

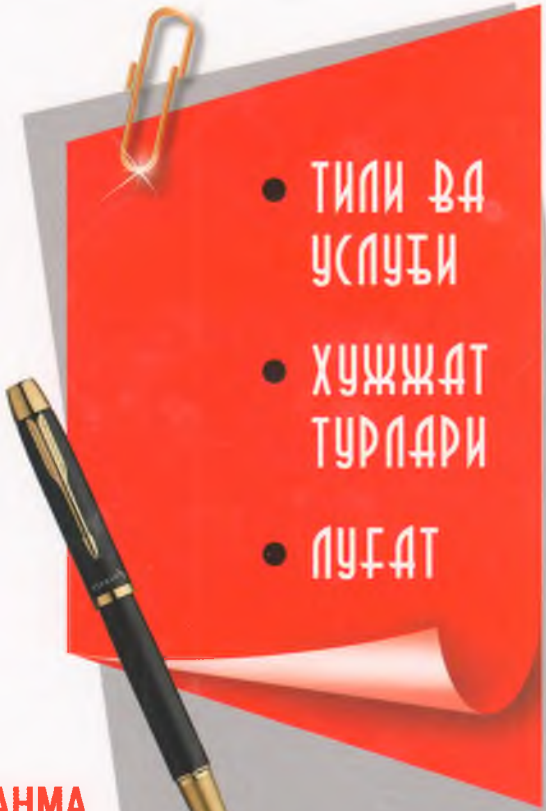
65.050.2
4-95



«Ўзбекистон миллий
энциклопедияси»



ИШ ЮРИТИШ

- 
- ТИЛИ ВА
УСЛУҒИ
 - ХУЖЖАТ
ТУРЛАРИ
 - ЛУҒАТ

АМАЛИЙ ҚЎЛЛАНМА

- Ташкилий ҳужжатлар
- Фармойиш ҳужжатлар
- Маълумот-ахборот ҳужжатлари
- Хизмат ёзишмалари
- Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар
- Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи

65.050.2
21.95

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

ИШ ЮРИТИШ

Амалий кўлланма

«O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi»

Давлат илмий нашриёти

Тошкент – 2017

УЎТ: 35.077(575.1)
КБТ 65.050.2
И 95

Иқтисод фанлари доктори, профессор
Н. Тўхлиев
таҳрири остида

Т а қ р и з ч и л а р:
Н. А. Абдуллаева, Р. З. Файзиёва

8-нашри

И 95 **Иш юритиш:** амалий қўлланма / М. Аминов ва бошқ. – Т.
«O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi» Давлат илмий нашриёти,
2017. 456 б.

Ушбу қўлланмада ташкилот ва муассасаларнинг иш юритиш фаолиятида энг кўп қўлланадиган ҳужжатлар, уларни тузиш тартиб-қоидалари масалаларига тўхталинди, улар тегишли намуналар билан кўрсатилди, иш юритишга оид луғат берилди. Қўлланма, биринчи навбатда ташкилотлар раҳбарлари ва ходимларига, бошқарув фаолиятида бевосита ҳужжат устида ишловчилар, котиб-референтлар, кадр хизмати ходимларига мўлжалланган, шунингдек, ундан бухгалтерлар, адлия маслаҳатчилари, аудитор, менежерлар ҳам фойдаланишлари мумкин.

КБТ 65.050.2

МУҚАДДИМА

Миллий истиқлол ҳаётимизнинг ҳеч бир истисносиз барча соҳаларида бўлгани каби она тилимиз ривожини 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 ўзлиқни 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 тикиштиришдан ташқари, айти 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 беписандлик билан қарашдан иборат номақбул ақиданинг «болалашига» олиб келганлигини англамаслик мумкин эмас.

Бугун мустақиллик шарофати билан мамлакатимизда маънавий-маърифий ислохотлар давлат сиёсатининг устувор йўналиши деб эълон қилиниб, бу борада кенг қўламли ишлар олиб

TerDU ARM
h № 409884

Таъкидлаш жоизки, миллий маънавиятни она тилидан айри ҳолда тасаввур этиб ҳам бўлмайди. Чунки халқнинг руҳияти, табиати, бутун борлиги 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, халқимизнинг 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, авваламбор 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, тадбирқорми 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 йил-

лар)нинг қонунлари¹ ва бошқа манбаларнинг 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, суғд, 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 ёрлиғи², Тошкент ҳоқими Юнусхўжанинг 1797 йил 2 июнда Петербургга — Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиғи³ 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 Яғайлага» 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 кўрсатилган⁴.

¹ Қаранг: Кь е р а Э. Они писали на глине. М., 1984, стр. 124.

² Қаранг: С о д и қ о в Қ. Эски уйғур ёзуви. Т., 1989, 34–35-бетлар.

³ ЦГВИА РФ, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись III/I, дело № 1, опись 132/1, дело № 6.

⁴ Ёрлиқларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Г р и г о р ь е в А. П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII–XV вв. //: Тюркологический сборник. — М., 1978, стр. 198–218.

XIX асрда Қўқон хонлигида кенг тарқалган ҳужжатлардан бири «патта»лардир¹. Паттада маълум кишига муайян миқдордага 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 истибод йўригига солди. Бутун мамлакатдаги ҳужжатчилик, идоравий иш юритиш тамойиллари ҳам бу йўриқ сиртмоғидан четда қолмади. Моҳиятан ўта фирром тил сиёсати туфайли миллий жумҳуриятлардаги тилларнинг ижтимоий мавқеи пасайиб борди. Туркистон ўлкасининг 1918 йилдаги Асосий қонунида 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 асосизлигини 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

¹ Қаранг: Т р о и ц к а я А. Л. Ганчи, ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) // Тюркологические исследования. М.—Л., 1963, стр. 252.

кўрсатиш мақсадида жумҳуриятимизда идоравий иш юритишни ўзбекчалаштириш борасида баъзи 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 ерлашдириш ҳайъати ва маҳаллаларда музофот ерлашдириш ҳайъатлари тузилиш(и) тўғрисида». Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шўро идораларининг ишларини ерли халққа яқинлаштириш мақсади билан қабул қилинган.

Қарорда ҳукумат, кооператив, хўжалик идоралари ва бошқа муассаса, ташкилот ва корхоналар жумҳуриятнинг бўлист (во-лость) ҳам уяз (уезд) доираларида бугун ёзув ишларини фақат ўзбек тилидагана 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 лозимлига 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 қатагон даврининг аччиқ самараси бугун ҳеч кимга сир эмас.

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли миқдордага 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 бўлсада, Октябрь тўнтаришидан кейин бошқа жойларда бўлгани каби жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизида ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуги деярли такомил топмади.

Ўзбек тилига давлат тили мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукамал 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 беқийсдир. 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 ривожига 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 тай-

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.

ёргарликнинг бўшлигидир, улар муассаса, ташкилот ва корхоналарда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йўриқлари, усуллари ва йўллари 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 у 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 октябрь 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 ок-

¹ Қаранг: Головач А.С. Оформление документов. Киев—Донецк, 1983, стр. 3.

тябри» 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 жуда кўп муаммолар борки, уларни фақат айна 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, йуриқномалар мавжуд. Булар тегишли ходимларга иш юритишда услубий ёрдам беришдан ташқари 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 ўгилади.

Ушбу янги нашр (5-нашр)ни 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 шакл-

лари 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, айтиб бериш 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 устунда лотин ёзувига ўтилишида қандайдир «кўприк» бўлишлиги учун атамаларнинг лотин ёзувидаги шакли, учинчи устунда эса сўзларнинг русча муқобили берилди.

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

Қўлланма бўйича фикр-мулоҳазалар қуйидаги манзилларга юборилиши мумкин:

100170, Тошкент шаҳри, Мўминов кўчаси, 9-уй, Ўзбекистон ФА Тил ва адабиёт институти.

100129, Тошкент шаҳри, Навоий кўчаси, 30-уй, «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриёти.

ИШ ЮРИТИШ ТИЛИ ВА УСЛУБИ

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 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.

Республикамызда ўзбек адабий тилининг расмий — иш услубини ўрганиш бўйича илк қадамлар қўйилган, хусусан, бир номзодлик диссертацияси ҳимоя қилинган¹. Лекин ҳали жуда кўп ва ҳўб 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

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

«мунший» (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 кўзгалдилар». Демак, русчадан таржима қилинган «иш юритувчи» атамасининг муқобили сифатида «мунший» сўзига ўзакдош ва маънодош бўлган ҳамда ўтмишда боболаримиз тилида ишлатилган «*муншаот*» 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 имкониётлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини излаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир.

Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири холисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборот-

ни холис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида сўз ва сўз шакллари 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, муболаға, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг ноҳолислигига 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 шакллариининг қўлланишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги-келаси) замондаги феъл шакллариининг қўлланиш даражаси анча юқори: *топирилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бўшатилинсин, 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 гап-

лар кўп қўлланади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий 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, дарак 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 шакллана боради. Масалан, буйруқда кўйидагича қолиплашган тузилмалар қўллалиши 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 боргани 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 сифimini кенгайтириш, фикрнинг теран, мантиқли бўлиши муҳимдир. Шунинг учун ҳужжатда тилнинг ортиқчалик принципини четлаб ўтиш, сўзларни тежаш принциpidан 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

TERDU ARM

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.

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

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

Хужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра хужжатлар қуйидагача таснифланади: қоралама; асл нусха; нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар хужжатлар дастлаб **қоралама нусхада** тайёрланади, бу хужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки компьютерда кўчирилган 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 ёки компьютерда чиқарилган нусхани 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. Базан 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 кўлланмада 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.

ЎУЖЖАТЛАРДАГИ ЗАРУРИЙ ҚИСМЛАР (РЕКВИЗИТЛАР) ВА УЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ

Ўужжатларни тайёрлаш борасида бугунги кунда шаклланган умумий қоидаларга кўра, бошқарув ўужжатлари зарурий қисмлар (реквизитлар)нинг белгиланган мажмуига ва уларнинг барқарорлашган жойлашиш тартибига эга. Ташкилий-фармоийш ўужжатлари 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 ўужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола.
12. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.
14. Ўужжатни олувчи (адресат).
15. Тасдиқлаш устхати.
16. Муносабат белгиси (резолуция).
17. Ўужжат 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, айна 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 ўнтакиси 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 (эғалик 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», «Муасса-са, 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, таътиллار графиклари ва ш.к.да) кўрсатилади.

⑦. «Ташкилотнинг манзил маълумотлари» фақат ёзишма-ларда 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 бурчақда (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, розилик санаси, шунингдек, матн ичидаги саналар рақам усулида расмийлаштирилади. Саналар араб рақамларида алоҳида сатрда кўрсатилади. Масалан: 2012.25.01; 2014.21.12.

Молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда, сўз билан ифодаланган сана қўйилади. Масалан: 2012 йил 25 январь; 2013 йил 20 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 оловчи» 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 келишиқда, фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади.

Масалан:

Электромеханика заводи
Режалаштириш бўлими
Катта иқтисодчи
К.Х.Зиёева

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

«Ўзагроқишлоққурилиш»
инститuti 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:

100000. 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.

Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар

Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Институт директори
_____ С.Н.Раҳимов
имзо
2013.16.12

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
Ўзбекистон Республикаси
ФА Тил ва адабиёт институти
директори
_____ Н. Маҳмудов
имзо
2013.19.12

Агар ҳужжат қарор, буйруқ ёки баённома билан тасдиқланган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАНДИ» сўзидан, бош келишиқдаги ҳужжат номидан, унинг санаси ва тартиб рақамидан иборат бўлади. Масалан:

Институт директорининг
2012.27.12. даги 5-сонли
буйруғи билан
ТАСДИҚЛАНДИ
ёки
Меҳнат жамоаси йиғили
шининг 2012.26.12 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 уст-хати мажбурий зарурий қисм ҳисобланади.

16. «Муносабат белгиси (резолүция)» 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 шикоятга 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 белгисидан 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 ишқоятчига жавоб хати
тайёрланг.*

(шахсий имзо, сана)

*К. Шодиевга
Ушбу хизмат сафари ҳисоботи асосида коллегияга бўлим ҳисоботи
тайёрланг.
Муддати 2013.14.10. гача
Мусаев 2013.03.10.*

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 топшириқларни 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 биддиради:

*М. Абдуллаева,
М. Миркомиллов,
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 буйруқ феълида ёзилса-да, шароитдан келиб чиқиб (асосий ижро бошқа шахсга юклатилаётган-да) «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 саҳифанинг юқори қисмидаги бўш жойга асосан матнга параллел қилиб қўл билан (сиёҳда) ёзилади. Баъзида муноса-

бат 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.) ҳатлардан ташқари барча хизмат ҳужжатларида кўрсатилади, бланка реквизитларидан сўнг катта ҳарфлар билан ёзилади ва магн 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 birlikлар 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 борлига 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 varaқда, 2 нусхада.
2. Мактаблар рўйхати — 3 varaқда, 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 2013.18.03. даги хулосаси ва унга илова — жами 21 varaқда, 2 нусхада.

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

Илова: 5 varaқда, 2 нусхада биринчи манзилга.

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

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

Республика «Маҳалла» хайрия
жамғармаси раиси (имзо) А. Аҳмедов.

Ҳужжатларни «унинг ўрнига» деган ибора, шунингдек, лавозими номи олдида қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.

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

Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар

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 вазибалари 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 Молия вазири (имзо) _____ Р.С.Азимов | Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон миллий кутубхонаси директори (имзо) _____ А.А.Ходжаев |
|--|--|

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 имзолувчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзолувчининг ла-

возими 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.Усмонов.

Ҳужжат коллегиял орган билан келишиш лозим бўлган ҳолларда «Келишув устхати»да ҳужжат номи бош келишиқда кўрсатилиб, сана ва тартиб рақами қўйилади. Масалан:

КЕЛИШИЛДИ

«Ўзбектуризм» миллий компанияси меҳнат жамоаси
кенгаши йиғилиши баённомаси. 2013.11.02.
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
2013.15.05. № 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» реквизи-ти остига қўйилади.

②3. «Розилик белгиси (виза)» ҳужжатнинг ички келишувини ифодалайди. «Виза» сўзи аслида лотин тилида «қўрилган», «қараб чиқилган» маъносини бериб, амалиётда бирон-бир ҳужжатни тайёрлаган шахснинг бу ҳужжатга масъуллигини тасдиқловчи имзосини, шунингдек, мансабдор шахснинг муайян ҳужжатдага фикрга (илтимос ёки талабга) розилигини англатади. Шу ўринда паспортдаги чет элга чиқишга рухсат

Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар

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
2013.16.05.

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. «**Мухр**». Мухим ҳужжатлар (пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланишини қайд қилувчи мансабдор шахслар, шунингдек, ҳуқуқий ҳужжатлар – ишончномалар, шартномалар, буюртманомалар, 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» реквизи-тининг 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

2013.18.06.

Г.Х.Исроилова

имзо

Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар

Ҳужжатдан олинган нусхаларни бошқа ташкилотларга жўна-тишда 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 охириги варагининг олд томонига ёки, жой бўлмаганда, орқа томоннинг пастки чап бурчагига қўйилади. Масалан:

| | |
|-----------|-----------|
| Азизхонов | 244 18 24 |
| Мусаев | 244 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 ҳақидага 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) | 2013.24.07 |
| «Машғал» фирмаси бош бухгалтери билан телефон орқали гаплашилиб, масала ҳал этилди | 2013.22.07 |
| | (имзо) |

Ҳужжат бажарилганлиги ва йиғмажилдга йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд ҳужжатнинг охириги варағи олд саҳифасининг чап қуйи бурчагига қўйилади.

②8 . «Ахборот компьютерда кўчирилганлиги ҳақидаги қайд». Маълумотларнинг компьютерга ўтказилганлиги тўғрисидаги белги «Ахборот компьютерга кўчирилди» ёзуви, маълумотларни компьютерга ўтказиш учун масъул шахс имзоси ва кўчириш санасидан иборатдир. Бундай қайд ҳужжатнинг қуйи қисмидаги бўш жойга қўйилади.

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

Қайдлов штампининг намунавий шакли:

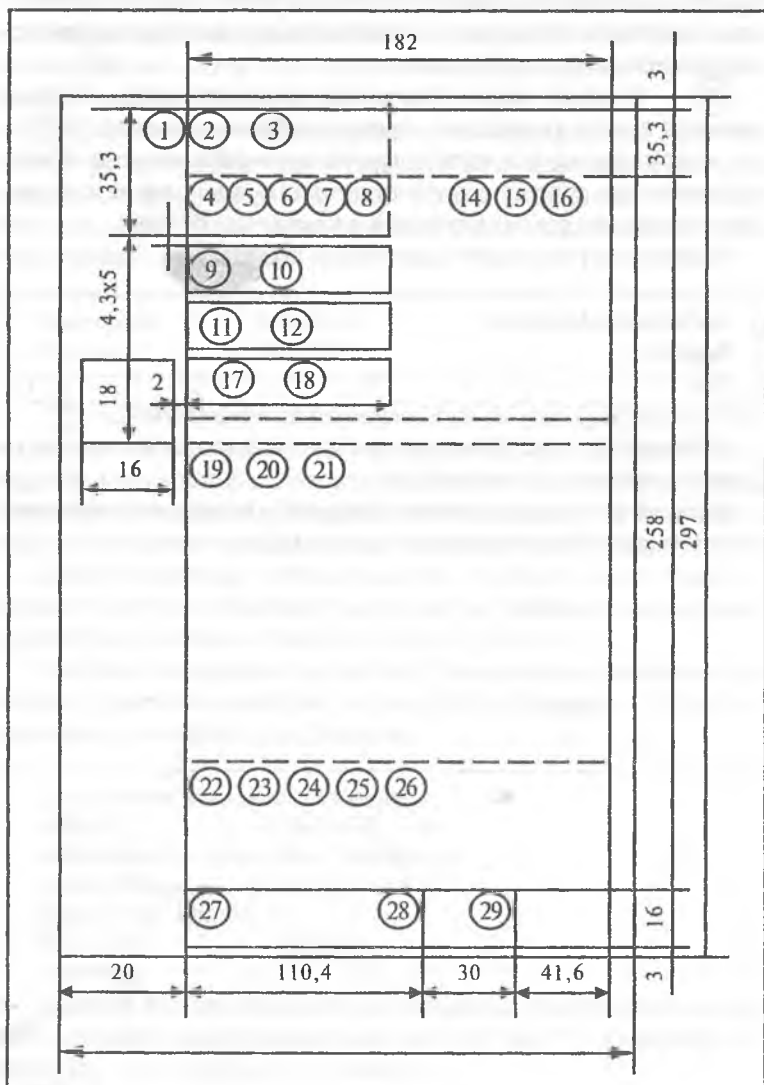
| |
|---|
| «Машъал» фирмаси санаси _____ № _____ |
|---|

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

Бундай белги ҳужжатнинг биринчи varaғи олд томони-нинг 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 айнаи 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 бланка¹ — босма иш қоғози дейилади.

Ўзбекистон Республикасида амалдаги давлат стандартига 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 бўйсунуш мавжуд бўлса), «Ташкилот номи», «Алоқа бўлинмасининг кўрсаткичи, почта ва телеграф манзили, телетайп, факс, телефон рақами, банкдаги ҳисоб рақами», «Санаси», «Индекси», «Ҳужжат ке-

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

либ тушганлиги ҳақида қайд». Хатлар бланкасининг намунаси 41-бетдаги 1-иловада кўрсатилди.

Умумий бланкага куйидаги реквизитлар киради: «Вазирлик ёки юқори идоранинг номи» (шундай бўйсунуш мавжуд бўлса), «Ташкилотнинг номи», «Хужжат турининг номи», «Санаси», «Индекс», «Тузилган ёки нашр қилинган жойи». Умумий бланканинг намунаси 42-бетдаги 2-иловада кўрсатилди.

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

Бланкалар одатда А4 (210x297 мм) ва А5 (148x210 мм) бичимдаги қоғозларда босилади.

Хужжатлар бланкаларида четки бўш жойлар бўлиши керак (чап томонда — 20 мм; юқорида камида — 10 мм; ўнг ва пастда камида — 8 мм).

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

Аксарият хужжатларни, масалан, далолатнома, маълумотнома, ишончнома, шунингдек, бухгалтерия хужжатларини ва бошқаларни тузиш осон бўлишлиги учун улардаги қолип сўзлар ёзилиб кўпайтирилган иш қоғозлари ҳам одатда бланка дейилади. Булардан фарқлаш учун юқоридага 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

I-илова

«Бизнес мактаби» а/ж
«Интел-Синтез»
100036, Тошкент
Амир Темур кўчаси, 3
офис 620
Тел/факс: (314) 224-68-09
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.

Хизмат гувоҳномаси давлат ва ҳўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларига берилади ҳамда ходимнинг шахси ва лавозимини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади.

Хизмат гувоҳномаси ходимнинг паспорти ўрнини босмайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 январдаги 2-сон қарорига мувофиқ «Давлат ва ҳўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг хизмат гувоҳномаси тўғрисида намунавий низом» тасдиқланди. Шу низомга мувофиқ, 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.

Хизмат гувоҳномаси ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ асосида биринчи раҳбарнинг қарори билан белгиланган кадрлар билан ишлаш хизматлари ёки бошқа хизматлар томонидан берилади.

Хизмат гувоҳномаси муайян муддатга, бироқ 3 йилдан ортиқ бўлмаган муддатга берилади ва қуйидаги ҳолларда:

— ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми ўзгарганда;

— ходимнинг лавозими ўзгарганда;

— хизмат гувоҳномаси яроқсизланганда;

— хизмат гувоҳномасининг амал қилиш муддати тугаганда алмаштирилади.

Ҳужжат йўқотиб қўйилганда хизмат текшируви ўтказилади ва биринчи раҳбарнинг қарори билан янги гувоҳнома берилади.

Берилган хизмат гувоҳномасининг сақланиши учун жавобгарлик унинг эгасига юкланади. Хизмат гувоҳномаси йўқотиб қўйилганлиги, яроқсизланганлиги ва эҳтиётлаб сақланмаганлиги учун айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда интизомий ёки бошқача жавобгарликка тортиладилар.

Хизмат гувоҳномасини бошқа шахсларга бериш қатъиян тақиқланади.

Хизмат гувоҳномалари бланкалари, муқовалари қатъий ҳисобот бериладиган ҳужжатлар ҳисобланади, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг буюртманомалари асосида фақат «Давлат белгиси» давлат-ишлаб чиқариш бирлашмаси, «Шарқ» нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги корхоналарида тавсифга биноан, қалбакилаштиришга қарши ҳимоя элементларига эга бўлган махсус қоғозда тайёрланади.

Хизмат гувоҳномалари бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, ходимни ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ва унинг паспорти асосида тўлдирилади. Зарур маълумотлар киритилгандан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари ёпиштирилади, у органнинг биринчи раҳбари томонидан имзоланади, давлат органининг гербли муҳри (хўжалик бошқаруви органининг муҳри), зарурият бўлганда — голографик белги билан тасдиқланади ва пластик плёнка билан ҳимоя қилинади.

Хизмат гувоҳномаларининг бериш ва қайтариш махсус дафтарларда рўйхатдан ўтказилади. Уларда гувоҳноманинг эгаси, гувоҳноманинг, бланканинг тартиб рақами, гувоҳнома

берилган сана, унинг амал қилиш муддати, у берилганлиги ва йўқ қилинганлиги туғрисидаги маълумотлар бўлиши керак (1-илова).

Тўлдириш дафтарлари ип ўтказиб тикилади, муҳрланади ва тегишли хизматларда камида 5 йил сақланади.

Ходимларнинг хизмат гувоҳномалари амал қилиш муддати тамом бўлган, амал қилиш муддати тамом бўлгунгача ишдан бўшаган ҳолларда ва бошқа ҳолларда уни берган органга қайтарилиши шарт. Ходимларнинг хизмат гувоҳномалари қайтарилиши юзасидан жавобгарлик тегишли органларнинг шахсан биринчи раҳбарлари зиммасига юкланади.

Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан бериладиган хизмат гувоҳномалари кўрсатиб ўтилган органлар биноларига (хоналарига) кириш ҳуқуқини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг Сенати ва Қонунчилик палатаси, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси, Ўзбекистон Республикаси Миллий хавфсизлик хизмати, Бош прокуратурасининг масъул мансабдор шахслари давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари биносига қўшимча талабларсиз, хизмат гувоҳномасини кўрсатган ҳолда кириш ҳуқуқига эга.

Алоҳида тартиб ўрнатилган давлат органларида бинога кириш махсус рухсатнома берилган ҳолда, ушбу орган учун амал қилувчи норматив-ҳуқуқий ҳужжатга мувофиқ амалга оширилади.

Хизмат гувоҳномаси текшириш ҳуқуқини берадиган ҳужжат ҳисобланмайди (амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ бундай ҳуқуққа эга органлар томонидан берилган хизмат гувоҳномаси бундан мустасно).

Амал қилиш муддати тугаган ёки яроқсиз ҳолга келган хизмат гувоҳномалари ҳақиқий эмас деб ҳисобланади ва йўқ қилинади.

Олиб қўйилган ва қайтарилган хизмат гувоҳномаларини йўқ қилиш ҳар йили, улардан бундан кейин фойдаланишни истисно этадиган талабларга риоя қилган ҳолда амалга оширилади ва далолатнома билан расмийлаштирилади.

Хизмат гувоҳномаларини йўқ қилиш далолатномалари тегишли органнинг биринчи раҳбари томонидан тасдиқланади ва камида 5 йил сақланади.

Хизмат гувоҳномалари бланкалари (1-илова) 60x85 мм ўлчамга эга бўлган, ҳар бир ярми (ёзувли қисми) бўйича саккиз қирра шаклида сув қоғоз белгили байроқнинг кўк ва зангори рангига бўялган Ўзбекистон Республикаси давлат байроғига ўхшаш бўёқнинг ҳимоя тўрига эга бўлади.

Бланканинг чап томонидаги юқори бурчагида оқ рангли ўн икки юлдузчали ярим ой тасвири жойлаштирилади. Ўнг томонининг чап қисмида 3x4 см ўлчамли фотосурат учун рамка жойлаштирилади, ёнидаги ўнг томонида оқ фонда Ўзбекистон Республикаси герби тасвири бўлади.

Хизмат гувоҳномалари бланкаларини тайёрлашда айрим ҳолларда давлат ва ҳужалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг расман тасдиқланган рамзлари тасвиридан фойдаланишга йўл қўйилади.

Зарурият бўлганда, техник имкониятлар ҳисобга олинган ҳолда, хизмат гувоҳномалари бланкалари ҳимоянинг қўшимча даражаси билан тайёрланиши мумкин.

Хизмат гувоҳномаси бланкасини тўлдиришда давлат ва ҳужалик бошқаруви органи, маҳаллий давлат ҳокимияти органининг номи, гувоҳнома эгасининг фамилияси, исми ва отасининг исми, таркибий бўлинма номи, ҳисобга олиш рақами, амал қилиш муддати, гувоҳномани имзолаган раҳбарнинг лавозими, фамилияси ҳамда исми ва отасининг исми бош ҳарфлари ва «лавозимдан бўшаганда қайтарилиши керак» деган огоҳлантирувчи ёзув мавжуд бўлиши мажбурий талаб ҳисобланади. Матн горизонтал ҳолатда жойлаштирилади.

Хизмат гувоҳномалари бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, лавозимга тайинлаш тўғрисидаги тегишли қарор (фармойиш, буйруқ ва шу кабилар) ва ходимнинг паспорти асосида тўлдирилади.

Гувоҳномаларнинг асосий реквизитларини (вазирликлар, идоралар, ташкилотлар ва муассасалар номи, раҳбарнинг лавозими, огоҳлантирувчи ёзув ва шу кабиларни) бланкани матбаа усулида тайёрлаш жараёнида киритишга рухсат берилади.

Хизмат гувоҳномаси намунаси

| | |
|--|--|
| <p>Министерство экономики Республики Узбекистан</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 438</p> <p>Юсупов Алишер Олимович</p> <p>Заместитель начальника главного управления по вопросам модер- низации экономики и развития промышленности</p> <p>При оставлении должности подлежит возврату Лавозимдан бўшаганда қайтарилиши шарт</p> <p>Министр Г. Саидова</p> | <p>Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги</p> <p>ГУВОҲНОМА № 438</p> <p>Юсупов Алишер Олимович</p> <p>Иқтисодиётни модернизациялаш ва саноатни ривожлантириш масалалари бош бошқармаси бошлигининг ўринбосари</p> <p>2015 йил 1 январгача амал қилади</p> <p>Вазир Г. Саидова</p> |
|--|--|

Хизмат гувоҳномаларининг матни махсус биноларда ҳимояланган компьютерда босилади. Ахборот базаси масъул шахсда сақланади ва бино ташқарисига чиқарилмайди.

Зарур маълумотлар киритилгандан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари елимланади, биринчи раҳбар томонидан имзоланади ва давлат органининг гербли муҳри (хўжалик бошқаруви органи муҳри) билан тасдиқланади.

Хизмат гувоҳномалари раҳбарнинг имзолаши учун фақат уни тайёрлаш учун масъул бўлган шахс томонидан тақдим этилади.

Гувоҳномаларни тасдиқлаш учун фойдаланиладиган муҳр тегишли хизмат раҳбариди сақланади ва ундан фақат унинг иштирокида фойдаланилади.

Қалбакилаштиришни истисно этиш мақсадида хизмат гувоҳномасига қўшимча равишда голографик белги қўйилиши мумкин ва пластик плёнка билан ҳимояланади.

Матн мазмуни бир хил бўлган давлат тилида (ўнг томонида) ва рус тилида (чап томонида) тўлдирилади.

2-илова

**Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтаришни
ҳисобга олиш дафтари**

(давлат ва ҳужалик бошқаруви органи, маҳаллий давлат ҳокимияти органи номи, бошлаш ва тугатиш санаси)

| Т/р | Гувоҳнома ва бланканинг тартиб рақами | Эгаси ва имзолаган шахснинг Ф.И.О. | Амал қилиш муддати | Эгасининг фото-сурати | Олинганлиги туғрисида имзо, сана | Қайтариш санаси, олган шахснинг Ф.И.О., лавозими, имзоси | Йуқ қилиш туғрисида белги (далолатнома санаси ва тартиб рақами) |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | |

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.

Намуна

Олд томони

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

2013. «15» 04

№ 108

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

«Ўзавтосаноат» акциядорлик
компанияси

(адреси) (муҳр)

(гувоҳнома берган бирлашма, ташкилот,

Тошкент ш.дан
жунаб кетди

томонидан берилди, у

корхона номи)

Асака шахрига

(жойнинг номи, бирлашма,

2013. «16» 04

(муҳр)

«JV MAN Avto-Uzbekistan» ҚК га
ташкилот, корхона номи)

хизмат сафарига юборилди.

Хизмат сафари муддати – 6 кун

завод билан шартнома тузиш

(хизмат сафари мақсади)

Асос:

2013. 15. 04 даги 21-сонли

буйруқ (фармойиш)

сериядаги _____ рақамли

паспорт кўрсатилганда ҳақиқий деб
ҳисоблансин

(имзо)

(муҳр)

Бирлашма, корхона, ташкилот,
муассаса раҳбари

орқа томони

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

| | |
|--------------------------|------------------------|
| _____ ш. дан жўнаб кетди | Асака ш. га етиб келди |
| 2013 й. _____ | 2013 й. _____ |
| муҳр _____ имзо _____ | муҳр _____ имзо _____ |
| Асака ш. дан жўнаб кетди | _____ ш. га етиб келди |
| 2013 й. _____ | 2013 й. _____ |
| муҳр _____ имзо _____ | муҳр _____ имзо _____ |
| _____ ш. дан жўнаб кетди | _____ ш. га етиб келди |
| 2013 й. _____ | 2013 й. _____ |
| муҳр _____ имзо _____ | муҳр _____ имзо _____ |
| _____ ш. дан жўнаб кетди | _____ ш. га етиб келди |
| 2013 й. _____ | 2013 й. _____ |
| муҳр _____ имзо _____ | муҳр _____ имзо _____ |

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 оддидан 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 ва-зифасини ўтай олмайди.

Хизмат сафари гувоҳномаси махсус бланкага расмийлаштирилади (3-иловага қаранг).

Шахсга муайян малака берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома ва шу турдаги бошқа гувоҳномаларда унинг муддати кўрса-

тилмайди, малака комиссияси раиси ва аъзолари имзоси бўлади.

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

ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБОТИ ҚОИДАЛАРИ

Ушбу ҳужжатда муассаса ёки корхона ишини ташкил этиш, ходимлар билан маъмурият ўртасидаги ўзаро мажбуриятлар, таътиллار 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 берилди.

ЙЎРИҚНОМА

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

¹ Бундан бўён булар ташкилот ёки муассаса, ёхуд корхона деб олинади.

4. Йўриқнома тузувчининг лавозими, исми, отасининг исми ва фамилияси, унинг имзоси.

5. Йўриқнома тузилган вақт (санаси) ва тартиб рақами, шартли рақами (индекси).

Ички меҳнат тартиботи қоидалари шакли

1-шлова

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
| Ташкилот номи | Тасдиқлайман Ташкилот раҳбари | |
| | Имзо 0000.00.00 | Имзо ёйилмаси |
| 2013.00.00 № 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 | | |

Зарурий қисмнинг 1-рақамида тасдиқловчи сўз («Тасдиқ-лайман»), бошқарув органи раҳбари лавозими кўрсатилган ёзув, унинг имзоси, санаси бўлади:

«ТАСДИҚЛАЙМАН»
Ўзбекистон Республикаси
Фанлар академияси президенти

(имзо)

2013.15.05

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

Ўзбекистон Республикаси Фанлар
академияси Ҳайъатининг
2013.10.05 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 ифодалаш 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 қилиш 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 шахсиз баён қилинади.

Йўриқномалар ичида ходимнинг л а в о з и м (м а н с а б) й ў р и қ н о м а с и 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 мудирини ёки муассаса раҳбарини 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 кирилади.

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

Лавозим йуриқномаси шакли

1-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН

Муассаса
номи

Муассаса раҳбари
имзоси имзо
ёйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

0000.00.00

0000.00.00. № 00

Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙУРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида

Вазифаси

Лавозим мажбуриятлари

Хукуқи

Масъулияти

Ўзаро муносабати
(лавозим нуқтаи назаридан)

Таркибий бўлинма
раҳбари

имзо

имзо
ёйилмаси

Розилик белгиси

Йуриқнома билан
танишдим:

имзо

имзо
ёйилмаси

Лавозим йўриқномаси намунаси

2-илова

Ўзбекистон монтаж ва
махсус курилиш ишлари
уюшмаси

«Автокорхона» бошқарувининг
2013.15.03. даги 2-рақамли
баённомаси билан

ТАСДИҚЛАНГАН

**ЮК АВТОМОБИЛЛАРИ
ИШЛАРИНИ ҲИСОБ-КИТОБ
ҚИЛИШ ТАРТИБОТИ ҲАҚИДА**

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

Корхона юк гашувчи 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 автомобилдан 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, корхона ҳисобчилари ой бошида ҳайдовчига ажратган нормаланган миқдор кўрсаткичига мувофиқ, тилхат билан берилади.

4. Иш кuni тугагандан сўнг, йўл қоғози диспетчерга қайтарилиши керак. Аynи 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 бoрилади, шу асосда диспетчер ҳар бир ой учун автомобиллар ишлари ҳисоб-китобининг қўшма қайдномасини тузади.

6. Айрим ҳайдовчиларнинг ҳўжалик 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 корхона ҳўжалиги бухгалтериясига топширилади.

| | | |
|-------------------|--------|-------------|
| Корхона директори | (имзо) | С.Р.Содиқов |
| Бош бухгалтер | (имзо) | Я.С.Хидиров |

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 саноли 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 қўпроқ 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 каби қоидалар 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 20 ____ йил
« ____ » ____ даги
«000/0»-сонли қарорига
биноан рўйхатга олинган

«Тасдиқлайман»
Ўзбекистон Республикаси
Матбуот ва ахборот агентлиги
Бош директори
_____ (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 Матбуот ва ахборот агентлиги 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 ҳужжатларга, шунингдек, ушбу Низомга биноан фаолият кўрсатади.

1.3. Нашриёт юридик шахс ҳисобланади. Хўжалик ҳисобиди 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 энциклопедиялар, шунингдек, соҳа энциклопедиялари, луғатлар, маълумотномалар ва бошқа адабиётларни тайёрлаш ва нашр этиш кирди.

II. МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИ

2.1. «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриётининг асосий мақсади кенг китобхонлар оммасининг эн-

циклопедик нашрлар, луғатлар, маълумотномалар ва бошқа нашрларга бўлган эҳтиёжини қондиришдир.

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

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

2.4. Нашриёт ўзини-ўзи тўла қоплаб, ишлаб чиқариш самардорлиги 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 тугган 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 босмаҳоналар, ташкилотлар ва муаллифлар билан шартнома асосида иш олиб боради.

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

3.4. Нашриёт ўз ҳўжалик 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 эгаллик 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 чиқаришдага 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-тўқис унинг тасарруфига ўтади ва соф фойдани қайси соҳаларга ишлатишни ўзи мустақил ҳал этади.

4.4. Нашриёт маблағлари ишлаб чиқариш фаолиятдан олинadиган даромаддан, кредитлар ва бошқа тушумлардан ҳосил бўлади.

4.5. Нашриёт энциклопедик нашрлар таннархини арзонлаштириш учун давлат бюджетидан ажратилadиган 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 оқилona 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 хайъати «Ўзбекистон миллий энциклопедияси»-нинг гоаявий, 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 хайъати аъзоларининг исм-фамилиялари рўйхати энциклопедия сарварағида бериб борилади.

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

VI. БОШҚАРУВ ВА НАЗОРАТ

6.1. Нашриётга директор бошчилик қилади. Уни Ўзбекистон Республикаси Матбуот ва ахборот агентлиги Бош директори лавозимига тайинлайди ва вазифасидан озод қилади.

6.2. Директор нашриёт номидан ишонч хатисиз иш тутади, нашриёт номидан барча муасъаса, қорхона 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. 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.

Нашриёт фаолиятига доир низом ва тартибларни белгилайди.

6.4. Нашриёт тузилмаси ва лавозимлари «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриёти директори томонидан тасдиқланади.

6.5. Нашриёт 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 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 Матбуот ва ахборот агентлиги 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 пайдан бошлаб тугатилган ёки қайта ташкил этилган деб ҳисобланади.

**Низом нашриёт жамоасининг
20__ йил «__» «__» да
булиб 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 шакли

1-илова

| | | |
|--|---------------------------------|------------------|
| Ташкилот номи | ТАСДИҚЛАЙМАН Корхона раҳбари | |
| Ташкилот тузилмаси штатлар сони | Имзо 0000.00.00 Мухр | Имзо ёйилмаси |
| 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 ра- қаи Таркибий бўлинма номи | Лавозим хос ра- қаи Лавозим номи | Штат- даги ўрин- лар сони | Хиз- мат маоши (сўм ҳисо- бида) | Устамалар (сўм ҳисо- бида) | | Ойлик иш ҳақи фонди (сўм ҳи- собида) | Изоҳ |
|--|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|---|------|
| | | | | шах- сий | бошқа тур- лари | | |
| 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 | |

| Та- бель рақа- ми | Фамилия- си, исми ва ота исми- нинг бош ҳарфлари | Лаво- зими | Ойлар | | | | | | | | | | | | Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги асосий ўзгаришлар |
|----------------------------|--|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги 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 кўмитаси 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, мулкӣ (моддий) жавобгарлик ҳақида, бино ва иншоотлар қурилиши ҳақида, турар жой ижараси ҳақида, уй-жой ёки транспорт воситаларини олди-сотди, ҳада 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 қонданинг бузилиши шартноманинг қонуний кучини йўққа чиқаради ва уни шу аҳволда тузган ёки тузишга йўл қўйган мансабдор шахсларни жавобгарликка олиб келади.

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

Шартнома муассасаларга тегишли бўлганда, томонлар им-золагунга қадар, унда муайян муассаса ҳисобчиси ва адлия маслаҳатчисининг розилик белгиси (визаси) бўлиши мақсадга мувофиқдир. Томонлар мазкур ҳужжатнинг барча боб ва қисм-лари бўйича келишиб олиб, уни тегишли равишда расмий-лаштирганидан кейингина шартнома тузилган ҳисобланади.

Ташкилотларда кенг қўлланадиган оддий шартномаларнинг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартноманинг номи (Маҳсулот етказиб бериш шартно-маси, Иморатни ижарага олиш шартномаси, Пудрат шартно-маси 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 банд-ларга 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 шартно-

мавий муносабатлар ўрнатаётган ҳуқуқий (юридик) шахсларнинг (тулиқ ёки қисқарган) номи кўрсатилади.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги лозим, 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 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. Куйида шуларнинг баъзиларига, уларни тузиш ва расмийлаштириш билан боғлиқ омилларга қисқача тўхталиб ўтамиз, зарур ўринларда намуналар келтираимиз.

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 бюрolari 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, 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.

Контракт-шартнома намуналари

1-илова

20-СОҢЛИ МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ (КОНТРАКТ)

Тошкент шаҳри

2013 йил 2 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 туздик:

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

3. Шартнома бўйича ишлаш муддати бир йил, яъни 2013 йил 2 январдан 2013 йил 31 декабргача.

ИНСТИТУТ ДИРЕКТОРИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ:

4. 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) Академия президентининг 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 этиш, хавфсизлик техникаси ва хизмат санитарияси талабларига риоя қилишни ташкил этиш;

е) лавозим йўриқномаларига риоя қилиш;

ё) қонун ҳужжатлари ва бошқа меъёрий ҳужжатларга риоя этиш;

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

з) фан тараққиёти учун зарур бўлган устувор муаммоларни танлаш, илмий, ижтимоий-ташкилий ва ҳужалик 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.

АКАДЕМИЯ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ:

5. а) Институт директори меҳнатини ташкил этиш, уни меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидалари, жамоа шартномаси ва бошқа меъёрий 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 сетқасининг 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 кuni 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.

ТОМОНЛАРНИНГ МАСЪУЛИЯТИ:

9. Томонлар ушбу Меҳнат шартномасининг барча бандларига риоя қиладилар.

ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛЛАРИ ВА
ИМЗОЛАРИ:

Президент И.О.Фамилияси
100000, Тошкент шаҳри
Академик Яҳё Фуломов кўчаси,
70-уй,
ЎзР ФА Ҳайъати.
тел. 233-59-46
Имзо
Тошкент, 2013 й. 2 январь

Институт директори
И.О.Фамилияси
Тошкент шаҳри,
Олмазор кўчаси,
1-тор кўча, 14-уй.
тел. 240-24-73
Имзо
Тошкент, 2013 й. 2 январь

2-илова

10-ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри

2013 йил 8 январь

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти маъмурияти номидан директор Н. МАҲМУДОВ (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 2013 йил «___» _____ дан 2013 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 **Директорнинг** розилиги билан бошқа ташкилотларда ўриндошлик асосида ишлаши мумкин;

3.2. **Директорнинг** мажбуриятлари ва ҳуқуқлари:

- **Ходимнинг** 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;

- касабакўм билан биргаликда маданий-ижтимоий имтиёзлар (санаторий, 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, **Ходимнинг** сабабсиз ишда бўлмаган вақти учун иш ҳақидан ушлаб қолиши, маош разрядини пасайтириши ёки шартномани бекор қилиши мумкин;

- шартнома **Ходимга** 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;

– **Ходимнинг** тадқиқот натижалари ҳисобот-экспертиза вақтида қониқарсиз топилганда;

– **Директор** ўз шартнома мажбуриятларини мунтазам равишда бажармаганда ёки **Ходимнинг** 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: 100170, 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 амалдага 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 имзолловчи 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 юбори-

лади. Истеъмолчи корхона шартнома лойиҳасини олгач, ун 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 (3-иловага қаранг). Келишиш жараёнида етказиб берувчи корхона томонидан таклиф қилинган шартнома юзасидан истемолчи корхонада эътирозлар пайдо бўлса, зиддиятлар баёни тузилиши мумкин (4-иловага қаранг).

3-илова

Намуна

ЕТКАЗИБ БЕРИШ ШАРТНОМАСИ №

Тошкент ш. « _____ » _____ 20__ й.

Ўз Низоми асосида фаолият кўрсатувчи «Чўлпон» нашриёти номидан директор (И.О.Фамилияси) (матнда «Сотувчи») бир томондан ва «Шарқ зиёкори» ОАЖ директори (матнда «Харидор»)

иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

I. Шартнома мазмуни

1.1. «Сотувчи» – «Чўлпон» нашриётида нашрдан чиқарилган китоб маҳсулотларини «Харидор» пул ўтказиб китоб олиш истagini билдирган тақдирда, китоб маҳсулотни унга етказиб беришни, «Харидор» эса маҳсулотнинг миқдори ва нархига қараб ҳақини тўлаш ва топширилган маҳсулотни белгиланган тартибда қабул қилиб олиш мажбуриятини олади.

| Номи | Нусхаси | 1 донаси нархи | Умумий баҳоси, сўм |
|------|---------|----------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Жами: | | | |

1.2. Маҳсулотнинг умумий нархи _____ сўмни ташкил этади.

1.3. «Харидор» маҳсулотни ўз транспортида олиб чиқиб кетади.

II. Тулов шартлари

2.1. «Харидор» олиб кетаётган маҳсулотнинг жами баҳосининг _____% миқдорида ҳақини олдиндан ўтказиб бергандан сўнг маҳсулотни олиб кетишга рухсат берилади.

2.2. Маҳсулотнинг қолган _____% миқдоридagi маблағини 30 кун ичида «Сотувчи» ҳисоб рақамига ўтказиб беради ва тўлиқ ҳисоб-китоб қилади.

2.3. Тўлов, тўлов топшириқномаси асосида пул ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

III. «СОТУВЧИ»нинг мажбуриятлари

3.1. «Сотувчи» маблағ тушгандан сўнг, шартнома талабларига риоя қилган ҳолда маҳсулотни сифатли даражада, ўз вақтида ажратиб бериш.

3.2. Маҳсулотнинг сифати лозим даражада бўлмаган тақдирда, олиб чиқиб кетган кундан бошлаб 1 ой давомида алмаштириб беришни зиммасига олади.

IV. «ХАРИДОР»нинг мажбуриятлари

4.1. Маҳсулотни юкхат ва ҳисоб-фактура асосида қабул қилиш вақтида унинг сонига ва сифатига қараб қабул қилиб олиш.

4.2. Тегишли даражада сифатли бўлмаган маҳсулотни келиб тушганидан кейин аниқланган тақдирда, бу маҳсулотларни 1 ой давомида «Сотувчи»дан алмаштириб олиш.

V. Низоларни ҳал қилиш тартиби

5.1. Томонлар ўртасида ушбу шартнома бўйича юзага келиши мумкин бўлган низолар ўзаро келишув асосида музокаралар йўли билан ҳал қилинади. Низоларни ўзаро музокаралар йўли билан ҳал қилиш имкони бўлмаган тақдирда улар Ўзбекистон Республикаси амалдаги қонунларига кўра ҳўжалик судларида кўриб ҳал қилинади.

VI. Тарафларнинг жавобгарлиги

6.1. Тарафларни жавобгарлиги Ўзбекистон Республикасининг «Ҳўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги 1998 йилдаги қонунига асосан белгиланади.

6.2. Тўлов муддатларига риоя қилмаганлиги учун «Харидор» «Сотувчи»га ҳақи тўланмаган маҳсулот қийматидан кунига 0,2% миқдорида беқарорлик жаримасини тўлайди. «Сотувчи» китоб маҳсулотини шартнома шартлари бўйича ўз вақтида ажратиб бермаса, етказиб берилмаган маҳсулот миқдори бўйича, ҳар бир кечиктирилган кун учун 0,2% миқдорида «Харидор»га беқарорлик жаримасини тўлайди.

VII. Форс-мажор ҳолатлар

7.1. Томонларнинг ҳеч қайсиси иккинчи тараф олдидаги мажбуриятларини унга боғлиқ бўлмаган сабабларга (уруш, ҳукумат қарорлари, табиий офатлар) кўра бажара олмаслиги учун ушбу шартномада кўрсатилган мажбуриятлар бўйича жавобгар эмас.

VIII. Шартноманинг кучга кириши ва амал қилиш муддати

8.1. Шартнома имзоланган кундан бошлаб юридик кучга киради. Икки нусхада тузилиб, томонларга бир нусхадан сақлаш учун топширилади.

8.2. Шартноманинг амал қилиш муддати 20 _____ йил _____ гача.

ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛИ:

«СОТУВЧИ»
«Чўлпон» нашриёти
Тошкент, 100129,
Навоий кўчаси, 30-уй
Ҳ.Р.:
тел. 000-00-00, бух. 000-00-00

«ХАРИДОР»
«Шарқ зиёкори» ОАЖ
Тошкент, 100083
Бухоро кўчаси, 26-уй
Ҳ.Р.:
тел. 000-00-00, бух. 000-00-00

Директор _____

Директор _____

Намуна

4-илова

«Ўзқурилишматериаллари» АК
«Машғал» қўшма корхонаси
билан тузган шартномаси юзасидан

ЗИДДИЯТЛАР БАЁНИ

Етказиб берувчининг таҳрири
Етказиб берувчи 2013 йилда
30000 дона гишт,
5000 дона шифер
50 тонна оҳак етказиб бериш,
Истеъмолчи эса завод
маҳсулотларини қабул
қилиш мажбуриятини
олади.

Етказиб берувчи (имзо)
А.О.Салимов

2013 йил 24 январь

Истеъмолчининг таҳрири
Етказиб берувчи 2013 йилда
35000 дона гишт,
6000 дона шифер
40 тонна оҳак етказиб бериш,
Истеъмолчи эса завод
маҳсулотларини қабул
қилиш мажбуриятини
олади.

Истеъмолчи (имзо)
С.И.Алиев

2013 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, шартнома-нинг Истеъмолчи таклиф этган бандлари Етказиб берувчи томонидан қабул қилинган ҳисобланади.

Ижара шартномаси. Омборхоналар, иш жойлари (бинолар)ни ва турар жойларни, асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вақтинча 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.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома. 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 жа-

вобгар 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.

5-иловада тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиш намунаси келтирилди (шартнома тузилган сана ҳужжат номидан кейин ёзилиши ҳам ёки ҳужжат сўнггида қўйилиши ҳам мумкин).

Намуна

5-илова

Тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида

Ш А Р Т Н О М А

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 б-устахона ходими Обид Икромович Тоҳиров (кейинги ўринларда «Ходим» деб аталади) иккинчи томон бўлиб, ушбу шартнома-ни 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 қойдалар 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 қўрилган 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: |
| 100000, Тошкент шаҳри, | 100071, Тошкент шаҳри, |
| Қатортол кўчаси, 108-уй. | Янгиобод кўчаси, 48-уй. |
| (имзо) Ф.А.Сафаров | (имзо) О.И.Тоҳиров |

2013 йил 7 январь

(муҳр)

Юқоридан 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 бўлса-да, нотариал идоралар тасдиқлайдиган шартномалар ва умуман нотариал идораларга боғлиқ ҳужжатлар туркуми махсус ўрганишни ва ўзбек тилида уларнинг тайёр андозаларини яратишни тақозо этади.

Куйида ана шундай, нотариал идоралар тасдигидан 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 мулкый 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 мулкый мажбуриятдан озод этишни ваъда қилиш (ҳадя этишни ваъда қилиш), агар ваъда тегишли шаклда берилган бўлса ва келажакда аниқ шахсга ашё ёки мулкый ҳуқуқни текинга бериш ёки уни мулкый мажбуриятдан озод қилиш мақсади аниқ кўриниб турган бўлса, ҳадя шартномаси деб тан олинади.

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

Ҳадяни ҳадя олувчига ҳадя қилувчининг вафотидан кейин топширишни назарда туғувчи шартнома ўз-ўзидан ҳақиқий эмас. Бундай ҳаद्याга 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 ҳада қилиш шартномаси махсус рўйхатга киритилади ва тегишли тартиб рақами (номер)га эга бўлади. Автотранспорт воситаларини ҳада қилишда техник паспорт, қариндошликни тасдиқловчи ҳужжат, ҳада қилувчи турмуш ўртоғи (эри ёки хотини)нинг розилиги, транспорт йиғимининг ҳамда давлат божининг тўланганлиги ҳақидаги патгалар албатта кўрсатилиши керак.

**Транспорт воситасини ҳада қилиш
шартномаси намунаси**

6-илова

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, икки минг ўн учинчи йил ўн
бешинчи март

Биз, Тошкент шаҳар Олмазор 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 автонзорат рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 2012 йил 24 февралда берилган ГЕ 434545 рақамли техник паспортга асосан менга тегишли «Ласетти» маркали енгил машинани (2012 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами – 40145, мотор рақами – 86517, оқ рангли, давлат рақами белгиси Н 525 ТН) Қ.М.Иброҳимовга ҳада қилдим.

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

3. Мазкур автомашина шартнома тузувчилар томонидан 14000000 (ўн тўрт миллион) сўм миқдоридан баҳоланди.

4. Ҳада 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 ҳада қилиш шартномасига намуна келтирамиз:

Намуна

7-илова

Уй-жойни ҳада қилиш

Ш А Р Т Н О М А С И

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн учинчи 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 ҳада қилдим.

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

2. Ҳада қилинаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нота-риал 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 ҳада қилган уй-жойни миннатдорчилик билан қабул қилдим.

4. Уй-жойнинг инвентар нархи 28800000 (йигирма саккиз миллион саккиз юз минг) сўм.

5. Ушбу шартнома тузилгунга қадар ҳада 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 ҳада 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 ҳақяни 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 ҳақяни қабул қилувчига, яна бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасига берилади.

(имзо)

С.Х.Қодиров

(имзо)

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. 8- ва 9-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

8-илова

Уй-жойни олди-сотди

Ш А Р Т Н О М А С И

Ўзбекистон Республикаси Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн иккинчи йил йигирма биринчи май куни

Биз, Фарғона вилояти Марғилон шаҳар Мустақиллик кўчасидаги 25-уйда яшовчи Солижон Холиқович Қодиров ва Фарғона вилояти Тошлоқ тумани Яккатуг қишлоғида яшовчи Ис-

роил Исмоилович Комиловлар, ушбу шартномани қуйидаги-лар 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 гиштдан 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 2012 йил 15 майдаги маълумотномаси билан тасдиқланади.

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 28800000 (йигирма саккиз миллион саккиз юз минг) сўм бўлиб, томонлар уни 46000000 (қирқ олти миллион) 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 кодексидagi 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 нухаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасида қолдирилади.

(имзо)

С.Х.Қодиров

(имзо)

И.И.Комилов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

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 айти шундай ўзгаришлар бўлиши мумкин.

Намуна

9-илова

Автомашинани олди-сотди

ШАРТНОМАСИ

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Янгийўл шаҳри, икки минг ўн учинчи йил ўн бешинчи апрель куни

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

1. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 2012 йилнинг 26 апрелида берилган ГЕ 654376 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган Нексия маркали, 2011 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами 616263, мотор рақами 211221, кузов рақами 542432, қизил рангли, Н 01 485 давлат рақамли белгиси-

га эга бўлган автомашинани сотдим; мен, Мирпўлат Мир-акбарович Мираҳмедов, юқорида кўрсатилган автомашинани сотиб олдим.

2. Юқорида зикр этилган автомашина 80 от кучига эга бўлиб, томонлар уни 6000000 (олти миллион) сўмга баҳоладик ва автомашина ана шу нархга сотилди.

3. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, сотилган автомашина учун Мирпўлат Мирақбарович 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 Мирақбарович 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 белгиланган миқдордан фақат 20% гача ошиши мумкинлиги кўрсатилган.

Агар шартнома турар жойни (хонани) бўшагиш 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 келтирамыз:

Намуна

9-илова

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, икки минг ўн учинчи
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 2011 йил 10 сентябрда тасдиқланган ва махсус рўйхатда 1404 тартиб рақамли ҳадя қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тасарруфимга) ўтган.

2. Турар жой икки йил муддатга, 2013 йил 4 сентябрдан 2015 йил 4 сентябргача ижарага берилади.

3. Турар жойдан фойдаланиш учун туланидиган ҳақ шартлашайтган 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 сўм ҳисобидан келиб чиқиб, ойига минг сўм, жами минг сўм миқдоридан белгиланади.

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

Шартнома уч нусxada тузилди:

1-нусхаси нотариал идорада сақланади.

2-нусхаси А.Х.Каримқуловга берилди.

3-нусхаси М.Т.Олимовга берилди.

(имзо)

А.Х.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 қўра 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 корxonанинг ҳисобдан ташқари (шгатсиз) ходимлар учун тасдиқланган иш ҳақи фонди ҳисобига амалга оширилади.

Меҳнат битими камида икки нусxada тузилади. Бир нусхаси бажарувчи(лар)га берилади, иккинчиси эса тегишли корxonанинг ҳисоб бўлими ёки бошқа таркибий бўлинма ҳужжатлар йиғмасида сақланади.

Меҳнат битими қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Хужжат 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

2013 йил 30 май

«Меҳнат» акциядорлик компанияси (АК) раиси Карим Раҳимович Раҳмонов орқали бир томон ва Тошкент шаҳар Билимдон кўчаси 15-уйда яшовчи Наримон Абдуллаевич Салимов иккинчи томон бўлиб, ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида туздик:

1. АК Н.А.Салимовни олти ой муддатга, яъни 2013 йилнинг 18 июнидан 18 декабригача консерва цехи усталиги (мастерлиги)га ёллайди.

2. Н.А.Салимов технологик жараёни ташкил этади ва цехдаги асбоб-ускуналарнинг самарали ишлашини таъминлайди.

3. АК зарурий миқдорда ишчилар ажратиб беради ва ишлаб чиқаришни транспорт, хом ашё, идишлар ва бошқа буюмлар билан таъминлайди.

4. Н.А.Салимовнинг ойлик маоши 800 минг сўм миқдорда белгиланади. Маҳсулот сифати ва режадаги топшириқларни ошириб бажарганлиги учун унга АК бошқарувининг 2013 йил 11 январдаги қарори билан тасдиқланган низомга мувофиқ устама ҳақ тўланади.

5. Н.А.Салимов ва унинг оиласи АК даги ишлаш вақти давомида қулай шароитли уй-жой билан таъминланади.

6. Н.А.Салимов ўзига топширилган барча ишларни виждонан бажариш ва АК 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) «Меҳнат» акциядорлик компанияси – Тошкент вилояти Хонобод тумани. Давлат банки Хонобод бўлимидаги жорий ҳисоб рақами 81676;

б) Н.А.С а л и м о в – 100147, Тошкент шаҳар, Билимдон кўчаси, 15-уй. Тошкент шаҳар Миробод туман ички ишлар бўлими томонидан 2013 йил 14 сентябрда берилган АС сериядаги 0868791 рақамли паспорти бор, телефони 292–10–88.

«Меҳнат» АК раиси (имзо) К.Р.Раҳимов

Уста (мастер) (имзо) Н.А.Салимов

Намуна

11-илова

МЕҲНАТ БИТИМИ

2013 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 институ-

тининг катта илмий ходими, иқтисод фанлари номзоди Маҳмуд Собирович Неъматов (кейинги ўринларда «Бажарувчи» деб аталади) иккинчи томон бўлиб, ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида туздилар:

I. Бажарувчининг мажбуриятлари:

1. 1. Институт ходимлари учун «Иқтисодий кибернетика ва унинг тараққиёт истиқболлари» мавзuida маърузалар туркумини ўқиб бериш.

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

1. 3. Маърузаларнинг 30 соат ҳажмдаги тўлиқ туркумини 2013 йил декабрь ойи охирида ўқиб тугалаш.

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 15000 сўм ҳисобидан барча ўқиган маърузалари учун бажарувчига 1 млн. 515 минг (бир миллион беш юз ўн беш минг) 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: 100197, Тошкент шаҳри, 4-Қорасув даҳаси, 20-уй, тел. 265-07-08, Саноат-қурилиш банкининг Мирзо Улугбек туман бўлимидаги ҳисоб-китоб рақами 507286343.

Б а ж а р у в ч и: 100071, Тошкент шаҳри, Янгиобод қўчаси, 23-уй. Тошкент шаҳар Шайхонтоҳур туман ички ишлар бўлими томонидан 1994 йил 22 декабрда берилган СА сериядаги 0890906 рақамли паспорти бор, тел. 244-45-35.

И л о в а л а р:

1. Маърузалар туркуми дастури – 2 varaқ, 1 нусха.

2. Тингловчилар рўйхати – 2 varaқ, 1 нусха.

3. Институт раҳбарияти телефонларининг рақамлари – 1 varaқ, 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 тадбир-чоралар 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. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Хужжатнинг номи (Буйруқ).
11. Буйруқ матни (башарти иловалари бўлса, қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйруқ 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; буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқларига мос келиши.

Буйруқ 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 буйруқ иш юритиш бўйича масъул ходим томонидан тегишли дафтарга қайд этилади.

Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асословчи (кириш) қисмида буйруқдан 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 «БУҶОРАМАН» сўздан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан фармойишлар берилди. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарфдан бошланади. Фармойишларда, одатда, ким қан-

дай 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 _____ (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади) зиммасига юклатилади*».

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 бўшатишганда, 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 қабилар 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

| | |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Герб, муассасанинг рамзий белгиси, аломати</div> | |
| Вазирлик номи | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Муассаса хос рақами</div> |
| Муассаса номи | <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Ҳужжат шаклининг хос рақами</div> |
| САРЛАВҲАСИ | |
| 00.00.00 № _____ | |
| жойи | |
| БУЙРУҚ | |
| <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">Асословчи (кириш) қисми</div> | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | |
| 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» БИРЛАШМАСИДА
БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА
ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА

2013.25.11. № 405

Янгийўл ш.

Б У Й Р У Қ

Қандалатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмасининг 2013 йил 19 ноябрдаги 03–99-рақамли буйруғини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансадаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблағлари юзасидан буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш учун

Б У Ю Р А М А Н:

I. Буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказишда қуйидаги муддатлар белгилансин:

1. Тайёр маҳсулотларнинг ишлаб чиқаришда тугалланмаган харажатлари учун – 2014 йил 1 январгача.

2. Бирлашма мулки, асосий маблағлар учун – 2013 йил 15 декабр-гача.

3. Муължалланган зарарни қоплаш учун вақтинчалик қарз (дотация) ҳисоб-китоби, солиқлар бадаллари ва бюджетдан бошқа туловлар буйича молия органлари билан ҳисоб-китоб, пул маблағлари, қимматдор буюмлар ва қатъий ҳисоботдаги ҳужжатлар, юқори ташкилотлар билан ҳисоб-китоб ҳолати учун – 2014 йил 1 январгача.

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун қуйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

1. Каримов Л.К. – раис (қасаба 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 З. Валиев зиммасига юклатилсин.

Директор

(имзо)

Б.И.Олимов

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси

3-илова

ЎзР Тошкент вилояти Бекобод
тумани «Фаровон» кичик корхонаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2013.15.04. № 28
Зафар ш.

Б У Й Р У Қ

§ 1

Корхонанинг бош мутахассиси Карим Соатович ҲОТАМОВ
2013.22.04 дан Тошкент давлат аграр университетига 2 ойлик ма-
лака ошириш курсига хизмат сафарига ЮБОРИЛСИН

Асос: Тошкент вилояти ҳокимлиги қишлоқ хўжалиги бош-
қармасининг 2013.10.04 даги 212-рақамли фармойиши.

§ 2

К.С.ҲОТАМОВ Тошкентда 2 ойлик малака ошириш курсида
бўлиши даврида корхонанинг бош мутахассислик вазифаси му-
ҳандис Мамедов Раҳмон Холиқ ўғлига ЮКЛАТИЛСИН.

§ 3

4-цех муҳандиси Хайрихон ҚОДИРОВА штат жадвалидаги
маош билан 2-цехга бошлиқ қилиб ТАЙИНЛАНСИН.

Асос: Корхона директори ўринбосари К. Шерматов тавсияси.

§ 4

Ҳуқуқшунос М. Абдумаликов навбатдаги меҳнат таътилидан
қайтиб, 2013.18.04 дан ўз вазифасини бажаришга тушди деб ҳисоб-
лансин.

Директор

(имзо)

С. Бойбеков

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси

4-илова

«Осиё» фирмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2013.15.05. № 3-к

Тошкент

Б У Й Р У Қ

1. Ишга қабул қилинсин:

1.1. Ўзаро тузилган контрактга кўра Шухратжон РУСТАМ-ЖОН ЎҒЛИ 2013.17.05.дан режа бўлими бошлиғи лавозимига ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН. Ойлик маоши _____ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асос: 2013.03.05.да тузилган 12-рақамли контракт

Буйруқ билан танишдим (имзо) (сана)

1.2. Баҳодир ИСМОИЛЖОН ЎҒЛИ 2013.17.05.дан икки ой-лик 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 2013.22.05.дан, ўз розилиғи билан, шу бўлимнинг етакчи мутахассиси лавозимига ЎТКАЗИЛСИН. Ойлик маоши штат жадвали бўйича _____ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

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

Буйруқ билан танишдим:

(имзо)

(сана)

3. Ишдан бўшатилинсин:

Девонхона мудираси З.И.АЛИЕВА меҳнат шартномасидаги муддат тугаши муносабати билан ЎзР МК ...-моддаси, ...-бандига кўра 2013.20.05.дан ўз лавозимидан БУШАТИЛСИН.

Асос: 2012.15.12. да тузилган 19-рақамли меҳнат шартномаси

Буйруқ билан танишдим: (имзо)
(сана)

| | | |
|-----------|--------|-------------|
| Фирма | Шахсий | |
| директори | имзо | Л.М.Сайдова |

Келишилди:
(тегишли шахслар имзоси)

Ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ намунаси

5-илова

Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси 0271110

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД
2013.15.05. № 105

Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Ишга қабул қилиш ҳақида

Нозима Каримовна ОЛИМОВА 2013.20.05 дан 00000 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

2013.20.05. № 108

Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Меҳнат таътили бериш ҳақида

Катта муҳандис Баҳринисо Каримовна ҒУЛОМОВА-
га 2013.25.05 дан 24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таъти-
ли **БЕРИЛСИН.**

Асос: Тасдиқланган меҳнат таътили графиги ва Б.К.Ғу-
ломова аризаси.

Бош директор (имзо) Л.К.Тухтаинов

Имзолар:
Кадрлар бўлими
Цех бошлиғи
Бухгалтерия

Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ намунаси

7-илова

Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2013.24.05. № 112

Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

Ишдан бўшатиш ҳақида

Меҳнатни илмий ташкил қилиш бўлими муҳандиси Фе-
руза Неъматовна ШАМСИЕВА ЎзР МК нинг ...-моддасига би-
ноан, ўз хоҳишига кўра 2013.28.05 дан лавозимидан БУШАТИЛ-
СИН.

Бош директор

(имзо)

Л.К.Тўхтасинов

Имзолар:

Бўлим бошлиғи

Бухгалтерия

Розилик берди:

Касаба уюшмаси кўмитаси 5-йигилиши баённомаси,
2013.23.05.

Хизмат сафари ҳақида буйруқ намунаси

8-илова

| | |
|---|----------------------|
| «Ёғ-мой ва тамаки саноати» корхоналари уюшмаси | 00000000 00000000 |
|---|----------------------|

Денов ёғ-экстракция заводи

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2013.25.01.

Денов ш.

№ 17

Б У Й Р У Қ

Хизмат сафари ҳақида

Тошкент шаҳрида ўтказиладиган озиқ-овқат саноти ходимлари семинарида иштирок этиш учун 2013 йил 29 январдан 5 февралгача Тошкентда хизмат сафарига бўламан.

Асос: «Ёғ-мой ва тамаки саноати» корхоналари уюшмаси буйруғи. 2013.21.01. № 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. Тошкентта самолётда бориш ва келиш ҳамда хизмат сафари учун керакли ҳақ тўлансин.

Директор

имзо

Б.Р.Ҳақимов

БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғилади. Ҳужжатдан кўчирма – асл ҳужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинга 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

ЯНГИЙЎЛ «ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА
БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА
ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА

2013.25.11. № 405

Янгийўл шаҳри

БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмасининг 2013 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
(қасаба уюшмаси қўмитаси раиси).

Директор (имзо) Б.И.Олимов

Аслига тўғри

Котиб-шахсий
референт имзо С. Шамсиева

0000.00.00

**Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқдан
кўчирма намунаси**

10-илова

Янгийўл «Лаззат» бирлашмаси

**2012 ЙИЛ ЯКУНИ БЎЙИЧА БИРЛАШМА
ИШЧИЛАРИНИ МУКОФОТЛАШ ҲАҚИДА**

2013.04.02. № 22

Янгийўл ш.

БЎЙРУҚДАН КЎЧИРМА

2012 йилда бирлашма ишчилари йиллик режаларини ҳамма кўрсаткичлар бўйича бажардилар. 1500 миллион сўмдан зиёд фойда олинди. Қиём пехидан 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 ўрнатилган кўрсаткичлар.

«Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмаси» давлат акциядорлик концернининг 2013.30.01. даги 100-рақамли буйруғи билан «Лаззат» бирлашмасининг ишчиларини йил якуни бўйича мукофотлашга рухсат берилди. Бирлашма меҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси қўмитасининг қўшма йиғилиши (2013.01.02, 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 низомининг 32-бандига мувофиқ, цех бошлиғи Д.А.Раҳимова йил якуни бўйича мукофотдан 100% маҳрум қилинсин.

| | | |
|---------------|--------|--------------|
| Директор | (имзо) | Б.Р.Ҳақимов |
| 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 «ЮК-ЛАЙМАН», «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

Янгийўл «Лаззат» бирлашмаси

**ҚИЁМ ЦЕХИДА ЯНГИ УСКУНАЛАРДАН
ФЙДАЛАНИШНИ ЯХШИЛАШ ҲАҚИДА
К Ў Р С А Т М А**

2013.18.01

Янгийўл ш.

№ 117

«Лаззат» бирлашмасини қайта жиҳозлаш ҳақида 2012 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 фойдаланилмоқда. Лекин қиём цехида «Т-108 КС» машиналаридан фой-

даланиш технологияси ишчилар томонидан яхши ўзлаштирилмаган, натижада кўп маҳсулотлар чиқитга айланиб қолмоқда. Шу муносабат билан цех бошлиғи Д.А.РАҲИМОВАга куйидагиларни

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

2012 йилдаги меҳнат таътиллари жадвали ҳақида

К ў Р С А Т М А

2012.02.01. № 28
Тошкент

2012 йил учун ходимлар меҳнат таътили жадвалини тузиш ҳақида ТАКЛИФ ЭТАМАН:

1. Таркибий бўлинма раҳбарлари 2012 йилда ходимларнинг таътилга чиқишлари рўйхатини муддати кўрсатилган ҳолда тузиб, кадрлар бўлимига топширсинлар.

Рўйхатни топшириш муддати: 2012.10.01.

2. Кадрлар бўлими фирма ходимларининг 2012 йил таътиллари кўшма жадвалини тузиб, фирма директори тасдиғига тақдим этсин. Масъул: Кадрлар бўлими бошлиғи С. Иброҳимова.

Жадвални тақдим этиш муддати: 2012.15.01.

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 «БУЮРА-МАН» сўзи ўрнига «ТАВСИЯ ҚИЛАМАН», «РУХСАТ БЕРА-МАН» каби иборалар ишлатилади. 3-, 4-иловаларда фармойиш намуналари берилди.

Фармойиш намунаси

3-илова

«Чилангар» фирмаси

ТАЪМИРЛАШ ИШЛАРИНИ ЎТКАЗИШ ТЎҒРИСИДА ФАРМОЙИШ

2013.15.02. № 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: 2013.21.02.
2. Таъмирлаш ишларини назорат қилиш 3-цех бошлиғи
С. Туроповга топширилсин.

Корхона
директори

Шахсий
имзоси

Р. Шодмонов

Розилик белгиси

Фармойиш намуналари

4-илова

Янгийул «Лаззат» бирлашмаси

2013.25.11.

Янгийул

№ 406

**«ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА НОВВОТ
ЦЕХИ ИШИНИ ҚАЙТА ТАШКИЛ
ЭТИШ ҲАҚИДА**

ФАРМОЙИШ

2012 йил якунига кура, новвотта эҳтиёж ниҳоятда ўсган. Бу маҳсулотни янада кўпроқ ишлаб чиқариш учун муайян ишларни амалга ошириш, Хитойдан 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 декабрча ишлаб чиқиш топширилсин; масъул – комиссия раиси К. Зокиров.

Директор

Б.И.Олимов

5-илова

ЎЗБЕКИСТОН МАТБУОТ ВА АХБОРОТ АГЕНТЛИГИ

Ф А Р М О Й И Ш

2012.22.06.

№ 28-Ф

Ҳукуматнинг 2012 йил 20 июндаги 437-ф сонли Фармойишида белгиланган топшириқларни бажариш, тизимдаги корхона ва ташкилотлар билан биргаликда ижтимоий-иқтисодий

ривожланиш якунларига оид ҳисобот ва маълумотларнинг муддатида, сифатли тайёрланишини таъминлаш мақсадида:

1. Тизимдаги корхона ва ташкилотлар раҳбарлари 2012 йилнинг I ярми якунларига оид ҳисобот ва маълумотларни белгиланган муддатларда талаб даражасида тайёрланиб, Агентликнинг Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармасига тақдим этилишини таъминласинлар.

2. Агентлик Марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари ўз йўналишлари бўйича амалга оширилган ишлари ҳақида талаб этилган дастлабки маълумотларни Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармасига ўз вақтида тақдим этишсин.

3. Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармаси (Ф. Ҳасанов) Агентлик бошқарма ва бўлимлари ҳамда тизимдаги корхона ва ташкилотларнинг ижтимоий-иқтисодий ривожланишнинг I ярим йиллик якунларига оид дастлабки маълумот ва ҳисоботларни умумлаштирсин ва белгиланган муддатда Вазирлар Маҳкамасига тақдим этилишини таъминласин.

4. Ҳисобот ва маълумотларни тайёрлашда:

— тизим корхона ва ташкилотлари томонидан 2012 йилнинг I ярмида ижтимоий-иқтисодий ривожланиш дастурининг энг муҳим устувор вазифалари ижросини таъминлашга оид чора-тадбирлар комплексига белгиланган вазифаларнинг бажарилишига;

— саноат корхоналари томонидан прогноз кўрсаткичларнинг бажарилиши қамровига ҳамда модернизация ва технологик жиҳозланиш дастури доирасида амалга оширилган ишларга;

— корхона ва ташкилотларнинг молиявий-иқтисодий ҳолатини соғломлаштиришга, дебитор ва кредитор қарзлар ҳамда тайёр маҳсулот қолдиқларининг камайишига алоҳида эътибор қаратилсин.

5. Мазкур фармойиш ижросининг назорати Бош директор уринбосари Р. Сафаев зиммасига юклансин.

Бош директор

Б. Алимов

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 хати, 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, тadbиркор 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, корхона директорига, туман раҳбариятига — ҳуллас, 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).

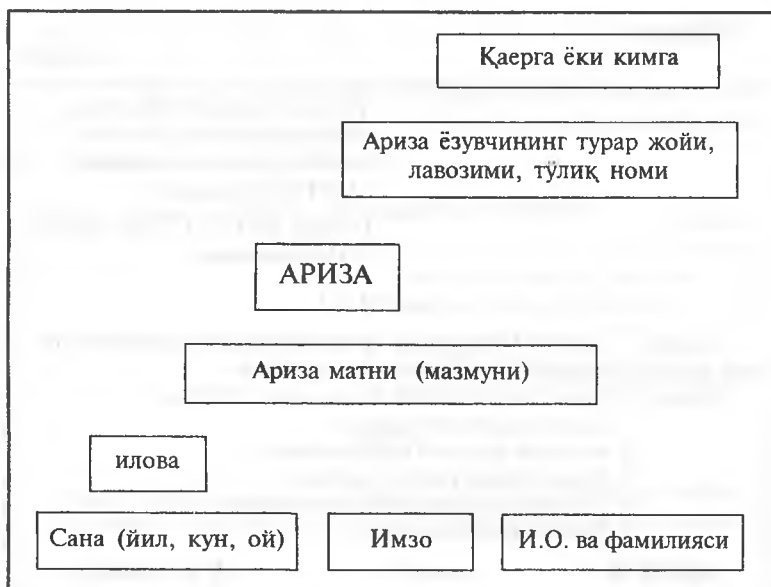
Шуни эслатиб ўтмоқ жоизки, аризининг зарурий қисмлари барча аризаларда ҳам бирдай такрорланавермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганда, унинг яшаш жойи ҳақидаги маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим ўзи ишлайдиган бўлим ва лавозимини кўрсатса, kiffoя.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

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

Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан, тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳуж-

Ариза шакли

1-илова



жат 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.

Мактабгача таълим муассасаларга ёки мактабнинг I-синфига болаларни жойлаштиришда ариза ота ёки она номидан ёзилади.

Намуна

2-илова

Тошкент шаҳар Шайхонтохур
туманидаги 384-мактабгача
таълим муассасаси мудираси
Марғуба Рустамовага

Огоҳий кўчаси, 42-уйда яшовчи
К.И.Алимовдан

А Р И З А

Қизим — Севинч Нодировани 20 августдан 384-мактабгача таълим муассасасига қабул қилишингизни сўрайман.

Илова: 1. Туман халқ маорифи бўлимининг 2012 йил

20 августдаги йўлланмаси.

2. Маошим ҳақидаги маълумотнома.

3. Турар жойидан маълумотнома.

4. Туғилганлик гувоҳномасидан кўчирма.

5. Тиббиёт маълумотномаси.

0000.00.00

ИМЗО

(К.И.Алимов)

3-илова

Тошкент шаҳар Олмазор
туманидаги 111-ўрта
мактабнинг директори
Н.К. Курбоновга

Чимбой кўчаси, 42-уйда
яшовчи Ж. Каримовдан

АРИЗА

Ўғлим – Абдулла Каримовни 7 ёшга тулганлиги муносабати билан шу мактабнинг биринчи синфига қабул қилишингизни илтимос қиламан.

- Илова: 1. Туғилганлик гувоҳномасидан кўчирма.
2. Турар жойидан маълумотнома.
3. Ота-онасининг иш жойидан маълумотнома.
4. Тиббиёт маълумотномаси.
5. 3x4 (ёки 5x6) бичимли расм.

2013.22.08

(имзо)

Ж. Каримов

Қуйида биз айрим турдаги аризалардан намуналар келтирамиз.

4–7-иловаларда ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар (бундай аризаларда ариза зарурий қисмларининг барчасидан фойдаланилади) берилди.

Ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар

4-илова

Тошкент шаҳар халқ таълими
бош бошқармаси бошлиги
_____ га

Тошкент шаҳар Сағбон кўчаси
44-уйда яшовчи О.Р. Раҳимовдан

АРИЗА

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

2000.03.08

(имзо)

О. Раҳимова

Намуна

5-илова

Тошкент фармацевтика институти
саноат фармацияси факультетининг
декани _____га
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.

0000.00.00

(имзо)

Х. Сафарова

Намуна

6-илова

«Зарбдор» фермер хўжалиги бошқарувига
«Навбаҳор» қишлоғи Навоий кўчасидаги
8-уйда яшовчи Солижон Валиевдан

АРИЗА

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

0000.00.00.

(имзо)

С. Валиев

Намуна

7-илова

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

АРИЗА

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

Керакли ҳужжатлар аризага илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

К. Собирова

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

Ишдан бўшатиш ҳақидаги аризалардан намуналар

8-илова

Тошкент давлат аграр университети
ректори _____ га
институтнинг катта
ўқитувчиси
Рустам Солиевдан

АРИЗА

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

2012.20.12

(имзо)

Р. Солиев

9-илова

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

АРИЗА

Бошқа шаҳарга яшаш учун кетаётганлигим туфайли мени 2013 йил 2 январдан касалхонанинг даволовчи врач лавозимидан озод этишингизни сўрайман.

2012.28.12

(имзо)

К. Собирова

Аризаларнинг навбатдаги кенг тарқалган тури ўқув юртларига кириш ёки муайян масалада ёрдам кўрсатиш ҳақидадир. Ўқишга кириш учун ёзиладиган аризаларнинг барчасига зару-

рий ҳужжатлар илова қилинади. Ўқув юртларига тақдим этиладиган анкета-қолип шаклидаги аксарият аризалар ҳар турдаги ўқув юртларига мослаб тайёрланган бўлиб, улар асосан ўзбек, керакли ўринларда рус тилида расмийлаштириб келинмоқда; 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*

10-илова

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

АРИЗА

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

0000.00.00

(имзо)

О. Салимов

Энди талабаларнинг таълим олиш жараёнида шароит тақоси билан ёзиши мумкин бўлган аризалардан намуналар (11–14-иловалар) келтирамиз:

**Талабалар ёзиши мумкин бўлган
аризалар намуналари**

11-илова

Тошкент давлат тиббиёт академияси
даволаш факультетининг декани А.Х.Хусановга
1-курс талабаси Нажим Тошқуловдан

АРИЗА

Вилоятдан келганлигимни эътиборга олиб, менга талабалар ётоқ-
хонасидан жой беришингизни сўрайман.

0000.00.00

(имзо)

Н. Тошқулов

12-илова

Низомий номидаги Тошкент давлат
педагогика университети педагогика
ва психология факультетининг
декани М.О.Одиловга
2-курс талабаси Собир Маҳмудовдан

АРИЗА

Касаллигим туфайли қишки имтиҳон ва синовларни вақтида топ-
шира олмадим. Ана шу имтиҳон ва синовларни топширишга рухсат
беришингизни сўрайман.

Аризамга касаллигим ҳақидаги врач маълумотномаси илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

С. Маҳмудов

13-илова

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

АРИЗА

Соғлигим ёмонлашганлиги ва узоқ муддат даволанишим зарур-
лиги туфайли менга бир йиллик ўқув (академик) таътили беришин-
гизни сўрайман.

Аризамга тиббиёт муассасасининг хулосаси илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

Р. Салимова

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.

0000.00.00

(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 (15–21-иловаларда) ана шундай аризалардан намуналар келтирамыз:

Илтимос аризаси намуналари

«Тошкент ёғ-мой комбинати»
ОАЖ раиси _____га
маргарин цехи ишчиси
Толиб Қаҳҳоровдан

АРИЗА

Оилавий сабабларга кўра (отамнинг оғир касаллиги ва доимий парваришга муҳтож бўлиб қолганлиги сабабли), менга 2013 йилнинг 9 августидан 9 сентябрига қадар маошсиз таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга 3-шаҳар бирлашган касалхонасидан берилган маълумотнома илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

Т. Қаҳҳоров

16-илова

«Чевар» фирмасининг директори
М. Назировага

умумий цех бичувчиси
Робия Шукуровадан

АРИЗА

Менга 2013 йилнинг 22 февралидан 22 декабригача, яъни болам бир ёшга етгунга қадар қисман маош тўланадиган таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга боланинг туғилганлик ҳақидаги 2012 йил 28 декабрда берилган У-ЮС серияли 476244 рақамли гувоҳноманинг кўчирмаси илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

Р. Шукурова

17-илова

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

мактабнинг кимё ўқитувчиси
Толиб Ҳусановдан

АРИЗА

2012/2013 ўқув йили учун 48 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътилимни 2013 йил 1 июлдан беришингизни сўрайман.

0000.00.00

(имзо)

Т. Ҳусанов

Тошкент вилояти
Паркент туманидаги
«Фаровон» фермер хўжалиги
бошқаруви раиси
С. Холназаровга
хўжалик аъзоси
Солижон Валиевдан

АРИЗА

2011 йил 18 майдан шу фермер хўжалиги аъзосиман ва ҳозир-гача унинг қурувчилар бригадасида дурадгор лавозимида ишла-моқдаман. Бу ерда доимий яшаш учун хотиним ва болаларим ҳам келишган, бироқ ўз яшаш жойимиз йўқ.

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

Оиламиз аъзолари ҳақида Қишлоқ фуқаролар йиғини томо-нидан 2012 йил 28 сентябрда берилган 140-рақамли маълумот-нома илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

С. Валиев

Тошкент шаҳар Шайхонтоҳур
туман 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 ҳужжат-лар нухасини тайёрлаб беришингизни сўрайман.

0000.00.00

(имзо)

Х.С.Салимов

20-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.

0000.00.00

(имзо)

О. Каримова

21-илова

«Шарқ» нашриёт-матбаа
акциядорлик компанияси
касаба уюшмаси раиси
_____га

Муқовалаш цехининг
бошлиғи
_____дан

АРИЗА

Менга 20__ йил июль ойида юрак-томир касалликлари ши-
фоҳонасида даволаниш учун йўлланма ажратишингизни сўрай-
ман. Аризамга йўлланмага эҳтиёжим борлиги ҳақидаги тиббиёт
муассасаси берган маълумотнома илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

(И.О.Фамилия)

Баъзан аризалар жамоа, бир гуруҳ одамлар номидан ёзили-
ши ҳам мумкин. Табиийки, бундай аризанинг мазмуни кўпчи-

ликнинг манфаатини ифодалайди. 22–23-иловаларда шундай аризалар намуналари берилди.

**Кўпчилик номидан ёзиладиган илтимос
аризаси намуналари**

22-илова

Кашқадарё 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 кўшни 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 қўмаклашишга тайёр.

0000.00.00

(имзолар)

(фамилиялар)

23-илова

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

АРИЗА

Биз яшаётган уй қурилганига йигирма 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 тўлатқис таъмирлаб беришингизни 6-уй соҳиблари номидан сўраймиз.

0000.00.00.

(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, маҳалла идораларига ёзиладиган аризалар;

— маъмурий, ҳуқуқ ва бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

— фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш (ФҲХҚ — 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 кўп болали ёки ёлғиз оналарга, кам таъминланган оилаларнинг болаларига нафақа ва ёрдам пуллари белгилаш, ижтимоий таъминот бўлимларига нафақа белгилаш, ўз нафақаларини қайта ҳисоблатиш, ишлаб чиқаришда орттирилган майиблик муносабати билан ишчи ва хизматчиларга етказилган зарарни қоплаш, уруш қатнашчилари ва ногиронларига транспорт воситаларини (бепул ёки нақд 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 аризининг бош қисмида кўрсатиб ўтади (иш ва яшаш жойи, паспорт маълумотлари, фахрий унвони, илмий даражалари, нуфузли мукофотлари ва б.). Ариза матнида мақсад 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, жинойт 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. 24–32-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**

24-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улугбек
тумани ички ишлар бўлими
бошлиғига
100141, Тошкент ш. Дўрмон йўли
кўчасидаги 170-уйда яшовчи
Маъмура Олимовна Каримовадан

АРИЗА

2012 йил 12 январь куни кечаси, мен ишда бўлган пайтда, номаълум шахс эшиклар қулфини бузиб, уйимга кириб, қуйидаги буюмларни ўғирлаб кетган: 1. Баҳоси 918000 сўмлик 2x3 м ўлчамли гилам. 2. Баҳоси 420000 сўмлик қишки аёллар пальтоси. 3. 1,5 млн. сўм нақд пул.

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

2012.13.01

(имзо)

М.О.Каримова

**Суд-тиббиёт экспертизасига йўланма
олиш аризаси намунаси**

25-илова

Тошкент шаҳар Шайхонтохур тумани
ички ишлар бўлими бошлиғига
100108, Беруний 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 йўланма беришингизни сўрайман.

2013.12.06

(имзо)

Р.А.Шарафитдинов

Муайян шахснинг бедарак йўқолганлиги муносабати билан ёзиладиган ариза намунаси

26-илова

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

АРИЗА

Отам, 1927 йилда туғилган Менглибой Сарибоев, 2013 йил 15 февраль куни тахминан соат 17⁰⁰ 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, оддинги икки тиши сариқ металлдан қўйилган.

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

М. Сарибоевни қидирув чорасини кўришингизни сўрайман.

2013.24.02.

(имзо)

Я. Сарибоев

Ов милтиғи сотиб олишга рухсат сўраш аризаси намунаси

27-илова

Тошкент вилояти Чиноз
тумани ички ишлар
бўлими бошлиғига
шу туманнинг Элобод
қишлоғида яшовчи
Маҳмуджон Маткаримовдан

АРИЗА

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

2013.22.08

(имзо)

М. Маткаримов

**Ов милтиғини рўйхатга олиш
ҳақидаги ариза намунаси**

28-илова

Тошкент вилояти Чиноз
тумани ички ишлар
бўлими бошлиғига
шу туманнинг Элобод
қишлоғида яшовчи
Маҳмуджон Маткаримовдан

АРИЗА

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

0000.00.00

(имзо)

М. Маткаримов

Янги паспорт олиш аризаси намунаси

29-илова

Тошкент шаҳар Учтепа
тумани ички ишлар
бўлими бошлиғига
Тошкент шаҳар
«Мевазор» кўчасидаги
20-уйда яшовчи
Олимжон Раҳимовдан

АРИЗА

Мен 2013 йил 14 август куни 11-йўналишда қатнайдиган
троллейбусда кетаётиб, Учтепа тумани ички ишлар бўлими
томонидан 2011 йилда берилган паспортимни йўқотдим. Менга
янги паспорт беришингизни сўрайман.

2013.20.10

(имзо)

О. Раҳимов

**Тасдиқловчи маълумотнома олиш
аризаси намунаси**

30-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 1988–91 йилларда Тошкент шаҳар Олмазор (собиқ Со-
бир Раҳимов) туманидаги 4-поликлиникада навбатчи врач ла-
возимида ишлаганман. Ана шу ишлаган йилларимни тасдиқлов-
чи маълумотнома беришингизни илтимос қиламан.

0000.00.00

(имзо)

М.А.Ҳамидова

**Автомобилни рўйхатга олиш
аризаси намунаси**

31-илова

Тошкент шаҳар Ички ишлар
бошқармаси давлат
автоназорати бошлиғига
100041, Тошкент шаҳар
Улугбек тумани Ф. Ҳўжаев
кўчасидаги 6-уйда яшовчи
Фарҳод Рўзиевич Қўзиевдан

АРИЗА

Мен томонимдан 2011 йил 14 сентябрда сотиб олинган, ку-
зов рақами 0726324, шасси рақами 0725240, рама рақами 726893
бўлган Тико–21063 «Тико» русумли автомобилни рўйхатга оли-
шингизни ва унга давлат белгилари беришингизни сўрайман.

0000.00.00

(имзо)

Ф.Р.Қўзиев

Даъво аризаси намунаси

32-илова

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

АРИЗА

Ҳисоблаш марказининг бошлиғи В.К.Салимовнинг фармо-йишига кўра, мен 2012 йилнинг 15, 16, 17 ва 18 ноябрь 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 қилишligини тушунтирди. Мен унинг мазкур такли-фига рози эмасман ва меҳнат низолари комиссиясидан менинг аризамни кўриб чиқишни ва маъмуриятга мен асосий иш вақ-тимдан ташқари ишлаган 16 соатлик ишим учун 81870 сўм миқ-дорида ҳақ тўлаш мажбуриятини юклашни сўрайман.

2012.25.11.

(имзо)

Ҳ.Ж.Ҳайдаров

Тегишли ҳокимликларнинг фуқаролик ҳолати ҳужжатлари-ни қайд этиш (ёзиш) бўлимларига (ФҲХҚ) фуқаролар никоҳ-ни қайд этиш ёки уни бекор қилиш, туғилганлигини ёки му-айян шахснинг вафот этганлигини қайд этиш (тасдиқлаш), ота-ликни 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 ҳуж-жатларини қайта тиклаш ва шу асосда такрор гувоҳномалар бе-риш ҳақида ва бошқа мазмундаги аризалар ёзадилар. Бундай аризаларнинг аксарияти фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимларида белгиланган, расмий андозалар бўйича тўлди-рилишини эътиборга олиб, уларнинг ҳаммасига оид намуна кел-

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

Намуна

33-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек тумани фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимига 100041, Тошкент шаҳар Ф. Ҳўжаев кўчасидаги 80-уйда яшовчи Раҳима Ҳақимовна Парпиевадан

АРИЗА

Менга фуқаро Жалил Набиевич Парпиев билан бўлган никоҳимнинг бекор қилинганлиги ҳақидаги гувоҳномани қайтадан (иккинчи марта) беришингизни сўрайман. Никоҳ 2011 йил 17 апрель куни Мирзо Улуғбек тумани ФХХҚ бўлимида қайд қилинган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

0000.00.00

(имзо)

Р.Ҳ.Парпиева

Намуна

34-илова

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

АРИЗА

Ўғлим, 2012 йил 12 ноябрда туғилган Бобур Ботирович Ҳасановнинг туғилганлиги ҳақидаги гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман. Унинг туғилганлиги 2012 йил 17 ноябрь куни Марғилон шаҳар ФХХҚ бўлимида қайд этилган.

Ота-оналари:

отаси — Ботир Ҳасанович Азимов

онаси — Гулчеҳра Алиевна Азимова

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

0000.00.00

(имзо)

Б.Қ.Азимов

Намуна

35-илова

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

АРИЗА

Менга 2012 йил 4 декабрь куни вафот этган эрим Раҳмонли Каримович Низомиддиновнинг вафоти ҳақидаги гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман.

Эримнинг вафоти ҳақидаги ёзув Фаргона шаҳар ФХХҚ бўлимида 2012 йил 5 декабрь куни 1030-рақам билан қайд этилган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

0000.00.00

(имзо)

О.К.Низомиддинова

Намуна

36-илова

Тошкент шаҳар Сирғали тумани
фуқаролик ҳолати ҳужжатларини
қайд этиш бўлимига
100198, Тошкент шаҳар,
6-Кўйлик даҳаси 101-уйдаги
24-хонадонда яшовчи Норқобил
Бойқобилевич Чориевдан

АРИЗА

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

Никоҳ 2012 йил 10 март куни Сирғали тумани ФХХҚ бўлимида қайд этилган.

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

0000.00.00

(имзо)

Н.Б.Чориев

Давлат нотариал идораларига йўлланадиган аризалар ҳам мазмунан хилма-хилдир. Чунончи, жамғармани васият қилиш, васиятномани ўзгартириш ёки бекор қилиш, меросни қабул қилиб олиш, меросдан воз кечиш, мерос мол-мулкни қўриқлаш, марҳумнинг жамғармалари бор-йўқлигини текшириб кўриш, мулкка меросхўрлик ҳақидаги гувоҳномани олиш, нотариал идоралар томонидан тасдиқланган ҳужжатларнинг нусха (дубликат)ларини бериш, мол-мулкни олди-сотди ва ҳада қилиш билан алоқадор шартномаларни расмийлаштиришни илтимос қилиш, қарз шартномаси бўйича олинган пулларни қайтаришга оид аризалар ана шулар жумласидандир. 47–49-иловаларда шундай аризалардан намуналар берилди. Шунга 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*

37-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 қолдирман.

(имзо)

Н.П.Сулайманова

Тошкент ш., икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн иккинчи
ноябрь куни.

38-илова

Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига
Тошкент вилояти Янгийул шаҳар
Хуррият кўчасидаги 15-уйда яшовчи
Маҳмуд Мансурович Мўминовдан

АРИЗА

Менинг отам, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Паркент кўчасидаги 45-уйда яшовчи Мансур Мўминов, 2012 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 1012000 (бир миллион ўн икки минг) сўм пул жамғармасидан иборат мерос мулкни ЎзР Фуқаролик кодексининг 1135-, 1142-моддаларига мувофиқ қабул қиламан.

0000.00.00.

(имзо)

М.М.Мўминов

39-илова

Тошкент шаҳар 15-давлат
нотариал идорасига
Тошкент вилояти Янгийул
шаҳар Хуррият кўчасидаги
15-уйда яшовчи Маҳмуд
Мансурович Мўминовдан

АРИЗА

Менинг отам, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Паркент кўчасидаги 45-уйда яшовчи Мансур Мўминов, 2012 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 1012000 (бир миллион ўн икки минг) сўм пул жамғармасидан иборат мерос мулкни ЎзР Фуқаролик кодексининг 1142-моддасига мувофиқ қабул қиламан.

Мендан ташқари, акам, Мақсуд Мансурович Мўминов ҳам меросхўр ҳисобланади. У меросдан воз кечиб, 2012 йил 20 мартда менинг фойдамга меросдан воз кечганлиги ҳақида Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига ариза берган.

0000.00.00.

(имзо)

М.М.Мўминов

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 2012 йил 15 май куни вафот этган фуқаро Анвар Каримович Холматовдан қолган мерос мулкни қўриқлаш чоратadbирларини кўришингизни сўрайман.

0000.00.00.

(имзо)

Ф.К.Ҳамидов

Тошкент шаҳар 14-давлат нотариал идорасига 100071, Тошкент шаҳар Шайхонтоҳур тумани Гулираъно кўчасидаги 116-уйда яшовчи Лола Неъматовна Комиловадан

АРИЗА

Менинг отам, 100071, Тошкент шаҳар Гулираъно кўчасидаги 116-уйда яшаб келган Неъмат Раҳматович Комилов, 2012 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, Олмазор, Учтепа, 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.

0000.00.00.

(имзо)

Л.Н.Комилова

Тошкент шаҳар 15-давлат
 нотариал идорасига
 100000, Тошкент шаҳар,
 Марказ-2, 85-уй, 68-хонадонда
 яшовчи вояга етмаган болалар –
 2010 йилда туғилган Султон
 Турдиевич Бозоров ва 2012 йилда
 туғилган Бурҳон Турдиевич
 Бозоровлар номидан шахсан
 ҳаракат қилаётган Амина
 Икромовна Бозоровадан

АРИЗА

Менинг эрим ва болаларнинг отаси Турди Содиқович Бозоров 2012 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 518000 (беш юз 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 улущларда меросга эгаллик ҳуқуқи тўғрисида гувоҳнома беришингизни сўрайман.

(имзо)

0000.00.00

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

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 бошқа-ришга киришдим.

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

(имзо)

Н.В.Алиева

0000.00.00

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, 2012 йил 18 октябрь куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг Тошкент шаҳар Фитрат

кўчасидаги 114-уйда бўлган ҳовли-жой мерос қолди. 2009 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

0000.00.00.

45-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

0000.00.00

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

АРИЗА

Бизнинг номимиздан ҳовли-жой олди-сотдиси бўйича тузилган ва Тошкент шаҳар 1-давлат нотариал идораси томонидан 2013 йил 8 ноябрда 3–1310-рақами билан рўйхатта олиниб тасдиқланган шартномани бекор қилишингизни сўраймиз.

(имзо)

Н.П.Собиров

(имзо)

Э.Ф.Фуломов

2013.14.02.

Тошкент вилояти Қибрай
тумани давлат нотариал
идорасига Қибрай тумани
Тузел шаҳарчаси Рискулов
кўчасидаги 45-уйда яшовчи
Энахон Саидкуловдан

АРИЗА

Мен, Энахон Саидкулова, эрим Иброҳим Солиевич Саидкуловнинг биргаликдаги никоҳимиз даврида сотиб олинган, Тошкент вилояти Қибрай тумани Дурмон қишлоғи Ҳислат кўчасидаги 21-рақамли ҳовли-жойни ҳада қилишига розилик билдираман.

(имзо)

Э. Саидкулова

2013.15.04.

Тошкент шаҳар
1-давлат нотариал
идорасига Тошкент
шаҳар Яккасарой
тумани Бобур кўчасидаги
54-уйда яшовчи Пулат
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 2010 йил 14 март куни 3–8119 рақами билан рўйхатдан ўтказилган қарз ҳақидаги шартномага биноан, Сиз мендан икки йил муддатга – 2012 йил 20 мартгача 1025000 (бир миллион йигирма беш минг) сўм пул қарз олган эдингиз. Сизга ушбу қарзни, яъни бир миллион йигирма беш минг сўмни 2012 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

2012.30.03

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.

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

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

АРИЗА

Мен, Мақсудахон Аҳатова, турмуш ўртоғим Турғунбой Маҳкамович Аҳатов томонидан биргаликдаги турмушимиз даврида олинган, 1998 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, икки минг ўн учинчи йил май ойининг йигирма учинчи куни.

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. 50—52-иловалардаги намуналарда ҳам айти таҳрир амалга оширилди.

Суд идораларига, ҳужалик 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 шахсий аризаларидан ташқари, муассасалар томонидан ёзиладиган хизмат аризалари ҳам йўлланади. Булар сирасига айбдорларни жиноий жавобгарликка тортиш ҳақида-

Намуна

50-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 2010 йил 17 май куни тасдиқланиб, рўйхатда 1417 рақами билан қайд этилган васиятномамни бекор қиламан.

(имзо) Мамарасул Сулаймонов

Чиноз шаҳри, икки минг ўн иккинчи йил май ойининг йигирма биринчи куни.

Намуна

51-илова

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

АРИЗА

Мен, Алижон Собиров, 2012 йил март ойининг 22 кунда 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, икки минг ўн иккинчи йил май ойининг йигирма еттинчи куни.

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

АРИЗА

Мен, Алижон Собиров, 2012 йил март ойининг 22 кунда вафот этган отам Саидвали Собировнинг меросхўри сифатида унинг мулкини тасарруф этишга киришмадим ва мерос мулкидан ҳисса олишни хоҳламайман.

(имзо)

Алижон Собиров

Чиноз шаҳри, икки минг ун иккинчи йил май ойининг йигирма биринчи куни.

ги, 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 йўлланган 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 аризаларниқидан бирмунча бошқачароқ бўлади:

1. Даъво аризаси йўлловчининг номи, ҳужжатнинг тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.
2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи (варақанинг 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. Хужжат 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).
- 53-иловада муассаса фаолияти билан алоқадор даъво аризаси намунаси берилди.

Муассаса даъво аризаси намунаси

53-илова

| | |
|---|--|
| ЎзР | Тошкент тумани судига (суд манзили) |
| Тошкент вилояти | |
| Тошкент тумани | ДАЪВОГАР: «Маданият» фермер хўжалиги (манзили) |
| «Маданият» | |
| фермер хўжалиги | ЖАВОБГАР: Тошкент тумани тайёрлов идораси (манзили) |
| 2012 йил 7 сентябрь | |
| Бўстон қишлоғи | |
| Етказилган зарарни ундириш ҳақида Даъво суммаси 560 млн. 200 миң сўм | |
| ДАЪВО АРИЗАСИ | |
| <p>2012 йил 12 мартдаги шартномага мувофиқ, фермер 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.</p> | |

Бизнинг бир қанча эслатишларимиздан кейингина тайёрлов идораси шу йилнинг 12 августида, омборхоналарининг тирбандлиги сабабли, қолган 45 тонна олмани қабул қила олмаслигини, шунинг учун фермер 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 560 млн. 200 минг сўм зарар келтирди: шартномадаги ва қайта ишловга топширишдаги баҳолар ўртасидаги фарқ ана шу суммани ташкил этади (5-иловадага ҳисоб-китоб). Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво хатимизга тайёрлов идораси томонидан ҳеч қандай жавоб бўлмади.

Суддан ЎзР Фуқаролик кодексининг 385-моддасига биноан, жавобгардан фермер хўжалиги фойдасига 560 млн. 200 минг сўм ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иш юзасидан бўладиган чиқимни, яъни 3 млн. 610 минг сўм миқдоридagi давлат божини жавобгар зиммасига юклатишни сўраймиз.

ИЛОВАЛАР:

- 1) 2012 йил 12 мартдаги шартноманинг кўчирма нусхаси — 2 varaқда;
- 2) даъво хатининг кўчирма нусхаси — 2 varaқда;
- 3) жавобгарга даъво материаллари юборилгани ҳақида алоқа бўлимининг паттаси;
- 4) фермер хўжалиги комиссиясининг 2012 йил 15 августдаги далолатномаси — 2 varaқда;
- 5) фермер хўжалиги бўлимининг етказилган зарар ҳақидаги маълумотномаси — 1 varaқда;
- 6) 35 тонна олмани қайта ишловга топширилгани ҳақидаги паттанинг кўчирма нусхаси;
- 7) ҳисобчи А. Маъмуровнинг судда даъвогар номидан иш олиб боришга ҳуқуқ берувчи ишончнома — 1 varaқ;
- 8) жавобгар учун даъво аризасидан кўчирма нусха — 2 varaқда;
- 9) 3 млн. 610 минг сўмлик давлат божи маркалари.

«Маданият» фермер хўжалиги бошқаруви раиси

(имзо)

А.И.Раҳимов

Даъво аризалари фуқаролар томонидан ҳам ёзилишини юқориди эслатиб ўтдик. Бундай аризалар кўпинча суд идораларига ёзилади ва хизмат аризаларидан фақат тўртбурчак муҳр-

нинг 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. Куйида ана шундай аризаларга бир неча 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

54-илова

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар
Ҳамза тумани судига

Тошкент шаҳар Алиев
кўчасидаги 380-уйда
яшовчи Шоира Каримова

ЖАВОБГАР:

1978 йилда Тошкентда
туғилган, ҳозирда Тошкент
шаҳар Толзор кўчасидаги
101-уйда яшовчи
Анвар Каримов

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Шоира Каримова, 1998 йил 15 майдан жавобгар билан қонуний қайд этилган никоҳдан. У билан бирга яшаган давримизда, 2000 йил 10 июнда қизимиз — Дилдора Анваровна Каримова туғилиб, унинг туғилганлик гувоҳномасида отаси сифатида Анвар Каримов ёзилган.

2002 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-Д 16-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.

2003.25.05.

(имзо)

Ш. Каримова

55-илова

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Мирзо
Улуғбек тумани судига

Тошкент шаҳар Мирзо
Улуғбек тумани Зиёлилар
кўчасидаги 18-уйда яшовчи
Равил Мифтаҳович Шарипов

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар, Миробод
тумани Янги қўйлиқ куча-
сидаги 15-уй, 8-хонадонда
яшовчи Роза Салимовна
Искандарова

БОЛАНИ ҚАЙТАРИБ ОЛИШ ҲАҚИДА ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Равил Мифтаҳович Шарипов, 2009 йил 15 апрелдан бошлаб Алфия Салимовна Искандарова билан қайд этилган никоҳда бўлганман. 2012 йил 12 августда ўғлимиз Азиз туғилди. Биз А.С.Искандарова билан унинг вафотигача, 2013 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 асосида 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 бўлимнинг 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.

0000.00.00.

(имзо)

Р.М.Шарипов

56-илова

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар
Ҳамза тумани судига

Тошкент шаҳар Олтинкул кўчасидаги 46-уйда яшовчи, 1974 йилда туғилган, хусусий кичик корхона раҳбари бўлиб ишловчи Валижон Алиевич Латипов

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар Паркент кўчасидаги 106-уйда яшовчи 1978 йилда туғилган, ҳеч қаерда ишламайдиган Каромат Мақсудовна Латипова

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен жавобгар билан 1998 йил 15 июлда Тошкент шаҳар Ҳамза тумани фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимида никоҳдан ўтганман. Биргаликдаги турмушимиз даврида бола кўрганмиз йўқ. Бўлиниши керак бўлган мол-мулкимиз ҳам йўқ. Жавобгарнинг табиий оилавий муносабатларни менсимаслиги туфайли 2006 йил июлидан бошлаб у (хотиним) билан бирга яшамаяпман.

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

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

0000.00.00

56-илова

ДАЪВОГАР:

Чирчиқ шаҳар судига
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 1996 йил 11 март куни Қибрай шаҳарча кенгашида Мўмин Содиқович Шарипов билан никоҳдан ўтганман, бу ҳақда тегишли равишда 15-далолатнома ёзуви қайд этилган.

2000 йилда бизнинг эр-хотинлик муносабатларимиз узилган бўлса-да, никоҳ расмий тартибда бекор қилинмаган эди. 2005 йил 28 ноябрь куни Мўмин Содиқович Шарипов вафот этиб, ундан ўзига тегишли бўлган, Чирчиқ шаҳар Абай кўчасидаги 55-хонадонда бўлган ҳовли-жой қолди.

2007 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 2003 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида жавобгар билан никоҳдан ўтган. Бу ҳолат 804-хужжатда 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, 2003 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида Мўмин Содиқович Шарипов ва жавобгар Нуржон Абиловна Жонтоеваларнинг никоҳдан ўтганликлари ҳақидаги 804-далолатнома ёзувини ҳақиқий эмас деб ҳисоблашингизни сўрайман.

- Илова: 1. Никоҳ қайд этилганлиги ҳақида 1996 йил 11 мартда берилган гувоҳнома.
2. 1996 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

0000.00.00.

| | |
|-----------|---|
| | Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар судига |
| ДАЪВОГАР: | Тошкент шаҳар Навоий кўчасидаги 106-уй, 64-хонадонда яшовчи Наргиза Пулатовна Комилова |
| ЖАВОБГАР: | Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар Олмазор кўчасидаги 35-уйда яшовчи Дониёр Шокирович Комилов |
| | Даъво баҳоси 13 млн. 500 минг сўм |

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен Д.Ш.Комилов билан 2003 йил 14 октябрдан бери қонуний никоҳданман. Никоҳ Янгийўл шаҳар ФХХҚ бўлимида қайд этилган. Биз биргаликдаги турмушимиз даврида умумий суммаси 21 млн. 601 минг сўм бўлган мол-мулк сотиб олдик. Илова қилинаётган рўйхатга никоҳ қайд қилингунча ўзимизга тегишли бўлган мол-мулк ҳамда бола учун сотиб олинган буюмлар киритилмаган. 2007 йил май ойида Д.Ш.Комилов Янгийўл шаҳрига, ўз ота-онасиникига доимий яшаш учун кетиб қолди ва қайтиб келишни хоҳламапти.

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 5 млн. 500 минг сўм бўлган «Украина» пианиносини, нархи 4 млн. 500 минг сўм бўлган «Айва» телевизорини, умумий баҳоси 800 минг 500 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

0000.00.00

Манфаатдор шахс:

Тошкент шаҳар Миробод
тумани судига
Тошкент шаҳар Янги қўйлиқ
кўчасидаги 25-уй, 61-хонадонда
яшовчи Фарид Шамсиевич
Хабибуллиндан
Тошкент шаҳар Миробод туман
ҳокимлигининг молия бўлими

А Р И З А

Онам, Сония Каримовна Хабибуллина, 2007 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. 2008 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 2009 йил февраль ойининг охиригача давом этди.

2009 йил март ойида мен Тошкентга қайтиб келдим. Нотариал идора менинг меросий мулкни қабул қилиб олишнинг қонунда белгиланган муддатини ўтказиб юборганимни баҳона қилиб, меросга бўлган ҳуқуқ туғрисидаги гувоҳномани бермаяпти.

Мен меросни қабул қилиб олиш учун белгиланган муддатни узрли сабаблар билан ўтказиб юборганман деб уйлайман. 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 2007 йил 7 сентябрда қаерда бўлганлигим ҳақида маълумотнома.

(имзо)

Ф.Ш.Хабибуллин

0000.00.00.

| | |
|-----------|--|
| | 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 ўли 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. 34 минг 120 сўмлик давлат божи маркалари.

(имзо)

И.М.Касаткин

1998.20.11

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Ҳамза тумани судига
Тошкент шаҳар Фарғона йўли
шоҳкўчасидаги 112-уйда яшовчи
Шухрат Мамарасулович Рузиев

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 2006 йил июль ойидан бери «Наққош» халқ ҳунармандчилиги фабрикасида дурадгор сифатида ишлаб келганман. Фабрика бўйича 2011 йил 23 октябрда чиқарилган 372-буйруқ билан штат қисқариши асосида ишдан бўшатиладим.

Мени ишдан бўшатишда фабрика маъмурияти, касаба уюшмаси кўмитаси 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. Оилала мендан бошқа ишловчи йўқ.

Фабрикадаги салкам беш йиллик меҳнат фаолиятим даврида бирон марта ҳам жазо олмаганман. Шу билан бирга, мен ишдан бўшатишдан ҳолда, фабрикада яқка бўйдоқ, узлуксиз иш стажига эга бўлмаган ёшлар дурадгор бўлиб ишламоқда.

Фабрика маъмурияти менга бирон-бир бошқа ишни таклиф қилишни ҳам уйлаб 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 этгириш ҳақида қарор қабул қилишни с ў р а й м а н.

Илова: 1. 2011 йил 23 октябрдаги буйруқнинг нусхаси.

2. Касабақўмнинг 2011 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.Рузиев

0000.00.00.

| | |
|-----------|---|
| ДАЪВОГАР: | Тошкент шаҳар Олмазор тумани судига Тошкент шаҳар 2-Қорақамиш даҳаси, 104-уй, 6-хонадонда яшовчи Ўлат Гулметович Камолов |
| ЖАВОБГАР: | Тошкент шаҳар Сағбон кўчасидаги 213-уйда яшовчи Сарвар Расулович Мирзаев |
| | Даъво баҳоси 4 млн. сўм |

ДАЪВО АРИЗАСИ

2011 йил 23 август куни Сарвар Расулович Мирзаев менга мурожаат қилиб, 2012 йил 1 январгача 4 млн. сўм қарз бериб туришни илтимос қилди.

Мен у айтган миқдордаги пулни қарзга беришга рози бўлдим ва шу кунгача С.Р.Мирзаевга 4 млн. сўм бердим. У пулни олганлик ҳақида 2011 йил 23 август санаси билан менга тилхат берди ва бу билан мазкур суммани 2012 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 2012 йил 1 январда тутаган 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 4 млн. сўм ҳамда 800000 сўм суд харажатларини (600000 сўм давлат божи маркалари учун ва 200000 сўм ҳуқуқий ёрдам учун ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига тўладим) ундириб бериш ҳақида қарор чиқаришни сўрайман.

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 2011 йил 23 август куни ёзилган тилхат.

2. Ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига 200000 сўм тўлангани ҳақида 2012 йил 22 августдаги 003507 рақамли патта.
3. 600000 сўмлик давлат божи маркалари.
4. Даъво аризасининг жавобгар учун нусхаси.

(имзо)

П.Г.Камолов

0000.00.00.

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Сирғали
тумани судига
100000, Тошкент шаҳар
Чоштепа кўчасидаги 18-уй,
8-хонадонда яшовчи
Дамира Фотиҳовна Раҳимова

ЖАВОБГАР:

Мазкур адресда яшовчи
Ҳамдам Содиқович Раҳимов

ДАЪВО АРИЗАСИ

2008 йилда мен ва турмуш ўртоғим, ҳозирда жавобгар шахс билан юқорида кўрсатилган адрес бўйича икки хонали квартира сотиб олганмиз. Мен шу адресда рўйхатдан ўтиб, унга кўчиб киргандан то 2012 йил ноябрь ойигача доимий яшаб келганман.

Мен 2012 йил октябрь ойида оғир сурункали касаллик туфайли операция қилиниб, даволанишни давом эттириш учун «Чинобод» санаторийсига йўлланма олдим ва у ерда 2012 йил 20 декабригача бўлдим.

Санаторийдан 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 дутонам Собира Қосимовна Қозиеваникига 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» санаторийсининг маълумотномаси.

(имзо)

Д.Ф.Раҳимова

0000.00.00.

ДАЪВОГАР:

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар
Учтепа тумани судига
100000, Тошкент шаҳар
Маннон Уйгур кўчасидаги
607-уйда яшовчи Икром
Пулатович Раҳимжонов

Мазкур адресда яшовчи
Воҳид Алиевич Турдибеков

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен юқорида кўрсатилган адресдаги уйга хусусий мулк ҳуқуқида эгалик қиламан.

2011 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 2012 йил 15 октябрда тугаган бўлса ҳам, унинг ваъдалари амалга ошмади. Жавобгар турар жойни бўшатиб беришга рози бўлмапти.

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. 60000 сўмлик давлат божи маркаси.

(имзо)

И.П.Раҳимжонов

0000.00.00.

| | |
|------------------|--|
| ДАЪВОГАР: | Тошкент шаҳар Миробод тумани судига 100198, Тошкент шаҳар 4-Қўйлик даҳасидаги 16-уй, 17-хонадонда яшовчи Раъно Воҳидовна Раҳимова |
| ЖАВОБГАР: | 100000, Тошкент шаҳар Фитрат кўчаси, 70-уйда жойлашган «Чилангар» заводи |

ДАЪВО АРИЗАСИ

Турмуш ўртоғим, Эргаш Каримович Раҳимов, Тошкент шаҳридаги «Чилангар» заводида бош муҳандис бўлиб ишлаган, 2011 йил 14 декабрь куни, хизмат вазифасини бажара туриб, бахтсиз ҳодиса оқибатида ҳалок бўлди.

Мен икки бола билан — 2005 йил 12 май куни туғилган қизим Зебо ва 2007 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 64000 сўм миқдоридagi нафақадир. Эрим ҳаётлигида унинг 600000 сўмлик ўртача ойлик иш ҳақидан 450000 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 376000 сўм кам пул олмоқда ($450000 - 64000 = 376000$).

Мен завод маъмуриятига, кейин унинг касабакўмига эримнинг ўлими сабабли кўрилатган 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 2011 йил 14 декабрдан бошлаб болалар 14 ёшга етгунга қадар ҳар ойда 376000 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 касабакўми қароридан кўчирма.

(имзо)

Р.В.Раҳимова

0000.00.00.

Тошкент шаҳар Мирзо
Улугбек тумани судига

Тошкент шаҳар Буюк Ипак
йўли шоҳкўчасидаги 61-уй,
51-хонадонда яшовчи Собир
Содиқович Эрназаровдан

А Р И З А

2005 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 2012 йил 12 декабрда берилган меҳнат дафтарчасига қистирма варақ тўғри, паспортга мувофиқ тўлдирилган.

Баён қилинганлар асосида ва амалдаги қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, 2005 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 Қуриш кўчасидаги Ботир Ҳасанович Пулатовни чақиришни сўрайман.

- Илова: 1. Меҳнат дафтарчасининг кўчирма нусхаси.
2. Электроника ИТИ маълумотномалари.
3. 12000 сўмлик давлат божи маркалари.

(имзо)

С.С.Эрназаров

0000.00.00.

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 кам бўлса, аризанинг остига бажарилган ишларни қабул қилиб олувчи мансабдор шахс, масалан, хўжалик мудири белгиланган иш бажарилганлига ҳақида ёзиб кўяди. 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

66-илова

Чортоқ туманидаги 81-ўрта мактаб
директори Ҳ.А.Раҳимовга

Чортоқ шаҳар Икромов кўчаси,
18-уйда яшовчи, шаҳар ички
ишлар бўлими томонидан
2001 йил 24 декабрда берилган
СА серияли, 0708914 рақамли
паспорт эгаси (5 та болали)
Салим Пулатович Алимовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

2002 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 384700 (уч юз саксон
тўрт минг етти юз) сўм ҳақ тўлашингизни сўрайман.

0000.00.00.

(имзо)

С.П.Алимов

67-илова

2-сабзавот омбори директорига
Оҳангарон кўчаси, 40-уй, 18-хона-
донда яшовчи, Тошкент тумани
ички ишлар бўлими томонидан
2003 йил берилган СА серияли,
0614194 рақамли паспорт эгаси
Зокир Икромович Маматовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

Сабзавот омборини қисман тузатиш-созлаш юзасидан 2005 йил
18 сентябрда тузилган меҳнат битимига биноан, даҳлиздаги қоплама-
ларни бўядим, иситиш қувурларини тузатиш-созлаш, деразаларга ойна
солиш ишларини бажардим. Ҳаммаси бўлиб 183500 (бир юз саксон уч
минг беш юз) сўмлик иш бажарилди. Менга ана шу суммани тўла-
шингизни сўрайман.

0000.00.00.

(имзо)

З.И.Маматов

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 олиншига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин. Қ 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 қоғозига, 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 иштирак 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 келишиқда 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 охириги қисмида «Турли масалалар» сарлавҳаси билан алоҳида қисм бериладик, 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**» сўздан олдин кун тартибидаги масалаларнинг рақами қўйилади, сўздан кейин эса икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишиқда 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 (174-бетдаги 1-иловага қаранг).

БАЁННОМАДАН КЎЧИРМА

Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирмада бўлганидек, баённомадан кўчирма ҳам 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 (муҳр билан).

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 тартибидега уч масала муҳокама этилган бўлса, керакли масала бўйича қабул қилинган қарор олинади.

2-иловада баённомадан кўчирма шакли, 3-иловада эса унинг намунаси берилди.

Баённома шакли

1-илова

Сирғали туман ўқувчи ва ёшлар илмий-техника ижодиёти
маркази жамоаси йиғилишининг 3-рақамли

БАЁННОМАСИ

0000.00.00.

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-бадий 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 шакли

2-илова

Корхона меҳнат жамоасининг 0000 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 таътиллarda, 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

3-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси
Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институти
илмий кенгаши йиғилишининг 17-рақамли

БАЁННОМАСИДАН КЎЧИРМА

0000.00.00.

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)

И.О.Фамилияси)

Котиб

(имзо)

И.О.Фамилияси)

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 буйича тузувчи (ёзувчи)нинг таклифлари акс этади.

Кимга йўлланганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажралади.

Ички билдиришнома раҳбар шахс ёки бўлим мудирини номига ёзилади. У тоза қоғоз варағига қўлда ёки компьютерда ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Ташқи билдиришнома, яъни раҳбар томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, хос иш қоғозига икки нусхада ёзилади. Хужжатнинг иккинчи нусхаси муассасанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришнома раҳбар томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус, ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар хужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. Ташаббус билдиришномаси матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ таклифлар илгари сурилиб, раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди (масалан, «Тошкент труба заводи» ҚҚда мукофотлаш низомининг бузилганлиги ҳақида).

Ахборот билдиришномаси, одатда, раҳбарга маълум муайян жараённинг умумий ҳолати тўғрисида хабар беради. Масалан, *Чиноз тумани Навоий номидаги фермер хўжалигида чигит экишининг бориши (2012 йил 10 апрелдаги ҳолати) ҳақида.*

Ҳисобот билдиришномаси 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 қўлаймиз¹.

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 (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 ҳужжатлар-

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» термини «билдириш» тарзида ифодалашни мақсадга мувофиқ деб топдилар.

нинг рақам ва санасига 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 тақлифлар 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 «2013 йил 1 январдаги ҳолатга кўра» ёки «2012 йилнинг 1 январидан 1 сентябригача бўлган давр учун». Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин. 1–4-иловаларда билдиришнома намуналари, 5-иловада унинг бошқа бир шакли берилди.

Билдиришнома намуналари

1-илова

Соатсозлик заводининг директори Қ.Б.Каримовга
завод қарамоғидаги болалар оромгоҳининг бошлиғи
Л. Комиловдан

БОЛАЛАР ОРОМГОҲИ ЁТОҚ
БИНОЛАРИНИНГ УМУМИЙ
АҲВОЛИ ҲАҚИДА

Б И Л Д И Р И Ш Н О М А

Сизнинг кўрсатмангизга биноан, мен техник-назоратчи С. Бакиров билан биргаликда шу йил 2012 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
0000.00.00.

(имзо)

Л. Комилова

2-илова

«Сувсоз» трестининг
Шайхонтоҳур туман
булими мудири
_____ га

«Чўпонота» маҳалласи
оқсоқоли
_____ дан

БИЛДИРИШНОМА

Сизнинг кўрсатмангиз билан маҳалламизнинг Гулханий кўчасида эскирган сув қувурлари 2012 йил октябригача алмаштирилиши керак эди. Бироқ бу ишнинг муддати сув ўтказувчи қувурларнинг ўз вақтида ва етарлича келтирилмаганлиги оқибатида кечикиб кетмоқда. Гап бу ерда бор-йўғи 50 метр сув ўтказувчи қувур устида кетаяпти. Мазкур иш юзасидан зарурий чора кўришингизни сўрайман.

Маҳалла оқсоқоли
0000.00.00.

(имзо)

(И.О.Ф.)

3-илова

«Ўзавтотранс» давлат акциядорлик
корпорациясига қарашли 4-автосозлаш
корхонасининг бошлиғи С.Қ.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 ба-жарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчилик-ларга дуч келмоқдамиз.

Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этишни сўрайман.

Корхона бош
техниги
0000.00.00.

(имзо)

М. Дадабоев

«Ўзфармсаноат» давлат
акциядорлик концерни
раиси М.Н.Раҳматовга
маъмурий-хўжалик
булимидан

БИЛДИРИШНОМА

Ўзбекистон кимё саноати корхоналари уюшмаси «Ўзкимё-саноат» раисининг 2012 йил 4 июндаги 46-фармойишига асосан концерннинг шу йил биринчи ярмидаги фаолияти ҳақида материаллар тайёрланди.

Ахборот-маълумот материаллар миқдорининг ниҳоятда куплиги, 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

0000.00.00.

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 varaғининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни varaқнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади (5-иловага қаранг).

Тошкент вилояти
Паркент туманидаги
«Фаровон» фермер хўжалиги
бошқаруви раиси
С. Холназаровга
хўжалик аъзоси
Солижон Валиевдан

АРИЗА

2011 йил 18 майдан шу фермер хўжалиги аъзосиман ва ҳозир-гача унинг қурувчилар бригадасида дурадгор лавозимида ишла-моқдаман. Бу ерда доимий яшаш учун хотиним ва болаларим ҳам келишган, бироқ ўз яшаш жойимиз йўқ.

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

Оиламиз аъзолари ҳақида Қишлоқ фуқаролар йиғини томо-нидан 2012 йил 28 сентябрда берилган 140-рақамли маълумот-нома илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

С. Валиев

Тошкент шаҳар Шайхонтоҳур
туман техник инвентарлаш
идорасига Тошкент шаҳар
Беҳзод кучасидаги 20-уйда
яшовчи Х.С.Салимовдан

АРИЗА

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

0000.00.00

(имзо)

Х.С.Салимов

ВАСИЯТНОМА

Васиятнома бир шахсининг (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-мулкни (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 ўлиmidан 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 нуқсонли, 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 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-илваларда нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари келтирилди.

Нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари

1-шлова

ВАСИЯТНОМА

Фаргона вилояти Кува шаҳри, икки минг ўн иккинчи йилнинг йигирма учинчи апрель куни

Мен, Кува 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, Кува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 54-рақамли ҳовли-жойимни, унинг нималардан иборат эканлигидан ва қасрда 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 Кува шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси васият қилувчи С.С.Икромовга берилди.

(Имзо)

С.С.Икромов

Васиятномадаги тасдиқловчи ёзув (устхат)

Ушбу васиятномани 2012 йил 23 апрель куни мен, Фаргона вилояти Кува шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси Абдусаттор Абдуқаҳҳорович 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, 12060 сўм миқдориди давлат божи олинди.

Давлат нотариуси

(имзо)

А.А.Мамадалиев

Мухр

ВАСИЯТНОМА

Фаргона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн биринчи июль куни

Мен, Фаргона вилояти Марғилон шаҳар Увайсий кўчасидаги 212-уйда яшовчи Солижон Олимович Фафуров, ушбу васиятномам орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қасрда жойлашганлигидан қатъи назар, хотиним Саломатхон Собировна Фафурова ва ўғлим Салимжон Солижонович Фафуровларнинг ҳар иккаласига тенг ҳиссада васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидagi 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 Фафуровга берилди.

(имзо)

С.О.Фафуров

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

ВАСИЯТНОМА

Фаргона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн саккизинчи июль куни

Мен, Фаргона вилояти Марғилон шаҳар Увайсий кўчасидаги 212-уйда яшовчи Солижон Олимович Фафуров, ушбу васиятномам орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қасрда жойлашганлигидан қатъи назар, жиянларим Эркин Обидович Фафуров ва Эргаш Обидович Фафуровларнинг ҳар иккаласига 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 кодексидagi 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 Фафуровга берилди.

(имзо)

С.О.Фафуров

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри,
икки минг ўн иккинчи 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 кодексидagi 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)

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри, икки минг
ўн иккинчи йилнинг йигирма тўққизинчи
май куни

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзаҳамидович 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 иккаларига 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 Муқаллас 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 кодексидagi 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 Мирзаҳамидович Ҳамидовга берилди.

(Имзо)

М.М.Ҳамидов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

ВАСИЯТНОМА

Фаргона вилояти Кува шаҳри, икки минг ўн
иккинчи йилнинг йигирма саккизинчи
апрель куни

Мен, Фаргона вилояти Кува шаҳар Фаргоний 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 $\frac{1}{2}$ қисмини қизим Назира Содиқовна Абдукаримовага васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидagi 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улус олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

3. Саводсизлигим туфайли илтимосимга кўра васиятнома-ни менинг ўрнимга Кува шаҳар Олтинтепа кўчасидаги 14-уйда яшовчи Шухрат Мўминович Жабборов имзолайди. Васиятнома матни менга овоз чиқариб ўқиб эшиттирилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: бир нусхаси сақлаш учун Кува 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 маъмунига, 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, икки минг ўн иккинчи йилнинг йигирма саккинчи 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 фозиллари 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 буйича Чилонзор давлат нотариал идорасига жўнатилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Насим Икромович Қодировга берилди.

(Имзо)

Н.И.Қодиров

(Даволаш муассасасининг тасдиқловчи ёзуви ва муҳри)

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 йуқ 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, икки минг ўн иккинчи 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 фозилари 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 муҳри)

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 тadbиркорлик, молия-ҳўжалик 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 тулган 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 бойлик-

лар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рафбатлантирувчи, 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 буйруги 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. Хужжат тури номи (Далолатнома).
6. Хужжатни тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруги, 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, хужжатлар 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 ҳарф-
лари, 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 исмланиннг бош
ҳарфлари, фамилиялар

Иштирок этганлар (имзолар)

Исми ва ота исмланиннг бош
ҳарфлари, фамилиялар

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатни акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи varaқ 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 келишида («... 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 таълиф 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 тартибда 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 таълифлар қилинади.

Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади. Далолатнома, одатда, уч нусхада тузилиб, биринчиси

— юқори идорага, иккинчиси — муассаса раҳбарига жўнатилади, учинчиси эса ҳужжатлар йигмажилдига солиб қўйиш учун топширилади. Шуни ҳам айтиш керакки, далолатнома нусхаларининг миқдори манфаатдор томонларнинг сони ёки ушбу ҳужжатни тузишни маълум тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар кўрсатмасига боғлиқдир. 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 варақча 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 олинishi керак: раҳбарлар алмашувида — режадаги ишларнинг асосий ишлаб чиқариш кўрсаткичлари бўйича бажарилиши, молиявий ва бошқа сифат кўрсаткичлари (даромад, самардорлик, 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

Тошкент давлат ҳудудий
коммунал-фойдаланиш
бирлашмаси давлат
корпорацияси «Тошшаҳарнур»
давлат унитар корхонаси

ТАСДИҚЛАЙМАН
Бошқарув раиси
(имзо) С. Ғаниева
2013 йил 16 сентябрь

КАДРЛАР БЎЙИЧА НОЗИРНИНГ
ИШНИ ТОПШИРИШИ ҲАҚИДА
ДАЛОЛАТНОМА

2013 йил 16 сентябрь

Тошкент ш.

Асос: Бирлашма раисининг 2013 йил 12 сентябрдаги 112-рақамли буйруғи.

«Тошшаҳарнур» ДУКнинг собиқ кадрлар бўйича назоратчиси С.В.Даминова ва янги тайинланган кадрлар бўйича назоратчи Р.А.Са-

лимовалар томонидан, меҳнатни ташкил қилиш бўлимининг бошлиги Р. Шарипов ва иш юритувчи Р.Ҳ.Олимовлар иштирокида тузилди.

Корхонанинг кадрлар бўйича назоратчиси лавозимида ишловчи С.В.Даминова ишни топширди, Р.А.Салимова қабул қилиб олди.

Ишни топшириш-қабул қилиб олишда қуйидагилар аниқланди:

1. Корхона ходимларининг барча шахсий ҳужжатлари ва картотека (ҳам умумий, ҳам ҳарбий мажбурлар учун) батартиб ва бус-бутун ҳолатда.

2. 2011 йилгача бўлган шахсий ҳужжатлар корхона архивига топширилган; 2011–2012 йиллар ҳужжатлари бирлаштириб тикилмаган, алоҳида жилдларда турибди.

Қабул қилиб олинган нарсалар:

- 1) корхонада ишловчи 126 ходимнинг шахсий ҳужжатлари (рўйхат илова қилинди);
- 2) 2 та картотека;
- 3) 2011–2012 йиллар учун 76 ҳужжат (рўйхат илова қилинди);
- 4) архивга топширилган ҳужжатларнинг рўйхати;
- 5) «Тошшаҳарнур» ДУК «Кадрлар бўлими» ёзувлари акс эттирилган муҳр.

Илова: Корхонада ишлаётган ходимларнинг шахсий ҳужжатлари рўйхати: 8 бет, 2 нусха.

2012–2013 йиллардаги ҳужжатлар рўйхати: 4 бет, 2 нусха.

3 нусхада тузилди:

1-нусха – корхонанинг 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-ҳўжалик фаолиятини тафтиш этиш далолатномаси, 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 («ўғрилиқ 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 ҳақиға метрда, тарозида ва бошқаларда ўлчашда, 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-хўжалиқ 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
2012 йил 22 сентябрь

ЧИНОЗ ТУМАН 2-КАСАЛХОНАСИДАГИ
ЮМШОҚ ЖИҲОЗЛАРНИ ТАФТИШ
ҚИЛИШ ҲАҚИДА
ДАЛОЛАТНОМА

2012 йил 21 сентябрь

Чиноз шаҳри

Мен, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ҳисобчи-тафтишчиси Қодир Салимович Раҳимов, Вазирликнинг 2012 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, тушаклар микдори 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 тақлиф 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)

Қ.С.Раҳимов

Касалхона бош ҳисобчиси:

(имзо)

Э.С.Ибодулин

Моддий жавобгар:

(имзо)

Ҳ.К.Собирова

Кассани тафтиш қилиш пайтида тузиладиган далолатномалар ҳам молиявий-ҳўжалик 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 патгалар, 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 таққослангач, пул маблағларининг ортиқчаллиги ёки камомоди 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 ҳўжалик далолатномаларида бўладиган зарурий қисмлар бор. Фақат асосий матн бир оз бошқачароқ, яъни унда пул қолдиқлари, ортиқча нақд 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) сўздан кейин келади. Ўзбек тилида эса, она тилимининг қонуниятларига кўра, матн сарлавҳаси ҳужжат номидан аввал ҳам ёзилиши ва у билан бир бутунликни ташкил этиши мумкин. Бунда далолатнома тузилган сана (чағда) ва жой номи (ўнгда) бўйлама ҳолда жойлаштирилади (4-иловага қаранг).

**Кассани тафтиш этиш
далолатномаси намунаси**

4-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН
Ўзбекистон Республикаси ФА
Абу Райҳон Беруний номидаги
Шарқшунослик институти директори
(имзо) (И.О.Ф)
2012 йил 14 декабрь

Шарқшунослик институти кассасида ўтказилган тафтиш

ДАЛОЛАТНОМАСИ

2012 йил 13 декабрь

Тошкент шаҳри

Раиси — институт бош ҳисобчисининг ўринбосари Эркиной Раҳимовна Олимова, аъзолари — режалаш бўлимининг иқтисодчиси Наима Икромовна Каримова ва ҳисобчи Ойша Нуъмоновна Пулатовалардан иборат жиҳозларни йўқлама қилиш комиссияси институт директорининг 2012 йил 10 декабрдаги 19-рақамли буйруғига мувофиқ институт кассасида 2012 йил 13 декабрдаги ҳолат асосида тафтиш ўтказди. Тафтиш институт кассири Наримон Убайдуллаев иштирокида ўтказилди.

Тафтиш ўтказиш натижасида:

- 1) кассадаги нақд пул қолдиғи 13 минг сўм эканлиги,
- 2) касса дафтари бўйича пул қолдиғи 13 минг сўм эканлиги аниқланди.

Институт кассасида бошқа қимматдор буюмлар топилмади, бу ҳол ҳисоб маълумотларига мос келади.

Касса дафтарини юритиш ва пулларни сақлаш тартиби «Давлат, кооператив ва жамоат қорхоналари, ташкилотлари ва муассасалари томонидан касса ишларини юритиш ҳақида низом» талабларига мос келади.

| | | |
|-------------------|--------|----------------|
| Комиссия раиси: | (имзо) | Э.Р.Олимова |
| Комиссия аъзолари | (имзо) | Н.И.Каримова |
| | (имзо) | О.Н.Пўлатова |
| Кассир | (имзо) | Н. Убайдуллаев |

Кассани тафтиш қилиш чоғида унда пул қабул қилиш ёки бериш юзасидан барча ишлар тўхтатилади. Қорхона 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
Навой номидаги жамоа
хўжалиги раиси
(Имзо) И. Раҳимов
1995 йил 10 март

НАВОЙЙ НОМИДАГИ ФЕРМЕР ХЎЖАЛИГИ
КАССАСИДА 2012 ЙИЛ 9 ДЕКАБРДАГИ АҲВОЛГА
КЎРА ТАФТИШ ЎТКАЗИШ

ДАЛОЛАТНОМАСИ

2012 йил 10 декабрь

Чиноз ҚИШЛОҒИ

Асос: Фермер хўжалиги тафтиш комиссиясининг 2012 йил 6 декабрдаги 26-рақамли фармойиши.

Тафтиш комиссиясининг аъзолари Ф. Салимова, А. Усмоновлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Далолатнома тузишда фермер хўжалиги кассири А. Иззатов ва бош ҳисобчи И. Камолиддинов иштирок этдилар.

Шу йил 10 декабрь куни комиссия фермер хўжалиги кассасини текширди ва қуйидагиларни аниқлади:

- 1) кассир томонидан кўрсатилган нақд пул сўм (..... сўм);
- 2) Давлат банки бўлимидаги жорий ҳисобга мувофиқ чек дафтarchаси (рақамлари 00187 дан 00197 гача);
- 3) 2012 йил 10 декабрдаги тўлови тугалланмаган 32-рақамли қайднома (ведомость) бўйича қурувчиларга бўнақ тариқасида тўланган пул сўм (..... сўм);
- 4) йўқлама қилиш чоғида касса дафтаридаги пул қолдиги, кассирнинг сўнгги ҳисоботи бўйича саналганидек, (.....) сўмни ташкил этади;
- 5) кассада нақд пул ҳисобидан камомад (.....) сўмни ташкил қилади. Кассир А. Иззатов камомадга далил сифатида хўжалик мудирини 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 |

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
2012 йил 10 декабрь

ДАЛОЛАТНОМА

2012 йил 7 декабрь

Тошкент шаҳри

Яроқсиз спорт анжомларини
ҳисобдан чиқариш

Асос: Институт касаба уюшмаси қўмитасининг
2012 йил 28 ноябрдаги 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 | 6045 с. | 9090 с. | 2005 йил (катаклари ўчиб, доналари йўқолган) |
| Волейбол түпи | 3 та | 7050 с. | 90150 с. | 2011 йил (тешилган) |
| Волейбол түри | 1 та | 55120 с. | 55120 с. | 2010 йил (тўрлари узилиб кетган) |
| Теннис шарчалари | 30 та | 1,80 с. | 2024 с. | 2011 йил (ёрилган) |
| Секунд ўлчагич | 1 та | 81145 с. | 81145 с. | 2011 йил (ойнаси синиб, мили тушиб кетган) |
| <p>Комиссия юқорида кўрсатилган ва умумий баҳоси 151639 (бир юз эллик бир минг олти юз ўттиз тўққиз) сўм бўлган спорт анжомларини ҳисобдан чиқариш (ўчириш) зарур деб ҳисоблайди.</p> | | | | |
| 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 қуриқланишига 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-мулкни кўриқлаш чора-тадбирларини кўриш ҳақида топшириқ беради. Тегишли нотариус эса мерос мол-мулкни кўриқлаш мақсадида уни рўйхатга олади (хатлайди).

Хатлаш далолатномасида мерос мол-мулкни кўриқлаш 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 мулкнинг 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 ҳулосаси 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, ҳолис гувоҳлар томонидан имзоланади (8–9-иловаларга қаранг).

Хатлаш далолатномаси намуналари

8-илова

МЕРОС МУЛКИНИ ХАТЛАШ

ДАЛОЛАТНОМАСИ

Чиноз шаҳри, 2012 йил декабрь ойининг 18 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, 2012 йил декабрь 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 — Шухрат Қаҳрамонович Камолов, Қозоғистон Республикасининг Чимкент шаҳрида яшайди.

Нотариус келгунга қадар мерос мулки жойлашган уй-жой 2012 йилнинг 14 декабрь куни шу маҳалла қўмитасининг раиси томонидан беркитилиб, муҳрланган. Муҳр бузилмаган, қалитлар маҳалла қўмитасининг раиси Шодмон Эшонқуловда сақланган.

Мерос мулки жойлашган уй-жой икки хона, олди ойнабанд айвонли ҳовли бўлиб, марҳумнинг номида (эгаллигида) бўлган.

Уйга кираверишдаги ойнабанд айвонда ва даҳлиз саналган биринчи хонада хатлашга арзигулик ҳеч нарса йўқ. Уйнинг 3x5 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 | .... | 50% |
| 2. | Икки тахмон кўрпа | 8 | .... | 50% |
| 3. | Хива гилами | 1 | .... | 80% |
| 4. | Палос | 2 | .... | 30% |
| 5. | Юмшоқ матрасли каравот | 1 | .... | 50% |
| 6. | Доира шаклидаги стол | 1 | .... | 50% |
| 7. | Юмшоқ стуллар | 4 | .... | 50% |
| 8. | Кийим жавони | 1 | .... | 50% |
| 9. | Оқ-қора тасвирли «Рекорд» телевизори | 1 | .... | 50% |
| 10. | Фойдаланишдаги идиш-товоқлар | 25 | .... | 50% |
| 11. | Омонат дафтарчаси | 2 | .... |  |
| Ж а м и | | 48 | .... | сўм |

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. Тоғасев |
| (имзо) | С. Раҳматова |
| (имзо) | Ш. Абдуллаева |
| (имзо) | М. Маҳмудова |
| (имзо) | Ҳ. Сагторов |

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

2012 йил декабрь 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, 2012 йил ноябрь ойининг 19-куни соат 10 дан 45 дақиқа ўтганда тузилди

Мен, Чиноз шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси С.А.Тоғаев, Чимкент шаҳрида яшовчи Шуҳрат Комиловнинг отаси, 2012 йил ноябрь ойининг 15-кунида вафот этган Қахрамон 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, Ҳамрокул Сатторовлар иштирокида ушбу далолатномани туздик.

Марҳум Қаҳрамон Комилов Чиноз шаҳар У. Юсупов кўчасидаги 25-уйда 2005 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 келинаётгани, 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 ҳўжалиги, 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, 2013 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 этиш корхона бош (катта) ҳисобчисининг вазифасидир.

Ишончномаларнинг иккинчи тури шахсий, 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 тасдиқла-

нади. Нотариал ишончномалар нотариал идоралар, улар бўлмаган жойларда шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг раислари, оқсоқоллари томонидан тасдиқланадиган ишончномалардир. Буларга нотариал идоралар расмийлаштирадиган хилма-хил шартномаларни (масалан, турар жойни ҳады қилиш, сотиш, меросни ўтказиб бериш, мулкни бошқариш, енгил автомобилдан фойдаланиш, меросга ҳақдорлик ҳуқуқи ҳақидага 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 | | |
|---|---|---------------------|
| <p>Фермер хўжалигининг тўртбурчак муҳри (хўжаликнинг тўлиқ номи, ишончнома рақами ва вақти акс этади) 2012.03.12.</p> | <p>Олмазор фермер хўжалиги бош иқтисодчи Аҳмад Салимович Раҳимовга Бекобод қурилиш жиҳозлари корхонаси билан 2012 йилнинг 2- ва 3-чорагида фермер хўжалигига 60 мингга қурилишбоп гишт ва 100 тонна оҳак етказиб бериш тўғрисида шартнома тузиш ҳамда мазкур топшириқ билан боғлиқ барча ишларни бажаришга ваколат беради. Ишончнома 2012 йилнинг 16 декабригача амал қилади.</p> | |
| <p>Фермер хўжалиги раҳбари</p> | <p>(имзо)</p> | <p>А. Бобобеков</p> |
| | <p>(муҳр)</p> | |

1-иловадаги ишончнома бир галлик бўлиб, у лавозимдор шахсга қисқа муддат ичида биргина ишни бажариш, яъни шартнома тузиш ваколатини беради. 2-иловаларда махсус ишончнома намуналари берилган.

Махсус ишончнома намуналари

2-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳар I-уйсозлик
комбинатининг тўртбурчак
муҳри (комбинатнинг тўлиқ
номи, ишончноманинг
рақами ва берилган вақти)
2012.15.11.

Комбинат адлия маслаҳатчиси
(юрисконсулт) Анвар Сатторович
Қодировни барча суд (ҳакамлик)
идораларидаги комбинат ишлари-
ни даъвогар, жавобгар ёки учинчи
шахс учун қонунга мувофиқ бел-

гиланган жами ҳуқуқлар билан (жумладан, ишни тинчлик би-
лан 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 2012 йилнинг
31 декабригача амал қилади.

Комбинат директори

(имзо)

А.Б.Собиров

(муҳр)

3-илова

ИШОНЧНОМА

Мактабнинг
тўртбурчак
муҳри
(ишончнома рақами
ва берилган вақти)
2012.07.12.

Зарафшон туманидаги 7-мактаб
хўжалик мудирини Ҳалим Ҳасанович
Собировга туман маданий моллар
магазинидан ҳисоб бўйича мактаб-
га ажратилган 2460305 (икки мил-

лион тўрт юз олти миш минг уч юз беш) сўмлик спорт жиҳозла-
рини олишга ишонч билдиради.

Ишончнома 2012 йил 24 декабригача амал қилади.

Мактаб директори

(имзо)

Ҳ. Қосимов

(муҳр)

Корхонанинг тўртбурчак
муҳри
(Ишончнома рақами
ва берилган вақти)
0000.00.00.

ИШОНЧНОМА

0000 йилнинг 00 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
хуқуқлар билан иш юритишга ваколат беради.

Ҳ.М.Икромов имзосини тасдиқлайман.

Туман савдо бўлими
бошқарувининг раиси

(имзо)
(муҳр)

М.И.Тоғаев

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хиз-
мат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай
ишончномани тўлдириш, босма иш қоғозлари тўла ўзбекча-
лаштирилгач, ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

5–9-иловаларда оддий шахсий ишончнома намуналари бе-
рилди.

Шахсий ишончнома намуналари

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент шаҳар, 2-Қорасув даҳаси, 214-уй, 5-хона-
донда яшовчи Аҳад Исмоилович Баҳодиров, ён қўшим Наим
Абдуллаевич Қаҳҳоровга шаҳарнинг 7-алоқа бўлимидан менинг
номимга келган почта жўнатмасини олиш учун ишонч билди-
раман.

0000 йил 00 сентябрь

(имзо)

А.И.Баҳодиров

А.И.Баҳодиров имзосини тасдиқлайман.

Кадрлар бўлими бошлиғи

(имзо)
(муҳр)

И. Толипова

0000 йил 00 сентябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Олим Қодирович Раҳимов, турмуш ўртоғим Аниса Нуъмоновна Раҳимовага Маданият саройи кассасидан менинг 2012 йил ноябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2012 йил 30 декабрь (имзо) О.К.Раҳимов

О.К.Раҳимовнинг имзосини тасдиқлайман.

Маданият саройи кадрлар
булимининг бошлиғи (имзо) С. Комилова

(муҳр)

0000 йил 00 ноябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Исмоил Деҳқонович Неъматов, касаллигим туфайли ўз укам, Иброҳим Деҳқонович Неъматовга (СА сериядаги 0414610 рақамли паспортга эга) «Шарқ гули» масъулияти чекланган жамият кассасидан 2013 йил сентябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2013 йил 7 сентябрь (имзо) И.Д.Неъматов

И.Д.Неъматовнинг имзосини тасдиқлайман.

Тошкент шаҳар 3-бирлашган
касалхонанинг бош врачси (имзо) Ф.С.Содиқов

(муҳр)

0000 йил 00.00

8-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент техника университети механика факультетининг 1-курс талабаси Қодир Мирзаевич Ёқубов, курсимиз талабаси Шавкат Туробович Ҳақимовга (АС сериядаги 0686520 рақамли паспортга эга) кассасидан менга тегишли 2012 йил июнь ойи стипендиясини олиш учун ишонч билдираман.

0000 йил 00.00 (имзо) Қ.М.Ёқубов

Қ.М.Ёқубовнинг имзосининг тасдиқлайман.

Механика факультетининг
декани (имзо) Қ.Т.Турсунов

0000 йил 00.00

9-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Собир Каримқулов, курсдошим Маҳкам Шодиевга шаҳарнинг 3-алоқа бўлимидан менинг номимга келган 45000 (қирқ беш минг) сўм миқдоридagi пул жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

0000 йил 00.00 (имзо) С. Каримқулов

С. Каримқулов имзосини тасдиқлайман.

Институт кадрлар бўлимининг
бошлиғи (имзо) О. Муминова

(муҳр)

0000 йил 00.00

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 шаклини 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 мулкый 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 таллуқли 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 турлича 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, икки минг ўн иккинчи йил сентябрь ойининг саккизинчи куни

Мен, Тошкент шаҳар Ширин кўчасидаги 10-уйда яшовчи Наима Содиқовна Пулатова, 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 ва нодавлат 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, даъво қисман ёки тўлиқ тан олмаслик, даъвога 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.Пулатова

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Уй-жойни сотиш ишончномаси намунаси

11-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, икки минг ўн иккинчи йил март ойининг ўн биринчи куни

Мен, Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уйнинг 8-хонадонда 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 ҳужжатларни 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, икки минг ўн иккинчи йил июль ойининг ўттизинчи куни

Мен, Тошкент вилояти Чиноз тумани Яллама қишлоғи М. Узоқов кўчасидаги 24-уйда яшовчи Турғунбой Маҳкамovich Пўлатов, ушбу ишончнома билан Тошкент шаҳар Якқасарой тумани Бобур кўчасидаги 25-уйнинг 8-хонадонида яшовчи фуқаро Хуршид 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, икки минг ўн иккинчи йил сентябрь ойининг бешинчи куни

Мен, Учқудуқ шаҳар Олмазор кўчасидаги 45-уйнинг 18-хонадонида яшовчи Содиқ Солиевич Холматов, ушбу ишончнома билан мазкур манзилда яшовчи Лола Каримовна Солиевага Навоий конметаллургия комбинатининг Учқудуқ филиали кассасидан 2012 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 ишонномасининг
намунаси**

14-илова

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, икки минг ўн иккинчи йилнинг йигирма саккизинчи май куни

Мен, Тошкент шаҳар Сирғали тумани 5-Қўйлик даҳасидаги 75-уйнинг 10-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 икки минг ўн иккинчи йилнинг январь-июнь ойлари учун менга тегишли бўлган нафақа пулимни олишига, нафақа 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)

**Жамгармадан пулини олиш ишонномасининг
намунаси**

15-илова

ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Чиноз шаҳри, икки минг ўн иккинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Тошкент шаҳар Ҳамза тумани Қорасув 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 жамгарма пулидан 74500 (етмиш 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, икки минг ўн иккинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уйнинг 23-хонадонда 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 вақилим 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, икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн еттинчи август куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уйнинг 27-хонадонда 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 мен-

га 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, икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн саккизинчи август куни

Мен, Янгийўл шаҳар Олмазор кўчасидаги 15-уйнинг 8-хонадонида яшовчи Султон Каримович Нормухамедов, ушбу ишончнома орқали юқорида кўрсатилган манзилда яшовчи Нодира Йўлчиевна Каримовага Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар давлат нотариал идорасидан марҳум отам Карим Нормухамедовдан қолган мулкка меросхўрлик ҳуқуқи гувоҳномасини олишга, мерос мулкни 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.Нормухамедов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

МАЪЛУМОТНОМА

Бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифодаладиган 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 (штал)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 дафтарыда 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: «2013 йил 1 июндаги ҳолатга кўра (мувофиқ)» ёки «2013 йил 1 январдан 1 сентябргача бўлган давр учун» каби. Ушбу маълумотларни матн сарлавҳаси таркибига киритиб юбориш ҳам мумкин.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидagi 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 (катга) ҳисобчининг имзоси ва муҳри бўлади.

1-, 2-иловаларда ички хизмат маълумотномаси намуналари келтирилди.

Ички маълумотнома намунаси

1-илова

Тошкент шаҳар «Маҳалла»
жамғармаси раиси Р. Йўлчиевга

Шайхонтоҳур туман «Илғор»
маҳалласида 2012 йил мобайнида
маҳалла аҳлидан тушган
шикоятлар ҳақида

МАЪЛУМОТНОМА

Маълумот-ахборот ҳужжатлари

2012 йилда маҳалла оқсоқоли номига маҳалла меҳнаткашларидан 47 та ариза ва 18 та шикоят тушди.

Мазкур ҳужжатларнинг барчаси қонунда белгиланган муддатларда кўриб чиқилган.

Маълумотномага асос: Меҳнаткашларнинг 2012 йилдаги ариза ва шикоятларини қайд қилиш дафтари.

Котиб(а)

(имзо)

О. Салимова

0000 йил 00.00

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 2013 йилнинг 1-чорагида қуйидагилар харид қилинди:

| Жиҳоз тури | Сони (дона) | Нархи (сўм) | Ўрнатиладиган жойи |
|------------|-------------|-------------|--------------------|
| | | | |

Маълумотнома _____ асосида тайёрланди.

Бош ҳисобчи

имзо

Б.Р.Ҳақимов

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 (ФХХК — ЗАГС) ва нотариал идоралари ҳамда фуқаролар йиғинлари раислари 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 соғлиги (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 расмийчи 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 компьютерда 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
100170, Тошкент ш., Мўминов кўч., 9 тел. 262-42-64

№ 140

2013 йил «30» апрель

МАЪЛУМОТНОМА

Ҳамид Каримович Хусанов ҳақиқатан ҳам Ўзбекистон Республикаси Фанлар академиясининг Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтида 504533 (беш юз тўрт минг беш юз ўттиз уч) сўм маош билан катта илмий ходим лавозимида ишлайди.

Маълумотнома Тошкент шаҳридаги 22-мактаб га курсатиш учун берилди.

Илмий котиб

(имзо)

Р. Баракаев

Бош ҳисобчи

(имзо)

Н. Субҳонқулова

4-илова

Босма иш қозғидаги ўзгармас таркибий қисмлар
(муассаса ва у бўйсунган юқори идора номи, адреси)

№ 51/84

2013.28.06

МАЪЛУМОТНОМА

Абдулла Раҳматиллаевич Умаров Фарғона пойабзал корхонасида соловчи бўлиб ишлайди. Ўртача ойлик маоши 418000 (тўрт юз ўн саккиз минг) сўм.

Маълумотнома Фарғона шаҳар 3-уй-жойлардан фойдаланиш бош-қармасига тақдим этиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг

бошлиғи

(имзо)

А. Маҳмудов

Бош ҳисобчи

(имзо)

У. Рустомова

(муҳр)

МАЪЛУМОТНОМА

Муассасанинг тўртбурчак муҳри. Муассасанинг тўлиқ номи, адреси. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.

Наби Сатторович Қодиров Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида катта ўқитувчи бўлиб ишлайди. Ойлик маоши 616085 (олти юз ўн олти минг саксон беш) сўм.

Маълумотнома Тошкент давлат аграр университетига тақдим этиш учун берилди.

| | | |
|----------------------------|--------|-------------|
| Кадрлар бўлимининг бошлиғи | (имзо) | М. Каримова |
| Бош ҳисобчи | (имзо) | Ш. Аҳмедов |
| | (муҳр) | |

МАЪЛУМОТНОМА

Корхонанинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва муассаса номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Назира Сатторовна Зокирова корхона тикувчилик бўлимида 410235 (тўрт юз ўн минг икки юз ўттиз беш) сўм ойлик маош билан тикувчи мураббий бўлиб ишлайди.

Маълумотнома Ҳамза туман ҳокимлиги уй-жойларни тақсимлаш ва ҳисобга олиш бўлимига тақдим этиш учун берилди.

| | | |
|-------------------|--------|-------------|
| Корхона директори | (имзо) | Д. Раҳимов |
| Бош ҳисобчи | (имзо) | И. Мавлонов |
| | (муҳр) | |

7-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Фермер хўжалигининг
тўртбурчак муҳри.
Вилоят, туман
фермер хўжалиги номи.
Маълумотноманинг
рақами ва берилган
санаси.

Мурод Тўхтасинович Олимов
2005 йилдан бери Чиноз тумани-
даги «Барака» фермер хўжалиги-
да катта ҳисобчи лавозимида иш-
ламоқда.

Маълумотнома туман ижтимоий таъминот бўлимига кўрсатиш учун берилди.

Фермер 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
«Тошкент труба заводи» ҚҚда
чилангар вазифасида ишлайди.
Ўртача ойлик маоши 612500 (олти
юз 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)

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

(муҳр)

(имзо)

Н. Раҳимова

МАЪЛУМОТНОМА

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва институтнинг номи.
Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Садриддин Нуриддинов Фарғона давлат университетидида жисмоний маданият факультети сиртки бўлимининг 3-курс талабаси ҳисобланади.

Маълумотнома Тошлоқ туманидаги 1-мактаб маъмуриятига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи

(муҳр)

(имзо)

О. Назарова

11-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Маҳалла фуқаролар йиғинининг тўртбурчак муҳри.
Туман, шаҳар ва маҳалла нинг номи. Маълумотнома-нинг рақами ва берилган санаси.

Рашид Мажидович Файзиев
Фарғона шаҳар Олмазор кўчаси-даги 75-уйда яшайди.

Маълумотнома олий ўқув юртига тақдим этиш учун берилди.

«Озод Шарқ» маҳалла
фуқаролар йиғини раиси

(имзо)

А.Бобоев

Котиби

(муҳр)

(имзо)

М.Самадов

12-илова

МАЪЛУМОТНОМА

Тошкент шаҳар Юнусобод туманидаги 41-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасининг тўртбурчак муҳри.
№ 18
0000.00.00.

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 қўрсатиш учун берилди.

41-уй-жойлардан фойдаланиш
бошқармасининг бошлиғи

(имзо)

А. Гулова

(муҳр)

МАЪЛУМОТНОМА

Бухоро вилояти Вобкент тумани Кумушкент қишлоқ фуқаролар йиғинининг тўртбурчак муҳри.
№ 25
0000.00.00.

Кумушкент қишлоқ фуқаролар йиғини томонидан Султонмурод Олимовга берилди. Мазкур шахс 2009 йилгача Кумушкент қишлоқ кенгашига қарашли Қирғизон қишлоғида яшаган. Унинг номида шахсий мулк ҳуқуқидаги уй-жойи йўқ.

Маълумотнома талаб этилган жойга тақдим этиш учун берилди.

Кумушкент қишлоқ
фуқаролар йиғинининг
раиси
Котиби

(муҳр)

(имзо)

(имзо)

С. Муҳиддинов

А. Раҳматов

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
0000 йил 0 декабрь

(муҳр)

(имзо)

Фамилия

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 ёқи олий ўқув юр்தларига кириш имтиҳонларини топшириш ва ҳоказолар учун имкон яратади. Муайян шахсда маълум касаллик борлиғини 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 сиёрати, 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, 1991 йилда
туғилган, ўзбек
Назар Шукуровга

ТАВСИФНОМА

Назар Шукуров ўрта мактабни тугатгач, 2007 йилда физика факультетининг 1-курсига ўқишга кирди.

Университетда таҳсил олиш даврида у интизомли, зийрак ва зук-ко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Билимларни кунт билан ўрганиш-

га ҳаракат қилади. Физика фанларига алоҳида қизиқади. У 2010 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 тўғрисузлиги, меҳрибонлиги туфайли ҳамкурслари хурматига сазовор бўлган.

Тавсифнома Олмазор туман ҳокимиятига тақдим қилиш учун берилди.

| | | |
|----------------|--------|----------------|
| Декан | (имзо) | О.Р.Азизов |
| Касаба уюшмаси | | |
| раиси | (имзо) | А.Р.Мирвалиева |
| (сана) | (муҳр) | |

Тавсифий тавсиянома намунаси

2-шова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Алишер Навоий номидаги Тил ва адабиёт институтининг катта илмий ходими, филология фанлари номзоди, 1971 йилда туғилган, ўзбек, олий маълумотли Салим Каримовга

ТАВСИФИЙ ТАВСИЯНОМА

Салим Каримов Тошкент давлат университетининг ўзбек филологияси факультетини тугатиб, 1994 йил октябрь ойидан бошлаб ЎзР Фанлар академиясининг Тил ва адабиёт институтида лаборант, 2000 йилдан кичик илмий ходим, 2005 йилдан ҳозирги пайтгача катта илмий ходим вазифасида ишлаб келмоқда.

Институтдаги фаолияти давомида ўзбек тилшунослигининг муҳим ва долзарб масалаларини мустақил тадқиқ қилишга лаёқатли олим сифатида танилди.

С. Каримов 1999 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 ташақкурномалар билан тақдирланган.

С. Каримов доимий равишда ўз малакасини, илмий-назарий савиясини ошириш устида қатъият ва сабр-тоқат билан ишлайди.

У ҳар ишда ташаббускор, тўғрисиўз, 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 (2010 йил 15 майдаги 10-баённома).

| | | |
|--|--------|---------|
| ЎзР ФА Тил ва адабиёт институту директори | (имзо) | (И.О.Ф) |
| Касаба уюшмаси қўмитаси раиси | (имзо) | (И.О.Ф) |
| (сана) | (муҳр) | |

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 шак-

лида 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 — **тақдимнома** (ходатайство) ҳам тавсиянома шаклида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг 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 пухталлиги билан ажралиб туради.

Х. 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 миллий энциклопедияси» Давлат илмий нашриётида илмий муҳаррир сифатида ишлаш учун тавсия қиламан.

(имзо)

филология фанлари
номзоди А. Мадвалиев

0000 йил 00 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) охириги 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, оyi, куни кўрсатилган

ҳолда) бериледи. 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, 1975 йил 15 сентябрда Тошкент шаҳрида, хизматчи оиласида туғилдим. Отам — Салимов Олим Орипович Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида ўқитувчи, онам — Раҳимова Гулнора Азимовна 122-болалар боғчасида бош тарбиячи бўлиб ишлайдилар.

1982 йилдан 1992 йилгача Тошкент шаҳридаги 1-ўрта мактабда ўқидим. 1992 йилда Тошкент техника университетининг қурилиш факультетига ўқишга кирдим. 1993—1995 йилларда армия сафида ҳақиқий хизматни ўтаб, қайтгач, ўқишни давом эттирдим ва 1999 йилда шу университетни имтиёзли диплом билан тугатиб, қурувчи-муҳандис мутахассислигига эга бўлдим. Йўлланма билан Тошкентдаги 166-қурилиш трестининг 94 механизациялашган кўчма корхонасига ишга юборилдим. Дастлаб муҳандис лавозимида, 2004 йилдан буён бош муҳандис лавозимида ишляпман.

2006 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 кўмитаси бюросининг аъзосиман.

2001 йилдан ХДП аъзосиман.

Уйланганман. Хотиним — Расулова Муҳаббат, 1979 йилда туғилган. 2-шаҳар касалхонасида ҳамшира бўлиб ишлайди. Ўғлим — Салимов Нодир, 1991 йилда туғилган, ЎзМУ талабаси. Қизим — Салимова Лола, 1996 йилда туғилган, 261-мактабда ўқийди.

Менинг турар жойим: 100210, Тошкент, Шота Руставели кўчаси, 5-уй, 27-хонадон. Тел.: 272-28-61.

(имзо)

К. Салимов

0000.00.00.

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 ҳодда, бундай ҳужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олиниши мумкин.

1–3-иловаларда тилхат намуналари берилди.

Тилхат намуналари

1-илова

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент давлат маданият ва санъат институтининг хўжалик ишлари бўлимининг мудири Баҳодир Олимов, Тошкент миллий чолғу асбоблари заводининг тайёр буюмлар омбори мудири Эркин Каримовдан институт буюртмаси асосида тайёрланган, умумий баҳоси 813500 (саккиз юз ўн уч минг беш юз) сўм бўлган 30 (ўттиз) дона рубобни қабул қилиб олдим.

0000.00.00.

(имзо)

Б.Н.Олимов

2-илова

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент савдо маркази хўжалик моллари бўлимининг мудири Анвар Маматович Собиров, фуқаро Раҳим Каримович Раҳмоновдан баҳоси 2122000 (икки миллион бир юз йигирма икки минг) сўм бўлган «Бирюса-6» маркали совуткични бошқа маркали совуткичга алмаштириб бериш учун қабул қилиб олдим.

0000.00.00.

(имзо)

А.М.Собиров

3-илова

ТИЛХАТ

Мен, Бойсун туманидаги «Файз Рамиз» фермер хўжалиги бригада бошлиғи Карим Салимович Раҳимов, фермер хўжалиги кассири Дилбар Салимовадан бригада аъзоларининг июнь ойига тегишли 4164500 (тўрт миллион бир юз олтмиш тўрт минг беш юз) сўм миқдоридagi иш ҳақини тарқатиш учун олдим.

0000.00.00.

(имзо)

К.С.Раҳимов

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, фермер 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 тартибқоидаларга 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 куйидаги 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

«Ўзбекқумир» очиқ акциядорлик
ташкilotи Ангрен қўнғир қумир
кони шахта бошлиғи Э.С.Латиповга

Ишлаб чиқариш интизомининг
бузилганлиги ҳақида

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

2012 йил 9 июль куни мен навбатчилик қилган биринчи сменада қумирўйғич машинани таъминлайдиган кабель узилиб кетди.

Кабелнинг узилиши қуйидаги сабабга қўра рўй берди: ишчи М.К.Салимов биринчи конвейерни бошқариш чоғида кўмируйғич 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

0000.00.00.

5-илова

Тошкент қишлоқ ҳўжалик
машинасозлиги заводи таъминот
бўлимининг бошлиғи А.З.Азимовга
ҳайдовчи Х. Раҳимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Топширигингизга мувофиқ, шу йил 14 июнда Бекободдаги Ўзбекистон металлургия заводи бизга ажратган қўйма шаклларни олиб келиш учун кетган эдим. Бироқ автомашинанинг носозлиги тўғрисида ярим йўлдан юксиз қайтиб келишга мажбур бўлдим.

2012.15.06.

(имзо)

Х. Раҳимов

6-илова

«Шарқ гули» масъулияти чекланган
жамият касаба уюшмаси
ташкilotининг раиси С. Абдуллаева
жамият фабрикасининг 3-бўлим
тикувчиси Дилором Бобоевнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Қизимни болалар шифохонасининг мавсумий кўригидан ўтказиш учун олиб борганим сабабли ишга ярим соат кечикиб келдим.

Илова: Болалар шифохонасидан берилган маълумотнома.

0000.00.00.

(имзо)

Д. Бобоева

7-илова

Тошкент давлат педагогика
университети ўзбек
филологияси факультети
декани Н. Абдурахмоновга
3-курс талабаси
Одил Салимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Мен 2012 йилнинг 21 сентябридан 10 октябригача бўлган даврда онамнинг қаттиқ бетоблиги туфайли 46 соат машғулота қатнаша олмадим.

Илова: Онамнинг касаллиги ҳақидага врач маълумотномаси.

2012.12.10.

(имзо)

О. Салимов

8-илова

СамДУ ҳуқуқшунослик факуль-
теги декани М. Ботировга
1-курс талабаси
Аҳмаджон Дадахўжаевнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Сурхондарё вилоятида бир неча кун самолётлар учиши учун қулай об-ҳаво бўлмагани туфайли 2012 йил 28–29 октябрь кунларига белгиланган машғулотларга етиб кела олмадим.

2012.31.11.

(имзо)

А. Дадахўжаев

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.

Тошкент шаҳар
компьютер технологияси
касб-ҳунар коллежи

Тошкент шаҳар
компьютер технологияси
касб-ҳунар коллежи
директори

Н. Шодиевга

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

2012 йил 16 сентябрь
12-гуруҳда машғулот ўтказилмай
қолиши ҳақида

2012 йил 15 сентябрь соат 9.00 да фуқаро мудофааси машғу-
лотига 30 ўқувчидан 3 тасигина келди. Натижада машғулотни
қолдиришга тўғри келди.

Ўқитувчи

(имзо)

В. Бобомуродов

ЭЪЛОН

Кўпчилиқни 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», «Кузатов кенгаши», «Ёзувчилар уюшмаси», «Ташкилий қўмита» тарзида берилади).

Эълон, мавзусига ва ундан кўзланган мақсадга кўра, турли шаклларда бўлиши мумкин (1–5-йловаларга 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.

Ўзбекистон Республикаси
Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги
Тошкент автомобиль ва йўллар институти

2012–2013 ўқув йили учун қуйидаги олий таълим йўналишлари бўйича талабалар қабулини эълон қилади.

Бакалаврият таълим йўналишлари: Касб таълими (Ер усти транспорт тизимлари ва уларнинг эксплуатацияси, автомобиль йўллари ва аэродромлар бўйича); Менежмент (тармоқлар ва соҳалар бўйича); Маркетинг (тармоқлар ва соҳалар бўйича); Ер усти транспорт тизимлари ва уларнинг эксплуатацияси (транспорт турлари бўйича); Электр техникаси, электр механикаси ва электр технологиялари (тармоқлар бўйича); Автомобиль йўллари ва аэродромлар; Транспорт иншоотларининг эксплуатацияси (транспорт иншоотлари турлари бўйича); Хизматлар соҳаси (фаолият турлари ва йўналишлар бўйича); Ташишни ташкил этиш ва транспорт логистикаси (транспорт турлари бўйича); Экология ва атроф-муҳит муҳофазаси (тармоқлар бўйича).

Ҳужжатлар 2012 йил 20 июлгача қабул қилинади.

Институт қабул комиссиясига қуйидаги ҳужжатлар топширилади:

- ректор номига ариза;
- ўрта ёки ўрта махсус маълумот ҳақидаги ҳужжатнинг асл нусхаси;
- 086У-шаклидаги тиббий маълумотнома;
- 3,5 x 4,5 см ўлчамдаги 8 та рангли фотосурат;
- паспорт нусхаси;
- паспорт ва ҳарбий хизматга алоқадорлик ҳақидаги ҳужжат шахсан кўрсатилади;
- Ўзбекистон Республикаси Қуроли Кучлари сафида муддатли ҳарбий хизматни ўтаб бўлган фуқаролар ҳарбий қисм қўмондонлигининг тегишли тавсияномаси аслини тақдим этадилар.

Тест синовлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат тест маркази томонидан 2012 йил 1 август кuni ўтказилади.

Талабаликка танлов асосида қабул қилиш абитуриентларнинг тест синовларида тўплаган балларига кўра, Олий ва ўрта махсус ўқув юргларига қабул қилиш Давлат комиссияси томонидан ўтказилади.

Манзилимиз: Тошкент шаҳри, Миробод тумани,
Амир Темурашшоққўчаси, 20-уй.
Телефонлар: (8-371) 232-15-24, 233-19-25.

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 256-54-78 рақамли телефонга кўнгиноқ қилиб ёки Ўзбекистон Қасаба уюшмалари федерацияси кенгаши биноси – Бухоро кўчаси, 24-уй, 5-қават, 43-хонага ташриф буюриб билиб олишингиз мумкин.

Барча ҳужжатларни расмийлаштириш ишларини ўз зиммасига оламиз.

Мўлжал: Алишер Навоий номидаги театр биноси.

4-илова

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ АГРАР УНИВЕРСИТЕТИ

бўшаб қолган чет тиллар кафедрасининг мудири лавозими-
га ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ.

Танлов муддати – 2012 йил 29 декабр гача.

Ҳужжатлар танловлар ҳақидаги низомга мувофиқ тайёрланиб, қуйидаги манзилга юборилсин: Тошкент шаҳри, 183-алоқа бўлими, Тошкент давлат аграр университети.

**«ЁРҚИН НУР» ОЧИҚ ТУРДАГИ АКЦИЯДОРЛИК
ЖАМИЯТИ
АКЦИЯДОРЛАРИ ДИҚҚАТИГА!**

2012 йил 27 июнь соат 10.00 да корхона мажлислар залида АК-
ЦИЯДОРЛАР УМУМИЙ ЙИГИЛИШИ БЎЛИБ ЁТАДИ.

Кун тартиби:

1. Акциядорлик жамиятининг 2011 йил фаолияти
натижалари ва 2012 йил вазифалари.
2. Жамиятнинг молиявий-ҳўжалик фаолияти ҳисоботи.
3. 2012 йил учун жамият аудиторини тасдиқлаш.

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 кўмиталари диққатига!

Мусулмон оламининг энг азиз, муқаддас зиёратгоҳларидан бири ҳисобланмиш Имом ал-Бухорий мажмуасини ва шу билан бирга, қадимий Самарқанднинг оламушулу 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, Самарқанд шаҳри, Регистон кўчаси, 2.

Факс: 3662311044.

Тел.: 3662312080

ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ!

Ҳазил-мутойиба, кулги, шўҳ қўшиқ ва рақс муҳлисларини 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.

ТАДБИРКОРЛАР ДИҚҚАТИГА!

«Ўзсаноатқурилишбанк» ОАТБ

«Оилавий тadbirkorликнинг энг яхши бизнес лойихаси»,

«Аёллар тadbirkorлигининг энг яхши бизнес лойихаси»,

«Касб-хунар коллежи битирувчисининг энг яхши бизнес лойихаси» йўналишларида

ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ!

Танлов лойихаси талаблари:

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | Танлов иштирокчиси | Бизнес-лойиҳани тақдим этган «Ўзсаноатқурилишбанк» ОАТБ тизимида асосий ҳисоб рақамига эга бўлган кичик бизнес субъектлари ва фермер хўжаликлар |
| 2 | Бизнес-лойиҳа мақсади | Хизмат кўрсатиш ва сервис соҳасини ривожлантириш, тadbirkor аёллар фаолиятини ривожлантириш, озиқ-овқат ва нооziқ-овқат истеъмол товарларини ишлаб чиқаришни ташкил этиш |

Маълумот-ахборот ҳужжатлари

| | | |
|---|---|--|
| 3 | Иштирокчилар томонидан ҳужжатларни тақдим этиш | «Ўзсаноатқурилишбанк» ОАТБ тизи-мидаги барча филиалларга лойиҳа ташаббускорлари томонидан ҳужжатлар 2013 йил 25 июлга қадар тақдим этилади |
| 4 | Танловни ўтказиш муддатлари | 2013 йил 1 майдан 15 августга қадар |
| 5 | Танлов натижалари бўйича ғолибларни эълон қилиш муддати | 2013 йил 16–18 август |
| 6 | Танлов ғолибларининг тақдирланиши | Танлов ғолибларига ғолиблик дипломи ва қимматбаҳо буюмлар совға қилиниб, «Ўзсаноатқурилиш-банк» кредит сиёсати талаблари асосида имтиёзли кредит маблағлари ажратилади |

9-илова

БИЛДИРИШ

Шу йил 15 декабрь куни соат 18.00 да Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмасида ёш ижодкорларнинг «Жаҳон адабиёти» журнали таҳририят ходимлари билан учрашуви бўлади.

Учрашувга барча қизиққан ўртоқлар қатнашиши мумкин.

Афиша намунаси

10-илова

«Мақом» ансамбли

«Ўзбекистон» анжуманлар саройида
9 ва 10 декабрь кунлари соат 16.00 ва 19.30 да
11 декабрь куни соат 19.30 да

Ўзбекистон халқ артисти

МУНОЖОТХОН ЙЎЛЧИЕВА

ижросидаги ўзбек мумтоз ва халқ ашулалари
концертига таклиф этади.

Билетлар «Ўзбекистон» анжуманлар 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

Тошкент вилояти Паркент туманидаги «Султон» фермер ҳужалигининг 2011 йилда режалаштирилган ишларининг бажарилиши ҳақида

ҲИСОБОТ

Хўжалик 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 йўқлиги туфайли экилмай қолди. Йил охирида режадаги 2000 тонна ўрнига 2030 тонна сабзавот маҳсулотлари олинди. 3 гектар тоқзорда 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.

Хўжалигимиз ишида ўрнатилган кўрсаткич 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 инобатта олишингизни сўрайман.

Фермер хўжалиги
раҳбари

(имзо)

С. Холназаров

2012 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 берилляпти.
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-шова

Наманган «Дилором»
қандолатчилик фабрика-
сининг директори
Б.И.Олимовга

қиём цехи бошлиғи
Д.А.Раҳимованинг
Тошкент вилояти
Янгийул шаҳри «Лаззат»
бирлашмасида ўтган
хизмат сафари ҳақида

ҲИСОБОТИ

Мен, Д.А.Раҳимова, 2011 йилнинг 18–24 декабрь кунларида Янгийул 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 чиқарётган 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 қердан олиш мумкинлиги хусусида фикрлашдим.

Цех бошлиғи

(имзо)

Д.А.Раҳимова

2011 йил 25 декабрь

«Пахтакор» фермер
хўжалигининг раиси
О. Йўлчиевга

катта иқтисодчи
М.Латиповдан

ҲИСОБОТ

2012 йил 15 апрель

Фермер хўжалигининг шу йил 12 апрелдаги қарорига биноан Қувасой шаҳрига хизмат сафарига бордим. Бундан мақсад қурилиш жиҳозлари комбинати билан фермер хўжалигига 2012 йилнинг 3-чорагида 80 мингта юқори навли қурилишбоп гишт етказиб бериш ҳақида шартнома тузиш эди.

Топшириқ бажарилди. Махсус навли гишт шу йилнинг 10 июнидан кечикмай хўжаликка келтирила бошланади.

Илова: 2012 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 — реквизицидир.

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 ўрганadi. 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 муассаса-

нинг ўрнашган жойини, шунингдек, бирон шахсни табриклар 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 тутди.

Шартли рақамлар хатжилд чап томонининг пастки қисмида кўрсатилган катакчаларга ёзилади. Унинг қандай ёзилиш шакли хатжилд орқа томонидаги намунада кўрсатилган. Шартли рақам сарик, 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, куйидаги 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

| | | |
|---|---|--|
| | <i>Қаерга</i> | <u>Самарқанд шаҳри, 46</u> <u>Боғишамол кўчаси, 41-уй</u> |
| | <i>Кимга</i> | <u>Раҳим Исломович Алиевга</u> |
| | <hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси</i> | |
| 103046 <i>(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)</i> | | <u>100198 Тошкент шаҳри, 5-Кўйлик</u> <u>дахаси, 42-уй, 14-хонадон</u> <u>Маҳмуд Собирович Каримов</u> |

2-илова

| | | |
|---|---|---|
| | <i>Қаерга</i> | <u>Тошкент шаҳри, 83</u> <u>Матбуотчилар кўчаси, 32-уй</u> |
| | <i>Кимга</i> | <u>«Ўзбекистон овози» газетаси</u> <u>таҳририятига</u> |
| | <hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси</i> | |
| 100083 <i>(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)</i> | | <u>117313 Наманган вилояти, Чортоқ</u> <u>тумани, Охунбобоев қишлоқ</u> <u>фуқаролар йиғини, Валиев кўчаси,</u> <u>13-уй О. Дадабоев</u> |

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, хатжилда иккита олувчининг номи кўрсатилиш ҳоллари ҳам бўлади: бири бўлмаса, иккинчиси олиши мумкин (4-иловага қаранг).

Адрес ёзиш намуналари

3-илова

| | |
|---------------|---|
| <i>Қаерга</i> | <u>Наманган вилояти, Чортоқ</u> <u>тумани, Охунбобоев қишлоқ</u> <u>фуқаролар йиғинига</u> <u>Валиев кўчаси, 13-уй</u> |
| <i>Кимга</i> | <u>О. Дадабоевга</u> |

*Алоқа бўлими шартли рақами ва
жўнатувчи адреси*

117313
(қабул қилувчи
алоқа бўлими
шартли рақами)

103044 Самарқанд шаҳри, 44
Беруний кўчаси, 15-уй
Р. Салимов

4-илова

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | <i>Қаерга</i> | <u>Фаргона вилояти, Риштон тумани, 44, 4-ўрта мактаб</u> |
| | <i>Кимга</i> | <u>А.Х.Боқиевга ёки</u> <u>Ш.С.Қобиловга</u> |
| | <hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси</i> | |
| 113344 | | <u>100083 Тошкент шаҳри, 83</u> |
| <i>(қабул қилувчи</i> | | <u>Матбуотчилар кўчаси, «32-уй»</u> |
| <i>алоқа бўлими</i> | | <u>«Ўзбекистон овози» газетаси</u> |
| <i>шартли рақами)</i> | | <u>таҳририяти</u> |

5-илова

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | <i>Қаерга</i> | <u>Тошкент шаҳри, 47</u> |
| | | <u>Талаб қилиб олинади</u> |
| | <i>Кимга</i> | <u>Олим Ҳайдарович</u> <u>Қосимовга</u> |
| | <hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси</i> | |
| 100047 | | <u>117313 Наманган вилояти, Чортоқ</u> |
| <i>(қабул қилувчи</i> | | <u>тумани Охунбобоев қишлоқ</u> |
| <i>алоқа бўлими</i> | | <u>фуқаролар йиғини Валиев</u> |
| <i>шартли рақами)</i> | | <u>кўчаси, 13-уй О. Далабоев</u> |

Жўнатувчи баъзан хат-хабарни аниқ адрессиз, талаб қилиб олинadиган 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 олинди» 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 келишиқда ёзилади. Масалан:

ЎзР Маданият ва спорт ишлари вазирлиги
Спорт ишлари бош бошқармаси

Хатлар йўлланаётган аниқ шахслар эса жўналиш келиши-
гида ёзилади (фамилия кўрсатилмаслиги ҳам мумкин). Масалан:

*«Тошкент труба заводи» қўшма корхонаси
Режа-иқтисод бўлими бошлиғига*

Агар олувчининг исми, отасининг исми ҳам аниқ бўлса,
фамилия олдида уларнинг бош ҳарфлари ёзилади. Масалан:

*Паркент туман матлубот
жамияти бошқарувининг раиси
С.М.Шариповга*

Агар хат ҳарбий унвон, илмий унвон ёки даражага эга
бўлган шахсга йўлланаётган бўлса, шахснинг тегишли лавози-
ми, унвон ёки даражаси ёзилади. Масалан:

*Андижон давлат университети
биология факультетининг
декани, профессор
И.Р.Муталовга*

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган ҳужжат-
ларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши
мумкин. Масалан:

*Ўзбекистон Матбуот ва ахборот
агентлиги тизимидаги нашриёт-
матбаа уйлари директорларига*

Ҳужжат (хат ёки бошқа буюмлар) олувчиларнинг почта
адреси, юқорида кўриб ўтилганидек, почта жўнатмалари ад-
реси каби ёзилади. Бу ерда шунга эътибор қилиш керакки,
ҳужжат муассаса ёки унинг таркибий бўлинмасига йўлланаёт-
ган бўлса, почта манзили муассаса номидан кейин ёзилади;
агар ҳужжат хусусий тарзда, аниқ бир шахсга йўлланаётган
бўлса, почта манзили ва умуман адрес шахснинг номидан ол-
дин ёзилади. Масалан:

*3-қурилиш бошқармаси
режа-молия бўлими
100000, Тошкент шаҳри, Гулистон
кўчаси, 16-уй*

ёки:

*103046, Самарқанд шаҳри, 46
Норпой кўчаси, 6-уй, 8-хонадон
Академик Х.У.Комиловга*

Хукумат 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 тadbирнинг 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 тadbирга 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 тугаллана-

ди. Агар таклифнома маълум бир оила номидан берилган бўлса, бундай ҳолларда матн биринчи шахс кўпликда ифодалангани ва, албатта, имзо ўрнида таклиф қилувчи оиланинг номи бериллади.

Шу ўринда таклифномаларда, айниқса, тўй таклифномаларида нотўғри қўлланадиган иборалар хусусида тўхтаб ўтиш жоиздир. Баъзи таклифномаларда «*лутфан таклиф қиламиз*» деган ибора ишлатилади. Бу ибора чақриқ 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 муҳтож 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, обрўи 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 куйидагича жумлалар ҳам учрайди:

«Сизни фарзандларимиз Алишер ва Зумрадхонларнинг никоҳ тўйлари муносабати билан 2012 йил 4 декабрь шанба куни кеч соат 18.00 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

Хурматли _____

Сизни фарзандларимиз ФАЙЗУЛЛА ва МОҲИРАҲОНларнинг никоҳ тўйи муносабати билан 2012 йил 21 январь кuni эрталаб соат 7.00 да тўй дастурхонига таклиф этамиз.

Эҳтиром ила,

ҚАҲРАМОН ШАМСИЕВлар оиласи.

Манзил: Кукча даҳаси, «Исломобод» гузари.

3-илова

Хурматли _____

Сизни 2012 йил 4 декабрь шанба кuni кеч соат 19.00 да фарзандларимиз ТОҲИРЖОН ва ФЕРУЗАҲОНларнинг 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 кuni наҳорга волидаи муҳтарамамиз Тожиҳон 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 қўрилса, хотирлаш, эҳсон қилиш кунини ва манзилини эсла-тиш маъносида қуйидагича ёзишни тавсия этамиз:

Ёднома намунаси

4-илова

Волидаи муҳтарамамиз Тожихон аянинг
Хотира маъракаси 2013 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 бир-га, 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 уни-
верситетининг профессори
Абдуғофир Расуловга

Хурматли Абдуғофир Расулович!

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 эгишингиз сўралади.

Илмий кенгаш йиғилишининг муддати ҳақида Сизга алоҳида хабар қилинади.

Илмий кенгаш раиси
(сана)

(имзо)

(И.О.Ф.)

Ўзбекистон Республикаси
Меъморлар уюшмасининг
аъзоси
Қ. 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 бўлганлигиниз сабабли Сиз ҳам ушбу муҳокамада иштирок этиб, ўз фикр ва мулоҳазаларингизни баён қиласиз, деган умиддамиз.

Ўзбекистон Бадий
академияси котиби

(имзо)

Ҳ. Самиев

«Ўзбекистон миллий энциклопедияси»
илмий маслаҳат кенгаши раиси

Муҳтарам _____

Сизни _____ йил 11 июнь соат 11.00 да «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» бош таҳрир ҳайъатининг «Ўзбекистон» нашриёт-матбаа ижодий уйи мажлислар залида (Навоий кўчаси, 30-уй) ўтказиладиган кенгайтирилган йиғилишига таклиф этамиз.

Ҳурмат билан

(имзо)

Н. Туҳлиев

Баъзи таклиф хатларида имкон борича бадий тус берилди: давлаг арбоблари, мутафаккирларнинг чиройли сўзларидан парчалар келтирилади, турли шиорлардан, шеърлардан фойдаланилади (8-иловага қаранг).

8-илова

Биз мустақилликка эришган биринчи кунларданоқ миллий ғояни шакллантириш, озод ва обод Ватан, эркин ва фаровон ҳаёт қуришдек буюк мақсадларни ҳар қайси инсоннинг онгида, маънавий оламида кенг қарор топтириш йўлида матбуотимиз катта ҳисса қўшаётганини, бунинг аҳамияти ва моҳиятини алоҳида таъкидлаш ва эътироф этиш зарур, деб биламан.

Ислом Каримов
Ўзбекистон Республикаси
Президенти

Хурматли _____

Сизни Матбуот ва оммавий ахборот воситалари ходимлари кунига бағишлаб 2012 йил 27 июнь кунини соат 11.00 да Ўзбек Миллий академик драма театри биносида ўтказиладиган байрам тадбирига таклиф этамиз.

10 қатор 12 жой

Манзил: Навоий кўчаси, 34.

Ўзбекистон Журналистлари
ижодий уюшмаси

9-илова

**Фарзандлари соғлом юрт қудратли бўлади,
Қудратли юртнинг фарзандлари соғлом бўлади.**

Муҳтарам(а) _____

Сизни 2012 йил 28 январь соат 14.00 да Чилонзор тумани 16-мавзесида бўлиб ўтадиган

«Ойла — 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 кўмитаси раиси, п.ф.н. М.А.Содиқова.

2. Меҳр сарчашмаси — ойла. Республика «Ойла» илмий-амалий маркази катта илмий ходими, ф.-м.ф.н. М. Иминова.

Манзилимиз: Чилонзор тумани
16-мавзеси, 164-мактаб биноси.

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 етказишини 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 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 услуги» деб юритилувчи қисқа ва сиқик 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 бўгин кўчирилмайди. Хатбошисиз барча қаторлар тўлдириб ёзилади. Қунлар ва рақамларни сўз (ҳарф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (хукумат телеграммалари, халқаро телеграммалар, шошилиноч 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 хужжатнинг 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 ВАҒОН ПАХТА ТОЛАСИ
ЖЎНАТИНГ ШАРТНОМА ҲИСОБ РАҚАМИ
1356 «ЎЗПАХТАСАНОАТ» УЮШМАСИ САЛИМОВ

162

100160 Тошкент Шота Руставели 5
«Ўзпахтасаноат» уюшмаси
раис Салимов
2012.02.04.
муҳр

ТЕЛЕГРАММА

100160 ТОШКЕНТ ШОТА РУСТАВЕЛИ 5
«ЎЗПАХТАСАНОАТ» УЮШМАСИ САЛИМОВГА
162 БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ ОЛТИНЧИ АПРЕЛДА
ЖУНАТИЛДИ ЕТИБ БОРГАНЛИГИ ҲАҚИДА ХАБАР
ҚИЛИНГ КАРИМОВ

21

703260 Каттақўрғон Боғқуча 25
Пахта заводи
директор
2012.07.04. Каримов
муҳр

Телеграммалардан шахсий мақсадларда ҳам кенг фойдаланилади. Улар тузилишига кўра хизмат телеграммаларидан кескин фарқ қилмайди (3-иловага қаранг).

Телеграмма намунаси

3-илова

ТЕЛЕГРАММА

ФАРФОНА 12 КАТТАБОФ 18
САЛИМОВГА ЙИГИРМА ОЛТИНЧИ ДЕКАБРДА 123
РЕЙС БИЛАН УЧАМАН КУТИБ ОЛИНГ САЙЁРА

100187 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 бе-

рилаётганлигидан аввалдан қисман воқиф бўлганлигига ҳам боғлиқ. Масалан, телеграмма жўнатувчи ўз танишини тўйга таклиф қилмоқчи. Агар хабар телеграмма йўлланган шахсга бугунлай янгилик бўлса, матнда қаерда, қандай ва кимнинг тўйи эканлиги алоҳида кўрсатилиши керак. Агар тўй ҳақида у қисман хабардор бўлса, телеграмманинг тахминий матни қуйидагича бўлади: ТҲЙ ҲН ИККИНЧИ ИҲНГА БЕЛГИЛАНДИ ЕТИБ КЕЛИНГ.

Зудлик, тезкорлик талаб қилинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга, телеграммалар эса факсларга, интернет хизматига бўшатиб бермоқда. Бугунги кунда буйруқлар, фармойишлар, шошилиш хатлар, аризалар ва бошқалар телеграф ёки факс орқали йўлланмоқда.

4-илова

ТЕЛЕГРАММА

САМАРҚАНД 27 НАВБАҲОР 18 МАРКАЗИЙ ЖАМФАРМА
БАНКИ ФИЛИАЛИ ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР БЎЛИМИГА МЕН
СОБИР АЛИМОВ 2621 РАҚАМЛИ ЎЗ ЖОРИЙ ҲИСОБИМ-
ДАН 7451 (ЕТТИ МИНГ ТЎРТ ЮЗ ЭЛЛИК БИР) СЎМНИ
МАШИНА ТЎЛОВИ УЧУН ТОШКЕНТДАГИ ҲН ТЎРТИН-
ЧИ СПОРТ МАГАЗИНИНИНГ 000441523 РАҚАМЛИ МАХ-
СУС ҲИСОБ РАҚАМИГА ҲТКАЗИШИНГИЗНИ СЎРАЙМАН.

Паспорт: АС № 0706924

2012 йил 20 январь Самарқанд
шаҳар ички ишлар бўлими
томонидан берилган.

имзо

Тошкент 187 Садаф кўчаси

4-уй.

(Телеграфчи имзони тасдиқлайди).

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

Хизмат ёзишмалари

Телефонограммани ёзиб олишда тайёр босма иш қоғозларидан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир (6-иловага қаранг).

Телефонограмма шакли

6-илова

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Кимга: _____ (йўлловчи ташкилот) | |
| Телефонограмма етказувчи _____ | Қабул қилувчи _____ |
| (лавозими, исми, фамилияси) | (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. Хиз-

мат хатлари 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 хатта 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 вараққа 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 белга (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 узук чизиклар 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 бетгача бўлиши мумкин. Хизмат хатлари қоғоз варағининг олди ва орқа томонларига ёзилади.

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 ремонт учун қўшимча маблағ ажратиш ҳақида*», «*Тўловларга кафолат бериш ҳақида*». Матн учун сарлавҳаларнинг аниқ ва қисқа берилиши иш юришида 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 қоғозиде ёзилмаган бўлса, хатнинг имзо қисмида лавозим номидан ташқари муассаса номи ҳам тўлиқ кўрсатилади.

Ҳужжат муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Иш юриши жараёнида баъзан хатга раҳбар вазифасини бажарувчи шахс

ёки унинг ўринбосари хатда қайд этилган лавозим номи олди-га чизиқча қўйиб (гўё ўринбосар имзо чекаётганлигини уқти-раётгандек) 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 ва-колатга 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 ҳарф-лари фамилиядан олдин ёзилади, масалан:

| | | |
|-------------------|--------|-------------|
| Корхона директори | (имзо) | Б.С.Каримов |
| Бош ҳисобчи | (имзо) | Ҳ.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 ҳуж-жатлар номи, нусхаси ва бети кўрсатилган ҳолда берилади. Ҳар бир илова қилинаётган ҳужжат номи алоҳида қаторда жойлашади.

«Илова» сўзининг остидан ҳеч қандай ёзув ёзилмайди, ма-салан:

- 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.

Ахборот хат

Бундай хатлардан кўзланган мақсад маълум ташкилот ёки шахсни амалга оширилади тadbирдан 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 тadbирнинг 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» нашриёт-матбаа ижодий уйи ўқувчилар учун ўзбек тилида куйидаги 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 2012 йил октябрь ойида «Хужжатлар тили ва услуги» мавзuida 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 2012 йилда нашр қилиш режалаштирилган.

Илмий-амалий семинарда иштирок этиш ва маъруза мавзую ҳақида 2012.01.09 гача қуйидаги манзилга мурожаат қилишингизни сўраймиз.

100170, Тошкент шаҳри, Мўминов кўчаси, 9-уй,
ЎзР ФА Тил ва адабиёт институти.
Маълумот учун телефон: 262-64-14.

Институт директори

Н. Маҳмудов

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 қисмлари қуйидагилардан 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 (накладной) (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
104170, Навоий шаҳри, Темирйўл кўчаси, 4.
тел. 8-14-76, ҳисоб-китоб рақами 0007210

2012.26.02. № 24 07-46

«Ўзбекенгилсаноат»
компанияси
100612, Тошкент ш.
Уста Ширин кўчаси, 21.

3003150 сўмлик камомад товарлар
баҳосини ундириш ҳақида

2012 йил 5 январда Сизлар томондан 10428 рақамли ҳисоб (счёт) орқали юборилган трикотаж буюмларни олдик. Юк Тошкентдан Навоий станциясига 2012.10.01. да 462481 рақамли темир йўл юкхати бўйича 6004821 рақамли темир йўл контейнерида, юк жўнатувчининг тамғаси (пломбаси) бузилмаган ҳолда етиб келди.

2012.10.01. да трикотаж буюмларни қабул қилиб олиш жараёнида ҳар бирининг баҳоси 57000 сўм бўлган спорт костюмидан (артикули 4621) беш дона стишмаслиги аниқланди. Камомад жами – 285000 сўмни, савдо чегирмаси (скидкаси)ни (10%) ҳисобга олмаганда, 255000 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 255000 сўм пул ўтказишингизни сўраймиз.

Илова: 1. Камомад ҳақидаги далолатнома (2 бет, 1 нусха).

2. Жамият 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

ДАЪВО

_____ даги _____ рақамли шартномага биноан
(сана)

Сиз _____ га баҳоси _____ бўлган
(ташқилот, фирма номи) (сўм сўз билан)

_____ донда _____ етказиб беришингиз керак эди.
(товар номи)

Бироқ 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 ҳуж-
лик 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. Муассаса-
ларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятлар баён-
номаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланади.

Илова хатларда шартномалар, даъво материалларининг
жўнатилиш вақти ва турли ҳужжатлар лойиҳасини кўриб чи-
қиш муддатлари ҳам қайд қилинади, шу сабабли даъво-шико-
ят 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 қўшиб 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, буюртманнома 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 топсагана 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 ФА Электроника
инститuti лаборатория мудири,
Ўзбекистон ФА академиги физика-
математика фанлари доктори
Ў.Х.Расуловга

Хурматли Ўткир Ҳасанович!

«Ўқитувчи» нашриёт-матбаа ижодий уйи томонидан 2013 йилда нашр этиш режалаштирилган «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати» ва «Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли

луғати» номли китоблар қўлёзмаларини кўриб чиқиб тегишли тавсия бериш учун йўллаймиз.

Луғатларнинг қўлёзмалари илова қилинади:

1. «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати» (805 саҳифа).
2. «Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли луғати» (323 саҳифа).

Директор

(имзо)

О. Фуломов

Илова хатларнинг шартнома кўринишидаги тури ҳам бор. Бундай хат шартнома жўнатирилганлигини 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 йўллаймиз.

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 йўллаймиз, шунингдек, _____ ни ҳам илова қилдик, ушбуни шартноманинг
(ҳужжат номи)

ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозим)

(имзо)

(исми, ота исми бош
харфлари, 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 2012 йил учун йиллик ҳисоботини йўллаймиз.

- Илова: 1. Бирлашманинг йиллик ҳисоботи (18 бет).
2. Бирлашмада 2012 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 (2012.15.01. дан 2012.15.03. гача) тажриба ўташга қабул қилишингизни сураймиз.

Тошкент электр-рўзгор
буюмлари ишлаб чиқариш
бирлашмасининг бош
директори ўринбосари

(имзо) У. Шокиров

9-илова

Ўзбек миллий академик
драма театри директори
Ё. Аҳмедовга

Шайхонтохур туман «Илғор» маҳалласи фуқаролар йиғини театрингизда 16 январь соат 19.00 да намоёиш этиладиган «Чимилдиқ» спектаклини томоша қилиш учун маҳалламиз аҳлига 45 (қирқ бешта) билет ажратишингизни сўрайди.

Билет қиймати нақд тўланади.

«Илғор» маҳалласи
оқсоқоли

(имзо) А. Зокиржонов

10-илова

Сизнинг 2012.12.01. даги 146-рақамли хатингизга жавобан 23 бетдан иборат корхонани қайта жиҳозлаш лойиҳасини жўната-ямиз.

2012.25.12. 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 банкнинг 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 йўллаётган 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
Бош ҳисобчи

(имзо)
(имзо)

О.Н.Ваҳобов
Р.С.Каримов

12-илова

Хурматли 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

Навоний номидаги Самарқанд давлат университети шу йилнинг сентябрь ойида «Бадий таржима ва ўзбек адабиётининг халқаро алоқалари» мавзuida 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 келтирамыз.

Кафолат мажбурияти шакли

14-илова

КАФОЛАТ МАЖБУРИЯТИ
ЎЗР ФАНЛАР АКАДЕМИЯСИНИНГ АСОСИЙ
КУТУБХОНАСИГА
(100205, Тошкент, Мўминов кўчаси, 13-уй, тел. 262-74-56)

_____ (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 зиммамызга оламиз.

Муассаса раҳбари _____

(имзо)

Мухр

Бош ҳисобчи _____

(имзо)

Сана _____

Сўров хати

Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, хужжатлар 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 мукамал 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 келтирамыз. Улар хатлар учун мўлжалланган махсус хос иш қоғозларида расмийлаштирилади.

Сўров хати намунаси

15-илова

«Ўзбеккимёмаш» заводининг
директори Т.А.Салимовга

«Ўзбеккимёмаш» заводида 2012 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 сўраймыз.

Ҳурмат билан
Самарқанд шаҳар 1-клиник
касалхонаси бош врач(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, тоқчилик 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 сўраймыз.

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 гаҳририяги томонидан 2012.12.01 да юборилган Б-122-08 рақамли сўров хатингизга жавобан Сизга шуни маълум қиламизки, Шредер номидаги Богдорчилик, тоқчилик 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 бошлиги 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 қўлланивчи асосий сўзлардан бири «*тасдиқламоқ*» феълидир. Масалан:

Тасдиқ хат матни намуналари

18-илова

Сизнинг хом ашйё сўраб 2012.12.01.да жўнатган А-22-18 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бу тўғридаги жавобимиз 2012.22.01. гача хабар қилинади.

19-илова

Бугун, 5 июнда Сиздан буюртмамиз бўйича маҳсулот ишлаб чиқараётганлигиниз ҳақида хабар берилган телеграммани олдик.

Ўз вақтида қайтарилган жавоб учун Сизга 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 хужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг кўпгина соҳаларида қўлланади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни 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

(имзо)

М.И.Комилов

Эслатма хат

Жунатилган 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

2012 йилнинг 15 октябрида корхонамиз учун 100000 (юз минг) дона шифер ажратишни сўраб, Сизга хат йўллаган эдик, бироқ хат жавобсиз қолди. Илтимосимизни қондиришингизни ва 2012.23.12. 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. Курсатилган материални 2012.22.04. гача тасдиқлаш учун тақдим қилишингизни сўрайман.

25-илова

Шартнома тузилгандан кейинги 10 кун ичида етказиб беришингиз керак бўлган маҳсулотни ҳалигача қабул қилмадик.

ДИПЛОМАТИК ВА ТИЖОРАТ ЁЗИШМАЛАРИ¹

Дипломатик ва тижорат ёзишмалари ҳужжат турлари орасида энг ёши ва айна 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. 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.

1 Ушбу бўлимни тайёрлашда Ҳ.С.Муҳиддинова, Н.А.Абдулласва тадқиқотлари асос қилиб олинди.

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 бениҳсон бўлиши шарт. Улар аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда беҳато 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, манتيқий 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» қабилдаги ифодаларга дипломатик ҳужжатларда ўрин йўқ. Агар сўз маъносида қандайдир маъно нозиклиги ёки мавҳумлик бўлса, яхши-си, уни бошқа сўз билан алмаштириш зарур.

Демак, дипломатик ҳужжатлар ўзига хос лексик-услубий, грамматик, морфологик ва синтактик хусусиятларга эга.

Л е к с и к - у с л у б и й ж и ҳ а т д а н дипломатик ёзишмалар ўз атамалар тизимига, қолиплашган турғун бирикмаларига, синоним, антонимлар каби турли ифода воситаларига эга. Шунини алоҳида таъкидлаб ўтиш керакки, хизмат хатлари ҳиссий-бўёқдор сўзлардан холи бўлиши талаб этилса, дипломатик ёзишмалар, аксинча, ҳиссий-бўёқдор сўзларга бойлиги, мақтов ва илтифот сўзларига эгаллиги 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 баённомада кўчма маънода қўлланувчи турғун сўз бирикмалари, жумладан, *бош устига*, *бошимиз кўкка етди*, *кўнглингизни чуқтирманг*, *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 ўғитларини ҳамиша ёдда тутиш керак. Юқорида айтиб ўтганимиздек, дипломатик ёзишмалар алоҳида атамалар тизимига эга. Уларнинг асосий қисми халқаро миқёсдага 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. Шунини алоҳида қайд қилиб ўтиш керакки, дипломатик мактубда пассив конструкциялар кўп қўлланади. Ҳатто баённи I шахс томонидан ёки «биз томондан қабул қилинган қарор» каби мажхул 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 кишилиқ, ўзлик, кўрсатиш олмошларининг, тусланмайдиган феъл шакллари, айниқса, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, мажхул нисбат шакллари, шунингдек, *умид қилмоқ, муяссар бўлмоқ, бекор қилмоқ, маълум қилмоқ, гуллаб-яшнамоқ* каби қўшма ва жуфт феълларнинг кўп ишлатилишини кузатиш мумкин. Бу ўринда шунини алоҳида таъкидлаш керакки, дипломатик ёзишмалар кўтаринки руҳда ёзилганлиги учун кўтаринкиликка хизмат қилувчи грамматик, морфологик шакллар кўп қўлланади. Чунончи, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, феълларнинг *ишонч*

билдиргайсиз, қабул этгайсиз каби архаик ва китобий шакллари-нинг 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*», «.....шун билдириш шарафига муяссар бўлади (ёки бўлдим)», «*Фурсатдан фойдаланиб, яна бир борга ишонч билдиради (билдираман)* ёки *умид билдиради (билдираман)*», «*Ишонч билдириб айтаманки*», «*Менингни қабул этгайсиз*» каби конструкцияларнинг кўп қўлланиши кузатилади.

Биринчи қарашда ноталарнинг «*Шуни маълум қиладики...*» ёки «*Шуни маълум қилиш шарафига муяссар бўладики...*» тарзида бошланишининг унчалик фарқи йўқдек туюлади. Бироқ бу давлатларнинг ўзаро муносабатига таъсир қилувчи муҳим оми-лардан бири бўлиб қолиши мумкин, чунки бетакаллуф ай-тилган сўз, мақтовларсиз ёзилган ҳужжатлар давлатларнинг ўзаро муносабатида келишмовчиликлар мавжудлигини англа-тади. Агар бирон-бир давлат ўзи томонидан юборилган ҳуж-жатда 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 масала-ларгина 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, дишюматик ҳужжат-ларнинг тури ҳам ҳар хил бўлиб, ҳар бирини ёзишнинг ўзига хос қонун-қоидалари борки, уларга қатъий риоя қилиниши шарт.

Ҳозирга 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 кўрилади.

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. Ноталар 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.

Шахсий нота — 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 ноталар 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 шахсий 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 эҳтиро-

мимни 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 ҳукуматимизни 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 қўлланивчи 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 мудлатини 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 мурувжаат 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.

Ноталар бошқача шаклларда ёзилиши ҳам мумкин. Чунончи, баъзи ноталарда 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 бўйича кенгай-

тирилган 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. Ҳар икки ҳолда ҳам қайси нотага қўшимча қилинаётгани эслатиб ўтилади. Илова билан юборилаётган вербал ноталар 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 кўшиб юборилса, манзил ва сана ёзилмайди. Агар алоҳида юборилса, жўнатувчининг манзили ва сана кўрсатилиши шарт.

Расмий хат — вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар 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 тааллуқли масалалар: уруш ва тинчлик, чегара хавфсизлиги, мамлакат ички ишларига аралаштиришга 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 хурмат-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 афрофлича 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 кўлёзма ҳолда ёзилади.
2. Баъзан чап бурчагида юбурвчининг исми-шарифи, шунингдек, расмий лавозими кўрсатилган шаклда босмаҳонада тайёрлаб чиқарилган махсус бланкалардан фойдаланилади.
3. Охирида мақтов 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 хурмат-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. Охири 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 ноталар 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 ноталар 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 эриш-

гач, ташқи иқтисодий алоқалар йўлга қўйилиши билан, ўз-ўзидан халқаро иш юритишда удум 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), шунингдек, банк ҳужжатлари – счёт, фактура, авизо ҳам ўзига хос қўринишда кенг ишлатилади.

Тижорат хатларининг ёзилиш услуби, гап қурилиши, сўз бирикмалари кўпроқ дипломатик ҳужжатларга яқин туради. Улар мужмал, 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 яқунланади: «Сизга чуқур ҳурмат билан», «Қамоли 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 тайёرمىз ва Сизлар билан ҳамкорлик қилишдан мамнумиз»; «... 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

2012.03.08. № 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 аниқроқ санасини маълум этсангиз, мамнун бўлардик.

Маълум сабабларга кўра таклифни ишлаб чиқишнинг имконияти бўлмаса, қисқа вақтда 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 (нусада) бизга сотиш учун қатъий
таклиф беришингизни сўраймиз.

Ўқурмат билан _____
(имзо)

Сўров хати матнига мисоллар:

«Шартномага мувофиқ илова қилинаётган рўйхатда кўрсатилган қурилиш ашё (материал)ларига таклиф беришингизни сўраймиз».

«2012.27.11 да Тошкентда тузилган савдо битимига асосан 2013 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 билдираемиз.

Бизга 2 та IBM PC 140 компьютери учун таклиф йўллангангиз».

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. Айти 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 2012.17.08. даги 100 дона алюминийдан тайёрланган дераза ромлари учун сўровингизни олдик. Бироқ ушбу товарга бўлган катга 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 билдирамыз
(сана)
ва Сизга _____ таклиф қиламыз.
(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 шarti (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 қила-
миз. Сиз таклиф қилаётган товарни сотиб олиш ҳақидаги қаро-
римизни _____ кун давомида сизга маълум этамиз.

8-илова

_____ да _____ учун йўлланган Сизнинг
(сана) (товар номи)
таклифингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз ва ундан фойда-
лана 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, ба-
ҳосини 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 тасдиқловчи 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. Башарти айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, бу ҳолат «тузатиш тўғри» сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

Меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, касби, ихтисоси) кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумо-

ти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгартишлар киритилади.

Меҳнат дафтарчасининг «И ш и т ўғ р и с и д а маъ л у м о т л а р» 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 «М у к о ф о т л а р т ўғ р и с и д а г и маъ л у м о т л а р» 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.

«Р ағ б а т л а н т и р и ш т ўғ р и с и д а маъ л у м о т л а р» 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 туланган 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, «Н а ф а қ а т а й и н л а ш т ўғ р и с и д а маъ л у м о т л а р» бўлимида ходимга нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси, санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.

Ходим ишдан бўшатишганда, 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 суқма 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 «Ў р н и г а и к к и н ч и н у с х а б е р и л д и» деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

Меҳнат дафтарчалари ишхоналарда махсус темир жавонлар (сейфлар)да сақланади.

335–337-бетларда «Меҳнат дафтарчаси» саҳифалари шакли ва уни тўлдириш намунаси берилди.

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси Бобоева

Исми Зулфия

Отасининг исми Нурматовна

Туғилган вақти 1988. 09. 04
(йил, кун, ой)

Маълумоти ўрта
(тўлиқсиз ўрта, ўрта, олий)

Касби, мутахассислиги сотувчи

Тўлдирилган вақти 2012 й. «16» август

Дафтарча эгасининг имзоси _____ (имзо)

Мухр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга
масъул шахснинг имзоси

(имзо)

Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар

ИШИ ТУҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАР

| Қайд № | Санаси | | | Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш туғрисида маълумотлар (сабаблари, қонуннинг моддаси, банди кўрсатилали) | Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами) |
|--------|--------|-----|----|---|---|
| | йил | кун | ой | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | «Тошкент» фирмасига қабул қилин- гунига қадар (2003.01.09.дан 2006.01.07.гача) Тошкент молия касб-хунар коллежида ўқиган | 842-рақамли гувоҳнома |
| | | | | «Тошкент» фирмаси, 9-дўкон | |
| 1. | 2006 | 09 | 08 | Сотувчи лавозимига қабул қилинсин | 93-рақамли буйруқ 2006.11.08 |
| 2. | 2008 | 01 | 04 | Ўз хоҳишига кўра ишдан бўшатилинсин (ЎЗР МК, 97-модда) | 34-рақамли буйруқ 2008.30.03 |
| | | | | «Чўлпон» нашриёти | |
| 3. | 2008 | 03 | 04 | Катта кассир лавозимига қабул қилинсин | 21-рақамли буйруқ 2008.31.03 |
| 4. | 2009 | 05 | 05 | Катта бухгалтер лавозимига ўтказилсин | 37-рақамли буйруқ 2009.12.05 |
| 5. | 2009 | 10 | 07 | Бош бухгалтер лавозимига ўтказилган | 38-рақамли буйруқ 2009.09.07 |

МУКОФОТЛАР ТУҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАР

| Қайд № | Санаси | | | Орден ва медаллар билан муко- фотланиши, фахрий унвонлар берилиши туғрисида маълумотлар | Нимага асосла- ниб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами) |
|--------|--------|-----|----|--|--|
| | йил | кун | ой | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| | | | | «Чўлпон» нашриёти | |
| 1. | 2010 | 30 | 03 | Ҳалол ва самарали меҳнати учун «Чўлпон» нашриётининг бош бухгалтери З.Н.Бобоева Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонида биноан «Шўхрат» медали билан мукофотланди. | 21267-рақамли шаҳодатнома 2010.30.03 |

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 |
| | | | | «Чўлпон» нашриёти | |
| 1. | 2011 | 06 | 03 | Самарали меҳнати учун ва 8 март байрами муносабати билан 2 та маоши миқдоридан пул билан тақдирлансин | 17-рақамли буйруқ 2011.05.03 |

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 куйидаги 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 қабилар.

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, соғлиги 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 яқунловчи 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 қўпинча 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 бошлангандан буюн қилинган ишлаб» 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»), «ажрალიшганман», «беваман», «буйдоқман» («турмушга чиқмаганман») сўзларидан тегишлиси ёзилиши, сўнг оила аъзолари кимлиги кўрсатилгани ҳолда (отам, онам, хотиним, эрим, ўғлим, 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 шаклантиришда 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 кўяди. Варақчанинг «Қўшимча маълумотлар» деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқийганлиги, 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 varaқчага ҳам буй-руқнинг 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 бўлиmidан 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 ра- қами | Ҳужжат индекси | Сана- си | 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

15. Мукофотлари _____
(қачон ва нима билан мукофотланганлик)

16. Ҳарбий хизмати ва ҳарбий унвони _____

Тоифаси _____ Қўшин тури _____
(командирлик, сиёсий маъмурий, техникавий ва ҳ.к.)

17. Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи _____

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

18. Манзили: _____

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, кун, 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 |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|---------------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

СЎРОВНОМА

Сурат
ўрни

1. Фамилиянгиз _____
 Имингиз _____
 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 юрklarини тамомлагансиз (...-рақамли диплом)

Мутахассислигингиз
(диплом бўйича)

Ихтисослигингиз
(диплом бўйича)

7. Илмий даражангиз, илмий унвонингиз, қачон берилган (диплом ёки гувоҳнома рақами)

8. Илмий ишларингиз

9. Қайси чет тилларини биласиз, қай даражада

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 0000 й. «____» | Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 0000 й. «____» | Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 0000 й. «____» | Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 0000 й. «____» |
| Имзо _____ | Имзо _____ | Имзо _____ | Имзо _____ |

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 _____

a) _____

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

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 куйидаги 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 котиб¹ 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 жўнатилади. Жўнатилаётганда, қайта-

¹ Бундан кейинги ўринларда булар қайтарилмай, «девонхона» деб олинади.

рилиш 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 кунда ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда 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 шошилиш равишида 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, олингандан 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 ижрочиға қайтарилиши керак. Буюртма хаг-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хаг 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 компьютерда ёзилганлари ҳам битта бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақт-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар устидаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юри-

тиш бўйича намунавий йўриқномада жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш ипидан игнасиғача баён этиб берилган. Ушбу намунавий йўриқномага кўра жўнатма ҳужжатлар тегишли бланкаларга ёзилади. Ташкилотларнинг бланкларига доимий реквизитлари давлат тилида ёзилади.

Ҳужжат муаллифи ташкилот номи ва унинг коди ташкилот тўғрисида низом (устав)га корхоналар ва ташкилотлар умумий классификаторига мувофиқ кўрсатилади. Улар, қоидага кўра, бланкани тайёрлашда ёздирилган бўлиши керак.

Ҳар бир ҳужжатда (хатлардан ташқари) унинг тури (қарор, фармойиш, буйруқ, баённома, маълумотнома ва шу кабилар) кўрсатилиши керак.

Аксарият ҳужжатлар учун ҳужжат мазмунини акс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши шарт. Масалан: буйруқ (нима тўғрисида?) «корхона ташкил этиш тўғрисида»; баённомаси (ниманинг?) «илмий кенгаш мажлисининг».

A5 (148x210) ўлчамдаги ҳужжатларда ва телеграммаларда матнга сарлавҳа қўйилмаслиги мумкин.

Ҳужжат мазмуни имкони борича лўнда, қисқа иборалар билан, қийин бўлмаган сўз тузилишида баён этилади.

Қисқартириш Давлат органлари жамоат ташкилотлари ва муассасалар номларини ёзиш бўйича маълумотномага мувофиқ қўлланади. Агар матнда фамилиялар, географик номлар ёки айрим маъмурий-ҳудудий бирликлар санаб ўтилса, улар алфавит тартибда жойлаштирилади.

Агар узлуксиз боғланган матн бир нечта қарорлар, хулосалардан иборат бўлса, уни араб рақамлари билан рақамланган бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратиш лозим.

Ҳужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади: биринчи қисмда ҳужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчисида — қарорлар, фармойишлар, таклифлар, фикрлар, хулосалар, илтимослар баён этилади.

Агар ҳужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса, матн битта хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин: буйруқлар таъкидлаш қисмисиз қарор қисми, хатлар — тушунтиришсиз илтимос қисми ва шу кабилар.

Ҳужжатнинг узлуксиз боғланган матни доимий ахборотни сақловчи ва узлуксиз ахборотларни киритиш учун бўш жойлар трафарет асосида тузилган бўлиши мумкин.

Баённома матни учинчи шахс номидан («эшитдилар», «сўзга чиқдилар», «қарор қилдилар») кўплик сонда баён қилинади, нутқлар мазмуни учинчи шахс номидан бирлик сонда баён қилинади.

Ҳуқуқлар ва мажбуриятларни белгилаб берувчи (низом, йўриқнома ва бошқа), шунингдек, фактларни баён этиш ёки баҳолашдан (далолатнома, маълумотнома ва бошқа) иборат бўлган ҳужжатларда матнни учинчи шахс номидан бирлик ёки кўплик сонда («бўлим функцияларни амалга оширади», «бирлашма таркибига киради», «комиссия белгилади») баён қилиш шакли ишлатилади.

Хатларда қуйидаги баён этиш шаклларида фойдаланилади: биринчи шахс номидан кўплик сонда («жўнатишни сўраймиз», «кўриб чиқиш учун жўнатмоқдамиз»);

биринчи шахс номидан бирлик сонда («зарур деб ҳисоблайман», «ажратишни сўрайман»);

учинчи шахс номидан бирлик сонда («вазирлик қарши эмас», «Ўздавстандарт» маркази амалга оширса бўлади деб ҳисоблайди).

Агар ҳужжатда матнда қайд этилган илова бўлса, у ҳолда иловалар борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади.

Илова: 10 varaқда, 2 нусхада.

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи ҳар бир иловадаги varaқлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак. Масалан:

*Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома 8 varaқда, 2 нусхада.
2. Мактаблар рўйхати 3 varaқда, 2 нусхада.*

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

Илова: Мамлакатлараро муносабатлар масалалари бўйича доимий комиссиянинг 1998 йил 25 январдаги 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.

Агар илова брошюраланган бўлса, у ҳолда варақлар сони кўрсатилмайди.

Ҳужжатлар манзилларга жўнатилаётганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиниши керак:

ҳужжатлар ташкилотларга, уларнинг таркибий бўлинмаларига ёки аниқ шахсга жўнатилади;

ташкилот номи ва таркибий бўлинма бош келишиқда, лавозим ва фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади, масалан:

*Электрмеханика заводи
Режаслаштириш бўлими
Катта иқтисодчи
К.Х.Зиёева*

Ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатишганда ташкилот номи олувчи лавозимининг таркибига киради, масалан:

*«Ўзгипроқишлоққурилиш»
институтининг директори
С.К.Қаюмовга*

агар ҳужжат бир турдаги бир нечта ташкилотларга жўнатилаётган бўлса, у ҳолда уларни умумлашган ҳолда кўрсатиш лозим, масалан:

*Бош бошқармалар, бошқармалар
ва бўлимлар бошлиқларига;*

ҳужжатни олувчилар тўрттадан ошмаслиги керак. «Нусха» сўзи иккинчи, учинчи ва тўртинчи олувчилар олдида кўрсатилмайди;

ҳужжатни тўрттадан кўп манзилга жўнатилганда тарқатиш (юбориш) рўйхати тузилади ва ҳар қайси ҳужжатда фақат битта олувчи кўрсатилади;

ҳужжатни хусусий шахсга жўнатганда аввал почта манзили, кейин исми ва отасининг исми (бош ҳарфлари), фамилияси ёзилади, масалан:

*100000, Тошкент ш.,
Ҳамид Олимжон кўчаси, 11,
5-хонадон
Т.А.Аҳмадовга*

Ҳужжатлардаги сана икки усулдан бири билан расмийлаштирилади. Масалан:

1999 йил 12 январь ёки 99.12.01.

Биринчи усул молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда кўпроқ қўлланилади, иккинчиси — ҳужжатларга сана қўйилганда, ҳужжатларга резолюциялар, визалар, бажарилганлиги ҳақида белгилар қўйилганда.

Ҳужжат ташкилот раҳбар ходимлари томонидан ёки амалдаги қонун ҳужжатлари ёки бошқа ҳуқуқий ҳужжатлар (низом ёки ташкилот устави)да белгиланган уларнинг ваколатларига мувофиқ бошқа мансабдор шахслар томонидан имзоланади.

«Имзо» реквизити таркибига: ҳужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, унинг шахсий имзоси ва имзосининг ёйилмаси (исми, отасининг исми бош ҳарфлари ва фамилияси) киради.

Ҳужжатларни «унинг ўрнига» деган олд кўмакчи, шунингдек лавозими номи олдига қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.

Икки мансабдор шахснинг имзолари коллегиял органлар ҳужжатларига қўйилади. Қарорлар ва баённомаларни коллегиял органнинг раҳбари ва котиби томонидан имзолаш тавсия этилади.

Коллегиял органларда якка бошчилик тартибида қабул қилинадиган фармойишларда битта имзо бўлади.

Икки ёки ундан ортиқ имзолар, агар ҳужжат мазмуни учун бир нечта шахслар (масалан, далолатномалар, молия ҳужжатлари, бир нечта ташкилотлардан чиқувчи ҳужжатлар) жавобгар бўлган тақдирда қўйилади.

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

| | | |
|--------------------------|----------------|---|
| <i>Комиссия раиси</i> | <i>имзо</i> | <i>В.В.Маҳмудов</i> |
| <i>Комиссия аъзолари</i> | <i>имзолар</i> | <i>А.И.Акимов, Р.С.Абдурахмонов</i> |

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ биттасининг остида бошқалари навбат билан жойлашади. Масалан:

| | | |
|---------------------------|-------------|--------------------|
| <i>Институт директори</i> | <i>имзо</i> | <i>З.А.Ҳошимов</i> |
| <i>Бош бухгалтер</i> | <i>имзо</i> | <i>В.В.Собиров</i> |

Ҳужжат лавозимлари тенг бир нечта шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлашади:

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <i>Ўзбекистон Республикаси</i> | <i>Ўзбекистон Республикаси</i> |
| <i>Соғлиқни сақлаш ва спорт</i> | <i>Молия вазирининг</i> |
| <i>вазирининг ўринбосари</i> | <i>ўринбосари</i> |
| <i>имзо</i> <i>Ф.З.Комилов</i> | <i>имзо</i> <i>Т.С.Тоъжиев</i> |

Келишиш ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усули ҳисобланади.

Келишиш ташкилот ичида ҳам (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан), унинг ташқарисида ҳам (ҳужжат лойиҳасидаги масалаларга уларнинг ваколатларига мувофиқ бевосита муносабати бўлган бўйсунувчи ва бўйсунмайдиган ташкилотлар билан) амалга оширилиши мумкин.

Ҳужжат лойиҳасини ички келишув имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзоловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг имзоларини (исми, отаси

исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) кенгайтириб ёзиш шарт, масалан:

*Юридик бўлим бошлиғи
имзо С.К.Махсумов
2012.24.01.*

Ҳужжат лойиҳаси бўйича мулоҳазалар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилинади, бу тўғрида лойиҳада тегишли белги қўйилади. Визалар ҳужжатларнинг ташкилотда қолдири-лаётган нусхаларига, олд томонига, имзо остига қўйилади.

Ташқи келишув келишиш устхати, келишув тўғрисидаги маълумотнома, келишув варағи ёки коллегиял орган мажлисида ҳужжат лойиҳаси муҳокамасининг баённомасини тақдим этиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Келишиш устхати «Келишилган» сўздан, ҳужжат келишиб олинадиган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи билан биргаликда), шахсий имзоси, унинг ёйилмаси ва сана-сидан иборат бўлади. Масалан:

*КЕЛИШИЛГАН
Ўзбекистон Республикаси
Адлия вазирлиги
Кадрлар бўлими бошлиғи
имзо А.С.Содиқов
2012.14.01.*

Агар келишув коллегиял орган ёки хат воситасида амалга оширилса, у ҳолда келишув устхати қўйидаги шаклда расмийлаштирилади:

*КЕЛИШИЛГАН
Касаба уюшмаси қўмитаси
2012.10.01 даги мажлиси
3-сон баённомаси*

*КЕЛИШИЛГАН
«Ўздавбошархив»
бошқармасининг 2012.12.01 даги
01-4/185-сон хати*

Келишув устхатлари «Имзо» реквизитларидан пастга ёки келишувнинг алоҳида варағига жойлаштирилади.

Келишув варағи ҳужжат мазмуни бир неча ташкилот манфаатларига дахлдор бўлган ҳолларда тузилади, бу ҳақда устхат ўрнига белги қўйилади.

Тасдиқланиши керак бўлган ҳужжат имзоланган, тасдиқланган вақтдан бошлаб юридик кучга киради.

Ҳужжатлар ташкилот раҳбари томонидан ёки тасдиқландиган ҳужжатларда баён этилган масалаларни ҳал қилиш ваколатига кирадиган юқори раҳбар томонидан тасдиқланади.

Агар ҳужжат аниқ мансабдор шахс томонидан тасдиқланса, тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санасидан иборат бўлади. Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
институт директори
(имзо) С.Н.Раҳимов
2012.17.01.

Ҳужжат юқори ёки бегона ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда лавозим номига ташкилот номи қўшилади, масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
«Ўзгипроқшишлоққурилиш»
институти директори
(имзо) С.Н.Раҳимов
2012.17.01.

Агар ҳужжат қарор, буйруқ, баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, санаси ва тартиб рақами кўрсатилган бош келишикдаги ҳужжат номидан иборат бўлади. Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Институт директорининг
2012.20.01 даги 5-сон буйруғи

ёки

ТАСДИҚЛАЙМАН
Меҳнат жамоаси йиғилишининг
2012.15.01 даги 3-сон баённомаси

Тасдиқлаш устхати ҳужжатнинг юқори ўнг бурчагида бўлади.

Пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланиши фактларини қайд қилувчи мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқловчи, шунингдек ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган ҳужжатларда жавобгар шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр босилганда у ҳужжатни имзолувчи шахснинг лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак. Муҳр сақланадиган жой ва уни сақлаш учун жавобгар шахс ташкилот раҳбари томонидан аниқланади.

Ташкилот фақат ташкилотнинг ўзида тайёрланган ҳужжатлардан нусха бериши мумкин (бу қоида архив муассасалари ва нотариатга қўлланмайди).

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 ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган (олинган маълумот тўғрисидаги дипломлар, гувоҳномалар нусхалари) ҳужжатлар нусхаларини тайёрлаши мумкин.

Ҳужжат нусхаси ташкилот раҳбари ёки таркибий бўлинма раҳбари рухсати билан тайёрланади ва берилади.

Ҳужжатдан тўлиқ, шу жумладан бланк элементларидан нусха кўчириш қўлда ёзиш, машинкада кўчириш усуллари ёки тезкор матбаа воситалари билан амалга оширилади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи varaғига «нусха» белгиси қўйилади. Тасдиқловчи ёзув: тўғри, лавозимининг номи, тасдиқловчи шахснинг шахсий имзоси, унинг исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси, нусха тасдиқланган сана шакли бўйича тўлдирилади.

Масалан:

Кадрлар бўлими нозири
2012.25.01.

(имзо) М.Т.Тўраева

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

Чиқувчи ҳужжатнинг (жўнатилган) қўчирилган нусхаси ҳужжатни тузган шахсларнинг визаларини ва ҳужжат келишиб олинган шахслар визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхани имзолашдаги барча тузатишлар киритилади. Бланк матни такрор қўйилмайди, унинг ўрнига имзоланган сана ва рўйхатга олиш индекси қўйилади.

Асл нусхадаги имзо факсимиль воситасида тикланмайдиган ҳужжатлар нусхалари муҳр билан тасдиқланади.

Қўпайтирилган нусхада буюртманинг тартиб рақами ва адади кўрсатилади.

Ҳужжатни ижро этиш бўйича кўрсатмалар резолюция шаклида берилади, унинг таркибига қуйидаги мажбурий элементлар кириши керак: ижрочи (ёки ижрочилар)нинг фамилияси, топшириқнинг мазмуни, ижро муддати (зарур ҳолларда). Резолюция имзоланади ва сана қўйилади.

Масалан:

А.А.Максимовга

Маҳсулотларни сотиш режасини 2012 йил 21 январгача тайёрлашингизни сўрайман.

Мирзобоев 2012.02.02.

Резолюция, қоидага кўра, ҳужжатнинг юқори қисмига «олувчи» реквизитининг остига қўйилиши керак.

Ҳар бир ҳужжатда бевосита ижрочи тўғрисидаги белги бўлиши керак.

Ҳужжатни ижро этувчи (тузувчи)нинг фамилияси ва унинг хизмат телефони рақами ҳужжат охириги варағининг олд томонига ёки, жой булмаганда, орқа томонининг пастки чап бурчагига қўйилади.

Масалан:

Азимбеков 44-15-20

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, билдиришиномалар, 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 (чи-

қиш) 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

Ўзбекистонда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг муҳим вазифаларини ҳал этиш муайян даражада қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларининг барча давлат ва хўжалик бошқарувчи органлари томонидан ўз вақтида ва самарали бажарилишини ташкил этишнинг аниқ йўлга қўйилган тизими билан белгиланади. Ушбу талабни ҳисобга олиб Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Қаримовнинг ташаббуси билан Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарори қабул қилинган. Ўтган давр мобайнида масаланинг долзарблигини ва қабул қилинган ҳужжатлар ижросини ташкил этишнинг шакл ва методлари доимий равишда такомиллаштириб борилди ва унинг мониторинги кучайтирилди. Бу борада Ҳукуматнинг методик тавсиялари ишлаб чиқилди. Вазирлар Маҳкамасининг иш юритиш бўйича намунавий йўриқномасига кўра рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар қиради:

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 қондаларга 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 ҳокимияти 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 охириги 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 қозғоғчасига 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 1-а, 1-б шаклларида (372-, 373-бетлар) Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқларини; 6-илованинг 2-а, 2-б шаклларида (374-, 375-бетлар) 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. Шакллардан 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 (гурӯҳи) 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-кунинида тақдим этади, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди. 7-иловада ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли берилди.

1-илова

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган
ҳужжатларнинг

ТАХМИНИЙ РҶЙХАТИ

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 |
| | | | | |

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 x 148) | | | |

Орқа томони

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|------|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| Ҳужжатни олганлик тўғрисида имзо | | | | | | | | | | | | | Сана | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Назорат белгилари | | | |
| _____ -сон фонд | | | | | _____ -сон рўйхат | | | | | _____ -сон йиғмажилд | | | | | | | | | | |

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
Вазирликлар ва идоралар учун

1а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Ҳужжат тури (Президент Фармони, Қарори,
Фармойиши, топшириги)

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(вазирлик, идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ: _____

ПРЕЗИДЕНТ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: _____

ПРЕЗИДЕНТ КОТИБИАТИ (ДАВЛАТ
МАСЛАҲАТЧИСИ)НИНГ ТОПШИРИГИ: _____

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:

Ижро этувчи:
вилоят бошқармаси,
ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати _____
(сана)

Ахборот бериш муддати _____
(сана)

Ҳужжатларни бериш: _____

| Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О. | Имзо | Сана | Вақти |
|-----------------------------------|------|------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари
ва корхоналар учун

16-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/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: _____

1.

2.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:

вилоят бошқармаси,
ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ахборот бериш муддати _____
сана

Ижро муддати _____
сана

Ҳужжатларни бериш: _____

| Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О. | Имзо | Сана | Вақти |
|-----------------------------------|------|------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

6-илова
Вазирликлар ва идоралар учун

2а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Хужжатнинг тури (ВМ қарори, фармойиши)

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(вазирлик идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Руйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ: _____

РАЎБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: _____

(вазирлик, идора)

Масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: _____

(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул:

Ф.И.О., лавозими

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:

вилоят бошқармаси,
ташкилот, корхона

(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати _____
(сана)

Ахборот бериш муддати _____
(сана)

Хужжатларни бериш: _____

| Хужжатни олган шахснинг Ф.И.О. | Имзо | Сана | Вақти |
|-----------------------------------|------|------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

*Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари
ва корхоналар учун*

26-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Хужжаг тури

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Руйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ХУЖЖАТНИНГ 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: _____

- 1.
- 2.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:
вилоят бошқармаси,
корхона, ташкилот

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати _____
(сана)

Ахборот бериш муддати _____
(сана)

Хужжатларни бериш:

| Хужжатни олган шахснинг Ф.И.О. | Имзо | Сана | Вақти |
|-----------------------------------|------|------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**Ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги
ахборотнинг намунавий шакли**

_____ бўлган давр мобайнида назоратга
олинган хужжатларнинг ижроси
ҳақида ахборот

| Ижрочининг Ф.И.О. | Ҳамма хужжатлар | Шулардан | | | бажарил- маслик сабаби |
|----------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | муддати- да бажарил- ганлари | кечкикиб бажарил- ганлари | бажарил- маган- лари | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Котиб-референт

Имзо

Имзо
ёйилмаси

Сана

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 тасдиқланади (8-иловага қаранг).

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ҳужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоровий рўйхатларни сақлаш муддатига, идоровий 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 йиғ-

мажилдлари, ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир ҳужжат йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (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 охиригача 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 камидан бир марта, қайта тузилади ва келишиб олинади. У ҳар 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 varaқдан 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 йигмажилдларидаги 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 йигмажилдларига 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 йигмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг ҳужжатлар йигмажилдига киритилади.

Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра, ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

Ташкилотнинг номи

Таркибий бўлинма
(жамоат ташкилотининг номи)

**ҲУЖЖАТЛАР ЙИГМАЖИЛДЛАРИ
НОМЕНКЛАТУРАСИ**

_____ сон _____

(тузилган жой)

_____ йил учун

Бўлимнинг номи

| Йигма- жилд индек- си | Йигмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси | Йигмажилд- лар (жилд- лар, қисм- лар) сони | Йигмажилдларни сақлаш муддати ва руйхат бўйича * тартиб рақами | Эслатма |
|--------------------------------|---|---|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)
раҳбари лавозимининг номи имзо имзонинг ёйилмаси

КЕЛИШИЛГАН*

Таркибий бўлинма ЭК баёни

КЕЛИШИЛГАН*

Архив мудир
(архив учун масъул шахс визаси)

_____ сон _____

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи

8-илованинг давоми

A4 (210x297) шакл

Ташкилот (жамоат ташкилоти)нинг таркибий бўлинмаси
ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси
ШАКЛИ

_____ йилда таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)да
юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги
ЯКУНИЙ ЁЗУВ

| Сақлаш муддатлари бўйича | Ҳаммаси | Шу жумладан | |
|-----------------------------|---------|-------------|--------------------------|
| | | угувчи | «ЭТК» бел- гиси билан |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| доимий | | | |
| вақтинча (10 йилдан ортиқ) | | | |
| вақтинча (10 йил) | | | |
| Жами: | | | |

Ҳужжатлар учун масъул
шахснинг лавозими номи _____ имзо _____ имзонинг ёйилмаси _____
сана _____

Ташкилотнинг ҳужжатлар бўйича хизматига берилган
якуний маълумотлар

Маълумот берган шахс
лавозимининг номи _____ имзо _____ имзонинг ёйилмаси _____
сана _____

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 тасарруфидага 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 куйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Ҳужжатларнинг муҳимлиги қийматини экспертиза қилиш

Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек, тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун таш-

килотларда 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.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

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 реқвизитларини 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 тартиби 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.

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганидан олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остига «...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд» деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда йил, кун, ой кўрсатилади. Кун ва йил 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 вараққа 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.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларини тузиш

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 услубий 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 улар бўйича у 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, мавжуд бўлмаган ҳужжатлар йиғмажилдлари тартиб рақамлари, рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, қабул қилиш—

топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Ҳужжатларни идоровий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби

Идоровий архив мудирини 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 олинмиш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудирини ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларни ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга қўйиш фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоровий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудирини архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Ф.№ _____

АР.№ _____

Й.№ _____

(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)

_____ сонли ЙИФМАЖИЛД _____ сонли ФОНД

(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, қисм) сарлавҳаси | Йиғмажилд (жилд, қисм) санаси | Йиғмажилд (жилд, қисм)- даги варақлар сони | Эслатма |
|-----|----------------------|---|-------------------------------------|---|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган
йиғмажилд _____ сондан _____ сонгача, шу жумладан:

литер рақамлар:

тушириб қолдирилган рақамлар:

Архив рўйхатини тузувчининг
лавозими номи

имзо

имзо ёйилмаси

Идоравий архив мудир
(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзо ёйилмаси

Сана

имзо

имзо ёйилмаси

ТАСДИҚЛАНГАН

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасасининг
ЭТК баёни

_____ сон

МЭК (ЭК) баёни

_____ сон

_____ сон (Ф.№ _____) архив рўйхатини тасдиқловчи варақ

Мазкур архив рўйхатида жами _____ варақ

рақам билан белгиланган,

шу жумладан:

литер рақамлар: _____

тушириб қолдирилган рақамлар: _____

Идоравий архивнинг ҳисобга

олиш учун масъул ходими

лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Сана

А Д А Б И Ё Т Л А Р

- 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 қисқача лугати. — 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.

МУҲИДДИНОВА 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 лугати. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995.

ЛОТИН ЁЗУВИГА АСОСЛАНГАН
ЎЗБЕК АЛИФБОСИ

| | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <u>Aa</u> | <u>Bb</u> | <u>Dd</u> | <u>Ee</u> | <u>Ff</u> | <u>Gg</u> |
| Аа | Бб | Дд | Ее | Фф | Гг |

| | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <u>Hh</u> | <u>Ii</u> | <u>Jj</u> | <u>Kk</u> | <u>Ll</u> | <u>Mm</u> |
| Ҳҳ | Ии | Жж | Кк | Лл | Мм |

| | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <u>Nn</u> | <u>Oo</u> | <u>Pp</u> | <u>Qq</u> | <u>Rr</u> | <u>Ss</u> |
| Нн | Оо | Пп | Ққ | Рр | Сс |

| | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <u>Tt</u> | <u>Uu</u> | <u>Vv</u> | <u>Xx</u> | <u>Yy</u> | <u>Zz</u> |
| Тт | Уу | Вв | Хх | Йй | Зз |

| | | | |
|-------------|-------------|--------------|--------------|
| <u>O'o'</u> | <u>G'g'</u> | <u>Sh sh</u> | <u>Ch ch</u> |
| Ўў | Ғғ | Шш | Чч |

| | |
|--------------|------------|
| <u>Ng ng</u> | <u>(,)</u> |
| Нг нг | апостроф |

**Иш юритиш атамаларининг
ўзбекча (кирилл ва
лотин ёзувларида)—русча**

Л У Ф А Т И

| Ўзбекча (атама ва бирикмалар) | | Русча |
|--|--|---|
| Кирилл ёзувида | Латин ёзувида | |
| А | | |
| Абзац, хатбоши | Abzas, xatboshi | абзац |
| Автоматлаштирилган бошқарув тизими (АБТ) | Avtomatlashtirilgan bosbqaruv tizimi (ABT) | автоматизированная система управления (АСУ) |
| Агент | Agent | агент |
| Адрес, манзил | Adres, manzil | адрес |
| Ажратма (маблаг) | 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 (белгиялар) | Alohida qaydlar (belgilar) | особые отметки |
| Алоҳида ҳуқуқлар | Alohida huquqlar | исключительные права |
| Амалга ошириш, татбиқ этиш | Amalga oshirish, tatbiq etish | внедрение |
| Амалдаги (жорий) қонулар | 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 | Apellatsiya, shikoyat | апелляция |
| Аппарат, девон | Apparat, devon | аппарат |
| Ариза | Ariza | заявление |
| Архив, ҳужжатхона | Arxiv, hujjatxona | архив |
| Архивчи | Arxivchi | архивариус |
| Асбоб-ускуналар- нинг эскириши | Asbob-uskunalar- ning eskirishi | износ оборудования |
| Асли, аслият | Asli, asliyat | оригинал |
| Асл нусха | Asl nusxa | подлинник, оригинал |
| Асос | Asos | основание; основа |
| Аттестация, аттестатлаш, шаҳодатлаш | Attestatsiya, attestatlash, shahodatlash | аттестация |
| Аттестация комис- сияси | Attestatsiya komissiyasi | аттестационная комиссия |
| Асосий воситалар/ маблаглар | Asosiy vositalar/ mablag'lar | основные средства |
| Аудит | Audit | аудит |
| Аукционер (ким- оши савдосида қатнашувчи) | Auksioner (kimosh- di savdosida qatnashuvchi) | аукционер |

| | | |
|---|---|--|
| Аукциончи (ким- ошди савдосини олиб борувчи) Ахборот | Auksionchi (kim- oshdi savdosini olib boruvchi) Axborot | аукционист |
| Ахборот бюроси Ахборот бўлими Ахборот ва алоқа маскани Ахборот учун бе- рилган маълум- лотлар Ахборот учун қабул қилмоқ Ахборот-ҳисоблаш маркази | Axborot byurosi Axborot bo'limi Axborot va aloqa maskani Axborot uchun berilgan ma'lumotlar Axborot uchun qabul qilmoq Axborot-hisoblash markazi | известия; информация информационное бюро отдел информации пункт информации и связи информативные данные принять к сведению информационно- вычислительный центр членская книжка идеальные условия высококачест- венный интеллектуальный потенциал умственный труд выправить положение народонаселение, население различные слои населения |
| Аъзолик дафтарчаси Аъло/мукаммал шароит Аъло/юқори сифатли Ақлий салоҳият Ақлий меҳнат Аҳволни тузатмоқ Аҳоли | A'zolik daftarchasi A'lo/mukammal sharoit A'lo/yuqori sifatli Aqliy salohiyat Aqliy mebnat Ahvolni tuzatmoq Aholi | |
| Аҳолининг турли табақалари | Aholining turli tabaqalari | |
| Б | | |
| Бадал Баён қилиш, ифдалаш Баённома Баённомага ёзиб қўймоқ | Badal Bayon qilish, ifodalash Bayonнома Bayonnomaga yozib qo'ymoq | взнос изложение протокол записать/внести в протокол |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Баённомани ўқиб бермоқ | Bayonnomani o'qib bergmoq | 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 нуллар | Banknotlar, qog'oz pullar | банкноты |
| Банкрот, сениш | 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 |
| Бенул | Bepul | безвозмездный |
| Берилган дастур | Berilgan dastur | заданная программа |
| Берилган санаси | Berilgan sanasi | дата выдачи |
| Берилингизни сурайман | Berishingizni so'rayman | прошу |
| Бетараф қолмоқ | Betaraf qolmoq | предоставить |
| Бечикит | Bechiqit | воздержаться |
| Бечикит ишлаб чиқариш | Bechiqit ishlab chiqarish | безотходный |
| Бегараз ёрдам | Beg'araz yordam | безотходное производство |
| Билдириш, рапорт | Bildirish, raport | безвозмездная помощь |
| Билдиргич, маълумотнома | Bildirgich, ma'lumotnoma | рапорт |
| Билдириш хати, хабарнома | Bildirish xati, xabarnoma | справочник |
| Билдириш қоғози | Bildirish qog'ozi | извещение |
| Билдиришнома | Bildirishnoma | уведомление |
| Бино, иморат | Bino, imorat | докладная, докладная записка |
| Бирйўла бериладиган нафақа | Biryu'la heriladigan nafaqa | здание |
| Бир ойлик | Bir oylik | единовременное пособие |
| Бир хил фикр | Bir xil fikr | месячный |
| Бирхиллашгириш | Birxillashtirish | единое мнение |
| Биржа | Birja | унификация |
| Биржа курси | Birja kursi | биржа |
| Биржа даллоли | Birja dalloli | биржевой курс |
| Биржа ҳисоб-китоб ҳақи | Birja hisob-kitob haqi | биржевой маклер |
| Биржага оид | Birjaga oid | биржевая расчетная плата |
| Биржачи | Birjachi | биржевой |
| Бирлашма | Birlashma | биржевик |
| Бировнинг қарамог'идаги шахс | Birovning qaramog'idagi shaxs | объединение |
| | | иждивенец |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| Бятим | Bitim | сделка, соглашение |
| Бятим тузмоқ | Bitim tuzmoq | заклучить соглашение |
| Битирувчи | Bitiruvchi | выпускник |
| Бичим | Bichim | формат |
| Бланка, босма иш қогози | Blanka, bosma ish qog'ozl | 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/otkazmoq | переводить на другую работу |
| Бошқа шаҳарга юбориладиган хат-хабар | Boshqa shaharga yuboriladigan xat-xabar | иногородняя кор- респонденция |
| 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 Бошқармоқ | Boshqarma tuzilishi Boshqarmoq | структура управления заведовать; управлять аппарат управления брокер брокерская контора испорченный бюллетень дезорганизация |
| Бошқарув аппарати Брокер, воситачи Брокерлар идораси | Boshqaruv apparati Broker, vositachi Brokerlar idorasi | |
| Бузилган овоз бериш varaқasi Бузғунчилик, иш- ни/тартиб-инти- зомни бузиш | Buzilgan ovoz berish varaқasi Buzg'unchilik, ishni/tartib-inti- zomni buzish | |
| Буйруқ Буйруқлар дафтари Бухгалтер Бухгалтерия, ҳисобхона Бухгалтерия ўтказмаси Бухгалтерлик ҳисоби | Buyruq Buyruqlar daftari Buxgalter Buxgalteriya, hisobxona Buxgalteriya o'tkazmasi Buxgalterlik hisobi | приказ книга приказов бухгалтер бухгалтерия бухгалтерская проводка бухгалтерский учёт изделие заказ заявка заказчик бюджет бюджетный год бюджетная организация перечислить в бюджет бюджетные ассигнования бюджетное финансирование бюджетное регулирование бюллетень |
| Буюм Буюртма Буюртманома Буюртмачи Бюджет Бюджет йили Бюджет ташкilotи Бюджетта ўтказмоқ Бюджетдан ажра- тилган маблағлар Бюджетдан маблағ билан таъминлаш Бюджетни тартибга солиш Бюллетень, varaқа; ахборот | Buyum Buyurtma Buyurtmanoma Buyurtmachi Budjet Budjet yili Budjet tashkiloti Budjetga o'tkazmoq Budjetdan ajratilgan mablag'lar Budjetdan mablag' bilan ta'minlash Budjetni tartibga solish Bulletin, varaqa; axborot | |

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Бюро | Byuro | бюро |
| Бўлим | Bo'lim | отдел |
| Бўнак | Bo'nak | аванс |
| Бўрттирилган рақамлар | Bo'rttirilgan raqamlar | дугые цифры |
| Бўш/вакант лаво- зимни эгаллаш | Bo'sh/vakant lavo- zimni egallash | замещать вакантную должность |
| Бўш/вакант ўрин | Bo'sh/vakant o'rin | вакансия, вакант- ное 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 бajarишга киришмоқ | Vazifasini bajarishga kirishmoq | приступить к исполнению обязанностей |
| Вазифасини бajarувчи | Vazifasini bajaruvchi | исполняющий обязанности |
| Вакил | Vakil | делегат, |
| Вакиллар, делегация | Vakillar, delegatsiya | представитель делегация |
| Ваколат | Vakolat | полномочие, полномочия |
| Ваколатнома | Vakolatnoma | доверенность; вери- тельная грамота |
| Ваколат муҳлати | Vakolat muhlati | легислатура |
| Валюта | Valuta | валюта |
| Валюта курси/ қиймати | Valuta kursi/ qiymati | валютный курс |
| Валюта муомаласи/ операцияси | Valuta muomalasi/ operatsiyasi | валютная операция |
| Валютасиз айир- бош қилиш | Valutasiz ayirbosh qilish | безвалютный обмен |
| Варақа | Varaqa | лист; листовка |
| Варақларнинг тартиб рақами | Varaqlarning tartib raqami | нумерация листов |

| | | |
|---|--|--|
| Варақча Васиятнома | Varaqcha Vasiyatnoma | карточка; листок завещание, завеща- тельное письмо |
| Васият қилувчи Вақтдан самарали фойдаланиш | Vasiyat qiluvchi Vaqtdan samarali foydalanish | завещатель эффективное ис- пользование времени |
| Вақтинча вазифасини бажармоқ | Vaqtincha vazifasini bajarmoq | временно исполнять обязанности |
| Вақтинчалик иш Виза, розилик белгиси | Vaqtinchalik ish Viza, rozilik belgisi | временная работа виза |
| Вилоят Восита, маблаг Воситачи, даллол Воситачилик шартномаси | Viloyat Vosita, mablag' Vositachi, dallol Vositachilik shartnomasi | область средства посредник комиссионный договор |
| Г | | |
| Газета Гаров Гаровга қўйиб пул олмоқ | Gazeta Garov Garovga qo'yib pul olmoq | газета залог взять деньги под залог |
| Гаровга қўймоқ/ бермоқ | Garovga qo'ymoq/ bermoq | заложить |
| Герб Гербли муҳр Гувоҳнома Гуруҳ | Gerb Gerbli muhr Guvohnoma Guruh | герб гербовая печать удостоверение, свидетельство группа |
| Д | | |
| Давлат Давлат автономно- рати (ДАН) | Davlat Davlat avtonazorati (DAN) | государство 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 nuxsasi, 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, қирим | Daromad, kirim | доход |
| Даромад солиғи | Daromad solig'i | подоходный налог |

| | | |
|---|---|--|
| Даромад/фойда келтирмоқ Даромадли | Daromad/foyda keltirmoq Daromadli | приносить доход доходный, прибыль- ный, рентабель- ный нерентабельный |
| Даромадсиз, фойда келтирмайдиган Дастлабки баҳо | Daromadsiz, foyda keltirmaydigan Dastlabki baho | первоначальная стоимость исходные данные |
| Дастлабки маълумотлар Дастлабки назорат | Dastlabki ma'lumotlar Dastlabki nazorat | предварительный контроль программа претензия; иск истец претензионное письмо |
| Дастур, программа Даъво Даъвогар Даъво хати, даъвонома | Dastur, programma Da'vo Da'vogar Da'vo xati, da'vonoma | минута массив дебет дебитор дебиторская задолженность |
| Дақиқа, минут Даҳа Дебет Дебитор, қарздор Дебитор қарздорлик | Daqiqa, minut Daha Debet Debitor, qarzdor Debitor qarzdorlik | канцелярия канцелярские принадлежности начальник канцелярии канцелярская книга |
| Девонхона Девонхона ашёлари Девонхона бошлиғи | Devonxona Devonxona ashyolari Devonxona boshlig'i | канцелярский служащий декрет депонент депонирование |
| Девонхона дафтари Девонхона хизматчиси | Devonxona daftari Devonxona xizmatchisi | депутат депутатское удостоверение |
| Декрет Депонент Депонентлаш Депутат Депутатлик гувоҳномаси | Dekret Deponent Deponentlash Deputat Deputatlik guvohnomasi | диплом дипломатические отношения |
| Диплом, шаҳодатнома Дипломатик муносабатлар | Diplom, shahodatnoma Diplomatik munosabatlar | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Директива, йўл-йўриқ, 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 | малоосновательный |
| 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 дафтarchаси, ён дафтarchа | Yozuv daftarchasi, yon daftarcha | записная книжка |
| Ёзув машинкаси | Yozuv mashinkasi | пишущая машинка |

| | | |
|---|--|---|
| Ёзув, устёзув Ёлланган, ёлланма Ёлланма ишчи Ёлгон хабарлар бериши, хабарларни бузиб кўрсатиш | Yozuv, ustyozuv Yollangan, yollanma Yollanma ishchi Yolg'on xabarlar berish, xaharlarni buzib ko'rsatish | надпись вольнонаёмный наемный рабочий дезинформация |
| Ёмон ташкил этилганлиги туфайли | Yomon tashkil etilganligi tufayli | из-за плохой организации |
| Ёндафтар Ёпиқ мажлис Ёпиқ танлов Ёрдам пули Ёрдамчи Ёрдамчи хўжалик | Yondaftar Yopiq majlis Yopiq tanlov Yordam puli Yordamchi Yordamchi xo'jalik | блокнот закрытое заседание закрытый конкурс пособие (денежное) помощник подсобное хозяй- ство, вспомога- тельное хозяйство |
| Ёрлик Ёш мутахассис | Yorliq Yosh mutaxassis | грамма; этикетка молодой специалист |
| Ж | | |
| Жавоб Жавоб хат Жавобгар Жавобгар шахс Жадвал Жазо | Javob Javob xat Javobgar Javobgar shaxs Jadval Jazo | ответ письмо-ответ ответчик ответственное лицо таблица взыскание, наказание |
| Жами Жами, натижа, якун Жами, суммаси Жамият Жамлама/йиғма маълумотлар Жамлаш, жамла- ниш, бутлаш, комплектлаш | Jami Jami, natija, yakun Jami, summasi Jamiyat Jamlama/yig'ma ma'lumotlar Jamlash, jamlanish, butlash, komplektlash | ИТОГО ИТОГ сумма общество сводные данные 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 танбех | Jiddiy tanbeh | строгое замечание |
| Жиддий қарама-қаршилиқлар | 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 | Juda yuqori narx | заломить |
| қўймоқ/сўрамоқ | qo'ymoq/so'ramoq | 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 хужжатлар | Jo'natma hujjatlar | исходящие документы |
| Жўнатмалар қайд дафтари | Jo'natmalar qayd daftari | исходящий журнал |
| 3 | | |
| Зарарни тўламоқ, зарар уринни тўлдирмоқ, зарарни ундирмоқ | Zararni to'lamoq, zarar o'rnini to'ldirmoq, zararni undirmoq | возместить убыток/ущерб |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Захира | Zaxira | резерв |
| Зиддият, ихтилоф, низо, келишимов- чилик | Ziddiyat, ixtilof, nizo, kelishmov- chilik | конфликт; разногласие |
| Зиддиятлар баённо- маси | Ziddiyatlar bayon- nomasi | протокол разногласий |
| Зиммасига юклай- ман/топшираман | Zimmasiga yuklay- man/topshiraman | поручаю |
| Зудлик билан, тезда | Zudlik bilan, tezda | срочно |
| И | | |
| Идоравий хужжат- лар, фармойиш берадиган хуж- жатлар | Idoraviy hujjatlar, farmoytsh heradi- gan 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 хужжат | Ijro etilmagan hujjat | неисполненный документ |
| Ижро этувчи ҳокимият | Ijro etuvchi hokimiyat | исполнительная власть |
| Ижронин назорат қилиш | Ijroni nazorat qlish | контроль исполнения |
| Ижронин текшириш | Ijroni tekshirish | проверка исполнения |
| Ижрочи | Ijrochi | исполнитель |
| Изоҳ ва қўшим- чалар | Izoh va qo'shim- chalar | примечания и добавления |
| Изоҳламоқ, шарҳ- ламоқ | Izohlamoq, sharh- lamoq | комментировать |
| Икки ёқлама/то- монлама | Ikki yoqlama/tomon- lama | двусторонний |
| Икки томонлама битим | Ikki tomonlama bitim | двустороннее 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 | Pova | 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 | Isgot, chegirma | скидка |
| Ислоҳот | Islohot | реформа |
| Исм | Ism | имя |
| Исми ва ота исми- нинг бoш ҳарф- лари | Ismi va ota ismi- ning bosh harf- lari | инициалы |
| Истеъмол | Iste'mol | потребление |
| Истеъфо | Iste'fo | отставка |
| Ихтиро | Ixtiro | изобретение |
| Ихтирочи | Ixtirochi | изобретатель |
| Ички келишув | Ichki kelisbuv | внутреннее согласование |
| Ички рўйхат/ хатлов | Ichki ro'yxat/ xatlov | внутренняя опись |
| Ички савдо | Ichki savdo | внутренняя торговля |
| Ички хўжалик хисоби | Ichki xo'jalik hisobi | внутрихозяйствен- ный расчёт |
| Иш бошқаруви | Ish boshqaruv | управление делами |
| Иш бошқарувчи | Ishboshqaruvchi | 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 tizimi | Ish yuritishning davlat yagona tizimi | Единая государ- ственная система делопроизводства |
| Иш юритувчи | Ishyurituvchi | делопроизводитель |
| Иш якуни | Ish yakuni | окончание дела |
| Иш ҳақи, маош | Ish haqi, maosh | заработная плата |
| Ишбай иш | Ishbay; ko'tara | аккордная работа |
| Ишбай; кўтара | Ishbay haq to'lash | аккордный |
| Ишбай ҳақ тўлаш | Ishbilarmon, korchal- on, bizneschi | аккордная оплата |
| Ишбилармон, кор- чалон, бизнесчи | Ishbilarmonlik, korchalonlik, biznes | бизнесмен |
| Ишбилармонлик, корчалонлик, бизнес | | бизнес |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Ишга вақтинча лаёқатсизлик | Ishga vaqtincha layoqatsizlik | временная нетрудоспособность |
| Ишга рухсат бермоқ | Ishga ruhsat bermoq | допустить к работе |
| Ишга қабул қилиш | Ishga qabul qilish | заявление о приёме |
| ҳақида ариза | haqida ariza | на работу |
| Ишга қабул қилмоқ, ишга олмоқ | Ishga qabul qilmoq, ishga olmoq | принимать на работу |
| Ишдан бўшатиш | Ishdan bo'shatish | увольнение |
| Ишдан бўшаш | Ishdan bo'shash | заявление об увольнении |
| ҳақида ариза | baqida ariza | заработок |
| Ишлаб топилган пул | Ishlab topilgan pul | |
| 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/бosh- ланиши | Ishning boshi/ bosh- lanishi | начало дела |
| Ишнинг хусусият- лари | Ishning xususiyatlari | характер работы |
| Ишонч ёрлиғи | Ishonch yorlig'i | верительная грамота |
| Ишончли/ваколат- ли шахс | Ishonchli/vakolatli shaxs | доверенное лицо |
| Ишончли маълум- отлар | Ishonchli ma'lu- motlar | достоверные сведения |
| Ишончнома | Ishonchnoma | доверенность |
| Ишончнома берувчи | Ishonchnoma beruvchi | доверитель |
| Ишсизлик | Ishsizlik | безработица |
| Иштирокни қайд қилиш арақаси | Ishtirokni qayd qilish varaqasi | явочный лист |
| Иқтисодиёт, иқтисод | Iqtisodiyot, iqtisod | экономика |
| Иқтисодчи | Iqtisodchi | экономист |
| Й | | |
| Йил чорағи | Yil choragi | квартал |
| Йиллик режа | Yillik reja | годовой план |
| Йирик корхона | Yirik korxona | крупное пред- приятие |
| 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 олинadigan | 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 |
|---|---|----------------------------------|
| К | | |
| Кадрлар бонқар- маси | Kadrlar boshqar- masi | управление кад- рами |
| 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, кам- маҳсул | Kamunum, kam- mahsul | малопроизводи- тельный |
| 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 | Kashiy fazilatlar | профессиональные качества |
| Касса | Kassa | касса |
| Касса дафтари | Kassa daftari | кассовая книга |
| Кассани текширмақ | 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 шарт- нома | Kafolatli shart- noma | гарантийный договор |

| | | |
|--|--|---|
| Кафолатнома; кафолат | Kafolatnoma; kafolat | поручительство; га- рантийное письмо |
| Квитанция, патта | Kvitansiya, patta | квитанция |
| Кворум | Kvorum | кворум |
| Квота | Kvota | квота |
| Келди-кетди дафтари | Keldi-ketdi daftari | книга прихода и ухода |
| Келиш қайд даф- тари | Kelish qayd daf- tari | входящий журнал |
| Келувчи, таширф 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, hamjihatlilik | коллегиальность |
| Комиссия | Komissiya | комиссия |
| Комиссия тарки- бидан чиқариб/ ўчириб ташламоқ | Komissiya tarkibidan chiqarib/o'chirib tashlamoq | вывести из состава комиссии |
| Комиссия тузмоқ | Komissiya tuzmoq | образовать комис- сию |
| 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 (қўшим- ча сайлов билан тўлдириш) | Kooptatsiya (qo'- shimcha saylov bilan to'ldirish) | кооптация |
| Корпорация, уюшма | Korporatsiya, uyushma | корпорация |
| Корректор, мусахҳиҳ | Korrektor, musahhih | корректор |
| Корхона | Korxonа | предприятие |
| Корхона низоми | Korxonа nizomi | устав предприятия |
| Корхона шўъбаси/ булинмаси | Korxonа sho'бasi/ bo'linmasi | дочернее пред- приятие; филиал предприятия |
| Котиб, котиба | Kotib, kotiba | секретарь |
| 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 |
| Кўрғазма | Ko'rgazma | витрина; выставка |
| Кўрсаткич | Ko'rsatkich | показатель |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| 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 йўриқно- маси, лавози- мий йўриқнома | Lavozim yo'riqno- masi, lavozimiy yo'riqnoma | должностная инструкция |
| Лавозимни бажар- ишга киришмоқ | Lavozimni bajarishga kirishmoq | вступить в должность |
| Лента, тасма | Lenta, tasma | лента |
| Лимит | Limit | лимит |
| Лицензия | Litsenziya | лицензия |
| Лойиҳа | Loyiha | проект |
| Лойиҳалаштирмақ | Loyihalashtirmoq | запроектировать |
| Лотерея | Lotereya | лотерея |
| Лотин шрифти/ ҳарфлари | Lotin shrifti/harf- lari | латинский шрифт |
| М | | |
| Маблағлар, бойлик- лар, ресурслар | Mablag'lar, boylik- lar, 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, йяғилиш | Majlis, kengash, yig'ilish | заседание; |
| Мажлис, планёрка | Majlis, planyorka | совещание |
| Мажлис баён- номаси | Majlis bayonnomasi | планёрка |
| Мажлисхона | Majlisxona | протокол |
| Мажмуа, комплекс | Majmua, kompleks | заседания |
| Майший хизмат | Maishiy xizmat | актовый зал |
| Мактаб | Maktab | комплекс |
| Мактаб тизими | Maktab tizimi | бытовые услуги |
| Мактабгача тарбия муассасалари | Maktabgacha tarbiya muassasalari | школа |
| Малака | Malaka | школьная система |
| Малака даражаси | Malaka darajasi | дошкольные |
| Малака комиссияси | Malaka komissiyasi | учреждения |
| Малака ошириш | Malaka oshirish | квалификация |
| Малакали | Malakali | разряд; квалифи- кация |
| Манбаларга ҳавола қилиш | Manbalarga havola qilish | квалификационная комиссия |
| Манзил | Manzil | повышение квали- фикации |
| Мансабдор шахс | Mansabdor shaxs | квалифицированный |
| Манфаатдор шахс | Manfaatdor shaxs | ссылаться на источники |
| Манфаатдорлик | Manfaatdorlik | адрес |
| Маош бериш, иш ҳақи бериш | Maosh berish, ish haqi berish | должностное лицо |
| Масала; савол | Masala; savol | заинтересованное лицо |
| Маслаҳат бюроси | Maslahat byurosi | заинтересованность |
| Маслаҳатчи | Maslahatchi | выдача заработной платы |
| Масъул ходим | Mas'ul xodim | вопрос |
| Масъул шахс | Mas'ul shaxs | консультационное бюро |
| Масъулият, жавоб- гарлик | Mas'uliyat, javob- garlik | заседатель; кон- сультант |
| | | ответственный работник |
| | | ответственное лицо |
| | | ответственность |

| | | |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Масъулият юкла- моқ | Mas'ullyyat yukla- moq | возлагать ответ- ственность |
| 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 |
| 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, бошқа- рувчи | Ma'mur, boshqa- ruvchi | администратор |
| Маъмурий жавоб- гарлик | Ma'muriy javob- garlik | 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; канце- лярия; кабинет |
| Маҳкамавий синовлар | Mahkamaviy sinovlar | ведомственные испытания |

| | | |
|---|---|---|
| Маҳсулот, буюм | Mahsulot, buyum | продукция, изделие |
| Мезон | Mezon | критерий |
| Меморандум, баёнот | Memorandum, bayonot | меморандум |
| Меросни хатлаш | Merosni xatlash | опись наследия |
| Метод | Metod | метод |
| Методик ёрдам | Metodik yordam | методическая помощь |
| Методист | Methodist | методист |
| Меъёр, миқдор, маром, норма | Me'yor, miqdor, marom, norma | норма |
| Меъёрланмаган муомаладаги маблаглар | 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 согла- шение |
| Меҳнат ва турмуш шароитлари | Mehnat va turmush sharoitlari | условия труда и быта |
| Меҳнат дафтarchasi | Mehnat daftarchasi | трудовая книжка |
| Меҳнат интизоми | Mehnat intizomi | трудовая дисцип- лина |
| Меҳнат муҳофазаси | Mehnat umhofazasi | охрана труда |
| Меҳнат таътили | Mehnat ta'tili | трудовой отпуск |
| Меҳнат тақсимоти | Mehnat taqsimoti | разделение труда |
| Меҳнат унумдор- лиги | Mehnat unumdor- ligi | производительность труда |
| Меҳнат унумдор- лигининг ўзгариб туриши | Mehnat unumdor- ligining o'zgarib turishi | динамика произ- водительности труда |
| Меҳнат фаолияти | Mehnat faoliyati | трудовая деятель- ность |
| Меҳнат шартно- маси | Mehnat shartno- masi | трудовой дого- вор |

| | | |
|---|--|---|
| Мехнат қонуналари | Mehnat qonunlari | законодательство о труде |
| Мехнат ҳақи | Mehnat haqi | оплата труда |
| Мехнатни меъёр- лаш | Mehnatni me'yor- lash | нормирование труда |
| Мижоз | Mijoz | клиент |
| Милиция | Militsiya | милиция |
| Миллат | Millat | национальность |
| Миллатлараро | Millatlararo | межнациональный |
| Миннатдорчилик билдирмоқ, мин- натдорчилик изҳор этмоқ | Minnatdorchilik bil- dirmoq, minnatdor- chilik izhor etmoq | выразить призна- тельность |
| Минтақа, музофот | Mintaqa, muzofot | регион |
| Моддий | Moddiy | материальный |
| Моддий база | Moddiy baza | материальная база |
| Моддий ёрдам | Moddiy yordam | материальная помощь |
| Моддий жавоб- гарлик | Moddiy javobgarlik | материальная ответственность |
| Моддий манфаат- дорлик | Moddiy manfaat- dorlik | материальная заин- тересованность |
| Моддий таъминот | Moddiy ta'minot | материальное обеспечение |
| Моддий-техника таъминоти | Moddiy-texnika ta'minoti | материально-тех- ническое обеспе- чение |
| Мол турлари/ навлари | Mol turlari/ navlari | ассортимент |
| Молия | Moliya | финансы |
| Молиявий-бюджет интизоми | Moliyaviy-budjet intizomi | бюджетно-финан- совая 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 |
| Мувофиқлашти- рувчи комиссия | Muvofiqlashtiruvchi komissiya | координационная комиссия |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Мувофиқлик баёни | Muvofiqlik hayoni | заявление о соот- ветствии |
| Мувофиқлик белгиси | Muvofiqlik belgisi | знак соответствия |
| Муддат, муҳлат | Muddat, muhlat | срок |
| Муддати ўтиб кет- ган 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 узай- тирмақ/чўзмақ | Muddatni uzay- tirmoq/cho'zmoq | продлить срок |
| Мудир, бошлиқ | Mudir, boshliq | заведующий |
| Музокара бошламоқ | Muzokara boshlamoq | вступить в переговоры |
| Музокара; муно- зара, мубоҳаса | Muzokara; muno- zara, mubohasa | прения |
| Мукофот | Mukofot | награда, премия |
| Мукофот варақаси | Mukofot varaqasi | наградной лист |
| Мукофотлаш, тақдирлаш | Mukofotlash, taqdirlash | вознаграждение, премирование |
| Муозара, муҳо- кама | Munozara, muho- kama | дебаты |
| Муносабат белги- си, резолюция | Munosabat belgisi, rezolutsiya | резолюция |
| Муомала, опера- ция | Muomala, operat- siya | операция |
| Муомала қайд- номаси | Muomala qaydno- masi | оборотная vedo- мость |
| 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, значи- тельный |
| Муҳим сана | Muhim sana | знаменательная дата |
| Муҳлатли тўлов | Muhlatli to'lov | срочный платёж |
| Муҳокама | Muhokama | обсуждение |
| Муҳокама қилмоқ | Muhokama qilmoq | обсудить |
| Муҳр | Muhr | печать |
| Муҳр ўрни | Muhr o'rni | место печати |
| Мўлжал, тахмин | Mo'ljal, taxmin | намётка, ориентир |
| Н | | |
| Навбатдан ташқари | Navbatdan tashqari | вне очереди, внеочередной |
| Навбатчи адми- нистратор, маъмур | Navbatchi admi- nistrator, 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 varaқchasi | Nazorat varaқchasi | контрольная карточка |
| Назорат мuddати | 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 ҳисоб-китоб | Naqd pulsiz hisob-kitob | безналичный расчёт |
| Низом, устав | Nizom, ustav | устав, положение |
| Низони/жанжални ҳал қилиш комиссияси | Nizoni/janjalni hal qilish komissiyasi | конфликтная комиссия |
| Никоҳ | Nikoh | бракосочетание, брак |
| Никоҳни бекор қилмоқ | Nikohni bekor qilmoq | расторгнуть брак |
| Нишон | Nishon | знак, значок |
| Ногирон | Nogiron | инвалид |
| Ногиронлик | Nogironlik | инвалидность |
| Номенклатура, лавозим рўйхати | Nomenklatura, lavozim ro‘yxati | номенклатура |
| Номзод | Nomzod | кандидат |
| Номзодини қўймоқ/қўрсатмоқ | 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 тугдирмоқ, адаштирмоқ, чалғитмоқ | Noto‘g‘ri fikr tug‘dirmoq, adashtirmoq, chalg‘itmoq | дезориентировать |
| Ношир | Noshir | издатель |
| Нусха | Nusxa | копия, экземпляр |

Нусха кўчириш
аппарати
Нусха кўчириш;
такрорлаш
Нусхалаш, нусха
кўчириш
Нуқсон, камчилик
Нуқтаи назар,
жиҳат, томон

О

Обуна
Овоз бериш
Овоз бериш
варақаси
Овоз бериш
хоначаси
Овоз бериш ҳуқуқи
Овоз бермоқ
Овозга қўймоқ

Овозларни санаб
чиқмоқ
Огоҳлантириш
Оддий муҳр
Озиқ-овқат
варақчаси
Оилавий аҳволи

Ойлик режа
Олди-сотди шарт-
номаси
Олдиндан
Олдиндан банд
қилмоқ
Олдиндан
режалаштирмоқ
Олий маълумот

Nusxa ko'chirish
apparati
Nusxa ko'chirish;
takrorlash
Nusxalash, nusxa
ko'chirish
Nuqson, kamchilik
Nuqtayi nazar, jihat,
tomon

Obuna
Ovoz berish
Ovoz berish
varaқasi
Ovoz berish
xonachasi
Ovoz berish huquqi
Ovoz bermoq
Ovozga qo'yimoq

Ovozlarni sanab
chiqmoq
Ogohlantirish
Oddiy muhr
Oziq-ovqat
varaқchasi
Oilaviy ahvoli

Oylik reja
Oldi-sotdi shart-
nomasi
Oldindan
Oldindan band
qilmoq
Oldindan
rejalashtirmoq
Oliy ma'lumot

копировальный
аппарат
дублирование

копирование

дефект
аспект

подписка
голосование
бюллетень
(голосования)
кабина для
голосования
право голоса
голосовать
поставить на
голосование
подсчитать голоса

предупреждение
простая печать
продовольственная
карточка
семейное поло-
жение
месячный план
договор купли-
продажи
заблаговременно
забронировать

запланировать

высшее
образование

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Олий ўқув юрти | Oliy o'quv yurti | вуз (высшее учебное заведение) |
| Олинма/келган хат-xabарлар | Olinma/kelgan xat-xabarlar | входящая корреспонденция |
| Олинма/келган хужжатлар | 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, omborxonona | 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 |
| Пасайтирмақ | 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-буом | Pul-buyum | денежно-вещевая |
| лотереяси | lotereyasi | 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 кутулмоқ | 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 билдир- моқ | 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 |
| Расмийлаштираш | Rasmiylashtirish | оформление |
| Расмиватчи | Rasmiyatchi | бюрократ |
| Расмиватчилик | 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 ёрдам- чиси | Rahbar yordam- chisi | помощник руко- водителя |
| Раҳбар ходим | Rahbar xodim | руководящий ра- ботник |
| Раҳбарий хужжат | Rahbariy xujjat | руководящий документ |
| Раҳбарият, раҳбар- лик | Rahbariyat, rahbarlik | руководство |
| Режа | Reja | план |
| Режа ва ҳисобот хужжатлари | Reja va hisobot hujjatlari | плановая и отчёт- ная документа- ция |
| 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 муво- фиқлаштириш | Rejalarni muvofiq- lashtirish | координирование планов |
| Режалаш, режа- лаштириш | Rejalash, rejalash- tirish | планирование |
| Режалаштирилган foyda/daromad | 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 маълумотинома | Ruxsat berish haqidagi ma'lumotnoma | справка о допуске |
| Рухсат бермоқ | Ruxsat hermoq | 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'uxat | список; перечень; реестр |
| Рўйхат, хатлов/ хатлаш | Ro'uxat, xatlov/ xatlash | опись |
| Рўйхатга киритмоқ | Ro'uxatga kiritmoq | включить/занести в список |
| Рўйхатдан чиқариш | Ro'uxatdan chiqarish | отчисление; спи- сание |
| Рўйхатдан ўтмоқ, қайд этилмоқ | Ro'uxatdan o'tmoq, qayd etilmoq | зарегистрироваться |
| С | | |
| Савдо | Savdo | торговля |
| Савдо-саноат корхонаси | Savdo-sanoat korxonasi | торгово-промыш- ленное заведе- ние/предприятие |
| Савдо устама нархи | Savdo ustama narxi | торговая наценка |
| Саволинома, 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 hanki | 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 маблаг | 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 | Sinshga uchrash, bankrot bo'lish | банкротство |
| Синов | Sinov | испытание; зачёт |
| Синов мuddати | Sinov muddati | испытательный срок |
| Сиртқи ўқиш/ таълим | Sirtqi o'qish/ ta'lim | заочное обучение |
| Сифат белгиси | Sifat belgisi | знак качества |
| Сифат курсаткичи | 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 увдириш | Soliqlarni undirish | взимание налогов |
| Сон, миқдор | Son, miqdor | количество |
| Сотиш, реализация қилиш | Sotish, realizatsiya qilish | реализация |
| Соғлиқни сақлаш | Sog'liqni saqlash | здравоохранение |
| Соғлиқни сақлаш муассасалари | Sog'liqni saqlash muassasalari | здравоохранитель- ные 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 |
| Стенограммалли ҳисобот | Stenogrammali hisobot | стенографический отчёт |
| Стенография усули билан ёзиб олмоқ, стено- графияламоқ | Stenografiya usuli bilan yozib olmoq, stenografiyalamoq | застенографи- ровать |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Стол календари/ тақвими | Stol kalendari/taq- vimi | насто́льный календарь |
| Субсидия | Subsidiya | субсидия |
| Суқма варақ; хатчўп | Suqma varaq; xatcho'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 вы- полнение |
| 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 дан- ные |
| Сўровчи | So'rovchi | заявитель |
| Т | | |
| Табақалаштирил- ган тариф | Tabaqalashtirilgan tarif | дифференциаль- ный тариф |
| Табелчи | Tabelchi | табельщик |
| Табель | Tabel | табель |
| Табрикнома | Tabriknoma | поздравительный адрес |
| Табрикнома, табрик | Tabriknoma, tabrik | поздравление |
| Тавсифий тав- сиянома | Tavsifiy tavsiya- noma | 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'alah | 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 қатна- шишга рухсат бермоқ | Tanlovda qatna- shishga ruxsat bermoq | допустить к конкурсу |
| Таннарх | Tannarx | себестоимость |
| Тарафдор | Tarafdor | за (при голосова- нии) |

| | | |
|---|---|--|
| Ташкилий тадбирлар | Tashkiliy tadbirlar | организационные мероприятия |
| Ташкилот | Tashkilot | организация |
| Ташриф | Tashrif | визит |
| 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, |
| Таълим, таълим бериш, ўқитиш | Ta'lim, ta'lim berish, o'qitish | констатировать 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 хужжатлар 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) |
| Таҳлил | Tahlil | анализ |
| Таҳлил қилмоқ | Tahlil qilmoq | анализировать |
| Таҳририят | Tahririyat | редакция |
| Тежам, тежам- корлик | Tejam, tejam- korlik | экономия |
| Тежамли | Tejamli | экономный |
| Тез пулга айлана олиш | Tez pulga aylana olish | ликвидность |

| | | |
|---|---|---|
| Тезкор амалий иш Текинга, бепул | Tezkor amaliy ish Tekinga, bepul | оперативная работа безвозмездно; бесплатно |
| Текшириш Телеграмма Телефонограмма Темир йул кассаси | Tekshirish Telegramma Telefonogramma Temiryo'1 kassasi | проверка; ревизия телеграмма телефонограмма железнодорожная касса |
| Тенглаштириш, бирхиллаштириш | Tenglashtirish, birxillashtirish | идентификация |
| Тиббийёт Тиббий ёрдам бериш маскани | Tibbiyot Tibbiy yordam berish maskani | медицина медпункт |
| Тиббий кўрик Тиббий маълумотнома | Tibbiy ko'rik Tibbiy ma'lumotnoma | медосмотр медицинская справка |
| Тижорат Тизим, система | Tijorat Tizim, sistema | коммерция система |
| Тикламоқ, ўз ўрнига қайтармоқ | Tiklamoq, o'z o'rniga qaytarmoq | восстановить |
| Тиклаш, тикланиш Тикмажилд Тилхат | Tiklash, tiklanish Tikmajild Tilxat | восстановление скоросшиватель расписка |
| Товон, бадал | Tovon, badal | возмещение, ком- пенсация |
| Товуш ёзувчи аппаратура | Tovush yozuvchi apparatura | звукозаписывающая аппаратура |
| Тоифа, даража Толиб, талаба | Toifa, daraja Tolib, talaba | категория; разряд студент |
| Топшириқ Тортма, галадон | Topshiriq Tortma, g'aladon | наказ; поручение выдвижной ящик |
| Транспорт Тугатиш, тарқатиш, йўқотиш | Transport Tugatish, tarqatish, yo'qotish | транспорт ликвидация |
| Тузилиш, тузилма Туман | Tuzilish, tuzilma Tuman | структура район |
| Туманлараро Тур | Tumanlararo Tur | межрайонный вид |
| Турар жой Тушунарли баён | Turarjoy Tushunarli bayon | место жительства доступное изло- жение |

| | | |
|--|---|---|
| Тушунтириш хати | Tushuntirish xati | объяснительная записка |
| Тугилган жой Тугилганлик ҳақида гувоҳнома | Tug'ilgan joy Tug'ilganlik haqida guvohnoma | место рождения метрика; свиде- тельство о рож- дении |
| Тула-тўқис жавоб | To'la-to'kis javob | полный, исчерпы- вающий ответ |
| Туламоқ; ундирмоқ Тулдирилмаган овоз бериш варақаси Тулдириш; қўшимча | To'lamoq; undirmoq To'ldirilmagan ovoz berish varaqasi To'ldirish; qo'shim- cha | возместить незаполненный бюллетень |
| Тулиқ жавоб | To'liq javob | дополнение, до- полнительный исчерпывающий ответ |
| Тулиқ иш куни | To'liq ish kuni | полный рабочий день |
| Тулов | To'lov | выплата, платёж |
| Туловсиз | To'lovsiz | без оплаты |
| Туловчи | To'lovchi | плательщик |
| Туртбурчак муҳр | To'rtburchak muhr | штамп |
| Тухтагиб 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 хозяй- ство |
| 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 делопроиз- водство |
| Умумий қондалар | Umumiy qoidalar | общие положения |

Умумлаштирилган
маълумотлар
Умумлаштирувчи
хужжат
Унвон
Ундирма нафақалар,
алиментлар
Ундирмоқ
Университет
Унсур, элемент
Уста
Устама пул

Устхат
Усул
Учбурчак муҳр
Ушлаб қолиш
Уюшма,
ассоциация
Уюштирмақ, таш-
кил қилмоқ

Ф

Факс
Факультатив/их-
тиёрий машғулот
Факультет
Фамилия, насаб
Фаол
Фармойиш
Фармойиш хат

Фикр, мулоҳаза
Фикрлар хилма-хил-
лиги, плюрализм
Фирма белгиси
Фоиз
Фоизларни ҳисоб-
лаб чиқариш

Umumlashtirilgan
ma'lumotlar
Umumlashtiruvchi
hujjat
Unvon
Undirma nafaqalar,
alimentlar
Undirmoq
Universitet
Unsur, element
Usta
Ustama pul

Ustxat
Usul
Uchburchak muhr
Ushlab qolish
Uyushma,
assotsiatsiya
Uyushtirmoq, tashkil
qilmoq

Faks
Fakultativ/ixtiyoriy
mashg'ulot
Fakultet
Familiya, nasab
Faol
Farmoyish
Farmoyish xat

Fikr, mulohaza
Fikrlar xilma-xilligi,
pluralizm
Firma belgisi
Foiz
Foizlarni hisoblab
chiqarish

обобщённые све-
дения; сводка
обобщающий до-
кумент
звание
алименты

взыскивать
университет
элемент
мастер
надбавка (денеж-
ная)
гриф; надпись
метод, способ
треугольная печать
удержание
ассоциация;
союз
организовать

факс
факультатив

факультет
фамилия
активный
распоряжение
циркулярное
письмо
мнение
плюрализм

фирменный знак
процент
вычисление про-
центов; исчисле-
ние процентов

Фоиhsиз
 Фоиhsиз қарз,
 ссуда
 Фойда, манфаат,
 даромад
 Фойдали иш
 коэффициенти
 Фойдали таклиф

Фойдани киримга
 ёзиб қўймоқ
 Фойдасиз, даро-
 мадсиз
 Фуқаро
 Фуқароларнинг
 хатларини ҳисоб-
 га олиш варағи
 Фуқаролик
 ФҲҲҚ (фуқаролик
 ҳолатлари хуж-
 жатларини қайд
 этиш) бўлими
 ФҲҲҚ бўлимида
 рўйхатдан ўтмоқ

Х

Хабар, ахборот
 Хабар қилмоқ,
 билдирмоқ
 Хабарнома
 Ҳазина
 Халқаро хос рақам

Харажат, чиқим
 Хат
 Хатбоши, абзац
 Хат, ёзув, эслатма
 Хат ташувчи,
 хабарчи

Foizsiz
 Foizsiz qarz,
 ssuda
 Foyda, manfaat,
 daromad
 Foydali ish
 koeffitsienti
 Foydali taklif

Foydani kiringa
 yozib qo'ymoq
 Foydasiz, daro-
 madsiz
 Fuqaro
 Fuqarolarning xatla-
 rini hisobga olish
 varag'i
 Fuqarolik
 FHHQ (fuqarolik
 holatlari hujjat-
 larini qayd etish)
 bo'limi
 FHHQ bo'limida
 ro'yxatdan o'tmoq

Xabar, axborot
 Xabar qilmoq,
 bildirmoq
 Xabarnoma
 Hazina
 Xalqaro xos raqam

Xarajat, chiqim
 Xat
 Xatboshi, abzas
 Xat, yozuv, eslatma
 Xat tashuvchi,
 xabarchi

беспроцентный
 беспроцентная
 ссуда
 выгода; доход
 коэффициент по-
 лезного действия
 дельное предло-
 жение
 заприходовать
 прибыль
 бездоходный
 гражданин
 карта учёта
 писем граждан
 гражданство
 отдел ЗАГСa
 зарегистрироваться
 в ЗАГСе

информация
 извещать,
 доложить
 извещение
 казна
 международный
 код
 издержки; расход
 письмо
 абзац
 записка
 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 | Xizmat safariga | выезд в коман- |
| жўнаш/кеттиш | jo'nash/ketish | дировку |
| Хизмат сафарига | Xizmat safariga | командировать |
| юбормоқ | yubormoq | |
| Хизмат сафари | Xizmat safari | командировочное |
| гувоҳномаси | guvohtonomasi | удостоверение |
| Хизматга олмақ | Xizmatga olmoq | зачислить на |
| | | службу |
| Хизматда/ишда | Xizmatda/ishda | документ для |
| фойдаланадиган | foydalanadigan | служебного |
| хужжат | hujjat | пользования |
| Хизматда фойда- | Xizmatda foyda- | для служебного |
| ланиш учун | lanish uchun | пользования |
| Хизматдан ташқари, | Xizmatdan tashqari, | внеслужебный |
| хизматга алоқасиз | xizmatga aloqasiz | |
| Ходимлар кўним- | Xodimlar ko'nm- | текучесть кадров |
| сизлиги | sizligi | |
| Ходимнинг ишчан- | Xodimning ishchan- | деловые качества |
| лик хислатлари | lik xislatlari | 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 хужжат | Xususiy hujjat | индивидуальный |
| | | документ |
| Хусусийлаштириш | Xususiylashtirish | приватизация |
| Хўжалик | Xo'jalik | хозяйство |
| Хўжалик бош- | Xo'jalik bosh- | хозяйственное |
| қармаси | qarmasi | управление |
| Хўжалик суди | Xo'jalik sudi | хозяйственный суд |
| Хўжалик ҳисоб- | Xo'jalik hisob- | хозяйственный |
| китоби | kitobi | расчёт |
| Хўжасизлик | Xo'jasizlik | бесхозяйственность |

Ц, Ч

Цензура
Чалгитувчи
 хабарлар, бузиб
 кўрсатилган
 маълумотлар
Чакирик, даъват
Чакирув қоғози,
 чакириқнома
Чегирма
Чегирма ёрдам,
 давлат ёрдам
 нули, дотация
Чек
Чек дафтарчаси
Чет эл/хориж
 валютаси
Чет эл паспорти

Чет эл/хориж
 фирмаларн
Чет эл хизмат
 сафари
Чизма
Чипталар кассаси
Чора кўрмоқ
Чорак (йил чораги)
Чорак (ўқув йили
 чораги)

Senzura
Chalg'ituvchi
 xabarlar, buzib
 ko'rsatilgan
 ma'lumotlar
Chaqiriq, da'vat
Chaqiruv qog'ozi,
 chaqiriqnoma
Chegirma
Chegirma yordam,
 davlat yordam
 puli, dotatsiya
Chek
Chek daftarchasi
Chet el/xorij
 valutasi
Chet el pasporti

Chet el/xorij
 firmalari
Chet el xizmat
 safari
Chizma
Chiptalar kassasi
Chora ko'rmoq
Chorak (yil choragi)
Chorak (o'quv yili
 choragi)

цензура
 дезинформацион
 ные сведения

 призыв
 повестка

 скидка
 дотация

 чек
 чековая книжка
 иностранная
 валюта
 заграничный
 паспорт
 иностранные
 фирмы
 заграничная
 командировка
 чертёж
 билетная касса
 принять меры
 квартал
 четверть

Ш

Шакл, намуна
Шароит, шарт-
 шароит
Шарт, талаб,
 ультиматум
Шартларни қабул
 қилдирмоқ

Shakl, namuna
Sharoit, shart-
 sharoit
Shart, talab,
 ultimatum
Shartlarni qabul
 qildirmoq

форма, образец
 условия

 ультиматум

 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 догово- ра |
| Шартнома бўйича ишловчи киши | Shartnoma bo'yicha ishlovchi kishi | договорник |
| Шартнома муддати- нинг тугаши | Shartnoma mudda- tining tugashi | истечение срока договора |
| Шартнома тузмоқ | Shartnoma tuzmoq | заключить договор |
| Шартномавий мажбуриятлар | Shartnomaviy maj- buriyatlar | договорные обяза- тельства |
| Шартномани бекор қилмоқ | Shartnomani bekor qilmoq | денонсировать/рас- торгнуть договор |
| Шаҳр, изох, тафсир | Sharh, izoh, tafsir | комментарий |
| Шахс | Shaxs | лицо |
| Шахсан | Shaxsau | 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 жавоб- гарлик | Shaxsiy javobgarlik | персональная, личная ответственность |
| Шахсий иш | Shaxsiy ish | персональное, личное дело |
| Шахсий ишончнома | Shaxsiy ishonchnoma | личная доверенность |
| Шахсий мулк | Shaxsiy mulk | личная собствен- ность |
| Шахсий хужжат | Shaxsiy hujjat | личный, индивиду- альный документ |
| Шахсий хужжатлар йиғмажилди | Shaxsiy hujjatlar yig'majildi | личное дело |
| Шаҳарлик | Shaharlik | горожанин |
| Шаҳарча | Shaharcha | посёлок |

| | | |
|---|--|---|
| Шаҳодатлаш, ат-тестатлаш | Shahodatlash, at-testatlash | 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-tekhnologik byuro | кооперативное конструкторско-технологическое бюро |
| Ширкатчи | Shirkatchi | кооператор |
| Шрифт, босма ҳарф | Shrift, bosma harf | шрифт |
| Штамп, тўртбурчак муҳр | Shtamp, to'rtburchak muhr | штамп |
| Штат, ўрин, иш ўрни | Shtat, o'rin, ish o'рни | 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, anqlik | достоверность |
| Шўба | Sho'ba | сектор, секция; филиал |
| Шўба корхона | Sho'ba korxonona | 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 пока- затель |
| Энг қисқа муддат | Eng qisqa muddat | минимальный срок |
| Эскириш | Eskirish | износ |
| Эслатиш, огоҳлан- тириш | Eslatish, ogohlantirish | запоминание; пре- дупреждение |
| Эслатма, изоҳ | Eslatma, izoh | примечание |
| Эслатма хат | Eslatma xat | письмо-напоми- нение |
| Эълон | E'lon | объявление |
| Эълонлар тахтаси | E'lonlar taxtasi | доска объявлений |
| Эътибор қозонмоқ, тан олинмоқ | E'tibor qozonmoq, tan olinmoq | получать призь- нение |
| Эътиборга олмас- лик | E'tiborga olmaslik | игнорировать |
| Эътироз; қаршилик | E'tiroz; qarshilik | возражение |
| Эътирознома | E'tiroznoma | рекламация |
| Эҳтиёж | Ehtiyoj | потребность |
| Ю | | |
| Юк автотранс- порти | Yuk avto- transporti | грузовой авто- транспорт |
| Юк жўнатувчи | Yuk jo'natuvchi | грузоотправитель |
| Юк олувчи | Yuk oluvchi | грузополучатель |
| Юк эгаси | Yuk egasi | грузовладелец |
| Юкلامоқ | Yuklamoq | возложить |
| Юкхат | Yukxat | накладная |
| Юмалоқ/думалоқ муҳр | Yumaloq/dumaloq muhur | круглая печать |
| «Юмалоқ»/имзо- сиз 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 |
| Юқори, олий | Yuqori, oliy | труда |
| Юқори/раҳбарий ташкilot | Yuqori/rahbariy tashkilot | высший |
| Юқори раҳбарият | Yuqori rahbariyat | вышестоящая организация |
| | | высшее руко- водство |
| Я | | |
| Якдиллик билан, бир овоздан | Yakdillik bilan, bir ovozdан | единогласно |
| Яккабошчилик | Yakkaboshchilik | единоначалие |
| Якуний | Yakuniy | заклучительный |
| Ялли | Yalpi | валовой; пленар- ный; всеобщее |
| Ялли даромад | Yalpi daromad | валовой доход |
| Ялли мажлис | Yalpi majlis | пленарное засе- дание |
| Ялли 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 | O'z lavoziniga/ vazifasiga | восстановить |
| тикламоқ | tiklamoq | в должности |
| Ўз номзодини | O'z nomzodini | баллотироваться |
| сайловга қўймоқ | saylovga qo'ymoq | самоуправление |
| Ўзини-ўзи | O'zini-o'zi | самофинансиро- вание |
| бошқариш | boshqarish | самокупаемость |
| Ўзини-ўзи маблаг билан таъминлаш | O'zini-o'zi mablag' bilan ta'minlash | |
| Ўз харажатларини | O'z xarajatlarini | |
| ўзи қоплаш | o'zi qoplash | |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 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 |
| Ўзгарिश | O'zgarish | изменение |
| Ўзгартирмақ | O'zgartirmoq | изменить |
| Ўлчов бирлиги | O'lchov birligi | единица измерения |
| Ўн кунлик | O'n kunlik | декада |
| Ўрганмоқ, кўриб чиқмоқ | O'rganmoq, ko'rib chiqmoq | изучить; рассмотреть |
| Ўринбосар, муовин | O'rinsosar, 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 qilinсин | принять |
| Қабулхона | Qabulxona | приёмная |
| Қайд этиш/қайдлов бўлими | Qayd etish/qaydlov bo'limi | регистратура |
| Қайд этмоқ, рўйхатга олмоқ | Qayd etmoq, ro'yhatga olmoq | зарегистрировать |
| Қайд қилмоқ, таъкидламоқ | Qayd qilmoq, ta'kidlamoq | констатировать |
| Қайдлар учун | Qaydlar uchun | для отметок |
| Қайдлов, рўйхатга олиш | Qaydlov, ro'yhatga 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 хужжат | 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 | займообразно |
| Қарздан қутулмоқ | Qarzdан qutulmoq | выйти из долгов; расплатиться с долгами |
| Қарздор бўлмоқ | Qarzdor bo'lmoq | зadolжать; быть должником |
| Қарздорлик | Qarzdorlik | зadolженность |
| Қарзларни тўламоқ/узмоқ | Qarzlarni to'lamoq/uzmoq | погасить долги; возратить/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 таъқиқламоқ, 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 Қонда, низом | Qisqacha sharhli/ hayonli reja Qoida, nizom | аннотированный план правило; поло- жение сальдо; остаток трафарет закон на законном основании законный, зако- номерный закономерность незаконный |
| Қолдиқ Қолип Қонун Қонунга асосан, қонуний асосда Қонуний | Qoldiq Qolip Qonun Qonunga asosan, qonuniy asosda Qonuniy | черновик бумага бумажная волокита папка для бумаг благоприятные условия пособие, руко- водство комитет языскание допол- нительных средств дополнительный отпуск накладные расходы |
| Қонуният Қонунсиз, ноқонуний Қоралама Қоғоз Қоғозбозлик Қоғозжылд Қулай шароит | Qonuniyat Qonunsiz, noqonuniy Qoralama Qog'oz Qog'ozbozlik Qog'ozjild Qulay sharoit | доплата совместное пред- приятие |
| Қўлланма | Qo'llanma | |
| Қўмита, комитет Қўшимча маб- лағларни қиди- риб топиш Қўшимча таътил | Qo'mita, komitet Qo'shimcha mah- lag'larni qidirib topish Qo'shimcha ta'til | |
| Қўшимча харажатлар Қўшимча ҳақ/ тўлов Қўшма корхона | Qo'shimcha xarajatlar Qo'shimcha haq/ to'lov Qo'shma korxonona | |
| F, X | | |
| Ғоя Ҳади шартномаси Ҳайфсан Ҳайфсан эълон қилмоқ | G'oya Hadya shartnomasi Hayfsan Hayfsan e'lon qilmoq | идея договор дарения выговор объявить выговор |

| | | |
|------------------------|------------------------|-------------------------|
| Ҳайъат, коллегия | Hay'at, kollegiya | коллегия |
| Ҳакамлик | Hakamlik | арбитраж |
| Ҳакамлик суди | Hakamlik sudi | арбитражный суд |
| Ҳамкасб | Hamkash | 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 | Hisob-kitob artzasi | счёт-заявление |
| аризаси | | |
| Ҳисоб-китоб | Hisob-kitob | расчётный |
| бўлими | bo'limi | отдел |
| Ҳисоб-китоб | Hisob-kitob | расчётная |
| дафтarchаси | daftarchasi | книжка |
| Ҳисоб-китоб | Hisob-kitob | расчётный |
| рақами | raqami | счёт |
| Ҳисоб-китоб | Hisob-kitob | закрыть расчётный |
| рақамини ёпмоқ | raqamini yopmoq | счёт |
| Ҳисоб-китоб | Hisob-kitob | расчётная ведомость |
| қайдномаси | qaydnomasi | учёт |
| Ҳисобга/руйхатга | Hisobga/ro'yxatga | |
| олиш | olish | учётный лист |
| Ҳисобга олиш | Hisobga olish | |
| варағи | varag'i | списать |
| Ҳисобдан чиқармоқ | Hisobdan chiqarmoq | вычислить |
| Ҳисобламоқ, | Hisoblamoq, | |
| ҳисоблаб | hisoblab | |
| чиқармоқ | chiqarmoq | |
| Ҳисоблаш маркази | Hisoblash markazi | вычислительный |
| | | центр |
| Ҳисоблаш | Hisoblash | вычислительная |
| машинаси | masinasi | машина |
| Ҳисобни ёпмоқ | Hisobni yopmoq | закрыть счёт |
| Ҳисобот | Hisobot | отчёт |
| Ҳисобот йили | Hisobot yili | отчётный год |
| Ҳисобот | Hisobot | отчётные доку- менты |
| ҳужжатлари | hujjatlari | учётчик; бухгалтер |
| Ҳисобчи | Hisobchi | хоким, мэр |
| Ҳоким | Hokim | |

| | | |
|--|---|--|
| Ҳокимият, ҳокимлик | Hokimiyat, hokimlik | хокимият, мэрия |
| Ҳомиладорлик таътили | Homiladorlik ta'tili | декретный отпуск |
| Худуд | Hudud | территория |
| Ҳужжат | Hujjat | документ |
| Ҳужжат алмашуви | Hujjat almashuvi | документообмен |
| Ҳужжатлар | Hujjatlar | документация; документы |
| Ҳужжатлар асосида | Hujjatlar asosida | документально |
| Ҳужжатлар йиғма- жилди | Hujjatlar yig'ma- jildi | дело |
| Ҳужжатлар йиғмажилдига тикиб қўймоқ | Hujjatlar yig'majildiga tikib qo'ymoq | подшить к делу |
| Ҳужжатларни бир- хиллаштириш | Hujjatlarni birxillashtirish | унификация документов |
| Ҳужжатлаштириш | Hujjatlashtirish | документирование |
| Ҳужжатнинг номи | Hujjatning nomi | наименование документа |
| Ҳужжатнинг нусхаларини тасдиқлаш | Hujjatning nusxalarini tasdiqlash | засвидетельство- вать/заверить ко- пию документа |
| Ҳужжатнинг қисқа мазмун | Hujjatning qisqa mazmuni | краткое содержа- ние документа |
| Ҳукумат | Hukumat | правительственная награда |
| мукофоти | mukofoti | |
| Ҳуқуқ бўлими | Huquq bo'limi | юридический отдел |
| Ҳуқуқ/адлия мас- лаҳатчиси, ҳуқу- қий маслаҳатчи | Huquq/adliya mas- lahatchisi, huquqiy maslahatchi | юристконсульт |
| Ҳуқуқдорлик, қодирлик, ваколат | Huquqdorlik, qodirlik, vakolat | компетенция |
| Ҳуқуқий/юридик шахс | Huquqiy/yuridik shaxs | юридическое лицо |
| Ҳуқуқшунос | Huquqshunos | юрист; правовед |

МУНДАРИЖА

| | |
|---|-----|
| Муқаддима | 3 |
| Иш юритиш тили ва услуги | 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) | 51 |
| Йўриқнома (Инструкция) | 51 |
| Низом-устав (Положение-устав) | 57 |
| Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони. | |
| Штат жадвали (Структура и штатная численность организации. Штатное расписание) | 66 |
| Таътиллар графиги (График отпусков) | 70 |
| Шартнома (Договор) | 71 |
| II. ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ | |
| (Распорядительные документы) | 100 |
| Буйруқ (Приказ) | 100 |
| Буйруқдан кучирма (Выписка из приказа) | 110 |
| Кўрсатма (Указание) | 113 |
| Фармойиш (Распоряжение) | 115 |

| | |
|---|-----|
| III. МАЪЛУМОТ-АХБОРОТ ҲУЖЖАТЛАРИ | |
| (Информационно-справочные документы) | 118 |
| Ариза (Заявление) | 118 |
| Баённома (Протокол) | 169 |
| Баённомадан кўчирма (Выписка из протокола) | 173 |
| Билдиришнома, билдириш (Докладная записка, рапорт) | 177 |
| Васиятнома (Завещание) | 183 |
| Далолатнома (Акт) | 192 |
| Ишончнома (Доверенность) | 211 |
| Маълумотнома (Справка) | 228 |
| Тавсифнома, тавсиянома (Характеристка, рекомендация) | 239 |
| Таржимаи ҳол (Автобиография) | 244 |
| Тилхат, тушунтириш хати (Расписка, объяснительная записка) | 246 |
| Эълон (Объявление) | 253 |
| Ҳисобот (Отчёт) | 260 |
| IV. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ | |
| (Служебные переписки) | 264 |
| Адрес (Адрес) | 264 |
| Таклифнома (Пригласительный билет) | 271 |
| Телеграмма, телефонограмма | 278 |
| Хатлар (Письма) | 284 |
| Ахборот хат (Письмо-известие) | 291 |
| Даъво хати (Письмо-претензия) | 292 |
| Илова хат (Письмо-приложение) | 295 |
| Илтимос хат (Письмо-просьба) | 298 |
| Кафолат хати (Письмо-гарантия) | 300 |

| | |
|--|------------|
| Сўров хати (Письмо-запрос) | 302 |
| Тасдиқ хат (Письмо-подтверждение) | 304 |
| Фармойиш хат (Циркулярное письмо) | 305 |
| Эслатма хат (Письмо-напоминание) | 307 |
| Дипломатик ва тижорат ёзишмалари (Дипломатические и коммерческие переписки) | 308 |
| Дипломатик ёзишмаларнинг турлари | 312 |
| Тижорат ёзишмалари | 320 |
| ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР | 327 |
| Меҳнат дафтарчаси (Трудовая книжка) | 327 |
| Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди (Личное дело) | 331 |
| ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ | 352 |
| Ҳужжатларни рўйхатга олиш | 364 |
| Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш | 365 |
| Ҳужжатларни тизимлаштириш | 377 |
| Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш | 378 |
| Ҳужжатларни идоровий архивга топширишга тайёрлаш | 383 |
| Ҳужжатларнинг муҳимлиги қийматини экспертиза қилиш | 383 |
| Ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш | 384 |
| Ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларини тузиш | 386 |
| Ҳужжатларни идоровий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби | 387 |
| Адабиётлар | 391 |
| Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбоси | 394 |
| Луғат | 395 |

**Муроджон Аминов, Абдуваҳоб Мадвалиев,
Неъмат Маҳкамов, Низомиддин Маҳмудов**

ИШ ЮРИТИШ

Амалий қўлланма

8-нашри

«O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi»
Давлат илмий нашриёти
Тошкент – 2017

| | |
|----------------|---------------------|
| Муҳаррир | <i>М. Аминов</i> |
| | <i>И. Солиҳова</i> |
| Рассом | <i>А. Бурҳонов</i> |
| Бадий муҳаррир | <i>А. Ёқубжонов</i> |
| Саҳифаловчи | <i>Д. Ҳасанова</i> |

Нашриёт лицензияси АИ № 160, 14.08.2009-у.

Босишга рухсат этилди 02.11.2017. Бичими 84×108 ¹/₃₂.
Кегели 11. «Times» гарнитураси. Шартли б.т. 23,94.
Нашр б.т. 24,51. Адади 5000 нусха. Буюртма № 45.

«YOSHLAR MATBUOTI» МЧЖ да чоп этилди.
100113. Тошкент, Чилонзор-8, Қатортол кўчаси, 60.

Мурожаат учун телефонлар:

273-42-67; 147-00-14

e-mail: yoshlar_m@mail.ru

АМАЛИЙ ҚЎЛЛАНМА



- Ташкилий ҳужжатлар
- Фармойиш ҳужжатлар
- Маълумот-ахборот ҳужжатлари
- Хизмат ёзишмалари
- Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар
- Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи



ISBN 978-9943-07-162-9



9 789943 071629