими I ёки III шахс шаклида бўлади. Шуни алоҳида қайд қилиб ўтиш керакки, дипломатик мактубда пассив конструкциялар кўп қўлланади. Ҳатто баённи I шахс томонидан ёки "биз томондан қабул қилинган қарор" каби мажҳул шаклларда ифодалаш ҳоллари кўп учрайди. Гап ва сўз бирикмаларининг кўпроқ бириктирувчи боғловчилар (*ҳам, ва, ҳамда*) ёрдамида, эргаш гапли қўшма гапларнинг эса *-ки, шунинг учун, шу сабабли, шу туфайли* каби эргаштирувчи боғловчилар, равишдошнинг *-б, -иб* шакли воситасида боғланиши кузатилади. Дипломатик ёзишмаларда кириш сўз ва кириш бирикмалар кўп қўлланади.

М о р ф о л о г и к ж и ҳ а т д а н кишилик, ўзлик, кўрсатиш олмошларининг, тусланмайдиган феъл шакллари, айниқса, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, мажҳул нисбат шаклларининг, шунингдек, *умид қилмоқ, муяссар бўлмоқ, бекор қилмоқ, маълум қилмоқ, гуллаб-яшнамоқ* каби қўшма ва жуфт феълларнинг кўп ишлатилишини

кузатиш мумкин. Бу ўринда шуни алоҳида таъкидлаш керакки, дипломатик ёзишмалар кўтаринки рухда ёзилганлиги учун кўтаринкиликка хизмат қилувчи грамматик, морфологик шакллар кўп қўлланади. Чунончи, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, феълларнинг *ишонч билдиргайсиз, қабул этгайсиз* каби архаик ва китобий шаклларининг қўлланиши ва ҳ. к.

Синтактик жиҳатдан сабаб, мақсад, тўлдирувчи, шарт ва тўсиқсизлик маъноларини ифодаловчи эргаш гапли қўшма гаплардан кенг фойдаланилади. Сифатдош, равишдошли бирикмалар, *шунга боғлиқ ҳолда* (ёки *равишда*), *шу йўналишда, шунга асосланиб* ёки *шунга асосланган ҳолда, шунга кўра* ёки *шунга биноан* каби бирикмаларнинг; "*Вазирлик ишонч билдиради*", "*....шуни билдириш шарафига муяссар бўлади* (ёки *бўлдим*)", "*Фурсатдан фойдаланиб, яна бир бор .....га ишонч билдиради* (*билдираман*) ёки *умид билдиради* (*билдираман*)", "*Ишонч билдириб айтаманки*", "*Менинг .....ни қабул этгайсиз*" каби конструкцияларнинг кўп қўлланиши кузатилади.

Биринчи қарашда нотаналарнинг "*Шуни маълум қиладики....*" ёки "*Шуни маълум қилиш шарафига муяссар бўладики....*" тарзида бошланишининг унчалик фарқи йўқдек туюлади. Бироқ бу давлатларнинг ўзаро муносабатига таъсир қилувчи муҳим омиллардан бири бўлиб қолиши мумкин, чунки бетакаллуф айтилган сўз, мақтовларсиз ёзилган ҳужжатлар давлатларнинг ўзаро муносабатида келишмовчиликлар мавжудлигини англатади. Агар бирон-бир давлат ўзи томонидан юборилган ҳужжатда шунга йўл қўйса, иккинчи томон ҳам худди шу тарзда жавоб беради ва натижада давлатларнинг ўртасига совуқчилик тушади.

Дипломатик ёзишмаларнинг турлари

Дипломатик ёзишмалар жуда кенг қамровли бўлиб, уларда мамлакатларнинг ўз мустақиллигини эълон қилиши ва бошқа давлатлар билан дипломатик алоқалар ўрнатишга оид масалаларгина эмас, халқларнинг тақдирини ҳал этишга қаратилган тинчлик, бетарафлик, қуролсизланиш каби сиёсий масалалар, ўзаро иқтисодий ва

маданий ҳамкорлик қилишга оид турли масалалар ҳам ёритилади. Шунга кўра, дипломатик ҳужжатларнинг тури ҳам ҳар хил бўлиб, ҳар бирини ёзишнинг ўзига хос қонун-қоидалари борки, уларга қатъий риоя қилиниши шарт.

Ҳозирги вақтда давлатлараро алоқаларда дипломатик ёзишмаларнинг қуйидаги турлари фаол қўлланмоқда:

1. Нота ва баёнотлар.
2. Расмий хатлар.
3. Илова хатлар.
4. Ярим-расмий шахсий-хатлар(номалар).
5. Эсдалик ёзишмалари.
6. Дипломатик протокол(қайднома)лар.
7. Меморандумлар.

Бу ўринда шуни қайд этиб ўтиш керакки, ушбу ҳужжатлар асосан ўзаро ёзишмалардан – хатлардан иборат бўлгани учун уларни *дипломатик ёзишмалар* деб аташ маъқулроқ кўринади.

Санаб ўтилган анъанавий, барча томондан эътироф этилган ҳужжатлар қаторида кўпчилик давлатлар қўллайдиган, аммо унчалик қатъий бир қолипга, шаклга эга бўлмаган ҳужжатлар ҳам мавжуд. Бу гуруҳга декларациялар (баённома), давлат раҳбарларининг мурожаатлари, шунингдек, телеграммалар киради. Кейинги пайтда телеграммалар юбориш кенгайди. Улар миллий байрамлар, таваллуд кунлари, юбилейлар муносабати билан юборилади. Телеграммани ўз вақтида юборишнинг ҳам аҳамияти катта. Чунончи, давлатга янги раҳбар тайинланиши муносабати билан ўз вақтида юборилган телеграмма давлатлар ўртасидаги алоқани яхшилашга хизмат қилади.

Нота. Давлатлараро ёзишмаларнинг энг асосий ва кенг тарқалган тури бўлиб, бирор муҳим масала юзасидан ахборот берувчи олий даражадаги ҳужжатдир. Унга бевосита давлат бошлиқлари, президентлар, вазирлар, элчилар ва бошқа юқори мансабдор шахслар орасидаги ёзишмалар киради. Шунингдек, нота бирор-бир шахсга бевосита мурожаатсиз, кўпинча давлатларнинг давлатларга, вазирликнинг вазирликка ёки элчихонага йўллаган ахбороти сифатида ҳам ёзилади. Шунга кўра, ҳозирги вақтда жаҳон ҳамжамиятида ноталарнинг икки хил тури кенг қўлланмоқда: шахсий нота ва вербал нота. Буларнинг

ҳар иккиси ҳам ҳурмат-эъзоз сўзларининг қўлланишига кўра дўстона ёки расмий тусда бўлиши мумкин. Нота дўстона, илиқ муносабатда ёзилганда, ҳурмат сўзларининг меъёрдан ортиқ қўлланиши; расмий, яъни ўртача муносабатни ифодалаганда, шунингдек, таъзия билдирилганда, мақтов сўзларининг бир оз чегараланган ҳолда қўлланиши кузатилади.

Шахсий ва вербал ноталарга хос умумий хусусиятлар қуйидагилар:

1. Нота лар юқори қисмига давлатнинг номи ёзилган ва давлат гербининг тасвири туширилган энг тоза, сифатли қоғозга ёзилади.
2. Қоғознинг юқори ўнг бурчагига нота йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва сана ёзилади.
3. Нотанинг ҳажмидан қатъи назар, биринчи бетнинг пастки чап томонига у йўлланаётган давлат номи тўлиқ ёзилади, конверт устида ҳам худди шу манзил кўрсатилади.

Энди уларнинг ҳар бирини алоҳида-алоҳида кўриб чиқамиз.

Ш а х с и й н о т а – бевосита давлат бошлиқлари ёки юқори мансабдор шахслар ўртасидаги дипломатик ёзишмадир. Бунда ушбу мансабдор шахсларнинг лавозим даражалари тенг бўлиши талаб қилинади. Шуни алоҳида қайд этиш керакки, нота ва баёнотларда давлатларнинг, лавозимларнинг номланишида йўл қўйилган ҳар қандай хато ёки камчилик менсимаслик ёки беписандлик аломати сифатида қабул қилинади ва мамлакатларнинг ўзаро алоқасига жиддий таъсир кўрсатади. Шунинг учун дипломатик ҳужжатлар билан шуғулланувчи шахслар ҳар бир давлатга алоқадор анъана ва номланишларни аниқ билиши талаб қилинади. Давлат раҳбарларининг, вазир ва бошқа олий мансабдорларнинг исми-шарифлари тўлиқ, ҳеч қандай қисқартиришсиз ёзилиши керак. Исми шариф, лавозимларни аслига мувофиқ ёзиш ҳурмат-эътибор белгиси ҳисобланади. Баъзи мамлакатларда исмлар жуда узун бўлиб, унда деярли барча авлодларни санаб кўрсатиш керак бўлади.

Нота юбораётган шахснинг номи ва лавозими тўлиқ ҳолда баёнотнинг юқори чап бурчагига, герб тасвири ёнига ёзилиши керак. Нота юборилаётган шахснинг номи ва

лавозими пастки чап қисмига ёзилади.

Шахсий нота қуйидаги масалалар бўйича юборилади:

1) ишонч ёрлиқларини топшириш;
2) элчихона, ваколатхоналарнинг очилиши муносабати билан;
3) давлатнинг ташкил топган ёки мустақиллик эълон қилинган куни билан қутлаш;
4) миллий байрамлар муносабати билан қутлаш;
5) президентлик сайлови ёки референдум муносабати билан қутлаш;
6) мамлакатда рўй берган муҳим ижтимоий-сиёсий воқеа муносабати билан;
7) мамлакатда юз берган табиий офат (зилзила, сув тошқини, ва ҳ.к.) муносабати билан ҳамдардлик билдириш;
8) президент ёки юқори мансабдор шахсга алоқадор мусибат муносабати билан таъзия билдириш.

Шахсий нота муайян таркибий қисмлар ва ўзига хос лисоний қолипларга эга бўлиб, мурожаат, асосий қисм ва хулоса қисмларига бўлинади ва I шахс томонидан ёзилади.

1. Мурожаат шаҳсий нота йўлланаётган шахснинг ўша давлатдаги мавқеи, лавозими даражасига кўра қўлланади. Чунончи, дўстона шахсий нотада мурожаатнинг қуйидаги шакллари мавжуд:

"*Президент жаноби олийлари*",
"*Қирол ҳазрати олийлари*",
"*Қиролича ҳазрати олиялари*",
"*Бош вазир жаноби олийлари*",
"*Ҳурматли жаноб Вазир*",
"*Ҳурматли жаноб Элчи*",
"*Ҳурматли жаноб Вакил*" ва бошқалар.

Нота расмий тусда бўлса ёки таъзия изҳор этилганда, эъзоз сўзлари тушириб қолдирилади ва "*Жаноб Президент*", "*Жаноб Бош вазир*", "*Жаноб Элчи*" тарзида ёзилади. Башарти нота муваққат ишончли шахсга юборилаётган бўлса, мурожаатда *муваққат* сўзи ёзилмайди.

2. Асосий қисмда ҳужжат мазмуни ёритилади. Агар

нота дўстона тусда ёзиладиган бўлса, бу қисм ҳам ҳурмат ифодаловчи сўзлар билан бошланади. Чунончи: "*Сизга ҳурмат билан шуни маълум қиламанки, ...*", "*Сизга чуқур ҳурмат ва эҳтиромимни изҳор этаман ва шуни билдириш шарафига муяссарманки*", "*Мен Сиз жаноби олийларига ўз ҳурматимни изҳор этиб, ... шуни билдириш шарафига муяссарманки*" каби. Бироқ нота расмий тусда ёзилганда, эътироз ёки таъзия билдирилганда, ҳурмат ва эъзоз сўзларисиз "*Сизга шуни маълум қиламизки*" деб, тўғридан-тўғри асосий мазмунга ўтилади. Сўнг асосий қисм қуйидагича берилади:

"*Сизни ....байрами (куни) билан самимий қутлайман ва мамлакатларимиз ўртасидаги дўстона муносабатлар бундан кейин ҳам ривожланиб боради, деб умид билдираман*"; "*Сизнинг ҳукуматингиз ва .....Республикаси ўртасида дипломатик алоқалар ўрнатилди ва дипломатик ваколатхоналар ўз ишини бошлади*"; "*..... муносабати билан чуқур таъзия изҳор этаман ва қўлимиздан келган ёрдамни аямаслигимизни маълум қиламан*"; "*Бизнинг ҳукуматимиз ....ни рад қилади*"; "*....Республикасига маъқул эмаслигини маълум қиламан*" каби.

3. Хулоса қисми ҳам дўстона ёзилган ноталарда ҳурматни ифодаловчи сўзлар билан тугалланади:

"*Фурсатдан фойдаланиб, яна бир бор Сизга ҳурмат ва эҳтиромимни изҳор этаман*"; "*Имкониятдан фойдаланиб, Сизга бўлган ҳурмат ва эҳтиромимни яна бир бор изҳор этаман*"; "*Менинг ҳурмат ва эҳтиромимга яна бир бор ишонч билдиргайсиз*" каби.

Сўнг ўнг томонга кимдан, чап томонга эса кимга юборилаётгани ёзилади.

Имзо қўйилишдан аввал ҳам ҳурмат ифодаси ёзилиши мумкин:

"*Энг эзгу тилаклар ила*",
"*Камоли эҳтиром ила*",
"*Ҳурмат ва эҳтиром билан*",
"*Сизга чуқур ҳурмат билан*" каби.

В е р б а л н о т а – ҳозирги вақтда давлатлараро ташқи алоқаларда энг кўп қўлланувчи ҳужжат бўлиб, ташқи ишлар вазирликлари, элчихоналар, ваколатхоналарнинг асосий ёзишмасидир. Вербал нота шахс номидан ёзилиши ва кенг қамровлилиги билан шахсий

нотадан фарқ қилади. Унда ҳукуматларга муҳим, давлат аҳамиятига молик масалалар ва сўровлар юзасидан маълумотлар бериш, элчихона ва ваколатхоналардаги ўзгаришлар юзасидан хабар бериш, виза бериш ёки унинг муддатини чўзиш, бирор мамлакатга ташриф ёки йирик анжуманда иштирок этиш учун таклиф ёки рухсат олиш, бирор-бир жойга делегация жўнатиш каби турли масалалар ёритилиши мумкин. Вербал нота бевосита шахслар ўртасида эмас, балки ҳукуматлар, вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги дипломатик ёзишма бўлганлиги учун унда мурожаат қисми бўлмайди.

Вербал нотанинг зарурий қисмлари:

1. Давлат герби тасвири туширилган махсус қоғозга ёзилади.
2. Қоғознинг юқори чап бурчагига нота йўллаётган ҳукумат, вазирлик, элчихона ёки давлат маҳкамасининг тўлиқ номи ёзилади ва жорий рақами қўйилади.
3. Матн бевосита асосий қисмдан бошланади ва III шахс номидан ёзилади.
4. Матндан сўнг нота йўлловчи давлат пойтахтининг номи ва сана ёзилади.
5. Пастки чап бурчагига нота йўлланаётган маҳкама ва ўша давлат пойтахтининг номи кўрсатилади.
6. Нота Ташқи ишлар вазирлиги ёки ваколатхоналар муҳри билан тасдиқланади.
7. Вербал нотага имзо қўйилмайди.

Вербал нота ҳам дўстона, илиқ муносабатни ифодалаганда, ҳурмат ва эъзоз сўзлари билан бошланиб, ҳурмат сўзлари билан тугалланади. Акс ҳолда, бундай сўзлар тушириб қолдирилади.

Нота лар бошқача шаклларда ёзилиши ҳам мумкин. Чунончи, баъзи нота ларда қаерга юборилаётганини юқорига ёзиш ёки ҳар икковини ҳам пастки қисмга ёзиш ҳоллари учрайди. Шунингдек, баъзиларида матндан олдин "Вербал нота" ёки "Нота" деб ёзиб қўйилади. Герб тасвири чекка қисмда эмас, ўртада бўлиши ҳам мумкин.

Илова хат. Вербал нотага қўшимча ёки жавоб тариқасида ёзиладиган ҳужжат бўлиб, унда бирор масала

буйича кенгайтирилган маълумотлар берилиши, аввал юборилган нотага маълум тузатишлар киритилиши, келишилаётган шартномалар муддатини белгилаш ёки ўзгартириш ҳақида хабар берилиши мумкин. Иловада аввалги нотанинг жорий рақами ва у юборилган сана ва илова неча бетдан иборатлиги албатта кўрсатилиши шарт. Илова вербал нота каби ёзилиши ёки илова номи билан алоҳида ёзилиши мумкин. Хар икки ҳолда ҳам қайси нотага қўшимча қилинаётгани эслатиб ўтилади. Илова билан юборилаётган вербал нота лар ҳам дўстона ва расмий тусда бўлишига кўра умумий қонун-қоидалар асосида ёзилади.

Илова хатлар бирор вакил орқали шахсан топширилиши ҳам, курьер (чопар) орқали жўнатилиши ҳам мумкин. Илова нота билан қўшиб юборилса, манзил ва сана ёзилмайди. Агар алоҳида юборилса, жўнатувчининг манзили ва сана кўрсатилиши шарт.

Расмий хат – вазирликлар, элчихоналар, вакола тхоналар ўртасидаги ёзишма бўлиб, бирор мансабдор шахс номидан ёзилади. Хат сўнгида шу шахсларнинг исми-шарифи, лавозими кўрсатилади, бироқ имзо қўйилмайди, чунки бундай хатлар умумий ташкилот номидан юборилади.

Баёнот – бирор мамлакатнинг давлат аҳамиятига эга масалалар юзасидан берган мурожаатномаси. Баёнотда асосан жаҳон ҳамжамиятига тааллукли масалалар: уруш ва тинчлик, чегара хавфсизлиги, мамлакат ички ишларига аралашишга нисбатан раддия бериш каби масалалар ёритилади. Шунинг учун у кўпинча ташқи ишлар вазирликлари томонидан ёзилади ва оммавий ахборотда ҳам эълон қилинади. Баъзи ҳолларда қўшма баёнотлар берилиши ҳам мумкин. Бундай баёнот бир хил қарашга эга бўлган 2–3 мамлакат томонидан берилади.

Баёнот расмий тусда ёзилгани учун ҳурмат-эъзоз сўзларидан холи бўлади, фикр бевосита кўтарилган масалага қаратилиб, баёнот қайси давлатга қандай масалада йўлланаётгани ва баёнот йўлловчи мамлакатнинг ушбу масалага муносабати аниқ баён этилади, зарур ўринларда далиллар билан атрофлича тушунтирилиши ҳам мумкин. Баёнот сўнгида баёнот йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва сана кўрсатилади, имзо, муҳр қўйилмайди.

Шахсий хат. Ярим расмий тусда бўлиб, муҳим шахсий протоколлаштирилган масалалар бўйича юборилади, шунингдек, унда расмий ёзишмалар ва музокараларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилишга қаратилган илтимослар қайта эслатилади.

Шахсий хат қуйидаги масалалар муносабати билан ёзилади:

1. Шахсий ва оилавий ҳаётдаги (таваллуд куни, хизмат лавозими кўтарилиши, фарзанд туғилиши, таъзия маросимлари ва ҳ.к.) ўзгаришлар, янгиликлар.
2. Эсдалик совғалари тақдим қилиш.
3. Ташриф пайтида кўрсатилган эътибор учун миннатдорчилик изҳор этиш.

Шахсий хатларнинг шаклий белгилари:

1. Оддий қоғозга қўлёзма ҳолда ёзилади.
2. Баъзан чап бурчагида юборувчининг исми-шарифи, шунингдек, расмий лавозими кўрсатилган шаклда босмахонада тайёрлаб чиқарилган махсус бланкалардан фойдаланилади.
3. Охирида мактов сўзлари билан тугалланади.
4. Имзо ва сана қўйилиши шарт.

Эсдалик ёзишмалари қабул қилинган халқаро шартномалар, битим ва музокаралар юзасидан кенгайтирилган маълумот берувчи ҳужжатдир. Унда шартнома ва битимларнинг амал қилиши ва кучга киришининг ўзаро келишилган қонун-қоидалари баён этилади. Ушбу қонун-қоидалар билан кимлар, қайси давлатлар ва маҳкамаларни таништириш зарурлиги, уларнинг қўшимча йиғилиш муддатлари ва ушбу ҳужжат учун жавобгар саналувчи идоралар кўрсатилади.

Эсдалик ёзишмаси оддий қоғозга ҳеч қандай ҳурмат-эъзоз сўзларисиз ёзилади, матн бевосита асосий қисмдан бошланади, мурожаат қисми ҳам бўлмайди. Бошланиш қисмида шартнома ва битимларнинг асосий мазмуни ва умумий хулосаси баён этилиб, сўнг уларни амалга ошириш йўл-йўриқлари кўрсатилади. Матн охирида ушбу ҳужжатни, яъни эсдалик ёзишмасини кимларга етказиш зарурлиги баён этилади. Сўнг манзил (у қаерда тузилган бўлса) ва сана ёзилади, муҳр ва имзо қўйилмайди.

Қайднома (протокол) дипломатик алоқалар, муносабатлар, шартнома, битим, музокаралар баённомаси

бўлиб, у ҳам дипломатик ҳужжат ҳисобланади ва бошқа баённомалардан тамомила фарқ қилади. Унда *иштирок этдилар, кун тартиби, эшитилди, сўзга чиқдилар, қарор қилинди* қисмлари, *мажлис раиси, котиби* кабилар бўлмайди. Айтилган фикр-истаклар, қарорларнинг ҳар бири алоҳида хатбошидан берилади. Сарлавҳа ўрнида протокол қайси масала юзасидан тузилганлиги, сўнг унда иштирок этган давлатлар номи қайд этилади. Охирги хатбошида протокол қачон ва қаерда, неча нусхада, қайси тилда тузилгани ва қачондан бошлаб кучга кириши кўрсатилади. Сўнг ҳар икки давлат номидан иштирок этган вакиллар лавозими, исми-шарифи ёзилиб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

Меморандум – давлатларнинг бирор масала юзасидан ўзаро қабул қилган қарорлари юзасидан берган баённомаси. Ушбу ҳужжатда ҳар томонлама таҳлил қилинган масалалар бўйича ҳар бир давлатнинг фикри ва ўзаро келишуви баён қилинади. Меморандум ҳам нотолар ёзиладиган тоза, сифатли қоғозларга ёзилади, фақат унда герб тасвири ва тартиб рақами бўлмайди. Шунингдек, нотага илова тарзида бериладиган ёки курьер (чопар) орқали юбориладиган меморандумлар ҳам бор. Бунда томонлардан бирининг ушбу масала юзасидан ўз мавқеини сақлашга қаратилган фикрлари баён этилади. Бундай меморандумлар нотага илова тарзида берилса, герб, муҳр, тартиб рақами ва сана бўлмайди. Чопар орқали алоҳида юбориладиган меморандумлар эса нотолар ёзиладиган гербли махсус бланкаларга ёзилади, сана ва манзили ҳам кўрсатилиши шарт.

Тижорат ёзишмалари

Бундай ёзишмалар ташкилотларнинг битим (шартнома)лар тузиш ва уларни бажариш билан боғлиқ бўлган ташқи иқтисодий расмий фаолиятининг турли томонларини ифодалаб, ўз йўналиши, ўзининг ҳуқуқий ва иқтисодий аҳамиятига эга.

Халқаро алоқаларда қабул қилинган тижорат хатларининг ҳозирги шакли, унинг ёзилиш одоби бундан 150 йил муқаддам Англияда юзага келган. Ўзбекистон мустақилликка эришгач, ташқи иқтисодий алоқалар йўлга

қўйилиши билан, ўз-ўзидан халқаро иш юритишда улум бўлган ҳужжатлар, жумладан, тижорат ёзишмалари ҳам йўлга қўйилди.

Хизмат хатларининг асосий турлари – илтимос хат, миннатдорчилик хати, ахборот хат, кафолат хати, илова хат, инкор хати, таклиф хат кабилар тижорат соҳасида ҳам кенг қўлланади. Тижорат ёзишмаларида шартномасимон ҳужжатлар – сўровнома, оферта (таклиф хат), буюртма хат, акцепт (шартномага розилик хати), шунинг-дек, банк ҳужжатлари – счёт, фактура, авизо ҳам ўзига хос кўринишда кенг ишлатилади.

Тижорат хатларининг ёзилиш услуби, гап қурилиши, сўз бирикмалари кўпроқ дипломатик ҳужжатларга яқин туради. Улар муҳмал, ноаниқ фикрдан холи бўлиши, изчил ва тугал таклифларни ёритиши, энг муҳими, илиқ, илтифотли, самимий руҳда баён этилиши лозим.

Тижорат хати дипломатик хатларга яқин лисоний қолипларга, сўз бирикмаларига эга. Чунончи, хатнинг мурожаат қисмида қуйидаги эъзоз-ҳурмат сўзлари ишлатилади: "*Жаноб....*", "*Мистер....*", "*Муҳтарам.....*", "*Хоним....*", "*Қадрли.....*", "*Азиз....*" ва бошқалар.

Хатнинг хулоса қисми ҳам илтифотли сўз ва иборалар билан якунланади: "*Сизга чуқур ҳурмат билан*", "*Камоли эҳтиром ила*", "*Энг эзгу тилаклар ила*" ва ҳ.к.

Тижорат хатларининг асосий матнида қуйидаги бирикмалар кўп қўлланади: "..... *баён этилган*"; "..... *(сана) ёзилган хатингизни олиб мамнун бўлдик*"; "*Бизнинг таклифимиз ҳақида Сиз нима дейсиз*"; "*Сиз битим лойиҳасига розимисиз*"; "..... *бўйича Сизнинг илтимосингизни қўллаб-қувватлаймиз*"; "*Ушбу мактуб орқали Сизга миннатдорчилик изҳор этмоқчиман*"; "*Буюртмангизни кўриб чиқишга тайёрмиз ва Сизлар билан ҳамкорлик қилишдан мамнунмиз*"; "..... *каби масалалар бўйича Сизлар билан ўзаро фойдали иқтисодий алоқа ўрнатмоқчи эдик*"; "*Бу бизнинг истакка ҳам мувофиқ келади*"; "*Сизларнинг дастгоҳларингизни олишдан манфаатдормиз, буюртма беришни мўлжаллаяпмиз*" ва ҳ.к.

Тижорат хатлари вазифасига кўра асосан 2 турга бўлинади: сўров – сўровга жавоб; оферта (таклиф) – таклифга жавоб. Амалиётда тижорат хатларининг даъво (рекламация) – даъвога жавоб шакли ҳам учраб туради.

Тижорий хатларнинг айнан шу турлари томонлар ўртасидаги ҳужжат алмаштириш жараёнини белгилайди.

Сўров(хати) – тижорат ҳужжати бўлиб, харидорнинг сотувчига, четдан мол олувчи (импортчи)нинг четга мол чиқарувчи (экспортчи)га товар (хизмат ва бошқалар) ҳақида мухтасар маълумот беришни сўраб ёки товар етказиб беришни таклиф этиб мурожаат қилишини ўзида акс эттиради.

Қоидага кўра, сўровда товар (хизмат)нинг номи, шунингдек, мол олувчининг товарни олиш шартлари, яъни товарнинг миқдори ва сифати, андозаси, тури (маркаси), баҳоси, етказиб бериш муддати ва тўлов шартлари кўрсатилади. Сўровнинг бу тури шартнома ҳужжатлари гуруҳига киради ва ундан битимни тайёрлаш ва амалга ошириш жараёнида фойдаланилади (1–2-иловаларга қаранг).

Сўров хати намунаси

1-илова

"Ўзкейсмаш" Ўзбекистон–Америка
қўшма корхонасига

1999.03.08. № 21–107/11

Бутлов қисмлар учун
таклифга сўров ҳақида

Сиздан тавсия этилган тафсилот рўйхатига мувофиқ пахта териш машиналари бункерларининг зичлов қисмларини етказиб бериш учун манзилимизга 3 нусхада таклиф юборишингизни сўраб қоламиз.

Таклифда зичлов қисмларининг тўлиқ номи, тури, техник тавсифи, материали (зарур ўринларда), баҳоси ва массаси, шунингдек, етказиб бериш муддати ва умумий ҳажми ҳақидаги маълумотларни кўрсатишингизни илтимос қиламиз.

Таклифингизни бизнинг манзилимизга юборишнинг мумкин қадар аниқрок санасини маълум этсангиз, мамнун бўлардик.

Маълум сабабларга кўра таклифни ишлаб чиқишнинг имконияти бўлмаса, қисқа вактда бизга бу ҳақда хабар берарсиз, деган умиддамиз.

Камоли эҳтиром ила _____

(имзо)

Сўров хатининг матн қисми намунаси

2-илова

Фирмангиз бизга намуна сифатида тавсия қилган _____
(товар номи)
дан _____ миқдорда (нусхада) бизга сотиш учун қатъий таклиф беришингизни сўраймиз.

Ҳурмат билан _____
(имзо)

Сўров хати матнига мисоллар:

"*Шартномага мувофиқ илова қилинаётган рўйхатда кўрсатилган қурилиш ашё (материал)ларига таклиф беришингизни сўраймиз*"

"*1999.27.11 да Тошкентда тузилган савдо битимига асосан 2000 йилнинг IV чорагида 5 та компрессор етказиб бериш учун бизга ўз таклифингизни юборишингизни сўраймиз*".

"*Тавсия этилган тафсилот рўйхати (спецификация)га мувофиқ бизга электр қандиллар учун таклиф йўллашингизни илтимос қиламиз*".

"*Бизга йўллаган нархнома учун Сизга миннатдорчилик билдирамиз.*

Бизга 2 та IBM PC 140 компьютери учун таклиф йўлласангиз".

Сўровларга жавоб қайтаришда сотувчи харидорга бирданига таклиф жўната олмаса, унга хат йўллаб, унинг сабабларини маълум қилади. Улар қуйидагилар бўлиши мумкин. Масалан: *сўров кўриб чиқиш учун қабул қилинганлиги; сўров шартининг ўзгарганлиги* (масалан, *товар миқдорининг, маркасининг, етказиб бериш муддатининг ўзгарганлиги ва бошқалар*); *харидорни қизиқтираётган товарни етказиб бериш имкониятлари аниқланаётганлиги.*

Агар сотувчи харидорнинг талабини бирданига

қондириши, яъни унга товар етказиб бериш имкониятига эга бўлса, харидорга таклиф (оферта) йўллайди.

Оферта (таклиф) сотувчи ёки экспорт қилувчининг маълум шартлари кўрсатилган битим (олди-сотди) тузишга розилигини ифодаловчи ҳужжатдир.

Оферталар харидорга, четдан товар олувчига унинг сўровига жавоб сифатида жўнатилади ёки сотувчи ташаббуси билан харидорга тақдим қилиниши мумкин.

Офертада, одатда, тавсия қилинаётган товар номи, миқдори ва товар сифати, баҳоси, етказиб бериш муддати, тўлов шартлари, ўрам тури ва товар хусусияти билан боғлиқ бошқа шартлар кўрсатилади (3–6-иловаларга қаранг).

Оферта (таклиф) хатининг матн қисми намуналари

3-илова

_____ даги _____ етказиб бериш ҳақидаги
(сана) (товар номи)
сўровингиз учун миннатдорчилик билдирамиз. Айни пайтда биз Сизни қизиқтираётган товар учун таклиф тақдим қилиш имкониятларини кўриб чиқаяпмиз.

Қароримиз ҳақида яқин кунларда маълум қиламиз.

4-илова

_____даги сўровингиз учун миннатдорчилик билди-
(сана)
рамиз. Бироқ _____ етказиб бериш учун ҳозир Сизга
(товар номи)
аниқ таклиф бериш имкониятига эга эмасмиз. Ушбу масала бўйича _____да мурожаат қилишингизни сўраймиз.
(сана)

5-илова

Сизнинг 1999.17.08. даги 100 дона алюминийдан тайёрланган дераза ромлари учун сўровингизни олдик. Бироқ ушбу товарга бўлган катта эҳтиёж туфайли заводимиз бошқа буюртмалар билан банд. Шу сабабли бу товарни Сизга йил давомида етказиб беришга кафолат бера олмаймиз.

Оферта (таклиф) хати матн қисми шакли намунаси

6-илова

_____даги сўровингизга миннатдорчилик билдирамиз
(сана)
ва Сизга _____ _____ таклиф қиламиз.
(миқдори) (товар номи)

Сифати –
Ўрами –
Баҳоси –
Етказиб бериш муддати –
Тўлов шартлари –
Ушбу таклиф _____гача амал қилади.

Офертага жавоб қайтаришда харидор таклифнинг барча шартларига рози бўлса, сотувчининг таклифини тасдиқлайди ва битим тузилган ҳисобланади. Буюртма бериш ёки шартнома тузиш таклифнинг қабул қилиниши ҳисобланади.

Агар харидор таклиф шартларига рози бўлмаса ёки таклиф этилаётган товарни сотиб олишга қизиқмаса, уни қабул қилишдан бош тортади.

Харидор таклифнинг бирор шарти (масалан: миқдори, товар сифати, нархи, етказиб бериш муддати ва бошқалар)га рози бўлмаса, бу ҳақда сотувчига хабар беради ва битимнинг барча шартлари бўйича тўлиқ келишиб олгунча, улар ўртасида ёзишма (музокара) давом этади (7–8-иловаларга қаранг).

Офертага жавоб хати матн қисмининг намуналари

7-илова

_____да _____учун Сизнинг такли-
(сана) (товар номи)
фингизни олганлигимизни миннатдорчилик билан маълум қиламиз. Сиз таклиф қилаётган товарни сотиб олиш ҳақидаги қароримизни _____ кун давомида сизга маълум этамиз.

8-илова

_____да _____ учун йўлланган Сизнинг
(сана) (товар номи)
таклифингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз ва ундан фойдалана олмаслигимизни маълум қиламиз, чунки товар учун Сиз таклиф қилаётган нарх бизда мавжуд бўлган бошқа фирмалар таклифида кўрсатилгандагига қараганда юқорироқ.

Башарти Сиз ушбу товарни бизга сотмоқчи бўлсангиз, баҳосини қайта кўриб чиқиб, янги нархни бизга маълум қиласиз, деган умиддамиз.

Сизнинг жавобингизни _____гача кутамиз.
(сана)

Эҳтиром ила _____
(имзо)

ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

ЎзР Меҳнат кодексига биноан, меҳнат дафтарчаси ходимнинг меҳнат стажини тасдикловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхона беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Иш берувчи меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни ёзиши шарт. Ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат дафтарчасига ўриндошлик асосида ишлаган ва вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврлар ҳақидаги ёзувлар киритилади. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди (81-модда).

Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнат дафтарчасини топширишга мажбурдир (меҳнат дафтарчасисиз ишга қабул қилинмайди). Биринчи бор ишга қабул қилинаётганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб бир ҳафта ичида янги меҳнат дафтарчаси тўлдирилади.

Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар билан айнан мос келиши керак. Меҳнат дафтарчасида тузатишларга, қўлда устидан ёзиб қўйишларга ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Баъзи айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, бу ҳолат "*тузатиш тўғри*" сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдикланади.

Меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, касби, ихтисоси) кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумоти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгартишлар киритилади.

Меҳнат дафтарчасининг "Иш и тўғрисида маълумотлар" бўлимида муассасанинг тўлиқ номи сарлавҳа тарзида кўрсатилади. Сўнг ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа доимий ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар ёзилади. Ходим қабул қилинган ёки ўтказилган иш ёки лавозими номи, узлуксиз меҳнат стажининг тикланиши ва сақланиши тўғрисидаги ёзувлар қайд қилинади. Башарти иш давомида ишчига янги малака даражаси берилса, бу ҳақда ҳам тегишли ёзув қайд этилади.

Меҳнат дафтарчасининг "Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар" бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисидаги, юқори ташкилотлар томонидан кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисидаги маълумотлар қайд этилади.

"Рағбатлантириш тўғрисида маълумотлар" бўлимида қуйидаги маълумотлар ёзилади: ички меҳнат тартиб-қоидалари ва интизом уставларида кўзда тутилган ишдаги муваффақиятлар учун рағбатлантиришлар (ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш ва бошқалар); амалдаги қонунларга мувофиқ бошқа рағбатлантиришлар; дипломларга сазовор бўлган кашфиётлар тўғрисида, фойдаланилган ихтиролар ва рационализаторлик таклифлари ва шу муносабат билан тўланган пул мукофотлари тўғрисида. Иш ҳақи тизимида кўзда тутилган мукофотлар, шунингдек, мунтазам бериб бориладиган мукофотлар меҳнат дафтарчасига киритилмайди. Танбеҳлар ҳам меҳнат дафтарчасига ёзилмайди. Меҳнат дафтарчасининг сўнгги, "Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар" бўлимида ходимга нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси, санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.

Ходим ишдан бўшатилганда, муайян ташкилотда ишлаган вақтида меҳнат дафтарчасига киритилган барча ёзувлар раҳбар (ёки унинг махсус ваколатига эга бўлган шахс) имзоси билан тасдиқланади ва муҳр босилади.

Меҳнат шартномаси бекор қилинган куни маъмурият

(иш берувчи) ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт (ЎзР Меҳнат кодекси, 108-модда).

Меҳнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига сукма варақ қўйилади.

Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади. Башарти у йўқолган ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига меҳнат дафтарчасининг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади. Бундай ҳолда яроқсиз бўлиб қолган меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасига "Ўрнига иккинчи нусха берилди" деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

Меҳнат дафтарчалари ишхоналарда махсус темир жавонлар (сейфлар)да сақланади.

323–325-бетларда "Меҳнат дафтарчаси" саҳифалари шакли ва уни тўлдириш намунаси берилди.

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси *Бобоева*

Исми *Зулфия*

Отасининг исми *Нурматовна*

Туғилган вақти *1968. 09. 04*
(йил, кун, ой)

Маълумоти *ўрта*
(тўлиқсиз ўрта, ўрта, олий)

Касби, мутахассислиги *сотувчи*

Тўлдирилган вақти *1996 й. "16" август*

Дафтарча эгасининг имзоси _____ (*имзо*)

Мухр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга масъул шахснинг имзоси

(*имзо*)

Иши тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар (сабаблари, қонуннинг моддаси, банди кўрсатилади)	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1		2		3	4
				"Тошкент" фирмасига қабул қилингунига қадар (1993.01.09. дан 1996.01.07. гача) 30-техника билим юртида ўқиган	*842-рақамли гувоҳнома*
				"Тошкент" фирмаси, 9-дўкон	
1.	*1996*	*09*	*08*	*Сотувчи лавозимига қабул қилинсин*	*93-рақамли буйруқ 1996.11.08*
2.	*1998*	*01*	*04*	*Ўз хоҳишига кўра ишдан бўшатилсин (ЎзР МК, 97-модда)*	*34-рақамли буйруқ 1998.30.03*
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
3.	*1998*	*03*	*04*	*Катта кассир лавозимига қабул қилинсин*	*21-рақамли буйруқ 1998.31.03*
4.	*1999*	*05*	*05*	*Катта бухгалтер лавозимига ўтказилсин*	*37-рақамли буйруқ 1999.12.05*
5.	*1999*	*10*	*07*	*Тарафларнинг келишувига биноан ишдан бўшатилсин (ЎзР МК, 97-модда)*	*38-рақамли буйруқ 1999.09.07*

Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар

Қайд №	Санаси			Орден ва медаллар билан мукофотланиши, фахрий унвонлар берилиши тўғрисида маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1		2		3	4
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
1.	*1999*	*30*	*03*	*Ҳалол ва самарали меҳнати учун "Меҳнат" нашриётининг катта бухгалтери З.Н.Бобоева Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонига биноан "Шуҳрат" медали билан мукофотланди.*	*21267-рақамли шаҳодатнома 1999.12.03*

Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Корхона, муассаса ёки ташкилотдаги иш фаолияти билан боғлиқ рағбатлантиришлар тўғрисидаги маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1		2		3	4
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
1.	*1999*	*06*	*03*	*Самарали меҳнати учун ва 8 март байрами муносабати билан 2 та маоши миқдорида пул билан тақдирлансин*	*17-рақамли буйруқ 1999.05.03*

ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

Ходим ҳақида мумкин қадар батафсил маълумот берадиган ҳужжатлар мажмуи. Бундай йиғмажилдлар муассаса фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади.

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиққандан сўнг, ходимнинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилди расмийлаштирилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қуйидаги ҳужжатлар сақланади:

1. Йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати.
2. Ишга қабул қилиш ҳақидаги ариза; йўлланма ёки тавсиянома.
3. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа ёки сўровнома.
4. Таржимаи ҳол.
5. Маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхалари.
6. Тавсифнома.
7. Буйруқлар (ишга қабул қилиш ҳақида, бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида, ишдан бўшатиш ҳақида)дан кўчирма нусхалар.
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча.

9. Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига қўшимча.

10. Мазкур шахсга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар тартиб билан тикилади. Жилднинг муқоваси муайян талаб бўйича тўлдирилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдига, юқоридаги ҳужжатлардан ташқари, айрим тоифадаги мутахассисларни ишга қабул қилиш билан боғлиқ баъзи ўзига хос ҳужжатлар ҳам киритилиши мумкин.

Масалан:

– илмий ишлар, асарлар ёки кашфиётлар рўйхати;
– институт илмий кенгаши йиғилиши баённомаси кўчирмаси (бўш лавозимларга эълон қилинган танловга қатнашувчи илмий ходимлар ва олий ўқув юртлари ўқитувчилари учун);
– меҳнат жамоаси йиғилиши баённомаси кўчирмаси (меҳнат жамоаси мансабига сайланувчи раҳбарлар учун).

Кейинчалик ҳужжатлар йиғмажилди қуйидаги ҳужжатлар билан тўлдириб борилади:

– ходимнинг таржимаи ҳолидаги ўзгаришларни тасдиқловчи ҳужжатлар (масалан, никоҳдан ўтганлиги ҳақидаги гувоҳнома);
– ходимнинг ишига доир, сиёсий ёки шахсий сифатини кўрсатувчи ҳужжатлар: тавсифномалар, тавсияномалар, тафтиш далолатномаси нусхалари ва шу кабилар.

Аксарият ташкилотларда амалда шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига бошқа ишга ўтказиш, лавозимидан бўшатиш ҳақидаги, рағбатлантириш, интизомий жазони бериш ва олиб ташлаш, фамилиясини ўзгартириш тўғрисидаги буйруқлар нусхалари (ёки уларнинг кўчирмаси) ҳам киритилади. Лекин буларнинг ҳаммаси "Кадрларни ҳисобга олиш шахсий варақасига қўшимча"да ёзилганлиги учун, юқорида тилга олинган ҳужжатларни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш тавсия этилмайди.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди узоқ вақт сақланади. Шу сабабли унга вақтинча (узоғи билан 10 йил) сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатлар қўшилмаслиги лозим. Турар жойдан маълумотнома, уй-жой шароитини яхшилаш ҳақидаги маълумотнома, соғлиғи тўғрисидаги

маълумотнома, ҳужжатларнинг қайта тикланган нусхалари шулар жумласидандир.

Ҳужжатлар йиғмажилдига тушадиган барча ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади.

Ҳужжатлар йиғмажилди устида ишлаганда, унга киритиладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилишига ва расмийлаштирилишига алоҳида эътибор бермоқ керак.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидаги асосий ҳужжатлар ҳақида ушбу китобдаги ариза, таржимаи ҳол, тавсиянома, буйруқ каби ҳужжатларга оид мақолаларни ўқиб, керакли маълумот олишингиз мумкин. Қуйида биз ҳужжатлар йиғмажилдидаги бошқа ҳужжатлар ҳақида тўхтаб ўтамиз.

"Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати"

Бу рўйхатда йиғмажилдда жойлашган ҳужжатларнинг тартиб рақамлари, уларнинг кўрсаткич (индекс)лари, санаси, сарлавҳалари бўлади.

Йиғмажилд сақланиш учун топширилаётганда, ички рўйхатда якунловчи ёзув ёзилиши лозим. Унда йиғмажилддаги ҳужжатлар сони ва ички рўйхатдаги варақлар сони рақам ва сўз билан кўрсатилади.

Ички рўйхат уни тузувчи томонидан имзоланиб, имзонинг ёйилмаси ва рўйхат тузилган сана қўйилади.

Рўйхат I-иловадаги каби тўлдирилади. Ички рўйхатнинг варақлари алоҳида рақамланади.

"Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа"

Бу ҳужжат ишга қабул қилишда асосий ҳужжат ҳисобланади. Унда ходимнинг таржимаи ҳоли, маълумоти, меҳнат фаолиятининг бошидан бери бажарган ишлари, чет элда бўлиши, сайлов органларида иштироки, оилавий ҳолати ва бошқалар ҳақида саволлар бўлади.

Шахсий варақа ходим ишга кираётганда ўз қўли билан тўлдирилади. Ҳар бир саволга тўлиқ ва аниқ жавоб берилиши лозим; жавобда қисқартмалар қўллашга йўл қўйилмайди; аниқ-равшан, тузатишларсиз ёзилади.

Шахсий варақадаги саволларга бериладиган жавоблар ходимнинг шахсий ҳужжатларидаги ёзувларга айнан мувофиқ келиши керак. Шахсий варақани тўлдиришда қуйидаги ҳужжатлардан фойдаланилади: паспорт, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий билет, маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар (диплом, гувоҳнома, шаҳодатнома), илмий даража олганлиги ёки илмий унвон берилганлиги ҳақидаги Олий аттестация комиссиясининг ҳужжатлари (диплом, шаҳодатнома), ихтиролари ҳақидаги ҳужжатлар.

Шахсий варақанинг айрим қисмларини тўлдиришда кўпинча хатоларга йўл қўйилади ёки нотўғри тўлдирилади. Шунинг учун баъзи қисмларни тўлдириш устида тўхтаб ўтамиз.

"Маълумоти" сўралган жойга, ходимнинг қандай ҳужжати борлигига қараб, "*олий*", "*тугалланмаган олий*", "*ўрта махсус*", "*ўрта*", "*тўлиқсиз ўрта*", "*бошланғич*" сўзлари ёзилади.

"Меҳнат фаолияти бошланғандан буён қилинган ишлар" қисмида меҳнат дафтарчасидаги ёзувларга мувофиқ маълумотлар кўрсатилади. Башарти ходимнинг меҳнат фаолияти олий ёки ўрта махсус ўқув юртидаги ўқиш давридан бошланган бўлса, бу давр ҳам ушбу графадан ўрин олади, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради. Варақча тўлдирилаётганда, ташкилот ўз вақтида қандай аталган бўлса, шундай ёзиш зарур.

"Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи" қисмини тўлдиришда аввал "*уйланганман*" ("*турмуш қурганман*"), "*ажралишганман*", "*беваман*", "*бўйдоқман*" ("*турмушга чиқмаганман*") сўзларидан тегишлиси ёзилиши, сўнг оила аъзолари кимлиги кўрсатилгани ҳолда (*отам, онам, хотиним, эрим, ўглим, қизим* ва ҳ.к.) санаб ўтилади. Бунда ҳар бир оила аъзосининг фамилияси, исми, отасининг исми ва туғилган йили кўрсатилади.

Шахсий варақанинг қисмларидаги саволларга инкор (масалан "*йўқ*") билан жавоб бериладиган бўлса, у ҳолда саволни қайтариш шарт ҳисобланмайди. Масалан: илмий даражаси, илмий унвони – *йўқ*; чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот – *бўлмаганман*.

Кадрлар билан ишловчи ходим ишга кирувчининг "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа"сини

(2-иловага қаранг) қабул қилар экан, у қанчалик тўлиқ тўлдирилганлигини, ундаги маълумотлар тақдим қилинган ҳужжатларга мувофиқ келишлигини текшириб кўриши лозим.

Айрим ташкилотларда амалда "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа" билан бир қаторда бошқа шакл – с ў р о в н о м а (анкета)дан ҳам фойдаланилади. Ундаги саволлар, айрим қўшимчаларни ҳисобга олмаганда, шахсий варақадаги билан бир хил бўлади. Лекин унда ишга кирувчи (тўлдирувчи)нинг имзосидан ташқари кадрлар билан шуғулланувчи (ҳужжатни текшириб олувчи)нинг ҳам имзоси бўлади (3-иловага қаранг).

Шахсий варақа (сўровнома) тўлдирилгандан кейинги ҳамма ўзгаришлар "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (сўровнома)га қўшимча" ҳужжатида қайд этиб борилади (4-иловага қаранг).

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантиришда зарур ҳужжатлар, масалан, шаҳодатнома, диплом ва шу кабилар нусхасини тайёрлашга рухсат берилади. Бу ҳолда нусха фақат асл нусхадан олинади. Паспорт, депутатлик мандати, ҳарбий билет ва шу кабилар нусхасини олиш тақиқланади.

Муайян ходим ишга қабул қилингандан кейин, муассаса кадрлар бўлимида нозир (ёки бошқа масъул шахс) томонидан шахсий варақча тўлдирилади (5-иловага қаранг). Бу варақча шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидан алоҳида сақланиб, муассаса кадрларини ҳисобга олиш ва таркибини таҳлил қилишда хизмат қилади. Варақча ходим кўрсатган ҳужжатлар (паспорт, диплом, ҳарбий билет, меҳнат дафтарчаси ва шу кабилар) асосида тўлдирилади.

Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва варақча тўлдирилган санани қўяди. Варақчанинг "Қўшимча маълумотлар" деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби ва бошқалар)ни ёзиб бориш учун мўлжалланган. Ушбу қисмда, шунингдек, ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва гуруҳи, қачон аниқланганлиги, тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси (ВТЭК)нинг тавсия этаётган меҳнат тури ва шароити ҳам қайд этилади.

Ходим ишдан бўшатилганда, шахсий варақчага ҳам буйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумотни жуда эътибор билан тўлдириш лозим. Чунки у кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби:

1. Кадрлар бўлимидан олинган шахсий ҳужжатлар йиғмажилди хизмат юзасидан фойдаланиладиган бошқа ҳужжатлар билан тенг ҳуқуқда сақланади.
2. Йиғмажилдни 3 кундан ортиқ ушлаб туришга, идора биносидан ташқарига олиб чиқишга рухсат этилмайди.
3. Йиғмажилддан фойдаланганда, ундаги ёзувларга қандайдир тузатиш ёки янги қўшимчалар киритиш; бирон-бир ҳужжатни олиш, шунингдек, янгисини рухсатсиз қўшиш тақиқланади.

1-илова

Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати

Ички рўйхат

Ҳужжатлар йиғмажилди №_____

Т/б рақами	Ҳужжат индекси	Санаси	Ҳужжатлар сарлавҳаси	Йиғмажилд варақлари рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Жами_____ҳужжат
(рақам ва сўз билан)

Ички рўйхат варақлари сони _____
(рақам ва сўз билан)

Рўйхатни тузувчи шахснинг лавозими имзо имзонинг ёйилмаси

Сана

2-илова

Қўлда сиёҳ билан аниқ, тузатишларсиз ёзилади.

Кадрларни ҳисобга олиш бўйича

ШАХСИЙ ВАРАҚА

Сурат учун жой

1. Фамилияси_____
исми_____ ота исми_____
2. Жинси_____ 3. Туғилган йили, куни, ойи_____
4. Туғилган жойи_____
(вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ)
5. Миллати_____
6. Ижтимоий келиб чиқиши_____
7. Партиявийлиги _____ партия стажи _____ партия
(қандай партия)
билети _____
(кирган ойи ва йили) назорат варақчаси
8. Маълумоти_____

Ўқув юртининг номи ва унинг манзили	Факультет ёки бўлими	Кирган йили	Тамомлаган йили	Агар тамомламаган бўлса, қайси курсдан кетган	Ўқув юртини тамомлаши натижасида қандай мутахассислик олган, диплом ёки гувоҳнома рақами кўрсатилсин
1	2	3	4	5	6

9. Қандай хорижий тилларни биласиз_____
(луғат ёрдамида ўқий оласиз ва таржима қиласиз, бемалол ўқий оласиз ва гаплаша оласиз, эркин гаплаша оласиз)

10. Илмий даражаси, илмий унвони_____

11. Илмий асарлари ва ихтиролари_____

12. Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар (олий ва ўрта махсус ўқув юртларида ўқиш, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради).

Ушбу қисмни тўлдираётганда, муассаса, ташкилот ва корхона ўз вақтида қандай аталган бўлса, шундай ёзиш зарур, ҳарбий хизмат даврини ёзишда лавозим кўрсатилади.

йил ва ой		Лавозими (муассаса, ташкилот, корхона, шунингдек, вазирлик ёки маҳкама номи ҳам кўрсатилади)	Муассаса, ташкилот, корхона манзили
ишга кирган	ишдан бўшаган		

13. Чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот_____

(иш билан, хизмат сафари, делегация билан бирга)

Йил ва ой		Кайси мамлакатларда	Чет элда бўлишдан
Кайси вақтдан	Кайси вақтгача		мақсад

14. Ваколатли органларда қатнашуви

Ваколатли органнинг манзили	Ваколатли органнинг номи	Ким бўлиб сайланган	Йили	
			сайланган	кетган

15.Мукофотлари _____
(качон ва нима билан мукофотланганлик)

16. Харбий хизмати ва харбий унвони_____

Тоифаси_____Қўшин тури_____
(командирлик, сиёсий маъмурий, техникавий ва х.к.)

17. Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи_____

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

18. Манзили:_____

200___й. "_____"_____Шахсий имзо_____
(тўлдирилган санаси)

Шахсий варақани тўлдирган ходим ҳар бир кейинги ўзгаришни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш учун ишлаб турган жойига хабар қилишга мажбур.

Орқа томони

II. Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар

1. Ўзбекистон Республикаси орден ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил, куни, ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар

Сана (йил, кун, ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти)	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар

Содир бўлган ўзгаришлар санаси (йил, кун, ой)	Ўзгаришлар тавсифи	Ёзув учун асос

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди
2000 й. "_____"	2000 й. "_____"	2000 й. "_____"	2000 й. "_____"
Имзо_____	Имзо_____	Имзо_____	Имзо_____

3-илова

СЎРОВНОМА

Сурат ўрни

1. Фамилиянгиз _____
   Исмингиз _____
   Отангизнинг исми _____

2. Агар фамилиянгиз, исмингиз ёки отангизнинг исми ўзгарган бўлса, унинг қачон ўзгарганлиги ва сабабини кўрсатинг	
3. Туғилган вақтингиз ва жойингиз (йили, куни, ойи; вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ)	
4. Миллатингиз	
5. Партиявийлигингиз	
6. Маълумотингиз: қачон ва қайси ўқув юртларини тамомлагансиз (...-рақамли диплом) Мутахассислигингиз (диплом бўйича) Ихтисослигингиз (диплом бўйича)	
7. Илмий даражангиз, илмий унвонингиз, қачон берилган (диплом ёки гувоҳнома раками)	
8. Илмий ишларингиз	
9. Қайси чет тилларини биласиз, қай даражада	

10. Яқин қариндошларингиз (лотин (ер), ота, она, ака-ука, опа-сингил ва болалар)

Қанака қарин-дош	Фамилияси, исми ва ота исми	Туғилган йили ва жойи	Иш жойи ва лавозими	Турар жойи

11. Меҳнат фаолиятингиз (ўқув юртларидаги ўқиш вақти; ҳарбий хизмати, ўриндошлик ишлари ва бошқалар ҳам қўшилади)

(Ушбу бандни тўлғазганда, корхона ва муассаса номлари ўша вақтда қандай аталган бўлса, шундай ёзилиши лозим, ҳарбий хизмати ёзилганда, лавозими ҳам кўрсатилиши керак)

Йил ва ой		Лавозим корхона, муассаса, вазирлик, идора номлари кўрсатилган ҳолда ёзилиши керак	Корхона, муассасанинг манзили
Кирган вақти	кетган вақти		

12. Ўзр Олий Мажлиси, шаҳар, туман кенгашлари ва бошқа сайланадиган органларда қатнашганлигингиз

Сайлов органининг манзили	Сайлов органи номи	Ким бўлиб сайланган	Йил	
			сайланган	муддат тугаган кун

13. Қандай давлат мукофотларингиз бор _____
(қачон ва нима билан мукофотланган)

_____

_____

14. Ҳарбий хизматга муносабатингиз ва харбий унвонингиз_____

_____

Таркиб _____ Қўшин тури _____
(қўмондонлик, сиёсий, маъмурий, техникавий ва х.к.)

15. Суд жавобгарлигига тортилган бўлсангиз, қачон ва нима учун _____

_____

16. Манзилингиз _____

_____

_____ телефон рақами_____

200__ й. "___"_____ Шахсий имзо_____
(тўлдирилган вақти)

200__ й. "___"_____ Кадрлар билан шуғулланувчи имзоси_____

4-илова

Олд томони

Кадрларни ҳисобга олиш шахсий варақасига

ҚЎШИМЧА

Фамилияси _____ Исми _____ Ота исми _____

1. Шахсий варақа тўлдирилгандан кейинги иши ҳақида маълумотлар

Лавозими (муассаса, ташкилот, корхона, бош бошқарма, вазирлик ёки идора номи кўрсатилади)	Муассаса, ташкилот, корхона жойлашган жой (вилоят, шаҳар, туман)	йил, кун, ой	Лавозимга тайинланиши	Ходимнинг тасдиқланиши
			лавозимдан кетиши	ходимнинг бўшатилиши ҳақида

Орқа томони

II. Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар

1. Ўзбекистон Республикаси орден ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил, куни. ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақида ёзувлар

Сана (йил кун ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар

Содир бўлган ўзгаришлар санаси (йил, кун, ой)	Ўзгаришлар тавсифи	Ёзув учун асос

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 200___ й. "_____" _____ Имзо _____

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 200___ й. "_____" _____ Имзо _____

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 200___ й. "_____" _____ Имзо _____

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 200___ й. "_____" _____ Имзо _____

5-илова

_____
корхона, ташкилот

М/Ж	Табель рақами	Алифбо

ШАХСИЙ ВАРАҚАЧА №____

I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТЛАР

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

1. Фамилияси _____

исми _____

ота исми _____

2. Туғилган йили _____

куни _____ ойи _____

3. Туғилган жойи _____

_____

_____

4. Миллати _____

5. Партиявийлиги _____

_____
аъзо бўлган йили

6. Касаба уюшмасига

аъзолиги _____
ҳа, йўқ

7. Маълумоти _____

а) _____
олий, ўрта, ўрта махсус, тўлиқсиз ўрта, бошланғич (неча синф)

10. _____
асосий касби (мутахассислиги)

_____

_____
мутахассислиги бўйича иш стажи

11. Умумий иш стажи

_____

12. Узлуксиз иш стажи

_____

13. _____
охирги иш жойи, лавозими

_____

_____
бўшатилиш санаси ва сабаби

14. Оилавий аҳволи

_____
оиласи таркиби

_____
ҳар бир оила аъзосининг туғилган йили

_____
кўрсатилсин

15. _____

_____

16. _____

_____

17. _____

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

б) _____
олий ўқув юртининг номи ва
_____
тамомлаган вақти

в) _____
академик лицей, касб-ҳунар коллежининг номи ва
_____
тамомлаган вақти

г) таълим тури:

кундузги, сиртқи
керакмаси чизиб ўчирилсин

8. Диплом (шаҳодатнома)га кўра мутахассислиги _____
_____
_____
олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганлар учун

9. Диплом (шаҳодатнома)га кўра ихтисослиги _____
_____
_____

Диплом (шаҳодатнома)
№ _____ 200__ й.
"____"_____ да берилган.

Тўлдирилган вақти
200__ й. "____"_____

18. _____
_____

19. Паспорти: серияси
_____ № _____

Ким томонидан берилган
_____

Берилган вақти _____
_____

20. Уй манзили _____
_____

Телефони _____

Имзоси _____

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

II. ҲАРБИЙ ҲИСОБДАГИ ТЕГИШЛИ МАЪЛУМОТЛАР

Ҳисоб гуруҳи _____

Ҳисоб тоифаси _____

Таркиби _____

Ҳарбий унвони _____
_____
_____

Ҳарбий ҳисобдаги мутахассислиги № _____

Ҳарбий хизматга яроқлилиги
_____

Яшаш жойи бўйича ҳарбий комиссарлиги номи_____
Махсус ҳисобда туради
№ _____

III. ИШГА ТАЙИНЛАНИШИ ВА БИР ИШДАН ИККИНЧИ ИШГА ЎТКАЗИЛИШИ

Сана	Цех (бўлим), участка	Касби (лавозими)	Малака даражаси (маоши)	Асос	Меҳнат дафтарчаси эгасининг имзоси
1	2	3	4	5	6

IV. ТАЪТИЛ

Таътил турлари	Қайси давр учун	Сана		Асос
		таътилнинг бошланиши	таътилнинг тугаши	
1	2	3	4	5

V. ҚЎШИМЧА МАЪЛУМОТЛАР

	Хос рақам

Ишдан бўшатиш санаси ва сабаби _____

200__й. "____" _____ Шахсий имзо _____
(тўлдирилган санаси)

ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ

Ташкилотга келган ҳужжат ҳаракатда бўлади – кўчган маънода айтсак "юради". Бу ҳаракат ҳужжат келган ёки тузилган пайтдан бошлаб, то ижроси бажарилиб, йиғмажилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараённи қамраб олади.

Ҳужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

1. Олинма ҳужжатлар – бошқа ташкилотлардан келадиган ҳужжатлар.
2. Жўнатма ҳужжатлар – бошқа ташкилотларга юбориладиган ҳужжатлар.
3. Ички ҳужжатлар – ташкилотнинг ичида тузилиб, бошқарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжатлар.

Олинма ҳужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

– қабул қилиш;
– дастлабки кўриб чиқиш;
– қайд этиш;
– раҳбар томонидан кўриб чиқиш;
– ижро учун топшириш.

Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб[1] томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган хатжилд (конверт) ёки пакет олинар экан, улар ҳуқуқий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирилганлиги, уларга иловалар бор-йўқлиги (бус-бутунлиги) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси ҳужжат келган ташкилотга

[1] Бундан кейинги ўринларда булар қайтарилмай, "девонхона" деб олинади.

жўнатилади. Жўнатилаётганда, қайтарилиш сабаби кўрсатилиб, илова хат ёзилади. Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган конвертни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади. Келиб тушган ҳужжатлар, конвертлари жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини фақат конверт бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда, йўқ қилинмайди. "Шахсий" устхати бўлган ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмай, белгиланган олувчига берилади.

Ҳужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган ҳужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай ҳужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи ҳужжатлар, хусусан, Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган ҳужжатлар киради. Қолган ҳужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган ҳужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунида ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунида амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли муносабат белгиси (резолюция)да биринчи кўрсатилган ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан белгиланади.

Келган ҳужжатни шошилинч равишда ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Ўзбекистон Республикаси Президенти девони

ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар, олинган-дан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш, амалдаги почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади.

Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан, кўпайтирилган ва машинкада ёзилганлари ҳам битта бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар устидаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш

Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар – олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади – қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар – келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар – имзоланган

ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига берилганда, у қайта рўйхатга олинмайди. Лекин умумий бўлимда (марказлашган девонхонада) рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатлар ҳам бўлади (1-иловага қаранг), улар тегишли бўлинмаларда рўйхатга олинади (умумий бўлимда фақат келган санаси қўйилади).

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шартли рақами (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади: Масалан:

165/03-19 Бу ерда:

165 – рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами
03-19 – ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳланади ва уларнинг ҳар бири алоҳида-алоҳида қайдланади. Масалан, *асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш далолатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришномалар, аризалар* ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами (индекси) ҳар бирида алоҳида бўлади.

Рўйхатга олиш индекси йил давомида қўйилади ва йил бошидан қайта тартибланади. Ҳужжатнинг нисбатан оз ёки кўплигига қараб, рўйхатга олиш дафтари (журнали) ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) қўлланади.

Рўйхатга олиш дафтари ҳужжатлар сони унча кўп бўлмаган ташкилотларда қулайдир. Юқорида қайд этилганидек, бундай дафтарлар олинма (кириш) қайд дафтари, жўнатма (чиқиш) қайд дафтари, ички ҳужжатлар қайд дафтари тарзида алоҳида тутилади. Уларнинг шакли 2-иловада берилди. Ички ҳужжатлар қайд дафтари ичида ҳужжатлар тури бўйича алоҳида қайдлов бўлимлари бўлади.

Ҳужжатлар қайд дафтари шакли улар ижросини назорат қилишда қийинчилик туғдиради. Рўйхатга олиш-

назорат варақчаси бу жиҳатдан анча қулайдир. Бундай варақчанинг таркибий қисмлари муайян шаклда (3-иловага қаранг) босма йўл билан керакли нусхада кўпайтирилади.

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси жорий этилганда, девонхонада ҳар йилнинг бошида рақамланган махсус бланка тайёрланади (4-иловага қаранг). Унда ҳужжат рўйхатга олинаётганда навбатдаги тартиб рақамидан фойдаланиш белгилаб борилади. Варақчанинг календарь шкаласидан ҳужжатларни бажариш муддатларига риоя қилинишини текшириш учун фойдаланилади. Унда ҳужжатдаги топшириқ бажарилиши лозим бўлган сана кўрсатилади.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар киради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.
2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминлашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари бажарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларга мувофиқ амалга оширилади. Унда бундай ҳужжатларни назорат қилишнинг махсус тизими ишлаб чиқилган.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак. Шу тарзда ҳужжатлар ижросининг муайян ҳуқуқий муддати

давлат хокимияти ва бошқарувининг олий органлари, шунингдек, бошқарувнинг марказий ва тармоқ органлари ҳужжатлари билан белгиланади. Ижронинг якка тартибдаги муддатини эса ташкилот раҳбари қўяди.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охирги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек, уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар. Ижрочининг узрли сабаби билан ҳужжатнинг бажариш муддатини ўзгартиришга тўғри келса, ундан бу ҳақда билдиришнома олингач, раҳбар томонидан амалга оширилади. Ижро муддатини бошқа кунга кўчириш раҳбарнинг янги резолюциясида ифодаланади ва ундан назорат қоғозчасига ўтказилади.

Ижронинг назоратини ташкил қилиш учун рўйхатга олиш-назорат варақчасидан фойдаланилади. Бу варақча, юқорида таъкидланганидек, ҳужжат рўйхатга ўтказилаётган пайтда тузилади.

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси қисмлари ҳужжат қаердан тушганига қараб фарқланади. 5-илованинг I-а, I-б шаклларида Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқларини; 2-а, 2-б шаклларида эса Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилот коллегиал органларининг буйруқлари, қарорларини рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) кўрсатилди. Шаклларидан кўриниб турибдики, назорат қилинадиган ҳужжатлар варақчалари (назорат карточкаси) ҳужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, ҳужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати тугагунча қуйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари – йилига камида бир марта;

жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари – ҳар ойда камида бир марта; жорий ой вазифалари – ҳар ўн кунда ва муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Девон хизмати фақат ижрони амалга оширишнинг расмий муддатини кутиб ўтирмай, огоҳлантириш назоратини ҳам олиб боради, яъни фақат ижро муддати яқинлашганини эслатибгина қолмайди, балки ижро ҳолатига аниқлик киритади, белгиланган муддат бузилишининг сабабини очиб беради ва буни бартараф этиш юзасидан тадбирлар кўради.

Ҳужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро ҳужжатлари тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Назорат хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда ҳужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чора-тадбирлар кўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президентининг, унинг аппарати назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25-кунида тақдим этади, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди. 6-иловада ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли берилди.

Ҳужжатларни тизимлаштириш

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси – ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари рўйхатидир. Ташкилотларда таркибий

бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари асосида умумташкилот ҳужжатлар жилдлари номенклатураси тузилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ташкилот фаолиятида таркиб топадиган техник ҳужжатлар ва босма нашрлардан ташқари барча ҳужжатлар киритилади. Таркибий тузилмалар ва жамоат ташкилотлари ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутахассислар жалб этилган ҳолда ҳужжатлар учун жавобгар шахс томонидан имзоланади (7-илова).

Ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиб томонидан тузилади. Ташкилотларнинг Марказий эксперт комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдикланади (8-иловага қаранг).

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ҳужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатларни сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча ҳужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан, маълумот ва назорат карточкалари, шахсий ҳужжатлар йиғмажилдлари, ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир ҳужжат йиғмажилдига таркибий бўлинма индексидан (таркибий бўлинма таснифи бўйича), ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). Ҳужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда, индекс ҳар бир жилдга "I ж. II ж." қўшимчаси билан қўйиб чиқилади.

Ташкилотда келгуси календарь йилга ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охирги чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб ҳаракатга туширилади. Ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта, қайта тузилади ва

келишиб олинади. У хар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг биринчи нусхаси ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, девонхонада, котибда сақланади, иккинчисидан иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси идора архивида туриши керак, тўртинчиси – ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

Йил давомида тасдиқланган ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ҳужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги ҳужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш – ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган ҳужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

– ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

– битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

– ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

– ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

ҳужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомаки қўлёзмалар жойланмаслиги керак. Ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги керак.

Бошқарув ҳужжатлари ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронологик тарзда гуруҳланади.

Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича ҳужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Муайян ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади. Ҳужжатлар ушбу ҳужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алифбо тартибида жойланади.

Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади. Жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади. Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда, ҳужжатлар ўтган йилги ҳужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг ҳужжатлар йиғмажилдига киритилади.

Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра, ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган ҳужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоравий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар)га юкланади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек, тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларга қарашли ташкилотлар ва

таркибий бўлинмаларда ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади. Эксперт комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Эксперт комиссиялари маслаҳат органлари ҳисобланади, уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Ҳужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин; йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қуйидагилар назарда тутилади: ҳужжатлар йиғмажилдларини тикиш ва муқовалаш, ҳужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, ҳужжатлар йиғмажилдини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, ҳужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегиб кетмасдан, "бет" (б) сўзисиз ва тиниш белгиларисиз араб рақамлари билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл (9-иловага қаранг) бўйича расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга, йил тугагач, аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баённлар, ҳисобот турлари ва шаклларининг тартиб рақамлари қўйиб чиқилади ва ҳ.к.).

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганидан анча олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остида *"...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд"* деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охирги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда, йил, кун, ой кўрсатилади. Йил ва кун араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда, муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида варақка тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили

рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан, бевосита идоравий архивнинг методик раҳбарлиги остида тузилади.

Доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида рўйхатлар тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва идоравий архив улар бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса, назорат нусхаси сифатида, таркибий бўлинмада қолдирилади (10-иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар "сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда" деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони рақам ва сўз билан ёзилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби

Идоравий архив мудири ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар, зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудири ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларнинг ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланиши фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудири архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатларнинг

ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ

1. Маълумот учун юборилган хатларнинг нусхалари.
2. Телеграммалар, хизмат сафарлари, меҳнат таътилларига рухсат бериш тўғрисидаги хатлар.
3. Мажлислар, кенгашлар кун тартиблари тўғрисидаги хабарлар.
4. Жадваллар, талабномалар, тақсимномалар.
5. Ўқув режалари, дастурлари (нусхалари).
6. Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва шу кабилар.
7. Табрик хатлари ва таклифномалар.
8. Бухгалтерия ҳужжатлари.
9. Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
10. Ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар.
11. Статистик ҳисобот шакллари.

Рўйхатга олиш дафтарлари намуналари

2-илова

Ҳужжатларнинг кириш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжат келган сана ва рақами	Қаердан келган (сана ва рақами)	Қисқача мазмуни	Кимга юборилди ёки резолюцияси	Ижро ҳақида белги
1	2	3	4	5	6

Ҳужжатларнинг чиқиш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг чиқиш санаси ва рақами	Ҳужжат кимга йўлланган	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

Ички ҳужжатлар қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг санаси ва рақами	Ким имзо чекди	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

3-илова

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси

Олд томони

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 31
Корреспондент

Ҳужжат келиб тушган сана	Ҳужжат индекси	Сана	Ҳужжатнинг индекси

Қисқача мазмуни

Муносабат белгиси ёки ҳужжат кимга юборилган

Ҳужжатнинг бажарилганлиги тўғрисида белги

Бичими А5 (210 х 148)

Орқа томони

Ҳужжатни олганлик тўғрисида имзо	Сана
Назорат белгилари	
_____-сон фонд _____-сон рўйхат _____-сон йиғмажилд	

4-илова

Рақамланган бланка шакли

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
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

5-илова. 1а-шакли

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари назорати варақчаси шакли

НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ

Ҳужжат тури

(сана)даги № (ҳужжат рақами)
(вазирлик, идора)
га келиб тушган сана (сана)
Варақча (рақам) рўйхатдан ўтиш рақами (рақам)
в/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ:_____

ПРЕЗИДЕНТ КОТИБИЯТИ (ДАВЛАТ МАСЛАҲАТЧИСИ)НИНГ ТОПШИРИҒИ:_____

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ:_____
(вазирлик, идора)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) Муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР:
(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)
НАЗОРАТ БАНДЛАРИ:_____

Назорат учун масъул:
Ф.И.О., лавозими
Ахборот бериш муддати- (сана)

Ижро этувчи:
вилоят бошқармаси,
ташкилот, корхона
Ижро муддати- (сана)

ҲУЖЖАТЛАРНИ БЕРИШ:_____

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

5-илова. 1-б шакли

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари назорати варақчаси шакли

НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ

Ҳужжат тури

(сана)даги № (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ) органи, корхонага келиб тушган сана (сана)

Варақча (рақам) рўйхатдан ўтиш рақами (рақам)

в/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ:_____

ЮҚОРИ ОРГАННИНГ ТОПШИРИҒИ:_____

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ:_____

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) Муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР:_____

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ:

Назорат учун масъул:
Ф.И.О., лавозими
Ахборот бериш муддати- (сана)

Ижро этувчи:
вилоят бошқармаси, ташкилот, корхона
Ижро муддати- (сана)

ҲУЖЖАТЛАРНИ БЕРИШ:_____

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

5-илова: 2-а шакли

Ҳукумат қарорлари назорати варақчаси шакли

НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ

Ҳужжат тури (ВМ карори, фармойиши, топшириғи)
(сана)даги № (ҳужжатнинг рақами)
(вазирлик, идора)

га келиб тушган сана (сана)
Варақча (рақам) рўйхатдан ўтиш рақами (рақам)
в/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ:

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ:
(вазирлик, идора)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) Мудлати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР:
(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул: **(Ф.И.О., лавозими)**
НАЗОРАТ БАНДЛАРИ:

1.
2.
3.
4.

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

5-илова: 2-б шакли

Ҳукумат қарорлари назорати варақчаси шакли

НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ

Ҳужжат тури

(сана)даги № (ҳужжатнинг рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхонага) келиб тушган сана (сана)

Варақча (рақам) рўйхатдан ўтиш рақами (рақам)

в/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ:_____

ЮҚОРИ ОРГАННИНГ ТОПШИРИҒИ_____

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ:_____

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) Муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР:_____

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ:

Назорат учун масъул:
Ф.И.О., лавозими
Ахборот бериш муддати- (сана)

Ижро этувчи:
вилоят бошқармаси, ташкилот, корхона
Ижро муддати- (сана)

ҲУЖЖАТЛАРНИ БЕРИШ:_____

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

6-илова

Ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли

_____ бўлган давр мобайнида назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси ҳақида ахборот

Ижрочининг Ф.И.О.	Ҳамма ҳужжатлар	Шулардан			бажарилмаслик сабаби
		муддатида бажарилганлари	кечикиб бажарилганлари	бажарилмаганлари	
1	2	3	4	5	6

Котиб-референт Имзо Имзо ёйилмаси

Сана

1-илова

Ташкилот (жамоат ташкилоти)нинг таркибий бўлинмаси ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси шакли

Ташкилотнинг номи
Таркибий бўлинма
(жамоат ташкилоти)нинг номи
Ҳужжатлар йиғмажилдлари
номенклатураси
_____сон_____
_____
(тузилган жойи)
_____йил учун

Бўлинманинг номи

Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар) сони	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар)ни сақлаш муддати ва моддаларнинг рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
1	2	3	4	5

Таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)
раҳбарлари лавозимининг
номи имзо имзонинг
ёйилмаси

КЕЛИШИЛГАН
Таркибий бўлинма ЭК баёни
_____сон_____
2000 йил_____

КЕЛИШИЛГАН
Архив мудири
(архив учун масъул шахс)
имзо, имзонинг ёйилмаси,
сана
2000 йил_____

7-илованинг давоми

_____йилда таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)да юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги якуний ёзув

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳам-маси	Шу жумладан	
		ўтувчи	"ЭТК" белгиси билан
1	2	3	4
Доимий			
Вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
Вақтинча (10 йил)			
Жами:			

Ҳужжатлар учун масъулнинг лавозими номи имзо имзонинг ёйилмаси

Сана

Ташкилотнинг ҳужжатлар бўйича хизматига берилган якуний маълумотлар

Маълумотларни берган шахс лавозимининг номи имзо имзонинг ёйилмаси

Сана

8-илова

Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси шакли

Ташкилотнинг номи
Ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси
_____сон_____
_____
(тузилган жойи)

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари лавозимининг номи
имзо имзонинг ёйилмаси

_____йил учун сана

Бўлимнинг номи

Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар) сони	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар)ни сақлаш муддати ва моддаларнинг рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
1	2	3	4	5

Ташкилот иш юритиш хизмати раҳбари лавозимининг номи имзо имзо ёйилмаси

Сана
Идоравий архив мудири (архив учун масъул шахс) визаси
МАЪҚУЛЛАНГАН
МЭК (ЭК) баёни

_____сон_____

2000 йил _____

КЕЛИШИЛГАН
Архив муассасасининг ЭТК баёни

_____сон_____

2000 йил _____

8-илованинг давоми

_____йилда ташкилотда юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги якуний ёзув

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳам-маси	Шу жумладан	
		ўтувчи	"ЭТК" белгиси билан
1	2	3	4
Доимий			
Вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
Вақтинча (10 йил)			
Жами:			

Ташкилот иш юритиш хизмати раҳбари лавозимининг номи имзо имзонинг ёйилмаси

Сана

Якуний маълумотлар идоравий архивга берилган

Маълумотларни берган шахс лавозимининг номи

имзо имзонинг ёйилмаси

Сана

9-илова

Ф.№_____
АР.№_____
Й.№_____

(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)

_____сонли ЙИҒМАЖИЛД_____ - ЖИЛД

(Йиғмажилд сарлавҳаси)

(Йил)
_____варақда
_____йил сақлансин

Ф.№_____
АР.№_____
Й.№_____

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ташкилот раҳбари лавозимининг номи
имзо_____имзонинг ёйилмаси
Сана: "____"_____

_____-сонли ФОНДИ
_____-сонли архив рўйхати
доимий сақланадиган йиғмажилд
_____йил учун

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи

Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд қисми) сарлавҳаси	Йиғмажилд (жилд қисми) санаси	Йиғмажилд (жилд қисми) даги варақлар сони	Эслатма
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига_____киритилган йиғмажилд_____сондан_____сонгача, шу жумладан:
литер рақамлар:
туширив қолдирилган рақамлар:

Архив рўйхатини тузувчининг лавозими номи имзо имзо ёйилмаси

Идоравий архив мудири (архив учун жавобгар шахс) имзо имзо ёйилмаси

Сана имзо имзо ёйилмаси

ТАСДИҚЛАНГАН
Архив муассасасининг ЭТК баёни
_____сон

МАЪҚУЛЛАНГАН
МЭК (ЭК) баёни
Ташкилот номи 2000 й. _____
_____сон

10-илованинг давоми

_____сон (Ф.№_____) архив рўйхатини тасдикловчи варақ

Мазкур архив рўйхатида жами_____варақ

рақам билан белгиланган.

Шу жумладан:

литер рақамлар:_____

Тушириб қолдирилган рақамлар:_____

Идоравий архивнинг ҳисобга олиш бўйича масъул ходими лавозимининг номи — имзо — имзонинг ёйилмаси

Сана

ЛУҒАТ

Ўзбекча (атама ва бирикмалар)		Русча
Кирилл ёзувида	Лотин ёзувида	
А		
Абзац, хатбоши	Abzas, xatboshi	абзац
Автоматлаштирилган бошқарув тизими (АБТ)	Avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimi (ABT)	автоматизированная система управления (АСУ)
Агент	Agent	агент
Адрес, манзил	Adres, manzil	адрес
Ажратма (маблағ)	Ajratma (mablag‘)	ассигнование; отчисление
Айланма картотека	Aylanma kartoteka	вращающаяся картотека
Айнан, айнан нусха	Aynan, aynan nusxa	факсимиле
Айтиб ёздирмоқ	Aytib yozdirmoq	диктовать
Академик таътил	Akademik ta’til	академический отпуск
Аккредитлаш	Akkreditlash	аккредитация
Актив баланс	Aktiv balans	активный баланс
Акцепт	Aksept	акцепт
Акциз (билвосита солиқ тури)	Aksiz (bilvosita soliq turi)	акциз
Акция	Aksiya	акция
Акциядор, акциячи,	Aksiyador, aksiyachi,	акционер
Акциядорлик жамияти	Aksiyadorlik jamiyati	акционерное общество
Акциядорлар маблағи	Aksiyadorlar mablag‘i	акционерный капитал
Алифбо	Alifbo	алфавит
Аломат, эмблема	Alomat, emblema	эмблема
Алоқа	Aloqa	связь
Алоқа воситалари	Aloqa vositalari	средства связи

Алоқаларни тикламоқ	**Aloqalarni tiklamoq**	восстанавливать связи
Алоҳида шахс	**Alohida shaxs**	частное лицо
Алоҳида қайдлар (белгилар)	**Alohida qaydlar (belgilar)**	особые отметки
Алоҳида ҳуқуқлар	**Alohida huquqlar**	исключительные права
Амалга ошириш, татбиқ этиш	**Amalga oshirish, tatbiq etish**	внедрение
Амалдаги (жорий) қонунлар	**Amaldagi (joriy) qonunlar**	действующие законы
Амалиёт, тажриба	**Amaliyot, tajriba**	практика
Андоза, стандарт	**Andoza, standart**	стандарт
Андозалаш, андозалаштириш, стандартлаш	**Andozalash, andozalashtirish, standartlash**	стандартизация
Аниқ	**Aniq**	точный
Аноним, муаллифсиз	**Anonim, muallifsiz**	аноним
Апелляция, шикоят	**Apellyatsiya, shikoyat**	апелляция
Аппарат, девон	**Apparat, devon**	аппарат
Ариза	**Ariza**	заявление
Архив, ҳужжатхона	**Arxiv, hujjatxona**	архив
Архивчи	**Arxivchi**	архивариус
Асбоб-ускуналарнинг эскириши	**Asbob-uskunalarning eskirishi**	износ оборудования
Асли, аслият	**Asli, asliyat**	оригинал
Асл нусха	**Asl nusxa**	подлинник, оригинал
Асос	**Asos**	основание; основа
Аттестация, аттестатлаш, шаходатлаш	**Attestatsiya, attestatlash, shahodatlash**	аттестация
Аттестация комиссияси	**Attestatsiya komissiyasi**	аттестационная комиссия
Асосий воситалар/маблағлар	**Asosiy vositalar/mablag'lar**	основные средства
Аудит	**Audit**	аудит
Аукционер (ким-ошди савдосида қатнашувчи)	**Auksioner (kim-oshdi savdosida qatnashuvchi)**	аукционер

Аукциончи (ким-ошди савдосини олиб борувчи)	Auksionchi (kim-oshdi savdosini olib boruvchi)	аукционист
Ахборот	Axborot	известия; информация
Ахборот бюроси	Axborot byurosi	информационное бюро
Ахборот бўлими	Axborot bo'limi	отдел информации
Ахборот ва алоқа маскани	Axborot va aloqa maskani	пункт информации и связи
Ахборот учун берилган маълумотлар	Axborot uchun berilgan ma'lumotlar	информативные данные
Ахборот учун қабул қилмоқ	Axborot uchun qabul qilmoq	принять к сведению
Ахборот-ҳисоблаш маркази	Axborot-hisoblash markazi	информационно-вычислительный центр
Аъзолик дафтарчаси	A'zolik daftarchasi	членская книжка
Аъло/мукаммал шароит	A'lo/mukammal sharoit	идеальные условия
Аъло/юқори сифатли	A'lo/yuqori sifatli	высококачественный
Ақлий бойлик	Aqliy boylik	интеллектуальный потенциал
Ақлий меҳнат	Aqliy mehnat	умственный труд
Аҳволни тузатмоқ	Ahvolni tuzatmoq	выправить положение
Аҳоли	Aholi	народонаселение, население
Аҳолининг турли табақалари	Aholining turli tabaqalari	различные слои населения
Б		
Бадал	Badal	взнос
Баён қилиш, ифодалаш	Bayon qilish, ifodalash	изложение
Баённома	Bayonnoma	протокол
Баённомага ёзиб қўймоқ	Bayonnomaga yozib qo'ymoq	записать/внести в протокол

Баённомани ўқиб бермоқ	Bayonnomani o'qib bermoq	зачитать протокол
Баёнотнома; декларация	Bayonotnoma; deklaratsiya	декларация
Баёнотномада кўрсатмоқ	Bayonotnomada ko'rsatmoq	декларировать
Бажариш, ижро этиш	Bajarish, ijro etish	выполнение, исполнение
База; омбор	Baza; ombor	база
Баланс, мувозанат	Balans, muvozanat	баланс
Баланс ҳисоботи	Balans hisoboti	балансовый отчёт
Балл	Ball	балл
Банд	Band	пункт; параграф
Банд қилинган маблағлар	Band qilingan mablag'lar	бронированные средства
Бандероль	Banderol	бандероль
Банк	Bank	банк
Банк кредити	Bank krediti	банковский кредит
Банк маблағлари/капитали	Bank mablag'lari/kapitali	банковский капитал
Банк операциялари/муомалалари	Bank operatsiyalari/ muomalalari	банковские операции
Банк фоизи	Bank foizi	банковский процент
Банк ўтказмалари	Bank o'tkazmalari	банковский перевод
Банкнотлар, қоғоз пуллар	Banknotlar, qog'oz pullar	банкноты
Банкрот, синиш	Bankrot, sinish	банкрот
Бартер, мол айирбошлаш	Barter, mol ayirboshlash	бартер
Бартер битими	Barter bitimi	бартерная сделка
Бартер алмашуви	Barter almashuvi	бартерный обмен
Барча имкониятлардан фойдаланмоқ	Barcha imkoniyatlardan foydalanmoq	использовать все возможности
Бекор/йўқ қилиш	Bekor/yo'q qilish	аннулирование
Бекор/йўқ қилмоқ	Bekor/yo'q qilmoq	аннулировать
Бекор қилинган овоз бериш варақаси	Bekor qilingan ovoz berish varaqasi	недействительный бюллетень
Белги	Belgi	заметка

Белги, қайд	Belgi, qayd	отметка
Белгиланган хизмат муддатини адо этганлик	Belgilangan xizmat muddatini ado etganlik	выслуга лет
Белгиланган қиймат	Belgilangan qiymat	номинал
Бепул	Bepul	безвозмездный
Берилган дастур	Berilgan dastur	заданная программа
Берилган санаси	Berilgan sanasi	дата выдачи
Беришингизни сўрайман	Berishingizni so‘rayman	прошу предоставить
Бетараф қолмоқ	Betaraf qolmoq	воздержаться
Бечиқит	Bechiqit	безотходный
Бечиқит ишлаб чиқариш	Bechiqit ishlab chiqarish	безотходное производство
Беғараз ёрдам	Beg‘araz yordam	безвозмездная помощь
Билдириш, рапорт	Bildirish, raport	рапорт
Билдиргич, маълумотнома	Bildirgich, ma’lumotnoma	справочник
Билдириш хати, хабарнома	Bildirish xati, xabarnoma	извещение
Билдириш қоғози	Bildirish qog‘ozi	уведомление
Билдиришнома	Bildirishnoma	докладная, докладная записка
Бино, иморат	Bino, imorat	здание
Бирйўла берилади-ган нафақа	Biryo‘la beriladi-gan nafaqa	единовременное пособие
Бир ойлик	Bir oylik	месячный
Бир хил фикр	Bir xil fikr	единое мнение
Бирхиллаштириш	Birxillashtirish	унификация
Биржа	Birja	биржа
Биржа курси	Birja kursi	биржевой курс
Биржа даллоли	Birja dalloli	биржевой маклер
Биржа ҳисоб-китоб ҳақи	Birja hisob-kitob haqi	биржевая расчетная плата
Биржага оид	Birjaga oid	биржевой
Биржачи	Birjachi	биржевик
Бирлашма	Birlashma	объединение
Бировнинг қарамоғидаги шахс	Birovning qaramo-g‘idagi shaxs	иждивенец

Битим	**Bitim**	сделка, соглашение
Битим тузмоқ	**Bitim tuzmoq**	заключить соглашение
Битирувчи	**Bitiruvchi**	выпускник
Бичим	**Bichim**	формат
Бланка, босма иш қоғози	**Blanka, bosma ish qog'ozi**	бланк
Божсиз келтириш/киритиш	**Bojsiz keltirish/kiritish**	беспошлинный ввоз
Божхона декларацияси	**Bojxona deklaratsiyasi**	таможенная декларация
Божхона тарифи	**Bojxona tarifi**	таможенный тариф
Бозор	**Bozor**	рынок
Босма нашр	**Bosma nashr**	печатное издание
Босма табоқ	**Bosma taboq**	печатный лист
Босма табоқ ҳажми	**Bosma taboq hajmi**	листаж
Босқич, инстанция	**Bosqich, instansiya**	инстанция
Бош, асосий	**Bosh, asosiy**	главный
Бош бошқарма	**Bosh boshqarma**	главк; главное управление
Бош бухгалтер/ ҳисобчи	**Bosh buxgalter/ hisobchi**	главный бухгалтер
Бош директор	**Bosh direktor**	генеральный директор
Бош рўйхат	**Bosh ro'yxat**	титульный список
Бошлиқ	**Boshliq**	начальник
Бошқа ишга кўчирмоқ/ ўтказмоқ	**Boshqa ishga ko'chirmoq/ o'tkazmoq**	переводить на другую работу
Бошқа шаҳарга юбориладиган хат-хабар	**Boshqa shaharga yuboriladigan xat-xabar**	иногородняя корреспонденция
Бошқариш аппаратининг тузилмаси	**Boshqarish apparatining tuzilmasi**	структура аппарата управления
Бошқариш усуллари	**Boshqarish usullari**	методы управления
Бошқарма; бошқарув	**Boshqarma; boshqaruv**	управление
Бошқарма, идора	**Boshqarma, idora**	правление
Бошқарма бошлиғи	**Boshqarma boshlig'i**	начальник управления

Бошқарма тузилиши	Boshqarma tuzilishi	структура управления
Бошқармоқ	Boshqarmoq	заведовать; управлять
Бошқарув аппарати	Boshqaruv apparati	аппарат управления
Брокер, воситачи	Broker, vositachi	брокер
Брокерлар идораси	Brokerlar idorasi	брокерская контора
Бузилган овоз бериш-варақаси	Buzilgan ovoz berish varaqasi	испорченный бюллетень
Бузғунчилик, ишни/тартиб-интизомни бузиш	Buzg'unchilik, ishni/tartib-intizomni buzish	дезорганизация
Буйруқ	Buyruq	приказ
Буйруқлар дафтари	Buyruqlar daftari	книга приказов
Бухгалтер	Buxgalter	бухгалтер
Бухгалтерия, ҳисобхона	Buxgalteriya, hisobxona	бухгалтерия
Бухгалтерия ўтказмаси	Buxgalteriya o'tkazmasi	бухгалтерская проводка
Бухгалтерлик ҳисоби	Buxgalterlik hisobi	бухгалтерский учёт
Буюм	Buyum	изделие
Буюртма	Buyurtma	заказ
Буюртманома	Buyurtmanoma	заявка
Буюртмачи	Buyurtmachi	заказчик
Бюджет	Budjet	бюджет
Бюджет йили	Budjet yili	бюджетный год
Бюджет ташкилоти	Budjet tashkiloti	бюджетная организация
Бюджетга ўтказмоқ	Budjetga o'tkazmoq	перечислить в бюджет
Бюджетдан ажратилган маблағлар	Budjetdan ajratilgan mablag'lar	бюджетные ассигнования
Бюджетдан маблағ билан таъминлаш	Budjetdan mablag' bilan ta'minlash	бюджетное финансирование
Бюджетни тартибга солиш	Budjetni tartibga solish	бюджетное регулирование
Бюллетень, варақа;ахборот	Bulleten, varaqa; axborot	бюллетень
Бюро	Byuro	бюро

Бўлим	Bo'lim	отдел
Бўнак	Bo'nak	аванс
Бўртгирилган рақамлар	Bo'rttirilgan raqamlar	дутые цифры
Бўш/вакант лавозимни эгаллаш	Bo'sh/vakant lavozimni egallash	замещать вакантную должность
Бўш/вакант ўрин	Bo'sh/vakant o'rin	вакансия, вакантное место
В		
Вазир	Vazir	министр
Вазирлар Маҳкамаси	Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
Вазирлик	Vazirlik	министерство
Вазифа, масала	Vazifa, masala	задача
Вазифаларни тақсимлаш	Vazifalarni taqsimlash	распределение обязанностей
Вазифасини бажаришга киришмоқ	Vazifasini bajarishga kirishmoq	приступить к исполнению обязанностей
Вазифасини бажарувчи	Vazifasini bajaruvchi	исполняющий обязанности
Вакил	Vakil	делегат, представитель
Вакиллар, делегация	Vakillar, delegatsiya	делегация
Ваколат	Vakolat	полномочие, полномочия
Ваколатнома	Vakolatnoma	доверенность; верительная грамота
Ваколат мухлати	Vakolat muhlati	легислатура
Валюта	Valuta	валюта
Валюта курси/қиймати	Valuta kursi/qiymati	валютный курс
Валюта муомаласи/операцияси	Valuta muomalasi/operatsiyasi	валютная операция
Валютасиз айирбош қилиш	Valutasiz ayirbosh qilish	безвалютный обмен
Варақа	Varaqa	лист; листовка
Варақларнинг тартиб рақами	Varaqlarning tartib raqami	нумерация листов

Варақча	Varaqcha	карточка; листок
Васиятнома	Vasiyatnoma	завещание, завещательное письмо
Васият қилувчи	Vasiyat qiluvchi	завещатель
Вақтдан самарали фойдаланиш	Vaqtdan samarali foydalanish	эффективное использование времени
Вақтинча вазифасини бажармоқ	Vaqtincha vazifasini bajarmoq	временно исполнять обязанности
Вақтинчалик иш	Vaqtinchalik ish	временная работа
Виза, розилик белгиси	Viza, rozilik belgisi	виза
Вилоят	Viloyat	область
Восита, маблағ	Vosita, mablag‘	средства
Воситачи, даллол	Vositachi, dallol	посредник
Воситачилик шартномаси	Vositachilik shartnomasi	комиссионный договор
Г		
Газета	Gazeta	газета
Гаров	Garov	залог
Гаровга қўйиб пул олмоқ	Garovga qo‘yib pul olmoq	взять деньги под залог
Гаровга қўймоқ/бермоқ	Garovga qo‘ymoq/bermoq	заложить
Герб	Gerb	герб
Гербли муҳр	Gerbli muhr	гербовая печать
Гувоҳнома	Guvohnoma	удостоверение, свидетельство
Гуруҳ	Guruh	группа
Д		
Давлат	Davlat	государство
Давлат автоназорати (ДАН)	Davlat avtonazorati (DAN)	госавтоинспекция (ГАИ)
Давлат байроғи	Davlat bayrog‘i	государственный флаг
Давлат банки	Davlat banki	государственный банк

Давлат божи	Davlat boji	государственная пошлина
Давлат корхонаси	Davlat korxonasi	государственное предприятие
Давлат кредити	Davlat krediti	государственный кредит
Давлат мақоми	Davlat maqomi	государственный статус
Давлат муассасаси	Davlat muassasasi	государственное учреждение
Давлат мулки	Davlat mulki	казённое имущество
Давлат солиғи	Davlat solig'i	государственный налог
Давлат суғуртаси	Davlat sug'urtasi	государственное страхование
Давлат тузуми/ тузилиши	Davlat tuzumi/ tuzilishi	государственный строй
Давлат ягона нусхаси, давлат андозалари	Davlat yagona nusxasi, davlat andozalari	государственный стандарт (ГОСТ)
Давлат ҳокимияти	Davlat hokimiyati	государственная власть
Давлат ҳуқуқи	Davlat huquqi	государственное право
Давлатга оид/ қарашли	Davlatga oid/ qarashli	государственный
Давлатчилик, давлат тузуми	Davlatchilik, davlat tuzumi	государственность
Даволаш муассасаси	Davolash muassasasi	лечебное заведение/ учреждение
Давр	Davr	период
Даврий нашр	Davriy nashr	периодическое издание
Далил, асос	Dalil, asos	аргумент; довод
Даллол	Dallol	маклер
Далолатнома	Dalolatnoma	акт
Далолатнома тузмоқ	Dalolatnoma tuzmoq	заактировать
Даромад, кирим	Daromad, kirim	доход
Даромад солиғи	Daromad solig'i	подоходный налог

Даромад/фойда келтирмоқ	Daromad/foyda keltirmoq	приносить доход
Даромадли	Daromadli	доходный, прибыльный, рентабельный
Даромадсиз, фойда келтирмайдиган	Daromadsiz, foyda keltirmaydigan	нерентабельный
Дастлабки баҳо	Dastlabki baho	первоначальная стоимость
Дастлабки маълумотлар	Dastlabki ma'lumotlar	исходные данные
Дастлабки назорат	Dastlabki nazorat	предварительный контроль
Дастур, программа	Dastur, programma	программа
Даъво	Da'vo	претензия; иск
Даъвогар	Da'vogar	истец
Даъво хати, даъвонома	Da'vo xati, da'vonoma	претензионное письмо
Дақиқа, минут	Daqiqa, minut	минута
Даҳа	Daha	массив
Дебет	Debet	дебет
Дебитор, қарздор	Debitor, qarzdor	дебитор
Дебитор қарздорлик	Debitor qarzdorlik	дебиторская задолженность
Девонхона	Devonxona	канцелярия
Девонхона ашёлари	Devonxona ashyolari	канцелярские принадлежности
Девонхона бошлиғи	Devonxona boshlig'i	начальник канцелярии
Девонхона дафтари	Devonxona daftari	канцелярская книга
Девонхона хизматчиси	Devonxona xizmatchisi	канцелярский служащий
Декрет	Dekret	декрет
Депонент	Deponent	депонент
Депонентлаш	Deponentlash	депонирование
Депутат	Deputat	депутат
Депутатлик гувоҳномаси	Deputatlik guvohnomasi	депутатское удостоверение
Диплом, шаҳодатнома	Diplom, shahodatnoma	диплом
Дипломатик муносабатлар	Diplomatik munosabatlar	дипломатические отношения

Директива, йўл-йўрик, кўрсатма	**Direktiva, yo‘l-yo‘riq, ko‘rsatma**	директива
Директор	**Direktor**	директор
Директор хонаси	**Direktor xonasi**	кабинет директора
Директорга маълум қилиш	**Direktorga ma’lum qilish**	доклад директору
Доимий	**Doimiy**	постоянный, постоянно
Доимий қўлланувчи цитаталар (сийқаланган иқтибослар)	**Doimiy qo‘llanuvchi sitatalar (siyqalangan iqtiboslar)**	дежурные цитаты
Дўкон	**Do‘kon**	магазин; лавка
Е		
Ейилма, амортизация	**Yeyilma, amortizatsiya**	амортизация
Ейилма/амортизациявий муддат	**Yeyilma/amortizatsiyaviy muddat**	амортизационный срок
Елим	**Yelim**	клей
Етакчи мутахассис	**Yetakchi mutaxassis**	ведущий специалист
Етарли асосга эга бўлмаган, кам асосли	**Yetarli asosga ega bo‘lmagan, kam asosli**	малообоснованный
Етарли асослар	**Yetarli asoslar**	достаточные основания
Етиб келиш санаси	**Yetib kelish sanasi**	дата прибытия
Етказиб бериш шартномаси	**Yetkazib berish shartnomasi**	договор поставки
Ё		
Ёдгорлик лавҳаси	**Yodgorlik lavhasi**	мемориальная доска
Ёзишма	**Yozishma**	переписка
Ёзма буйруқ	**Yozma buyruq**	предписание
Ёзув	**Yozuv**	запись
Ёзув дафтарчаси, ён дафтарча	**Yozuv daftarchasi, yon daftarcha**	записная книжка
Ёзув машинкаси	**Yozuv mashinkasi**	пишущая машинка

Ёзув, устёзув	Yozuv, ustyozuv	надпись
Ёлланган, ёлланма	Yollangan, yollanma	вольнонаёмный
Ёлланма ишчи	Yollanma ishchi	наемный рабочий
Ёлғон хабарлар бериш, хабарларни бузиб кўрсатиш	Yolg'on xabarlar berish, xabarlarni buzib ko'rsatish	дезинформация
Ёмон ташкил этилганлиги туфайли	Yomon tashkil etilganligi tufayli	из-за плохой организации
Ён дафтар	Yon daftar	блокнот
Ёпиқ мажлис	Yopiq majlis	закрытое заседание
Ёпиқ танлов	Yopiq tanlov	закрытый конкурс
Ёрдам пули	Yordam puli	пособие (денежное)
Ёрдамчи	Yordamchi	помощник
Ёрдамчи хўжалик	Yordamchi xo'jalik	подсобное хозяйство, вспомогательное хозяйство
Ёрлиқ	Yorliq	грамота; этикетка
Ёш мутахассис	Yosh mutaxassis	молодой специалист
Ж		
Жавоб	Javob	ответ
Жавоб хат	Javob xat	письмо-ответ
Жавобгар	Javobgar	ответчик
Жавобгар шахс	Javobgar shaxs	ответственное лицо
Жадвал	Jadval	таблица
Жазо	Jazo	взыскание, наказание
Жами	Jami	итого
Жами, натижа, якун	Jami, natija, yakun	итог
Жами, суммаси	Jami, summasi	сумма
Жамият	Jamiyat	общество
Жамлама/йиғма маълумотлар	Jamlama/yig'ma ma'lumotlar	сводные данные
Жамлаш, жамланиш, бутлаш, комплектлаш	Jamlash, jamlanish, butlash, komplektlash	комплектование

Жамлаш бўлими	Jamlash bo‘limi	сводный отдел; отдел комплектования
Жамоа, коллектив	Jamoa, kollektiv	коллектив
Жамоа пудрати	Jamoa pudrati	коллективный подряд
Жамоа шартномаси	Jamoa shartnomasi	коллективный договор
Жамоат мулки	Jamoat mulki	общее достояние
Жамғарма, фонд	Jamg‘arma, fond	фонд
Жарима	Jarima	штраф
Жарима солмоқ	Jarima solmoq	наложить штраф
Жиддий танбеҳ	Jiddiy tanbeh	строгое замечание
Жиддий қарама-қаршиликлар	Jiddiy qarama-qarshiliklar	глубокие противоречия
Жиддий ҳайфсан	Jiddiy hayfsan	строгий выговор
Жилд	Jild	том
Жисмоний шахс	Jismoniy shaxs	физическое лицо
Жоизлик	Joizlik	допуск
Жорий	Joriy	текущий
Жорий ҳисоб рақами	Joriy hisob raqami	текущий счёт
Жуда юқори нарх қўймоқ/сўрамоқ	Juda yuqori narx qo‘ymoq/so‘ramoq	заломить цену
Журнал, қайд дафтари (иш юритишда)	Jurnal, qayd daftari (ish yuritishda)	журнал
Жўнаб кетиш санаси	Jo‘nab ketish sanasi	дата убытия
Жўнатма	Jo‘natma	посылка; перевод (почтовый)
Жўнатма рақами	Jo‘natma raqami	исходящий номер
Жўнатма ҳужжатлар	Jo‘natma hujjatlar	исходящие документы
Жўнатмалар қайд дафтари	Jo‘natmalar qayd daftari	исходящий журнал
З		
Зарарни тўламоқ, зарар ўрнини тўлдирмоқ, зарарни ундирмоқ	Zararni to‘lamoq, zarar o‘rnini to‘ldirmoq, zararni undirmoq	возместить убыток/ущерб

Зохира	Zaxira	резерв
Зиддият, ихтилоф, низо, келишмовчилик	Ziddiyat, ixtilof, nizo, kelishmovchilik	конфликт; разногласие
Зиддиятлар баённомаси	Ziddiyatlar bayonnomasi	протокол разногласий
Зиммасига юклайман/топшираман	Zimmasiga yuklayman/topshiraman	поручаю
Зудлик билан, тезда	Zudlik bilan, tezda	срочно
И		
Идоравий ҳужжатлар, фармойиш берадиган ҳужжатлар	Idoraviy hujjatlar, farmoyish beradigan hujjatlar	распорядительные документы
Ижара	Ijara	аренда, прокат
Ижара шартномаси	Ijara shartnomasi	договор аренды
Ижарага олмоқ	Ijaraga olmoq	взять в аренду
Ижарачи	Ijarachi	арендатор
Ижро этилганлик ҳақида белги	Ijro etilganlik haqida belgi	отметка об исполнении
Ижро этилди	Ijro etildi	исполнено
Ижро этилмаган ҳужжат	Ijro etilmagan hujjat	неисполненный документ
Ижро этувчи ҳокимият	Ijro etuvchi hokimiyat	исполнительная власть
Ижрони назорат қилиш	Ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
Ижрони текшириш	Ijroni tekshirish	проверка исполнения
Ижрочи	Ijrochi	исполнитель
Изоҳ ва қўшимчалар	Izoh va qo'shimchalar	примечания и добавления
Изоҳламоқ, шарҳламоқ	Izohlamoq, sharhlamoq	комментировать
Икки ёқлама/ томонлама	Ikki yoqlama/ tomonlama	двусторонний

Икки томонлама битим	**Ikki tomonlama bitim**	двусторонее соглашение
Илмий	**Ilmiy**	научный
Илмий даража	**Ilmiy daraja**	учёная степень
Илмий ишланма	**Ilmiy ishlanma**	научная разработка
Илмий тадқиқот ишлари	**Ilmiy tadqiqot ishlari**	научно-исследовательская работа
Илмий-техникавий	**Ilmiy-texnikaviy**	научно-технический
Илмий унвон	**Ilmiy unvon**	учёное звание
Илмий ходим	**Ilmiy xodim**	научный сотрудник
Илова	**Ilova**	приложение
Имзо	**Imzo**	подпись
Имзолаш	**Imzolash**	подписание
Импорт, четмол	**Import, chetmol**	импорт
Имтиёзлар	**Imtiyozlar**	льготы
Имтиёзли нафақа	**Imtiyozli nafaqa**	льготная пенсия
Имтиҳон	**Imtihon**	экзамен
Инвентарлаш/йўқлама дафтари	**Inventarlash/yo'qlama daftari**	инвентарная книга
Инвентарлаш, йўқлама қилиш	**Inventarlash, yo'qlama qilish**	инвентаризация
Инвентарь, ашёлар	**Inventar, ashyolar**	инвентарь
Инвестицион банк	**Investitsion bank**	инвестиционный банк
Инвестиция	**Investitsiya**	инвестиция
Индекслаш	**Indekslash**	индексация
Инсонпарварлик ёрдами	**Insonparvarlik yordami**	гуманитарная помощь
Инспекция, назорат, текшириш	**Inspeksiya, nazorat, tekshirish**	инспекция
Институт	**Institut**	институт
Интизом	**Intizom**	дисциплина
Интизомий жазо	**Intizomiy jazo**	дисциплинарное взыскание/ наказание
Инфляция, қадрсизланиш	**Inflatsiya, qadrsizlanish**	инфляция
Ипотека	**Ipoteka**	ипотека
Исбот, далил	**Isbot, dalil**	доказательство
Исқот, чегирма	**Isqot, chegirma**	скидка
Ислоҳот	**Islohot**	реформа

Исм	Ism	имя
Исми ва ота исмининг бош ҳарфлари	Ismi va ota ismining bosh harflari	инициалы
Истеъмол	Iste'mol	потребление
Истеъфо	Iste'fo	отставка
Ихтиро	Ixtiro	изобретение
Ихтирочи	Ixtirochi	изобретатель
Ички келишув	Ichki kelishuv	внутреннее согласование
Ички рўйхат/ хатлов	Ichki ro'yxat/ xatlov	внутренняя опись
Ички савдо	Ichki savdo	внутренняя торговля
Ички хўжалик ҳисоби	Ichki xo'jalik hisobi	внутрихозяйственный расчёт
Иш бошқаруви	Ish boshqaruvi	управление делами
Иш бошқарувчи	Ish boshqaruvchi	управляющий делами
Иш вақти	Ish vaqti	рабочее время
Иш жойидан маълумотнома	Ish joyidan ma'lumotnoma	справка с места работы
Иш тартиби	Ish tartibi	режим работы
Иш юритиш	Ish yuritish	делопроизводство
Иш юритишнинг давлат ягона тизими	Ish yuritishning davlat yagona tizimi	Единая государственная система делопроизводства
Иш юритувчи	Ish yurituvchi	делопроизводитель
Иш якуни	Ish yakuni	окончание дела
Иш ҳақи, маош	Ish haqi, maosh	заработная плата
Ишбай иш	Ishbay ish	аккордная работа
Ишбай; кўтара	Ishbay; ko'tara	аккордный
Ишбай ҳақ тўлаш	Ishbay haq to'lash	аккордная оплата
Ишбилармон, корчалон, бизнесчи	Ishbilarmon, korchalon, bizneschi	бизнесмен
Ишбилармонлик, корчалонлик, бизнес	Ishbilarmonlik, korchalonlik, biznes	бизнес
Ишга вақтинча лаёқатсизлик	Ishga vaqtincha layoqatsizlik	временная нетрудоспособность

Ишга рухсат бермоқ	**Ishga ruxsat bermoq**	допустить к работе
Ишга қабул қилиш ҳақида ариза	**Ishga qabul qilish haqida ariza**	заявление о приёме на работу
Ишга қабул қилмоқ, ишга олмоқ	**Ishga qabul qilmoq, ishga olmoq**	принимать на работу
Ишдан бўшатиш	**Ishdan bo'shatish**	увольнение
Ишдан бўшаш ҳақида ариза	**Ishdan bo'shash haqida ariza**	заявление об увольнении
Ишлаб топилган пул	**Ishlab topilgan pul**	заработок
Ишлаб чиқариш муносабатлари	**Ishlab chiqarish munosabatlari**	производственные отношения
Ишлаб чиқариш режаси	**Ishlab chiqarish rejasi**	производственный план
Ишлаб чиқариш тавсифномаси	**Ishlab chiqarish tavsifnomasi**	производственная характеристика
Ишлаб чиқариш харажатлари	**Ishlab chiqarish xarajatlari**	издержки производства
Ишлаб чиқариш харажатлари коэффициенти	**Ishlab chiqarish xarajatlari koeffitsienti**	коэффициент затрат на производство
Ишлаб чиқариш чиқити (яроқсиз ишлаб чиқариш)	**Ishlab chiqarish chiqiti (yaroqsiz ishlab chiqarish)**	производственный брак
Ишлаб чиқариш қуввати	**Ishlab chiqarish quvvati**	производственные мощности
Ишлаб чиқаришни кенгайтирмоқ	**Ishlab chiqarishni kengaytirmoq**	расширить производство
Ишлар рўйхати/ номенклатураси	**Ishlar ro'yxati/ nomenklaturasi**	номенклатура дел
Ишларнинг тугалланиши	**Ishlarning tugallanishi**	завершение работ
Ишларнинг/ҳужжатларнинг намунавий рўйхати	**Ishlarning/hujjatlarning namunaviy ro'yxati**	примерная номенклатура дел
Ишлатиш, фойдаланиш	**Ishlatish, foydalanish**	эксплуатация; применения
Ишни йўлга қўймоқ	**Ishni yo'lga qo'ymoq**	наладить работу

Ишнинг боши/ бошланиши	Ishning boshi/ boshlanishi	начало дела
Ишнинг хусусиятлари	Ishning xususiyatlari	характер работы
Ишонч ёрлиғи	Ishonch yorlig'i	верительная грамота
Ишончли/ваколатли шахс	Ishonchli/vakolatli shaxs	доверенное лицо
Ишончли маълумотлар	Ishonchli ma'lumotlar	достоверные сведения
Ишончнома	Ishonchnoma	доверенность
Ишончнома берувчи	Ishonchnoma beruvchi	доверитель
Ишсизлик	Ishsizlik	безработица
Иштирокни қайд қилиш варақаси	Ishtirokni qayd qilish varaqasi	явочный лист
Иқтисодиёт, иқтисод	Iqtisodiyot, iqtisod	экономика
Иқтисодчи	Iqtisodchi	экономист
Й		
Йил чораги	Yil choragi	квартал
Йиллик режа	Yillik reja	годовой план
Йирик корхона	Yirik korxona	крупное предприятие
Йиртма календарь/ тақвим	Yirtma kalendar/ taqvim	отрывной календарь
Йўл солиғи	Yo'l solig'i	дорожный налог
Йўлланма	Yo'llanma	путёвка
Йўлланма; йўллаш, юбориш	Yo'llanma; yo'llash, yuborish	направление
Йўриқ хати	Yo'riq xati	инструктивное письмо
Йўриқнома	Yo'riqnoma	инструкция
Йўриқнома банди	Yo'riqnoma bandi	пункт инструкции
Йўриқчи, инструктор	Yo'riqchi, instruktor	инструктор
Йўқлаб олинадиган	Yo'qlab olinadigan	до востребования
Йўқлама қилиш	Yo'qlama qilish	инвентаризация
Йўқлама дафтари	Yo'qlama daftari	инвентарная книга

Йўқлиги сабабли, мавжуд эмаслиги туфайли	**Yo'qligi sababli, mavjud emasligi tufayli**	из-за отсутствия
	K	
Кадрлар бошқармаси	**Kadrlar boshqarmasi**	управление кадрами
Кадрлар бўлими	**Kadrlar bo'limi**	отдел кадров
Кадрларни қайта тайёрлаш	**Kadrlarni qayta tayyorlash**	переподготовка кадров
Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа	**Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa**	личный листок по учёту кадров
Кам маошли лавозим	**Kam maoshli lavozim**	низкооплачиваемая должность
Камунум, каммаҳсул	**Kamunum, kammahsul**	малопроизводительный
Капитал қурилиш	**Kapital qurilish**	капитальное строительство
Картотека	**Kartoteka**	картотека
Касаба уюшмаси	**Kasaba uyushmasi**	профсоюз
Касаллик варақаси	**Kasallik varaqasi**	больничный лист
Касаначилик ишлари	**Kasanachilik ishlari**	надомная работа
Касбий фазилатлар	**Kasbiy fazilatlar**	профессиональные качества
Касса	**Kassa**	касса
Касса дафтари	**Kassa daftari**	кассовая книга
Кассани текширмоқ	**Kassani tekshirmoq**	проверить кассу
Кассир	**Kassir**	кассир
Катта даромад	**Katta daromad**	высокий доход
Кафедра	**Kafedra**	кафедра
Кафолат	**Kafolat**	гарантия
Кафолат бермоқ	**Kafolat bermoq**	гарантировать
Кафолат муддати	**Kafolat muddati**	гарантийный срок
Кафолат хати	**Kafolat xati**	гарантийное письмо
Кафолатли шартнома	**Kafolatli shartnoma**	гарантийный договор

Кафолатнома; кафолат	**Kafolatnoma; kafolat**	поручительство; гарантийное письмо
Квитанция, патта	**Kvitansiya, patta**	квитанция
Кворум	**Kvorum**	кворум
Квота	**Kvota**	квота
Келди-кетди дафтари	**Keldi-ketdi daftari**	книга прихода и ухода
Келиш қайд дафтари	**Kelish qayd daftari**	входящий журнал
Келувчи; ташриф буюрувчи	**Keluvchi; tashrif buyuruvchi**	посетитель
Келувчиларни қабул қилиш	**Keluvchilarni qabul qilish**	приём посетителей
Кеча-кундуз навбатчилик	**Kecha-kunduz navbatchilik**	круглосуточное дежурство
Кечки мактаб	**Kechki maktab**	вечерняя школа
Кечки ўқиш/ таълим	**Kechki o'qish/ ta'lim**	вечернее обучение
Кимошди савдоси, аукцион	**Kimoshdi savdosi, auksion**	аукцион
Кирим ва чиқим	**Kirim va chiqim**	приход и расход
Кирмоқ	**Kirmoq**	поступать
Клиринг	**Kliring**	клиринг
Клиринг битими	**Kliring bitimi**	клиринговое соглашение
Кодекс, қонунлар мажмуи	**Kodeks, qonunlar majmui**	кодекс
Коллегиаллик, ҳамжиҳатлик	**Kollegiallik, hamjihatlik**	коллегиальность
Комиссия	**Komissiya**	комиссия
Комиссия таркибидан чиқариб/ ўчириб ташламоқ	**Komissiya tarkibidan chiqarib/ o'chirib tashlamoq**	вывести из состава комиссии
Комиссия тузмоқ	**Komissiya tuzmoq**	образовать комиссию
Коммунал банк	**Kommunal bank**	коммунальный банк
Коммунал хизмат	**Kommunal xizmat**	коммунальные услуги
Конвенция	**Konvensiya**	конвенция
Конверсия	**Konversiya**	конверсия

Конверт, хатжилд	Konvert, xatjild	конверт
Конституция (асосий қонун)	Konstitutsiya (asosiy qonun)	конституция
Конструкторлик бюроси	Konstruktorlik byurosi	конструкторское бюро
Контрагент	Kontragent	контрагент
Конференция, анжуман	Konferensiya, anjuman	конференция
Кооптация (қўшимча сайлов билан тўлдириш)	Kooptatsiya (qo'shimcha saylov bilan to'ldirish)	кооптация
Корпорация, уюшма	Korporatsiya, uyushma	корпорация
Корректор, мусаҳҳиҳ	Korrektor, musahhih	корректор
Корхона	Korxona	предприятие
Корхона низоми	Korxona nizomi	устав предприятия
Корхона шўъбаси/ бўлинмаси	Korxona sho'basi/ bo'linmasi	дочернее предприятие; филиал предприятия
Котиб, котиба	Kotib, kotiba	секретарь
Котиба-машинистка	Kotiba-mashinistka	секретарь-машинистка
Котибият	Kotibiyat	секретариат
Коэффициент	Koeffitsient	коэффициент
Кредит, қарз, насия	Kredit, qarz, nasiya	кредит
Кредитор, қарз берувчи	Kreditor, qarz beruvchi	кредитор
Кредитордан қарздорлик	Kreditordan qarzdorlik	кредиторская задолженность
Ксерокс	Kseroks	ксерокс
Кун тартиби	Kun tartibi	повестка дня
Кун тартибини кўриб тугатмоқ	Kun tartibini ko'rib tugatmoq	исчерпать повестку дня
Кундалик ёзувлар	Kundalik yozuvlar	ежедневные записи
Кундузги ўқиш/ таълим	Kunduzgi o'qish/ ta'lim	дневное обучение
Купон	Kupon	купон
Курс	Kurs	курс
Кўзда тутмоқ	Ko'zda tutmoq	предусматривать

Кўпайтириш	Ko‘paytirish	размножение
Кўп томонлама битим	Ko‘p tomonlama bitim	многостороннее соглашение
Кўргазма	Ko‘rgazma	витрина; выставка
Кўрсаткич	Ko‘rsatkich	показетель
Кўрсатма, йўл-йўриқ	Ko‘rsatma, yo‘l-yo‘riq	указание
Кўрсатмали, аниқ, яққол	Ko‘rsatmali, aniq, yaqqol	наглядный, наглядно
Кўрсатувчи	Ko‘rsatuvchi	предъявитель
Кўрсатувчига	Ko‘rsatuvchiga	на предъявителя
Кўчирма	Ko‘chirma	выписка; копия
Л		
Лаборант	Laborant	лаборант
Лаборатория	Laboratoriya	лаборатория
Лаборатория тажрибалари	Laboratoriya tajribalari	лабораторные опыты
Лавозим, мансаб	Lavozim, mansab	должность
Лавозим йўриқномаси, лавозимий йўриқнома	Lavozim yo‘riqnomasi, lavozimiy yo‘riqnoma	должностная инструкция
Лавозимни бажаришга киришмоқ	Lavozimni bajarishga kirishmoq	вступить в должность
Лента, тасма	Lenta, tasma	лента
Лимит	Limit	лимит
Лицензия	Litsenziya	лицензия
Лойиҳа	Loyiha	проект
Лойиҳалаштирмоқ	Loyihalashtirmoq	запроектировать
Лотерея	Lotereya	лотерея
Лотин шрифти/ ҳарфлари	Lotin shrifti/ harflari	латинский шрифт
М		
Маблағлар, бойликлар, ресурслар	Mablag‘lar, boyliklar, resurslar	ресурсы
Мавзе	Mavze	квартал (махалля)

Мавзу	Mavzu	тема
Мавзули текширув	Mavzuli tekshiruv	тематическая проверка
Мавсумий иш	Mavsumiy ish	сезонная работа
Магазин	Magazin	магазин
Мадҳия	Madhiya	гимн
Мажбурият(лар)	Majburiyat(lar)	обязательства
Мажлис, кенгаш, йиғилиш	Majlis, kengash, yig'ilish	заседание; совещание
Мажлис, планёрка	Majlis, planyorka	планёрка
Мажлис баённомаси	Majlis bayonnomasi	протокол заседания
Мажлисхона	Majlisxona	актовый зал
Мажмуа, комплекс	Majmua, kompleks	комплекс
Маиший хизмат	Maishiy xizmat	бытовые услуги
Мактаб	Maktab	школа
Мактаб тизими	Maktab tizimi	школьная система
Мактабгача тарбия муассасалари	Maktabgacha tarbiya muassasalari	дошкольные учреждения
Малака	Malaka	квалификация
Малака даражаси	Malaka darajasi	разряд; квалификация
Малака комиссияси	Malaka komissiyasi	квалификационная комиссия
Малака ошириш	Malaka oshirish	повышение квалификации
Малакали	Malakali	квалифицированный
Манбаларга ҳавола қилиш	Manbalarga havola qilish	ссылаться на источники
Манзил	Manzil	адрес
Мансабдор шахс	Mansabdor shaxs	должностное лицо
Манфаатдор шахс	Manfaatdor shaxs	заинтересованное лицо
Манфаатдорлик	Manfaatdorlik	заинтересованность
Маош бериш, иш ҳақи бериш	Maosh berish, ish haqi berish	выдача заработной платы
Масала; савол	Masala; savol	вопрос
Маслаҳат бюроси	Maslahat byurosi	консультационное бюро

Маслаҳатчи	Maslahatchi	заседатель; консультант
Масъул ходим	Mas'ul xodim	ответственный работник
Масъул шахс	Mas'ul shaxs	ответственное лицо
Масъулият, жавобгарлик	Mas'uliyat, javobgarlik	ответственность
Масъулият юкламоқ	Mas'uliyat yuklamoq	возлагать ответственность
Матбуот	Matbuot	пресса
Матн	Matn	текст
Мафкура	Mafkura	идеология
Махсус/алоҳида қонунлар	Maxsus/alohida qonunlar	исключительные законы
Махсус бўлим	Maxsus bo'lim	спецотдел
Махфий	Maxfiy	секретно
Машаққатли меҳнат	Mashaqqatli mehnat	изнурительный труд
Машинистка	Mashinistka	машинистка
Машинка ёзувхонаси/бюроси	Mashinka yozuvxonasi/byurosi	машинописное бюро
Маълум қилмоқ	Ma'lum qilmoq	довести до сведения
Маълумот	Ma'lumot	сведения; сводка; образование
Маълумотлар	Ma'lumotlar	данные, сведения
Маълумотлар бюроси	Ma'lumotlar byurosi	справочное бюро
Маълумотлар рўйхати	Ma'lumotlar ro'yxati	перечень сведений
Маълумотнома	Ma'lumotnoma	справка
Маълумотнома бермоқ	Ma'lumotnoma bermoq	выдать справку
Маъмур, бошқарувчи	Ma'mur, boshqaruvchi	администратор
Маъмурий жавобгарлик	Ma'muriy javobgarlik	административная ответственность
Маъмурий жазо	Ma'muriy jazo	административное взыскание
Маъмурият	Ma'muriyat	администрация
Маъруза	Ma'ruza	доклад; лекция

Маърузачи	**Ma'ruzachi**	докладчик, лектор
Мақбул, қулай	**Maqbul, qulay**	оптимальный
Мақом	**Maqom**	статус
Мақтовнома, мақтов қоғози	**Maqtovnoma, maqtov qog'ozi**	похвальный лист
Маҳаллий бюджет	**Mahalliy budjet**	местный бюджет
Маҳкама	**Mahkama**	учреждение; канцелярия; кабинет
Маҳкамавий синовлар	**Mahkamaviy sinovlar**	ведомственные испытания
Маҳсулот, буюм	**Mahsulot, buyum**	продукция, изделие
Мезон	**Mezon**	критерий
Меморандум, баёнот	**Memorandum, bayonot**	меморандум
Меросни хатлаш	**Merosni hatiash**	опись наследия
Метод	**Metod**	метод
Методик ёрдам	**Metodik yordam**	методическая помощь
Методист	**Metodist**	методист
Меъёр, миқдор, ҳаром, норма	**Me'yor, miqdor, harom, norma**	норма
Меъёрланмаган муомаладаги маблағлар	**Me'yorlanmagan muomaladagi mablag'lar**	ненормированные оборотные средства
Меъёрлаш	**Me'yorlash**	нормирование
Меъёрни пасайтирмоқ	**Me'yorni pasaytirmoq**	занизить норму
Меъёрнома, норматив	**Me'yornoma, normativ**	норматив
Меҳнат	**Mehnat**	труд
Меҳнат битими	**Mehnat bitimi**	трудовое соглашение
Меҳнат ва турмуш шароитлари	**Mehnat va turmush sharoitlari**	условия труда и быта
Меҳнат дафтарчаси	**Mehnat daftarchasi**	трудовая книжка
Меҳнат интизоми	**Mehnat intizomi**	трудовая дисциплина
Меҳнат муҳофазаси	**Mehnat muhofazasi**	охрана труда
Меҳнат таътили	**Mehnat ta'tili**	трудовой отпуск
Меҳнат тақсимоти	**Mehnat taqsimoti**	разделение труда
Меҳнат унумдорлиги	**Mehnat unumdorligi**	производительность труда

Меҳнат унумдорлигининг ўзгариб туриши	**Mehnat unumdorligining o'zgarib turishi**	динамика производительности труда
Меҳнат фаолияти	**Mehnat faoliyati**	трудовая деятельность
Меҳнат шартномаси	**Mehnat shartnomasi**	трудовой договор
Меҳнат қонунлари	**Mehnat qonunlari**	законодательство о труде
Меҳнат ҳақи	**Mehnat haqi**	оплата труда
Меҳнатни меъёрлаш	**Mehnatni me'yorlash**	нормирование труда
Мижоз	**Mijoz**	клиент
Милиция	**Militsiya**	милиция
Миллат	**Millat**	национальность
Миллатлараро	**Millatlararo**	межнациональный
Миннатдорчилик билдирмоқ, миннатдорчилик изҳор этмоқ	**Minnatdorchilik bildirmoq, minnatdorchilik izhor etmoq**	выразить признательность
Минтақа, музофот	**Mintaqa, muzofot**	регион
Моддий	**Moddiy**	материальный
Моддий база	**Moddiy baza**	материальная база
Моддий ёрдам	**Moddiy yordam**	материальная помощь
Моддий жавобгарлик	**Moddiy javobgarlik**	материальная ответственность
Моддий манфаатдорлик	**Moddiy manfaatdorlik**	материальная заинтересованность
Моддий таъминот	**Moddiy ta'minot**	материальное обеспечение
Моддий-техника таъминоти	**Moddiy-texnika ta'minoti**	материально-техническое обеспечение
Мол турлари/ навлари	**Mol turlari/ navlari**	ассортимент
Молия	**Moliya**	финансы
Молиявий-бюджет интизоми	**Moliyaviy-budjet intizomi**	бюджетно-финансовая дисциплина
Муаллиф	**Muallif**	автор
Муаммо	**Muammo**	проблема

Муассаса, идора, маҳкама	Muassasa, idora, mahkama	учреждение; ведомство
Муассаса	Muassasa	заведение
Муассаса турининг номи	Muassasa turining nomi	название вида учреждения
Мувофиқлаштирувчи комиссия	Muvofiqlashtiruvchi komissiya	координационная комиссия
Мувофиқлик баёни	Muvofiqlik bayoni	заявление о соответствии
Мувофиқлик белгиси	Muvofiqlik belgisi	знак соответствия
Муддат, муҳлат	Muddat, muhlat	срок
Муддати ўтиб кетган қарздорлик	Muddati o'tib ketgan qarzdorlik	просроченная задолженность
Муддати ўтиб кетган ҳужжат	Muddati o'tib ketgan hujjat	просроченный документ
Муддатидан илгари	Muddatidan ilgari	досрочно
Муддатли омонат	Muddatli omonat	срочный вклад
Муддатни узайтирмоқ/чўзмоқ	Muddatni uzaytirmoq/cho'zmoq	продлить срок
Мудир, бошлиқ	Mudir, boshliq	заведующий
Музокара бошламоқ	Muzokara boshlamoq	вступить в переговоры
Музокара; мунозара, мубоҳаса	Muzokara; munozara, mubohasa	прения
Мукофот	Mukofot	награда, премия
Мукофот варақаси	Mukofot varaqasi	наградной лист
Мукофотлаш, тақдирлаш	Mukofotlash, taqdirlash	вознаграждение, премирование
Мунозара, муҳокама	Munozara, muhokama	дебаты
Муносабат белгиси, резолюция	Munosabat belgisi, rezolutsiya	резолюция
Муомала, операция	Muomala, operatsiya	операция
Муомала қайдномаси	Muomala qaydnomasi	оборотная ведомость
Мурожаат	Murojaat	обращение
Мустақиллик	Mustaqillik	независимость

Муфассал	**Mufassal**	подробный, детальный
Мухбир	**Muxbir**	корреспондент
Муқобил	**Muqobil**	альтернативный, альтернатива
Муҳандис	**Muhandis**	инженер
Муҳаррир	**Muharrir**	редактор
Муҳим	**Muhim**	важный, значительный
Муҳим сана	**Muhim sana**	знаменательная дата
Муҳлатли тўлов	**Muhlatli to'lov**	срочный платёж
Муҳокама	**Muhokama**	обсуждение
Муҳокама қилмоқ	**Muhokama qilmoq**	обсудить
Мухр	**Muhr**	печать
Мухр ўрни	**Muhr o'rni**	место печати
Мўлжал, тахмин	**Mo'ljal, taxmin**	намётка, ориентир

Н

Навбатдан ташқари	**Navbatdan tashqari**	вне очереди, внеочередной
Навбатчи администратор, маъмур	**Navbatchi administrator, ma'mur**	дежурный администратор
Назарда тутмоқ	**Nazarda tutmoq**	иметь в виду, предусматривать
Назарий асослар/ амаллар	**Nazariy asoslar/ amallar**	теоретические выкладки
Назорат	**Nazorat**	контроль, надзор
Назорат белгиси	**Nazorat belgisi**	контрольная отметка
Назорат ва иш юритиш бўлими	**Nazorat va ish yuritish bo'limi**	отдел контроля и делопроизводства
Назорат варақчаси	**Nazorat varaqchasi**	контрольная карточка
Назорат муддати	**Nazorat muddati**	контрольный срок
Назоратсизлик	**Nazoratsizlik**	безнадзорность
Назоратчи, нозир	**Nazoratchi, nozir**	инспектор
Намуна	**Namuna**	образец
Намунавий ҳужжат	**Namunaviy hujjat**	типовой документ
Нарх	**Narx**	цена
Нарх-навони ошириб юбормоқ	**Narx-navoni oshirib yubormoq**	завысить цены

Нархбилдиргич, нархнома	**Narxbildirgich, narxnoma**	прейскурант
Натижа	**Natija**	результат
Нафақа, пенсия	**Nafaqa, pensiya**	пенсия
Нафақахўр, пенсионер	**Nafaqaxo'r, pensioner**	пенсионер
Нашриёт	**Nashriyot**	издательство
Нашриёт режаси	**Nashriyot rejasi**	издательский план
Нақд пул	**Naqd pul**	наличные деньги
Нақд пулсиз хисоб-китоб	**Naqd pulsiz hisob-kitob**	безналичный расчёт
Низом, устав	**Nizom, ustav**	устав, положение
Низони/жанжални хал қилиш комиссияси	**Nizoni/janjalni hal qilish komissiyasi**	конфликтная комиссия
Никоҳ	**Nikoh**	бракосочетание, брак
Никоҳни бекор қилмоқ	**Nikohni bekor qilmoq**	расторгнуть брак
Нишон	**Hishon**	знак, значок
Ногирон	**Nogiron**	инвалид
Ногиронлик	**Nogironlik**	инвалидность
Номенклатура, лавозим рўйхати	**Nomenklatura, lavozim ro'yxati**	номенклатура
Номзод	**Nomzod**	кандидат
Номзодини қўймоқ/кўрсатмоқ	**Nomzodini qo'ymoq/ko'rsatmoq**	выдвинуть кандидатуру
Норматив/меъёрий ҳужжатлар	**Normativ/me'yoriy hujjatlar**	нормативные документы
Норозилик нотаси	**Norozilik notasi**	нота протеста
Нотариал идора	**Notarial idora**	нотариальная контора
Нотариал тасдиқ(лаш)	**Notarial tasdiq(lash)**	нотариальное удостоверение, заверение
Нотариус	**Notarius**	нотариус
Нотўлиқ иш вақти	**Noto'liq ish vaqti**	неполное рабочее время
Нотўғри фикр туғдирмоқ, адаштирмоқ, чалғитмоқ	**Noto'g'ri fikr tug'dirmoq, adashtirmoq, chalg'itmoq**	дезориентировать

Ношир	Noshir	издатель
Нусха	Nusxa	копия, экземпляр
Нусха кўчириш аппарати	Nusxa ko'chirish apparati	копировальный аппарат
Нусха кўчириш; такрорлаш	Nusxa ko'chirish; takrorlash	дублирование
Нусхалаш, нусха кўчириш	Nusxalash, nusxa ko'chirish	копирование
Йўқсон, камчилик	Nuqson, kamchilik	дефект
Нуқтаи назар, жиҳат, томон	Nuqtayi nazar, jihat, tomon	аспект
О		
Обуна	Obuna	подписка
Овоз бериш	Ovoz berish	голосование
Овоз бериш варақаси	Ovoz berish varaqasi	бюллетень (голосования)
Овоз бериш хоначаси	Ovoz berish xonachasi	кабина для голосования
Овоз бериш ҳуқуқи	Ovoz berish huquqi	право голоса
Овоз бермоқ	Qvoz bermoq	голосовать
Овозга қўймоқ	Ovozga qo'ymoq	поставить на голосование
Овозларни санаб чиқмоқ	Ovozlarni sanab chiqmoq	подсчитать голоса
Огоҳлантириш	Ogohlantirish	предупреждение
Оддий муҳр	Oddiy muhr	простая печать
Озиқ-овқат варақчаси	Oziq-ovqat varaqchasi	продовольственная карточка
Оилавий аҳволи	Oilaviy ahvoli	семейное положение
Ойлиқ режа	Oylik reja	месячный план
Олди-сотди шартномаси	Oldi-cotdi shartnomasi	договор купли-продажи
Олдиндан	Oldindan	заблаговременно
Олдиндан банд қилмоқ	Oldindan band qilmoq	забронировать
Олдиндан режалаштирмоқ	Oldindan rejalashtirmoq	запланировать
Олий маълумот	Oliy ma'lumot	высшее образование

Олий ўқув юрти	**Oliy o'quv yurti**	вуз (высшее учебное заведение)
Олинма/келган хат-хабарлар	**Olinma/kelgan xat-xabarlar**	входящая корреспонденция
Олинма/келган ҳужжатлар	**Olinma/kelgan hujjatlar**	входящие документы
Олинмалар қайд дафтари	**Olinmalar qayd daftari**	входящий журнал
Олувчининг номи ёзилган чек	**Oluvchining nomi yozilgan chek**	именной чек
Омбор, омборхона	**Ombor, omborhona**	склад
Омил	**Omil**	фактор
Омонат	**Omonat**	вклад
Омонатчи	**Omonatchi**	вкладчик
Оператив, тезкор	**Operativ, tezkor**	оперативный
Оралаб/танлаб текшириш	**Oralab/tanlab tekshirish**	выборочный контроль
Ордер, рухсатнома	**Order, ruxsatnoma**	ордер
Очиқ овоз бериш	**Ochiq ovoz berish**	открытое голосование
Очиқ, ошкора	**Ochiq, oshkora**	гласно
Очиқ хат	**Ochiq xat**	открытое письмо
Ошкор бўлмоқ	**Oshkor bo'lmoq**	получать огласку
Ошкоралик	**Oshkoralik**	гласность
Оғзаки арз/баён	**Og'zaki arz/bayon**	устное заявление
Оғирлик бирлиги	**Og'irlik birligi**	единица веса
П		
Пакетлар учун	**Paketlar uchun**	для пакетов
Пасайиш, камайиш	**Pasayish, kamayish**	понижение, снижение
Пасайтирмоқ	**Pasaytirmoq**	занизить
Паспорт	**Pasport**	паспорт
Пассив баланс	**Passiv balans**	пассивный баланс
Пассив (бухгалтерияга оид)	**Passiv (buxgalteriyaga oid)**	пассив (бух.)
Патта, квитанция	**Patta, kvitansiya**	квитанция
Патент	**Patent**	патент
Пенсионер	**Pensioner**	пенсионер

Пенсия	**Pensiya**	пенсия
Почта	**Pochta**	почта
Почта манзили	**Pochta manzili**	почтовый адрес
Почтамт	**Pochtamt**	почтамт
Президиум, раёсат	**Prezidium, rayosat**	президиум
Пудрат	**Pudrat**	подряд
Пудратчи	**Pudratchi**	подрядчик
Пул	**Pul**	деньги
Пул бирлиги	**Pul birligi**	денежная единица
Пул-буюм лотереяси	**Pul-buyum lotereyasi**	денежно-вещевая лотерея
Пул ислоҳоти	**Pul islohoti**	денежная реформа
Пул маблағлари	**Pul mablag'lari**	денежные средства
Пул тўлаб қайтиб олмоқ	**Pul to'lab qaytib olmoq**	выкупить
Пул тўлаб қутулмоқ	**Pul to'lab qutulmoq**	выкупиться
Пул ўтказиш йўли билан	**Pul o'tkazish yo'li bilan**	по перечислению
Пуллик	**Pullik**	платный
Пуллик хизмат	**Pullik xizmat**	платные услуги
Пуллик ўқитиш	**Pullik o'qitish**	платное обучение
Пулни олишга ишонч билдирмоқ	**Pulni olishga ishonch bildirmoq**	доверить получить деньги
Пўлат сандиқ, сейф	**Po'lat sandiq, seyf**	сейф
Р		
Радиограмма	**Radiogramma**	радиограмма
Раис	**Rais**	председатель
Расмий қабул	**Rasmiy qabul**	аудиенция
Расмий қоғозлар, иш қоғозлари	**Rasmiy qog'ozlar, ish qog'ozlari**	деловые бумаги
Расмий ҳужжат	**Rasmiy hujjat**	официальный документ
Расмийлаштириш	**Rasmiylashtirish**	оформление
Расмиятчи	**Rasmiyatchi**	бюрократ
Расмиятчилик	**Rasmiyatchilik**	бюрократия

Рақам	Raqam	цифра; номер
Рақамли ахборот	Raqamli axborot	цифровая информация
Рақамли ҳисобот	Raqamli hisobot	статистический отчёт
Рақиб, рақобатчи	Raqib, raqobatchi	конкурент
Рақобатбардош, рақобатга қобилиятли	Raqobatbardosh, raqobatga qobiliyatli	конкуренто-способный
Рағбатлантириш	Rag'batlantirish	поощрение
Раҳбар ёрдамчиси	Rahbar yordamchisi	помощник руководителя
Раҳбар ходим	Rahbar xodim	руководящий работник
Раҳбарий ҳужжат	Rahbariy hujjat	руководящий документ
Раҳбарият, раҳбарлик	Rahbariyat; rahbarlik	руководство
Режа	Reja	план
Режа ва ҳисобот ҳужжатлари	Reja va hisobot hujjatlari	плановая и отчётная документация
Режа тузмоқ	Reja tuzmoq	наметить план
Режага киритилган	Rejaga kiritilgan	включено в план; запланированный
Режадан ташқари	Rejadan tashqari	внеплановый
Режадан ташқари жамғарма	Rejadan tashqari jamg'arma	сверхплановые накопления
Режаларни мувофиқлаштириш	Rejalarni muvofiqlashtirish	координирование планов
Режалаш, режалаштириш	Rejalash, rejalashtirish	планирование
Режалаштирилган фойда/даромад	Rejalashtirilgan foyda/daromad	плановая прибыль
Режали иш	Rejali ish	плановая работа
Режали	Rejali	плановый
Рейс	Reys	рейс
Республика	Respublika	республика
Референт	Referent	референт
Розилик белгиси	Rozilik belgisi	виза
Розилик билдирмоқ	Rozilik bildirmoq	изъявить согласие
Рухсат бериш ҳақидаги маълумотнома	Ruxsat berish haqidagi ma'lumotnoma	справка о допуске

Рухсат бермоқ	**Ruxsat bermoq**	разрешать
Рухсат варақчаси	**Ruxsat varaqchasi**	карточка допуска
Рухсат тури	**Ruxsat turi**	форма допуска
Рухсат этишингизни сўрайман	**Ruxsat etishingizni so'rayman**	прошу предоставить
Рухсатнома	**Ruxsatnoma**	пропуск
Рухсатнома бюроси	**Ruxsatnoma byurosi**	пропускное бюро
Рухсатнома ёзиб бермоқ	**Ruxsatnoma yozib bermoq**	выписать пропуск
Рўйхат	**Ro'yxat**	список; перечень; реестр
Рўйхат, хатлов/ хатлаш	**Ro'yxat, xatlov/ hatlash**	опись
Рўйхатга киритмоқ	**Ro'yxatga kiritmoq**	включить/занести в список
Рўйхатдан чиқариш	**Ro'yxatdan chiqarish**	отчисление; списание
Рўйхатдан ўтмоқ, қайд этилмоқ	**Ro'yxatdan o'tmoq, qayd etilmoq**	зарегистрироваться
С		
Савдо	**Savdo**	торговля
Савдо-саноат корхонаси	**Savdo-sanoat korxonasi**	торгово-промышленное заведение/ предприятие
Савдо устама нархи	**Savdo ustama narxi**	торговая наценка
Саволнома, сўроқнома	**Savolnoma, so'roqnoma**	вопросник; анкета
Сайёр сессия	**Sayyor sessiya**	выездная сессия
Сайламоқ	**Saylamoq**	избирать
Сайлов	**Saylov**	выборы
Сайлов бюллетени/варақаси	**Saylov bulleteni/varaqasi**	избирательный бюллетень
Сайлов йўли билан тайинланадиган лавозим/ мансаб	**Saylov yo'li bilan tayinlanadigan lavozim/ mansab**	выборная должность

Сайлов тизими	**Saylov tizimi**	избирательная система
Сайловдан ўтказмаслик	**Saylovdan o‘tkazmaslik**	забаллотировать
Сайловчи	**Saylovchi**	избиратель
Самара	**Samara**	эффект
Самарадорлик	**Samaradorlik**	эффективность
Самарали	**Samarali**	плодотворный, результативный, эффективный
Самарасиз, бефойда, натижасиз	**Samarasiz, befoyda, natijasiz**	бесплодный, безрезультатный
Сана	**Sana**	дата
Санаси ёзилган	**Sanasi yozilgan**	датированный
Санасини ёзмоқ/қўймоқ	**Sanasini yozmoq/ qo‘ymoq**	датировать
Санитария назорати	**Sanitariya nazorati**	санитарный надзор
Санкция	**Sanksiya**	санкция
Саноат	**Sanoat**	промышленность
Саноат банки	**Sanoat banki**	промышленный банк
Саноат бўлими	**Sanoat bo‘limi**	промышленный отдел
Сансалорлик	**Sansalorlik**	волокита
Сарварақ, титул варағи	**Sarvaraq, titul varag‘i**	титульный лист
Сарлавҳа	**Sarlavha**	заглавие, заголовок
Сармоя, капитал	**Sarmoya, kapital**	капитал
Сарф, чиқим, харажат	**Sarf, chiqim, xarajat**	расход
Сарф-харажат	**Sarf-xarajat**	затраты
Сарф-харажат ҳужжатлари	**Sarf-xarajat hujjatlari**	расходные документы
Сарфланган маблағ	**Sarflangan mablag‘**	капиталовложения
Сердаромад	**Serdaromad**	высокодоходный
Сертификат	**Sertifikat**	сертификат
Сессия	**Sessiya**	сессия
Сиёсат	**Siyosat**	политика
Сингари, каби, ўхшаш	**Singari, kabi, o‘xshash**	аналогично

Синишга учраш, банкрот бўлиш	**Sinishga uchrash, bankrot bo‘lish**	банкротство
Синов	**Sinov**	испытание; зачёт
Синов муддати	**Sinov muddati**	испытательный срок
Сиртқи ўқиш/таълим	**Sirtqi o‘qish/ta’lim**	заочное обучение
Сифат белгиси	**Sifat belgisi**	знак качества
Сифат кўрсаткичи	**Sifat ko‘rsatkichi**	качественный показатель
Сифатсиз	**Sifatsiz**	некачественный
Совриндор, лауреат	**Sovrindor, laureat**	лауреат
Созлаш, тузатиш	**Sozlash, tuzatish**	ремонт
Солиштирма оғирлик	**Solishtirma og‘irlik**	удельный вес
Солиқ	**Soliq**	налог
Солиқ назорати/инспекцияси	**Soliq nazorati/inspeksiyasi**	налоговая инспекция
Солиқ тўловчи	**Soliq to‘lovchi**	налогоплательщик
Солиқларни ундириш	**Soliqlarni undirish**	взимание налогов
Сон, миқдор	**Son, miqdor**	количество
Сотиш, реализация қилиш	**Sotish, realizatsiya qilish**	реализация
Соғлиқни сақлаш	**Sōg‘liqni saqlash**	здравоохранение
Соғлиқни сақлаш муассасалари	**Sog‘liqni saqlash muassasalari**	здравоохранительные учреждения
Ссуда, узоқ муддатли қарз	**Ssuda, uzoq muddatli qarz**	ссуда
Стаж, ишлаган муддат	**Staj, ishlagan muddat**	стаж
Станция	**Stansiya**	станция
Статистика	**Statistika**	статистика
Стенограмма	**Stenogramma**	стенограмма
Стенограммали ҳисобот	**Stenogrammali hisobot**	стенографический отчёт
Стенография усули билан ёзиб олмоқ, стенографияламоқ	**Stenografiya usuli bilan yozib olmoq, stenografiyalamoq**	застенографировать
Стол календари/тақвими	**Stol kalendari/taqvimi**	настольный календарь

Субсидия	**Subsidiya**	субсидия
Суқма варақ; хатчўп	**Suqma varaq; hatcho‘p**	вкладыш
Суғурта	**Sug‘urta**	страхование
Суғурта қилмоқ	**Sug‘urta qilmoq**	застраховать
Сўзга чиқиш, сўзлаш	**So‘zga chiqish, so‘zlash**	выступление
Сўзга чиқмоқ	**So‘zga chiqmoq**	выступить
Сўзма-сўз таржима	**So‘zma-so‘z tarjima**	дословный перевод
Сўзсиз бажариш	**So‘zsiz bajarish**	безусловное выполнение
Сўраб олиш, талаб қилиб олиш	**So‘rab olish, talab qilib olish**	востребование
Сўраб олмоқ, талаб қилиб олмоқ	**So‘rab olmoq, talab qilib olmoq**	востребовать
Сўров	**So‘rov**	запрос
Сўров варақасини тўлдирмоқ	**So‘rov varaqasini to‘ldirmoq**	заполнить анкету
Сўров варағи/ варақаси	**So‘rov varag‘i/ varaqasi**	анкетный лист
Сўров хат	**So‘rov xat**	письмо-запрос
Сўровнома, сўров варақаси	**So‘rovnoma, so‘rov varaqasi**	анкета
Сўровнома маълумотлари	**So‘rovnoma ma’lumotlari**	анкетные данные
Сўровчи	**So‘rovchi**	заявитель
Т		
Табақалаштирилган тариф	**Tabaqalashtirilgan tarif**	дифференциальный тариф
Табелчи	**Tabelchi**	табельщик
Табель	**Tabel**	табель
Табрикнома	**Tabriknoma**	поздравительный адрес
Табрикнома, табрик	**Tabriknoma, tabrik**	поздравление
Тавсифий тавсиянома	**Tavsifiy tavsiyanoma**	характеристика-рекомендация
Тавсифнома	**Tavsifnoma**	характеристика

Тавсиянома	Tavsiyanoma	рекомендация
Тавсия қилмоқ	Tavsiya qilmoq	рекомендовать
Тадбир	Tadbir	мероприятие
Тадбирлар режаси	Tadbirlar rejasi	план мероприятий
Тажриба ўрганиш, малака ошириш	Tajriba o'rganish, malaka oshirish	стажировка
Тайёр маҳсулот	Tayyor mahsulot	готовая продукция
Тайёрлаш	Tayyorlash	подготовка; заготовка
Тайёрлов идораси	Tayyorlov idorasi	заготовительная контора
Тайин	Tayin	конкретный
Тайинлаш	Tayinlash	назначение
Таклиф	Taklif	приглашение; предложение
Таклифнома	Taklifnoma	пригласительный билет
Талабнома	Talabnoma	требование
Талаб қилиб олмоқ	Talab qilib olmoq	истребовать
Талаб қилмоқ, сўраб олмоқ	Talab qilmoq, so'rab olmoq	затребовать
Талаба, толиб	Talaba, tolib	студент
Тамға	Tamg'a	клеймо; пломба
Тамға босмоқ, тамғаламоқ	Tamg'a bosmoq, tamg'alamoq	маркировать
Тамғалаш	Tamg'alash	пломбировать
Танаффус	Tanaffus	перерыв
Танбеҳ	Tanbeh	замечание
Танлаб текшириш	Tanlab tekshirish	выборочная проверка
Танлама	Tanlama	выборка
Танлов	Tanlov	конкурс
Танлов комиссияси	Tanlov komissiyasi	конкурсная комиссия
Танловда қатнашишга рухсат бермоқ	Tanlovda qatnashishga ruxsat bermoq	допустить к конкурсу
Таннарх	Tannarx	себестоимость
Тарафдор	Tarafdor	за (при голосовании)
Таржимаи ҳол	Tarjimayi hol	биография; автобиография
Тариф	Tarif	тариф

Тариф бўйича даражаси/разряди	**Tarif bo'yicha darajasi/razryadi**	тарифный разряд
Тариф жадвали	**Tarif jadvali**	тарифная сетка
Таркибий бўлинма	**Tarkibiy bo'linma**	структурное подразделение
Тармоқ	**Tarmoq**	отрасль
Тартиб	**Tartib**	порядок
Тартиб, таомил, маросим	**Tartib, taomil, marosim**	процедура
Тарғибот	**Targ'ibot**	реклама
Тасдиқ хат	**Tasdiq xat**	письмо-подтверждение
Тасдиқ (хат)	**Tasdiq (xat)**	подтверждение
Тасдиқламоқ	**Tasdiqlamoq**	утвердить; заверить
Тасдиқланган имзо	**Tasdiqlangan imzo**	заверенная подпись
Тасдиқланган нусха	**Tasdiqlangan nusxa**	заверенная копия
Тасдиқлаш	**Tasdiqlash**	утверждение
Тасниф	**Tasnif**	классификация
Таснифлагич	**Tasniflagich**	классификатор
Татбиқ/жорий қилиш	**Tatbiq/joriy qilish**	применение
Тафтиш	**Taftish**	ревизия
Тафтиш турлари	**Taftish turlari**	виды ревизии
Тафтишчи	**Taftishchi**	ревизор
Ташаббус	**Tashabbus**	инициатива
Ташаккур	**Tashakkur**	благодарность
Ташаккур билдирмоқ	**Tashakkur bildirmoq**	выражать благодарность
Ташаккур эълон қилмоқ	**Tashakkur e'lon qilmoq**	вынести/объявить благодарность
Ташаккурнома	**Tashakkurnoma**	благодарственное письмо
Ташкилий ишлар	**Tashkiliy ishlar**	организационная работа
Ташкилий масалалар	**Tashkiliy masalalar**	организационные вопросы
Ташкилий тадбирлар	**Tashkiliy tadbirlar**	организационные мероприятия
Ташкилот	**Tashkilot**	организация
Ташриф буюрмоқ	**Tashrif buyurmoq**	нанести визит

Ташрифнома	Tashrifnoma	визитная карточка
Ташқи келишув	Tashqi kelishuv	внешнее согласование
Ташқи савдо	Tashqi savdo	внешняя торговля
Ташқи савдо бирлашмаси	Tashqi savdo birlashmasi	внешнеторговое объединение
Ташқи савдога оид	Tashqi savdoga oid	внешнеторговый
Таъкидламоқ	Ta'kidlamoq	подчёркивать, констатировать
Таълим, таълим бериш, ўқитиш	Ta'lim, ta'lim berish, o'qitish	обучение
Таъсир	Ta'sir	влияние
Таътил	Ta'til	отпуск; каникулы
Тақвим, календарь	Taqvim, kalendar	календарь
Тақдим этмоқ, бермоқ	Taqdim etmoq, bermoq	предоставлять; представить
Тақдим қилинган ҳужжатлар асосида	Taqdim qilingan hujjatlar asosida	на основании представленных документов
Тақдимнома, илтимоснома	Taqdimnoma, iltimosnoma	ходатайство
Тақдимнома; тақдим этиш	Taqdimnoma; taqdim etish	представление
Тақдимот	Taqdimot	презентация
Тақриз	Taqriz	рецензия, отзыв
Тақсимот, тақсимлаш	Taqsimot, taqsimlash	распределение, разделение
Тақчил, камёблик	Taqchil, kamyoblik	дефицит(ный)
Ташриф	Tashrif	визит
Таҳлил	Tahlil	анализ
Таҳлил қилмоқ	Tahlil qilmoq	анализировать
Таҳририят	Tahririyat	редакция
Тежам, тежамкорлик	Tejam, tejamkorlik	экономия
Тежамли	Tejamli	экономный
Тез пулга айлана олиш	Tez pulga aylana olish	ликвидность
Тезкор амалий иш	Tezkor amaliy ish	оперативная работа
Текинга, бепул	Tekinga, bepul	безвозмездно; бесплатно
Текшириш	Tekshirish	проверка; ревизия

Телеграмма	**Telegramma**	телеграмма
Телефонограмма	**Telefonogramma**	телефонограмма
Темир йўл кассаси	**Temir yo'l kassasi**	железнодорожная касса
Тенглаштириш, бирхиллаштириш	**Tenglashtirish, birxillashtirish**	идентификация
Тиббиёт	**Tibbiyot**	медицина
Тиббий ёрдам бериш маскани	**Tibbiy yordam berish maskani**	медпункт
Тиббий кўрик	**Tibbiy ko'rik**	медосмотр
Тиббий маълумотнома	**Tibbiy ma'lumotnoma**	медицинская справка
Тижорат	**Tijorat**	коммерция
Тизим, система	**Tizim, sistema**	система
Тикламоқ, ўз ўрнига қайтармоқ	**Tiklamoq, o'z o'rniga qaytarmoq**	восстановить
Тиклаш, тикланиш	**Tiklash, tiklanish**	восстановление
Тикмажилд	**Tikmajild**	скоросшиватель
Тилхат	**Tilxat**	расписка
Товон, бадал	**Tovon, badal**	возмещение, компенсация
Товуш ёзувчи аппаратура	**Tovush yozuvchi apparatura**	звукозаписывающая аппаратура
Тоифа, даража	**Toifa, daraja**	категория; разряд
Толиб, талаба	**Tolib, talaba**	студент
Топшириқ	**Topshiriq**	наказ; поручение
Тортма, ғаладон	**Tortma, g'aladon**	выдвижной ящик
Транспорт	**Transport**	транспорт
Тугатиш, тарқатиш, йўқотиш	**Tugatish, tarqatish, yo'qotish**	ликвидация
Тузилиш, тузилма	**Tuzilish, tuzilma**	структура
Туман	**Tuman**	район
Туманлараро	**Tumanlararo**	межрайонный
Тур	**Tur**	вид
Турар жой	**Turar joy**	место жительства
Тушунарли баён	**Tushunarli bayon**	доступное изложение
Тушунтириш хати	**Tushuntirish xati**	объяснительная записка
Туғилган жой	**Tug'ilgan joy**	место рождения
Туғилганлик ҳақида гувоҳнома	**Tug'ilganlik haqida guvohnoma**	метрика; свидетельство о рождении

Тўла-тўкис жавоб	To‘la-to‘kis javob	полный, исчерпывающий ответ
Тўламоқ; ундирмоқ	To‘lamoq; undirmoq	возместить
Тўлдирилмаган овоз бериш варақаси	To‘ldirilmagan ovoz berish varaqasi	незаполненный бюллетень
Тўлдириш; қўшимча	To‘ldirish; qo‘shimcha	дополнение, дополнительный
Тўлиқ жавоб	To‘liq javob	исчерпывающий ответ
Тўлиқ иш куни	To‘liq ish kuni	полный рабочий день
Тўлов	To‘lov	выплата, платёж
Тўловсиз	To‘lovsiz	без оплаты
Тўловчи	To‘lovchi	плательщик
Тўртбурчак муҳр	To‘rtburchak muhr	штамп
Тўхтатиб қўймоқ	To‘xtatib qo‘ymoq	законсервировать
У		
Узлуксиз стаж	Uzluksiz staj	непрерывный стаж
Узоқ муддатли	Uzoq muddatli	долгосрочный
Уй-жой бошқармаси	Uy-joy boshqarmasi	домоуправление
Уй-жой хўжалиги	Uy-joy xo‘jaligi	жилищное хозяйство
Уй-жой қурилиши	Uy-joy qurilishi	жилищное строительство
Улушбай	Ulushbay	долевой
Умумий	Umumiy	общий
Умумий бюджетга ўтказмоқ	Umumiy budjetga o‘tkazmoq	зачислить в общий бюджет
Умумий иш юритиш	Umumiy ish yuritish	общее делопроизводство
Умумий қоидалар	Umumiy qoidalar	общие положения
Умумлаштирилган маълумотлар	Umumlashtirilgan ma’lumotlar	обобщённые сведения; сводка
Умумлаштирувчи ҳужжат	Umumlashtiruvchi hujjat	обобщающий документ

Унвон	**Unvon**	звание
Ундирма нафақалар, алиментлар	**Undirma nafaqalar, alimentlar**	алименты
Ундирмоқ	**Undirmoq**	взыскивать
Университет	**Universitet**	университет
Унсур, элемент	**Unsur, element**	элемент
Уста	**Usta**	мастер
Устама пул	**Ustama pul**	надбавка (денежная)
Устхат	**Ustxat**	гриф; надпись
Усул	**Usul**	метод, способ
Учбурчак мухр	**Uchburchak muhr**	треугольная печать
Ушлаб қолиш	**Ushlab qolish**	удержание
Уюшма, ассоциация	**Uyushma, assotsiatsiya**	ассоциация; союз
Уюштирмоқ, ташкил қилмоқ	**Uyushtirmoq, tashkil qilmoq**	организовать
Ф		
Факс	**Faks**	факс
Факультатив/ихтиёрий машғулот	**Fakultativ/ixtiyoriy mashg'ulot**	факультатив
Факультет	**Fakultet**	факультет
Фамилия, насаб	**Familiya, nasab**	фамилия
Фаол	**Faol**	активный
Фармойиш	**Farmoyish**	распоряжение
Фармойиш хат	**Farmoyish xat**	циркулярное письмо
Фикр, мулоҳаза	**Fikr, mulohaza**	мнение
Фикрлар хилмахиллиги, плюрализм	**Fikrlar xilma-xilligi, pluralizm**	плюрализм
Фирма белгиси	**Firma belgisi**	фирменный знак
Фоиз	**Foiz**	процент
Фоизларни ҳисоблаб чиқариш	**Foizlarni hisoblab chiqarish**	вычисление процентов; исчисление процентов
Фоизсиз	**Foizsiz**	беспроцентный
Фоизсиз қарз, ссуда	**Foizsiz qarz, ssuda**	беспроцентная ссуда

Фойда, манфаат, даромад	**Foyda, manfaat, daromad**	выгода; доход
Фойдали иш коэффициенти	**Foydali ish koeffitsienti**	коэффициент полезного действия
Фойдали таклиф	**Foydali taklif**	дельное предложение
Фойдани киримга ёзиб қўймоқ	**Foydani kirimga yozib qo'ymoq**	заприходовать прибыль
Фойдасиз, даромадсиз	**Foydasiz, daromadsiz**	бездоходный
Фуқаро	**Fuqaro**	гражданин
Фуқароларнинг хатларини ҳисобга олиш варағи	**Fuqarolarning xatlarini hisobga olish varag'i**	карта учёта писем граждан
Фуқаролик	**Fuqarolik**	гражданство
ФҲҲҚ (фуқаролик ҳолатлари ҳужжатларини қайд этиш) бўлими	**FHHQ (fuqarolik holatlari hujjatlarini qayd etish) bo'limi**	отдел ЗАГСа
ФҲҲҚ бўлимида рўйхатдан ўтмоқ	**FHHQ bo'limida ro'yxatdan o'tmoq**	зарегистрироваться в ЗАГСе
Х		
Хабар, ахборот	**Xabar, axborot**	информация
Хабар қилмоқ, билдирмоқ	**Xabar qilmoq, bildirmoq**	извещать, доложить
Хабарнома	**Xabarnoma**	извещение
Хазина	**Xazina**	казна
Халқаро хос рақам	**Xalqaro xos raqam**	международный код
Харажат, чиқим	**Xarajat, chiqim**	издержки; расход
Хат	**Xat**	письмо
Хатбоши, абзац	**Xatboshi, abzas**	абзац
Хат, ёзув, эслатма	**Xat, yozuv, eslatma**	записка
Хат ташувчи, хабарчи	**Xat tashuvchi, xabarchi**	курьер
Хат-хабарлар	**Xat-xabarlar**	корреспонденция
Хатлов, хатлаш	**Xatlov, xatlash**	опись
Хизмат, сервис	**Xizmat, servis**	сервис, услуги

Хизмат ёзишмаси	**Xizmat yozishmasi**	служебная записка
Хизмат хатлари	**Xizmat xatlari**	служебные письма
Хизмат кўрсатиш	**Xizmat ko'rsatish**	обслуживание
Хизмат сафарига жўнаш/ кетиш	**Xizmat safariga jo'nash/ketish**	выезд в командировку
Хизмат сафарига юбормоқ	**Xizmat safariga yubormoq**	командировать
Хизмат сафари гувоҳномаси	**Xizmat safari guvohnomasi**	командировочное удостоверение
Хизматга олмоқ	**Xizmatga olmoq**	зачислить на службу
Хизматда/ишда фойдаланадиган ҳужжат	**Xizmatda/ishda foydalanadigan hujjat**	документ для служебного пользования
Хизматда фойдаланиш учун	**Xizmatda foydalanish uchun**	для служебного пользования
Хизматдан ташқари, хизматга алоқасиз	**Xizmatdan tashqari, xizmatga aloqasiz**	внеслужебный
Ходимлар қўнимсизлиги	**Xodimlar qo'nimsizligi**	текучесть кадров
Ходимнинг ишчанлик хислатлари	**Xodimning ishchanlik xislatlari**	деловые качества работника
Хона, кабинет	**Xona, kabinet**	кабинет
Хонадон	**Xonadon**	квартира
Хорижий	**Xorijiy**	иностранный
Хос иш қоғози	**Xos ish qog'ozi**	фирменный бланк
Хос рақам	**Xos raqam**	код
Хулоса	**Xulosa**	вывод, заключение
Хусусий ҳужжат	**Xususiy hujjat**	индивидуальный документ
Хусусийлаштириш	**Xususiylashtirish**	приватизация
Хўжалик	**Xo'jalik**	хозяйство
Хўжалик бошқармаси	**Xo'jalik boshqarmasi**	хозяйственное управление
Хўжалик суди	**Xo'jalik sudi**	хозяйственный суд
Хўжалик ҳисоб-китоби	**Xo'jalik hisob-kitobi**	хозяйственный расчёт
Хўжасизлик	**Xo'jasizlik**	бесхозяйственность

Ц, Ч		
Цензура	**Senzura**	цензура
Чалғитувчи хабарлар, бузиб кўрсатилган маълумотлар	**Chalg'ituvchi xabarlar, buzib ko'rsatilgan ma'lumotlar**	дезинформационные сведения
Чақирик, даъват	**Chaqiriq, da'vat**	призыв
Чақирув қоғози, чақириқнома	**Chaqiruv qog'ozi, chaqiriqnoma**	повестка
Чегирма	**Chegirma**	скидка
Чегирма ёрдам, давлат ёрдам пули, дотация	**Chegirma yordam, davlat yordam puli, dotatsiya**	дотация
Чек	**Chek**	чек
Чек дафтарчаси	**Chek daftarchasi**	чековая книжка
Чет эл/хориж валютаси	**Chet el/xorij valutasi**	иностранная валюта
Чет эл паспорти	**Chet el pasporti**	заграничный паспорт
Чет эл/хориж фирмалари	**Chet el/xorij firmalari**	иностранные фирмы
Чет эл хизмат сафари	**Chet el xizmat safari**	заграничная командировка
Чизма	**Chizma**	чертёж
Чипталар кассаси	**Chiptalar kassasi**	билетная касса
Чора кўрмоқ	**Chora ko'rmoq**	принять меры
Чорак (йил чораги)	**Chorak (yil choragi)**	квартал
Чорак (ўқув йили чораги)	**Chorak (o'quv yili choragi)**	четверть
Ш		
Шакл, намуна	**Shakl, namuna**	форма, образец
Шароит, шарт-шароит	**Sharoit, shart-sharoit**	условия
Шарт, талаб, ультиматум	**Shart, talab, ultimatum**	ультиматум
Шартларни қабул қилдирмоқ	**Shartlarni qabul qildirmoq**	диктовать условия

Шартли рақам, индекс	**Shartli raqam, indeks**	индекс
Шартнома, битим	**Shartnoma, bitim**	договор, контракт; соглашение, сделка
Шартнома/битим тузиш	**Shartnoma/bitim tuzish**	контрактация; заключение договора
Шартнома бўйича ишловчи киши	**Shartnoma bo'yicha ishlovchi kishi**	договорник
Шартнома муддатининг тугаши	**Shartnoma muddatining tugashi**	истечение срока договора
Шартнома тузмоқ	**Shartnoma tuzmoq**	заключить договор
Шартномавий мажбуриятлар	**Shartnomaviy majburiyatlar**	договорные обязательства
Шартномани бекор қилмоқ	**Shartnomani bekor qilmoq**	денонсировать/расторгнуть договор
Шарх, изоҳ, тафсир	**Sharh, izoh, tafsir**	комментарий
Шахс	**Shaxs**	лицо
Шахсан	**Shaxsan**	лично
Шахсий, хусусий	**Shaxsiy, xususiy**	индивидуальный, личный
Шахсий ариза	**Shaxsiy ariza**	личное заявление
Шахсий варақа	**Shaxsiy varaqa**	личный листок
Шахсий варақча	**Shaxsiy varaqcha**	личная карточка
Шахсий жавобгарлик	**Shaxsiy javobgarlik**	персональная, личная ответственность
Шахсий иш	**Shaxsiy ish**	персональное, личное дело
Шахсий ишончнома	**Shaxsiy ishonchnoma**	личная доверенность
Шахсий мулк	**Shaxsiy mulk**	личная собственность
Шахсий ҳужжат	**Shaxsiy hujjat**	личный, индивидуальный документ
Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди	**Shaxsiy hujjatlar yig'majildi**	личное дело
Шаҳарлик	**Shaharlik**	горожанин
Шаҳарча	**Shaharcha**	посёлок
Шаҳодатлаш, аттестатлаш	**Shahodatlash, attestatlash**	аттестация

Шаҳодатлаш комиссияси	**Shahodatlash komissiyasi**	аттестационная комиссия
Шаҳодатнома	**Shahodatnoma**	аттестат
Шериклик	**Sheriklik**	партнёрство
Шикоят	**Shikoyat**	жалоба; апелляция
Шикоят ва таклифлар дафтари	**Shikoyat va takliflar daftari**	книга жалоб и предложений
Шикоятчи	**Shikoyatchi**	жалобщик
Ширкат	**Shirkat**	кооператив
Ширкат асосидаги конструкторлик-технологик бюро	**Shirkat asosidagi konstruktorlik-texnologik byuro**	кооперативное конструкторско-технологическое бюро
Ширкатчи	**Shirkatchi**	кооператор
Шрифт, босма ҳарф	**Shrift, bosma harf**	шрифт
Штамп, тўртбурчак мухр	**Shtamp, to'rtburchak muhr**	штамп
Штат, ўрин, иш ўрни	**Shtat, o'rin, ish o'rni**	штат
Штат бирлиги	**Shtat birligi**	штатная единица
Штат жадвали	**Shtat jadvali**	штатное расписание
Штатга қабул қилмоқ	**Shtatga qabul qilmoq**	зачислить в штат
Штатдан ташқари	**Shtatdan tashqari**	внештатный
Шубҳасиз тўғрилик, аниқлик	**Shubhasiz to'g'rilik, aniqlik**	достоверность
Шўъба	**Sho'ba**	сектор, секция; филиал
Шўъба корхона	**Sho'ba korxona**	дочерное предприятие
	Э	
Экспедитор	**Ekspeditor**	экспедитор
Экспедиция	**Ekspeditsiya**	экспедиция
Электрон-ҳисоблаш машинаси	**Elektron-hisoblash mashinasi**	электронно-вычислительная машина
Элчихона ходимлари	**Elchixona xodimlari**	дипломатический корпус

Энг кам харажат, энг оз чиқим	**Eng kam xarajat, eng oz chiqim**	минимальные затраты
Энг юқори кўрсаткич	**Eng yuqori ko'rsatkich**	наивысший показатель
Энг қисқа муддат	**Eng qisqa muddat**	минимальный срок
Эскириш	**Eskirish**	износ
Эслатиш, огоҳлантириш	**Eslatish, ogohlantirish**	запоминание; предупреждение
Эслатма, изоҳ	**Eslatma, izoh**	примечание
Эслатма хат	**Eslatma xat**	письмо-напоминание
Эълон	**E'lon**	объявление
Эълонлар тахтаси	**E'lonlar taxtasi**	доска объявлений
Эътибор қозонмоқ, тан олинмоқ	**E'tibor qozonmoq, tan olinmoq**	получать признание
Эътиборга олмаслик	**E'tiborga olmaslik**	игнорировать
Эътироз; қаршилик	**E'tiroz; qarshilik**	возражение
Эътирознома	**E'tiroznoma**	рекламация
Эҳтиёж	**Ehtiyoj**	потребность
	Ю	
Юк автотранспорти	**Yuk avtotransporti**	грузовой автотранспорт
Юк жўнатувчи	**Yuk jo'natuvchi**	грузоотправитель
Юк олувчи	**Yuk oluvchi**	грузополучатель
Юк эгаси	**Yuk egasi**	грузовладелец
Юкламоқ	**Yuklamoq**	возложить
Юкхат	**Yukxat**	накладная
Юмалоқ/думалоқ мухр	**Yumaloq/dumaloq muhr**	круглая печать
"Юмалоқ"/имзосиз хат	**"Yumaloq"/imzosiz xat**	анонимка
Юқори/баланд нархлар	**Yuqori/baland narxlar**	высокие цены
Юқори идора/орган	**Yuqori idora/organ**	вышестоящий орган
Юқори/катта фойда	**Yuqori/katta foyda**	высокая прибыль

Юқори малака	**Yuqori malaka**	высокая квалификация
Юқори мартаба	**Yuqori martaba**	высокое положение
Юқори меҳнат унумдорлиги	**Yuqori mehnat unumdorligi**	высокая производительность труда
Юқори, олий	**Yuqori, oliy**	высший
Юқори/раҳбарий ташкилот	**Yuqori/rahbariy tashkilot**	вышестоящая организация
Юқори раҳбарият	**Yuqori rahbariyat**	высшее руководство
Я		
Якдиллик билан, бир овоздан	**Yakdillik bilan, bir ovozdan**	единогласно
Яккабошчилик	**Yakkaboshchilik**	единоначалие
Якуний	**Yakuniy**	заключительный
Ялпи	**Yalpi**	валовой; пленарный; всеобщее
Ялпи даромад	**Yalpi daromad**	валовой доход
Ялпи мажлис	**Yalpi majlis**	пленарное заседание
Ялпи маҳсулот	**Yalpi mahsulot**	валовая продукция
Ярим йиллик режа	**Yarim yillik reja**	полугодовой план
Яширин овоз бериш	**Yashirin ovoz berish**	тайное голосование
Ў		
Ўз лавозимига/ вазифасига тикламоқ	**O‘z lavozimiga/ vazifasiga tiklamoq**	восстановить в должности
Ўз номзодини сайловга қўймоқ	**O‘z nomzodini saylovga qo‘ymoq**	баллотироваться
Ўз-ўзини бошқариш	**O‘z-o‘zini boshqarish**	самоуправление
Ўз-ўзини маблағ билан таъминлаш	**O‘z-o‘zini mablag‘ bilan ta’minlash**	самофинансирование

Ўз харажатларини ўзи қоплаш	O‘z harajatlarini o‘zi qoplash	самоокупаемость
Ўзаро ёрдам	O‘zaro yordam	взаимопомощь
Ўзаро ёрдам кассаси	O‘zaro yordam kassasi	касса взаимопомощи
Ўзаро келишув	O‘zaro kelishuv	компромисс
Ўзаро манфаат	O‘zaro manfaat	взаимная выгода
Ўзаро манфаатли ҳамкорлик	O‘zaro manfaatli hamkorlik	взаимовыгодное сотрудничество
Ўзаро таъсир	O‘zaro ta’sir	взаимодействие
Ўзаро текшириш	O‘zaro tekshirish	взаимопроверка
Ўзгариш	O‘zgarish	изменение
Ўзгартирмоқ	O‘zgartirmoq	изменить
Ўлчов бирлиги	O‘lchov birligi	единица измерения
Ўнкунлик	O‘nkunlik	декада
Ўрганмоқ, кўриб чиқмоқ	O‘rganmoq, ko‘rib chiqmoq	изучить; рассмотреть
Ўринбосар, муовин	O‘rinbosar, muovin	заместитель
Ўриндошлик асосида	O‘rindoshlik asosida	по совместительству
Ўтказиш, кўчириш	O’tkazish, ko‘chirish	перевод, перемещение
Ўтказмоқ	O‘tkazmoq	переводить
Ўқув режаси	O‘quv rejasi	учебный план
	Қ	
Қабул; қабул қилиш	Qabul; qabul qilish	приём
Қабул қилмоқ; қабул қилинсин	Qabul qilmoq; qabul qilinsin	принять
Қабулхона	Qabulxona	приёмная
Қайд этиш/қайдлов бўлими	Qayd etish/qaydlov bo‘limi	регистратура
Қайд этмоқ, рўйхатга олмоқ	Qayd etmoq, ro‘yxatga olmoq	зарегистрировать
Қайд қилмоқ, таъкидламоқ	Qayd qilmoq, ta’kidlamoq	констатировать
Қайдлар учун	Qaydlar uchun	для отметок

Қайдлов, рўйхатга олиш	**Qaydlov, ro'yxatga olish**	регистрация
Қайдлов бюроси	**Qaydlov byurosi**	регистрационное бюро
Қайдлов журнали	**Qaydlov jurnali**	регистрационный журнал
Қайдлов-назорат варақчаси	**Qaydlov-nazorat varaqchasi**	регистрационно-контрольная карточка
Қайднома, ведомость	**Qaydnoma, vedomost**	ведомость
Қайта тикланган нусха	**Qayta tiklangan nusxa**	дубликат
Қайта қуриш	**Qayta qurish**	реконструкция; перестройка
Қайтариб олиш учун тўланадиган пул	**Qaytarib olish uchun to'lanadigan pul**	выкуп
Қайтарилмайди	**Qaytarilmaydi**	возврату не подлежит
Қалам ҳақи, гонорар	**Qalam haqi, gonorar**	гонорар
Қалам ҳақи жамғармаси/фонди	**Qalam haqi jamg'armasi/fondi**	гонорарный фонд
Қалбаки/сохта ҳужжат	**Qalbaki/soxta hujjat**	подложный документ
Қарама-қаршилик	**Qarama-qarshilik**	противоречие; конфронтация
Қарз	**Qarz**	долг
Қарз пул, заём	**Qarz pul, zayom**	заём, займ
Қарз тариқасида	**Qarz tariqasida**	заимообразно
Қарздан қутулмоқ	**Qarzdan qutulmoq**	выйти из долгов; расплатиться с долгами
Қарздор бўлмоқ	**Qarzdor bo'lmoq**	задолжать; быть должником
Қарздорлик	**Qarzdorlik**	задолженность
Қарзларни тўламоқ/узмоқ	**Qarzlarni to'lamoq/ uzmoq**	погасить долги; возвратить/ заплатить долг

Қарзни тўлашга қодирлик	**Qarzni to‘lashga qodirlik**	кредитоспособность
Қарор	**Qaror**	постановление, решение
Қарор бир овоздан қабул қилинди	**Qaror bir ovozdan qabul qilindi**	резолюция принята единогласно
Қарор чиқармоқ	**Qaror chiqarmoq**	вынести решение
Қарорнинг таъкид қисми	**Qarorning ta’kid qismi**	констатирующая часть постановления
Қарорнинг қонунийлиги	**Qarorning qonuniyligi**	законность постановления
Қатъий тақиқламоқ, қатъий ман қилмоқ	**Qat’iy taqiqlamoq, qat’iy man qilmoq**	категорически запретить
Қатъий эътироз билдирмоқ	**Qat’iy e’tiroz bildirmoq**	категорически возражать
Қачон, қаерда ва ким бўлиб ишлаган	**Qachon, qayerda va kim bo‘lib ishlagan**	когда, где и кем работал
Қизлик давридаги фамилияси	**Qizlik davridagi familiyasi**	девичья фамилия
Қилинган ишлар ҳақидаги ҳисобот	**Qilingan ishlar haqidagi hisobot**	отчёт о проделанной работе
Қимматбаҳо совға билан мукофотлаш	**Qimmatbaho sovg‘a bilan mukofotlash**	награждение ценным подарком
Қимматдор/қимматбаҳо қоғозлар (буюмлар)	**Qimmatdor/qimmatbaho qog‘ozlar (buyumlar)**	ценные бумаги (вещи)
Қисқа баённома	**Qisqa bayonnoma**	краткий протокол
Қисқа ёзилган баённома	**Qisqa yozilgan bayonnoma**	конспективный протокол
Қисқа мажлис	**Qisqa majlis**	летучка
Қисқа/мухтасар баён	**Qisqa/muxtasar bayon**	компактное/краткое изложение; аннотация
Қисқартириш сабабли	**Qisqartirish sababli**	вследствие сокращения

Қисқача шарҳ, аннотация	Qisqacha sharh, annotatsiya	аннотация
Қисқача шарҳлаш	Qisqacha sharhlash	аннотирование
Қисқача шарҳли/ баёнли режа	Qisqacha sharhli/ bayonli reja	аннотированный план
Қоида, низом	Qoida, nizom	правило; положение
Қолдиқ	Qoldiq	сальдо; остаток
Қолип	Qolip	трафарет
Қонун	Qonun	закон
Қонунга асосан, қонуний асосда	Qonunga asosan, qonuniy asosda	на законном основании
Қонуний	Qonuniy	законный, закономерный
Қонуният	Qonuniyat	закономерность
Қонунсиз, ноқонуний	Qonunsiz, noqonuniy	незаконный
Қоралама	Qoralama	черновик
Қоғоз	Qog‘oz	бумага
Қоғозбозлик	Qog‘ozbozlik	бумажная волокита
Қоғозжилд	Qog‘ozjild	папка для бумаг
Қулай шароит	Qulay sharoit	благоприятные условия
Қўлланма	Qo‘llanma	пособие, руководство
Қўмита, комитет	Qo‘mita, komitet	комитет
Қўшимча маблағларни қидириб топиш	Qo‘shimcha mablag‘larni qidirib topish	изыскание дополнительных средств
Қўшимча таътил	Qo‘shimcha ta’til	дополнительный отпуск
Қўшимча харажатлар	Qo‘shimcha harajatlar	накладные расходы
Қўшимча хақ/тўлов	Qo‘shimcha haq/to‘lov	доплата
Қўшма корхона	Qo‘shma korxona	совместное предприятие

F, X

Ғоя	G‘oya	идея
Ҳадя шартномаси	Hadya shartnomasi	договор дарения
Ҳайфсан	Hayfsan	выговор

Ҳайфсан эълон қилмоқ	**Hayfsan e'lon qilmoq**	объявить выговор
Ҳайъат, коллегия	**Hay'at, kollegiya**	коллегия
Ҳакамлик	**Hakamlik**	арбитраж
Ҳакамлик суди	**Hakamlik sudi**	арбитражный суд
Ҳамкасб	**Hamkasb**	коллега
Ҳарфий белги/ифода	**Harfiy belgi/ifoda**	буквенное обозначение
Ҳақиқий ҳужжат	**Haqiqiy hujjat**	подлинный документ
Ҳисоб, счёт	**Hisob, schot**	счёт
Ҳисоб-китоб	**Hisob-kitob**	расчёт
Ҳисоб-китоб аризаси	**Hisob-kitob arizasi**	счёт-заявление
Ҳисоб-китоб бўлими	**Hisob-kitob bo'limi**	расчётный отдел
Ҳисоб-китоб дафтарчаси	**Hisob-kitob daftarchasi**	расчётная книжка
Ҳисоб-китоб рақами	**Hisob-kitob raqami**	расчётный счёт
Ҳисоб-китоб рақамини ёпмоқ	**Hisob-kitob raqamini yopmoq**	закрыть расчётный счёт
Ҳисоб-китоб қайдномаси	**Hisob-kitob qaydnomasi**	расчётная ведомость
Ҳисобга/рўйхатга олиш	**Hisobga/ro'yxatga olish**	учёт
Ҳисобга олиш варағи	**Hisobga olish varag'i**	учётный лист
Ҳисобдан чиқармоқ	**Hisobdan chiqarmoq**	списать
Ҳисобламоқ, ҳисоблаб чиқармоқ	**Hisoblamoq, hisoblab chiqarmoq**	вычислить
Ҳисоблаш маркази	**Hisoblash markazi**	вычислительный центр
Ҳисоблаш машинаси	**Hisoblash mashinasi**	вычислительная машина
Ҳисобни ёпмоқ	**Hisobni yopmoq**	закрыть счёт
Ҳисобот	**Hisobot**	отчёт
Ҳисобот йили	**Hisobot yili**	отчётный год
Ҳисобот ҳужжатлари	**Hisobot hujjatlari**	отчётные документы

Ҳисобчи	**Hisobchi**	учётчик; бухгалтер
Ҳоким	**Hokim**	хоким, мэр
Ҳокимият, ҳокимлик	**Hokimiyat, hokimlik**	хокимият, мэрия
Ҳомиладорлик таътили	**Homiladorlik ta'tili**	декретный отпуск
Ҳудуд	**Hudud**	территория
Ҳужжат	**Hujjat**	документ
Ҳужжат алмашуви	**Hujjat almashuvi**	документообмен
Ҳужжатлар	**Hujjatlar**	документация; документы
Ҳужжатлар асосида	**Hujjatlar asosida**	документально
Ҳужжатлар йиғмажилди	**Hujjatlar yig'majildi**	дело
Ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўймоқ	**Hujjatlar yig'majildiga tikib qo'ymoq**	подшить к делу
Ҳужжатларни бирхиллаштириш	**Hujjatlarni birxillashtirish**	унификация документов
Ҳужжатлаштириш	**Hujjatlashtirish**	документирование
Ҳужжатнинг номи	**Hujjatning nomi**	наименование документа
Ҳужжатнинг нусхаларини тасдиқлаш	**Hujjatning nusxalarini tasdiqlash**	засвидетельствовать/заверить копию документа
Ҳужжатнинг қисқа мазмуни	**Hujjatning qisqa mazmuni**	краткое содержание документа
Ҳукумат мукофоти	**Hukumat mukofoti**	правительственная награда
Ҳуқуқ бўлими	**Huquq bo'limi**	юридический отдел
Ҳуқуқ/адлия маслаҳатчиси, ҳуқуқий маслаҳатчи	**Huquq/adliya maslahatchisi, huquqiy maslahatchi**	юрисконсульт
Ҳуқуқдорлик, қодирлик, ваколат	**Huquqdorlik, qodirlik, vakolat**	компетенция
Ҳуқуқий/юридик шахс	**Huquqiy/yuridik shaxs**	юридическое лицо
Ҳуқуқшунос	**Huquqshunos**	юрист; правовед

АДАБИЁТЛАР:

Административная документация (делопроизводство): Учебное пособие. – М., 1971.

АНДРЕЕВА В.И. Делопроизводство. – 3-е изд. – М.: журнал "Управление персоналом", 1996.

БЕЛОВ А.Н., БЕЛОВ В.Н. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. – М.: Легпромбытиздат, 1988.

БОНДЫРЕВА Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989.

ВАСИЛЬЕВА В.Д., ЛЕРМОНТОВ М.А. Составление и оформление служебных документов. – М.: Статистика, 1980.

ВЕСЕЛОВ П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1970.

ГОЛОВАЧ А.С. Оформление документов. 2-е изд. – Киев-Донецк: Высшая школа, 1983.

ГРУШИН П.Я. Корреспонденция и делопроизводство. – М.: Экономика, 1988.

ДЮЖЕНКО Г.А. Документная лингвистика. – М.: Статистика, 1975.

Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. – М.: Главархив, 1974.

Иш юритиш атамаларининг русча-ўзбекча кискача луғати. – Тошкент: Фан, 1994.

КУЗНЕЦОВ С.Л. Делопроизводство на компьютере [компьютерные технологии в делопроизводстве], 2-е изд. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999.

ЛИХАЧЕВ М.Т. Организация делопроизводства в научных учреждениях. – М.: Экономика, 1986.

ЛОСЕВ В.И., КУЗНЕЦОВА Т.В. Основы делопроизводства. – М.: Экономика, 1975.

Методические указания по составлению деловой документации (Составила Г. Гафурова) – Ташкент, 1985.

МИТЯЕВ К.Г., МИТЯЕВА Е.К. Административная документация (делопроизводство) в учреждениях. 2-е изд. – Ташкент: Узбекистан, 1968.

МУХИДДИНОВА Х.С., АБДУЛЛАЕВА Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. – Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги Республика таълим маркази, 1997.

ОСИПОВА Г.Ф. Работа руководителя с документами. 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: Экономика, 1983.

Оформление деловых бумаг. Методические указания. – Ташкент: Узминздрав, ТашГосМИ, 1982.

РАБИНОВИЧ П.А. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. перераб. и дополн. – М.: Колос, 1974.

РАХМАНИН Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. 2-изд. перераб. – М.: Высшая школа, 1982.
ФЕЛЬЗЕР А.Б., МИССЕРМАН М.А. Делопроизводство. Справочное пособие. 2-е изд. перераб. и. дополн. – Киев: Высшая школа, 1987.
Ўзбекистонда нотариат. Амалий қўлланма. – Тошкент: Адолат, 1998.
Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.
Ўзбекистон Республикасининг Оила кодекси. – Тошкент: Адолат; 1997.
Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.
Ўзбекистон Республикаси вилоятлари, шаҳарлари ва туманлари ҳокимликлари аппаратларида иш юритиш бўйича йўриқнома тўғрисида – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1994 й. 18 августдаги 424-сон қарорига илова.
Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш бўйича намунавий йўриқнома – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорига илова.
Қисқача русча-ўзбекча-инглизча иш юритиш луғати. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ ДАВЛАТ ТИЛИ ҲАҚИДАГИ ҚОНУНИ

(янги таҳрирда)

(1989 йил 21 октябрда қабул қилинган. 1995 йил 21 декабрда Қонунга ўзгартиш ва қўшимчалар киритилиб, унинг янги таҳрири тасдиқланган)

1-модда. Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ўзбек тилидир.

2-модда. Ўзбек тилига давлат тили мақомининг берилиши республика ҳудудида яшовчи миллат ва элатларнинг ўз она тилини қўллашдан иборат конституциявий ҳуқуқларига монелик қилмайди.

3-модда. Ўзбек тилининг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида давлат тили сифатида амал қилишининг ҳуқуқий асослари ушбу Қонун ва бошқа қонунлар билан белгилаб берилади.

Тилнинг Қорақалпоғистон Республикасида амал қилишига боғлиқ масалалар, шунингдек, Қорақалпоғистон Республикасининг қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

Ушбу Қонун тилларнинг турмушда, шахслараро муомалада ҳамда диний ва ибодат билан боғлиқ удумларни адо этишда қўлланишини тартибга солмайди.

Фуқаролар миллатлараро муомала тилини ўз хоҳишларига кўра танлаш ҳуқуқига эгадирлар.

4-модда. Ўзбекистон Республикасида давлат тилини ўрганиш учун барча фуқароларга шарт-шароит ҳамда унинг ҳудудида яшовчи миллатлар ва элатларнинг тилларига иззат-ҳурмат билан муносабатда бўлиш таъминланади, бу тилларни ривожлантириш учун шарт-шароит яратилади.

Фуқароларга давлат тилини ўқитиш бепул амалга оширилади.

5-модда. Ўзбекистон Республикасида давлат тилида фаолият кўрсатадиган, миллий гуруҳлар зич яшайдиган жойларда эса – уларнинг тилларида фаолият кўрсатадиган мактабгача тарбия болалар муассасаларини ташкил этиш таъминланади.

6-модда. Ўзбекистон Республикасида яшовчи шахсларга таълим олиш тилини эркин танлаш ҳуқуқи берилади.

Ўзбекистон Республикаси давлат тилида, шунингдек, бошқа тилларда ҳам умумий, ҳунар-техника, ўрта махсус ва олий маълумот олишни таъминлайди.

7-модда. Давлат тили расмий амал қиладиган доираларда ўзбек адабий тилининг амалдаги илмий қоидалари ва нормаларига риоя этилади.

Давлат ўзбек тилининг бойитилиши ва такомиллаштирилишини таъминлайди, шу жумладан, унга ҳамма эътироф қилган илмий-техникавий ва ижтимоий-сиёсий атамаларни жорий этиш ҳисобига таъминлайди.

Янги илмий асосланган атамалар жамоатчилик муҳокамасидан кейин ва Олий Мажлис тегишли қўмитасининг розилиги билан ўзбек тилига жорий этилади.

8-модда. Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, давлат ҳокимияти ва бошқарув органларининг бошқа ҳужжатлари давлат тилида қабул қилинади ва эълон этилади. Бу ҳужжатларнинг таржималари бошқа тилларда ҳам эълон қилинади.

Маҳаллий ҳокимият ва бошқарув органларининг ҳужжатлари давлат тилида қабул қилинади ва эълон этилади. Муайян миллат вакиллари зич яшайдиган жойларда маҳаллий ҳокимият ва бошқарув органларининг ҳужжатлари республика давлат тилида ҳамда мазкур миллат тилида қабул қилинади ва эълон этилади.

9-модда. Давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш давлат тилида юритилади ва заруриятга қараб бошқа тилларга таржима қилиниши таъминланади.

Ўзбекистонда ўтказиладиган халқаро анжуманларда давлат тили, шунингдек, қатнашчиларнинг ўзлари танлаган тиллар анжуманнинг иш тили ҳисобланади.

10-модда. Корхоналар, муассасалар, ташкилотлар ва жамоат бирлашмаларида иш юритиш, ҳисоб-китоб, статис-

тика ва молия ҳужжатлари давлат тилида юритилади, ишловчиларнинг кўпчилиги ўзбек тилини билмайдиган жамоаларда давлат тили билан бир қаторда бошқа тилларда ҳам амалга оширилиши мумкин.

11-модда. Судлов ишларини юритиш давлат тилида ёки ўша жойдаги кўпчилик аҳоли тилида олиб борилади. Ишда иштирок этаётган, суд ишлари юритилаётган тилни билмайдиган шахсларга таржимон орқали ишга оид материаллар билан танишиш, суд жараёнида иштирок этиш ҳуқуқи ҳамда судда она тилида сўзлаш ҳуқуқи таъминланади.

Корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар ўртасидаги хўжалик низоларини кўриб чиқиш ва ҳал қилишда давлат тили қўлланилади. Хўжалик низолари тарафларнинг розилиги билан бошқа тилда ҳам кўриб чиқилиши мумкин.

12-модда. Ўзбекистон Республикасида нотариал ҳаракатлар давлат тилида амалга оширилади. Фуқароларнинг талабига кўра расмийлаштирилган ҳужжат матни давлат нотариуси ёки нотариал ҳаракатни бажараётган шахс томонидан рус тилида ёки имконият бўлган тақдирда – бошқа мақбул тилда берилади.

13-модда. Фуқаролик ҳолатини қайд этувчи ҳужжатлар, шахснинг ким эканлигини ва унинг ҳуқуқларини тасдиқловчи ҳужжатлар давлат тилида расмийлаштирилади, заруриятга қараб бошқа тилда таржимаси тақрорланиши мумкин.

14-модда. Ўзбекистон Республикаси ҳудудида яшовчи шахсларга давлат ташкилотлари ва муассасаларига, жамоат бирлашмаларига аризалар, таклифлар, шикоятлар билан давлат тилида ва бошқа тилларда мурожаат қилиш ҳуқуқи таъминланади.

15-модда. Ўзбекистон Республикасида яшовчи шахслар, ўз миллатидан қатъи назар, ўз исмини, ота исми ва фамилиясини миллий-тарихий анъаналарга мувофиқ ёзиш ҳуқуқига эгадирлар.

16-модда. Телевидение ва радио эшиттиришлари давлат тилида, шунингдек, бошқа тилларда олиб борилади.

17-модда. Ноширлик фаолияти давлат тилида, эҳтиёжларни ҳисобга олган ҳолда эса, бошқа тилларда ҳам амалга оширилади.

18-модда. Почта-телеграф жўнатмалари давлат тилида ёки фуқароларнинг хоҳишига кўра – бошқа тилда амалга оширилади.

19-модда. Муассасалар, ташкилотлар ва жамоат бирлашмалари муҳрлари, тамғалари, иш қоғозларининг матнлари давлат тилида бўлади.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида жойлашган халқаро ташкилотлар ва муассасалар, қўшма корхоналарнинг, шунингдек, миллий маданият жамиятлари ва марказларининг муҳрлари, тамғалари, иш қоғозлари матнларининг таржимаси давлат тилида тақрорланади.

20-модда. Лавҳалар, эълонлар, нархномалар ва бошқа кўргазмали ҳамда оғзаки ахборот матнлари давлат тилида расмийлаштирилади ва эълон қилинади ҳамда бошқа тилларда таржимаси берилиши мумкин.

21-модда. Корхоналарда ишлаб чиқариладиган маҳсулот давлат тилидаги ва бошқа тиллардаги ёрлиқлар, йўриқномалар, этикеткалар билан таъминланади.

22-модда. Республиканинг маъмурий-ҳудудий бирликлари, майдонлари, кўчалари ва географик объектларининг номлари давлат тилида акс эттирилади.

23-модда. Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномаси матнлари, агар шартноманинг ўзида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, давлат тилида ва аҳдлашувчи томоннинг (томонларнинг) тилида ёзилади.

24-модда. Ўзбекистон Республикасида давлат тилига ёки бошқа тилларга менсимай ёки хусумат билан қараш тақиқланади. Фуқароларнинг ўзаро муомала, тарбия ва таълим олиш тилини эркин танлаш ҳуқуқини амалга оширишга тўсқинлик қилувчи шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўладилар.

ЛОТИН ЁЗУВИГА АСОСЛАНГАН ЎЗБЕК АЛИФБОСИ

Aa	**Bb**	**Dd**	**Ee**	**Ff**	**Gg**
Аа	Бб	Дд	Ее	Фф	Гг

Hh	**Ii**	**Jj**	**Kk**	**Ll**	**Mm**
Хх	Ии	Жж	Кк	Лл	Мм

Nn	**Oo**	**Pp**	**Qq**	**Rr**	**Ss**
Нн	Оо	Пп	Ққ	Рр	Сс

Tt	**Uu**	**Vv**	**Xx**	**Yy**	**Zz**
Тт	Уу	Вв	Хх	Йй	Зз

O‘o‘	**G‘g‘**	**Sh sh**	**Ch ch**
Ўў	Ғғ	Шш	Чч

Ng ng	**(‘)**
Нг нг	апостроф

МУНДАРИЖА

Мукаддима 3
Иш юритиш тили ва услуби 13
Ҳужжат турлари ва хусусиятлари 18
Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар ва уларни расмийлаштириш 21
Бланкалар – босма иш қоғозлари қандай бўлиши керак? 39

I. ТАШКИЛИЙ ҲУЖЖАТЛАР (Организационные документы) 43

Гувоҳнома (Удостоверение) 43
Ички меҳнат тартиботи қоидалари (Правила внутреннего трудового распорядка) 46
Йўриқнома (Инструкция) 47
Низом-устав (Положение-устав) 53
Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони. Штат жадвали (Структура и штатная численность организации. Штатное расписание) 61
Таътиллар графиги (График отпусков) 65
Шартнома (Договор) 66

II. ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ (Распорядительные документы) 92

Буйруқ (Приказ) 92
Буйруқдан кўчирма (Выписка из приказа) 102
Кўрсатма (Указание) 105
Фармойиш (Распоряжение) 107

III. МАЪЛУМОТ-АХБОРОТ ҲУЖЖАТЛАРИ 109
(Информационно-справочные документы)

Ариза (Заявление) 109
Баённома (Протокол) 159
Баённомадан кўчирма (Выписка из протокола) 168
Билдиришнома, билдириш (Докладная записка, рапорт) 171
Васиятнома (Завещание) 177
Далолатнома (Акт) 186
Ишончнома (Доверенность) 207
Маълумотнома (Справка) 224
Тавсифнома, тавсиянома (Характеристика, рекомендация) 235
Таржимаи ҳол (Автобиография) 240
Тилхат, тушунтириш хати (Расписка, объяснительная записка) 242
Эълон (Объявление) 249
Ҳисобот (Отчёт) 254

IV. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ (Служебные переписки) 258

Адрес (Адрес) 258
Таклифнома (Пригласительный билет) 265
Телеграмма, телефонограмма 272
Хатлар (Письма) 279
Ахборот хат (Письмо-известие) 285
Даъво хати (Письмо-претензия) 286
Илова хат (Письмо-приложение) 289
Илтимос хат (Письмо-просьба) 292
Кафолат хати (Письмо-гарантия) 294
Сўров хати (Письмо-запрос) 296
Тасдик хат (Письмо-подтверждение) 298
Фармойиш хат (Циркулярное письмо) 299
Эслатма хат (Письмо-напоминание) 301
Дипломатик ва тижорат ёзишмалари (Дипломатические и коммерческие переписки) 302
Дипломатик ёзишмаларнинг турлари 306
Тижорат ёзишмалари 314

ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР 321

Меҳнат дафтарчаси (Трудовая книжка) 321
Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди (Личное дело) 325

ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ 346

Ҳужжатларни рўйхатга олиш 348
Ҳужжатлар ижросини назорат килиш 350
Ҳужжатларни тизимлаштириш 352
Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш 354
Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш 356
Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вактинча фойдаланишга бериш тартиби 360

Луғат 377
Адабиётлар 434
Иловалар 436
Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили ҳақидаги конуни 436
Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбоси 440

**Муроджон Аминов, Абдувоҳоб Мадвалиев,
Неъмат Маҳкамов, Низомиддин Махмудов**

ИШ ЮРИТИШ

**“Ўзбекистон миллий энциклопедияси”
давлат илмий нашриёти–2003**

Тошкент, 700129, Навоий кўчаси, 30-уй

Муҳаррир	М. Исломбекова
Бадиий муҳаррир	А. Бурҳонов
Техник муҳаррир	М. Алимов
Компьютерда сахифаловчи ва дастурчи-оператор	А. Ёқубжонов, Д. Ҳасанова

2003.3.03 да босишга рухсат этилди. Қоғоз бичими 84x108 $^{1}/_{32}$. 25,4 нашриёт-ҳисоб табоғи. 23,5 шартли босма табоқ. Адади 5000.
4698-рақамли буюртма. Баҳоси шартнома асосида.

“Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик жамияти босмахонасида босилди.

700083, Тошкент, Буюк Турон кўчаси, 41-уй.