O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING
DAVLAT TILINI RIVOJLANTIRISH DEPARTAMENTI

LUG‘AT
TILI VA USLUBI
HUJJAT TURLARI

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining
Davlat tilini rivojlantirish departamenti

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti

M. Aminov, A. Madvaliyev, N. Mahkamov,
N. Mahmudov, Y. Odilov

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

Amaliy qo‘llanma

«O‘ZBEKISTON NASHRIYOTI»
Toshkent – 2020

UO'K 35.077(575.1)
KBK 65.050.2
D 95

Filologiya fanlari doktori, professor
N. Mahmudov tahriri ostida

O'zbek-kirill yozuvidagi to'ldirilgan, takomillashtirilgan
9-nashri asosida tayyorlandi

D 95 **Davlat tilida ish yuritish:** amaliy qo'llanma / M.Aminov va boshq. – T.: «O'zbekiston nashriyoti» DUK, 2020. – 528 b.
ISBN 978-9943-6520-0-2

Ushbu qo'llanmada tashkilot va muassasalarning ish yuritish faoliyatida eng ko'p qo'llanadigan hujjatlar, ularni tuzish tartib-qoidalari masalalariga to'xtalindi, ular tegishli namunalar bilan ko'rsatildi, ish yuritishga oid lug'at berildi. Qo'llanma, birinchi navbatda, tashkilotlar rahbarlari va xodimlariga, boshqaruv faoliyatida bevosita hujjat ustida ishlovchilar, kotib-referentlar, kadr xizmati xodimlariga mo'ljallangan, shuningdek, undan hisobchilar, adliya maslahatchilari, auditor, menejerlar ham foydalanishlari mumkin.

UO'K 35.077(575.1)
KBK 65.050.2

ISBN 978-9943-6520-0-2 **© «O'zbekiston nashriyoti», 2000, 2020**

MUQADDIMA

O‘zbekistonning milliy mustaqilligi hech bir istisnosiz ona tilimiz rivoji uchun ham keng yo‘l ochdi. Davlatimizning asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, «Davlat tili haqida»gi Qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda o‘zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko‘rsatib berilgan. Necha asrlar mobaynida goh yuksak rivoj-u shuhrat topgan, gohida nopisandlik, turtkilash va kamsitishlardan ezilgan, ammo yorug‘ kunlarga yetmoq umidi so‘nmagan tilimiz chinakam munavvar kunlarga beshikast yetib keldi.

Ayniqsa, bugungi kunda «Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari» degan ustuvor g‘oya asosida o‘z taraqqiyotining tamomila yangi bosqichiga dadil qadam qo‘yayotgan mamlakatimizda barcha sohalardagidek davlat tilining o‘rni va nufuzini oshirish borasida ham tub burilish jarayonlari boshlandi. Prezidentimiz Sh. Mirziyoyev o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining o‘ttiz yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi nutqida bu borada qilinadigan keng ko‘lamli ishlarning to‘laqonli tarhini chizib berar ekan, bu ishlarning pirovard natijalarini quyidagicha ifoda etdi: «Muxtasar aytganda, har birimiz davlat tiliga bo‘lgan e’tiborni mustaqillikka bo‘lgan e’tibor deb, davlat tiliga ehtirom va sadoqatni ona Vatanga ehtirom va sadoqat deb bilishimiz, shunday qarashni hayotimiz qoidasiga aylantirishimiz lozim».[1] Har bir fuqaroning ong-u shuurida ana shu qoidaning salomatligi va sobitligi yurt yuksalishining ham, mamlakat mustaqilligi muhofazasi muntazamligining ham garovidir.

[1] O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.Mirziyoyevning o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganining o‘ttiz yilligiga bag‘ishlangan tantanali marosimdagi nutqi // Xalq so‘zi, 2019-yil 22-oktyabr.

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI
№ 59093

Mazkur tarixiy nutqda ta'kidlanganidek, «dunyodagi qadimiy va boy tillardan biri bo'lgan o'zbek tili xalqimiz uchun milliy o'zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli, bebaho ma'naviy boylik, buyuk qadriyatdir». Albatta, bu bebaho boylik, buyuk qadriyat milliy o'zlikning asriy ildizlari sifatida o'zbek qavmining ona tilisi sifatida o'zbekning milliy-ma'naviy dunyosini charog'on qilib tursa, davlat tili sifatida ko'p millatli mamlakatimiz fuqarolari qalbiga bir davlatga, bir yurtga mansublik, birdamlik tuyg'ularini joylaydi, ularni yagona davlat ramzi sanalmish bayroq, gerb, madhiya kabi muqaddas timsollar singari bir yurtning sadoqatli farzandlari o'laroq birlashtiradi. Aytish mumkinki, ana shu ma'noda o'zbek tili O'zbekistonda faqat bir emas, balki ikki ijtimoiy-siyosiy va ma'naviy-ma'rifiy vazifani bajarmoqda, ana shunday zalvorli va muazzam vazifalarni yelkasiga ortmoqlagan holda takomil yo'llaridan jadal odimlamoqda.

Davlatimiz rahbari 2019-yil 21-oktyabr kuni imzolagan «O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmonida haqli ravishda alohida qayd etganidek, «bugungi globallashuv davrida har bir xalq, har qaysi mustaqil davlat o'z milliy manfaatlarini ta'minlash, bu borada, avvalo, o'z madaniyatini, azaliy qadriyatlarini, ona tilini asrab-avaylash va rivojlantirish masalasiga jiddiy ahamiyat qaratishi tabiiydir».

Davlatimiz rahbarining mazkur Farmonida o'zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi hayotimizning barcha jabhalarida to'la-to'kis joriy qilinishi uchun tegishli chora-tadbirlar aniq belgilab berilgan, mazkur maqomning muntazamligi uchun davlat va boshqa tashkilotlar, fuqarolarning mas'ullik intizomi ko'rsatilgan. Aytish joizki, shu tarzda bir necha o'n yillar davomida tilimiz rivoji borasida harakatga kelolmagan mexanizmlar bugun faol va samarador harakatga kelmoqda.

Ayni paytda shuni ham hech mubolag'asiz aytish joizki, bugun davlat tilining taraqqiyoti, uning nufuzini oshirish, unga teran muhabbat va ehtirom tarbiyasi borasida ham tamo-

mila yangi bosqich boshlandi, so‘z va ish birligi tamoyili rost o‘zanlarda namoyon bo‘la boshlamoqda. Davlatimiz rahbari tajribali tabibday tilimiz tomirlarini qo‘lida tutib, uning dard-u og‘riqlariga malham topmoqda, qaddini ozod ko‘tarishi va emin-erkin faoliyati uchun madad berish yo‘llarini ko‘rsatmoqda. Mamlakatimizning milliy yuksalishday ulug‘ va ezgu maqsadlarga erishuvida ona tili – davlat tili benazir tayanchdir. Shuning uchun ham Prezidentimiz o‘z nutqlarida «davlat tili masalasi milliy g‘oyamizning asosiy tamoyillaridan biri bo‘lishi zarur»ligini alohida uqtirdilar.

O‘zbek tilining ham ona tili, ham davlat tili sifatidagi taraqqiyotini ta’minlash, hech bir shubhasiz, milliy manfaatlarimiz himoyasining tamallarini tashkil etadigan muqaddas harakatlardan hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat tilini rivojlantirish departamenti bugun ana shunday harakatlarning boshini qovushtirish, bu boradagi ishlarga yangicha ruh berish maqsadida faoliyat olib bormoqda. Shuningdek, o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirishga yo‘naltirilgan ilmiy-amaliy tadqiqotlarni qo‘llab-quvvatlashi, o‘zbek tilining boy ifoda imkonlarini ko‘rsatadigan izohli va terminologik lug‘atlarni nashr etish, ilmiy asoslangan yangi so‘z va atamalarning o‘zbekona muqobillarini yaratish va bir xilda qo‘llanishini ta’minlash, pirivordida esa har bir fuqaro qalbida davlat tiliga ehtirom tuyg‘usini shakllantirishga alohida e’tibor berib kelmoqda.

Davlat tilining jadal joriy qilinishidagi o‘zak masalalardan biri mamlakatimizda ish yuritish tizimini to‘lasicha o‘zbek tiliga o‘tkazishdan iborat. Bunda ish yuritish bo‘yicha turli, hatto aniq sohalar bo‘yicha qo‘llanmalar yaratish va ko‘p nusxalarda nashr qilish ham alohida amaliy ahamiyat kasb etadi. Ayni paytda turli soha xodimlarining ish yuritish borasidagi bilim va malakalarini muntazam oshirib borish ham zaruriy ehtiyojlardandir. Shuning uchun ham hukumatning 2020-yil 3-martdagi qaroriga muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi

Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti huzurida hududlardagi davlat universitetlari va pedagogika institutlari qoshida bo'linmalarga ega bo'lgan Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazi tashkil etildi.

Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy ish yuritish tilini ham bilishi kerak. Chunki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyolimi, baribir, hech bo'lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. U yoki bu darajadagi korxona, muassasa yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Shuning uchun ham «Davlat tili haqida»gi Qonunimizning o'zak moddalari (8–14-moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar katta-yu kichik mehnat jamoalarining, umuman, kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan.

Bobilning miloddan avvalgi 1792–1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112–2094-yillar)ning qonunlari[1] va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashinishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-enasoy, sug'd,

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

eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X–XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i,[1] Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797-yil 2-iyunda Peterburgga – Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i[2] va boshqalarni eslab o'tish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi – «To'xtamish so'zim Yag'aylag'a» deb, ikkinchisi «Temur Qutlug' so'zim» deb, uchinchisi esa – «Sulton Umarshayx Bahodur so'zim» deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan.[3]

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir.[4] Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

---

[1] Qarang: Sodiqov Q. Eski uyg'ur yozuvi. T. 1989, 34-35-betlar.

[2] ЦГВИА РФ, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись 111/1, дело № 1, опись 132/1, дело № 6.

[3] Yorliqlarning xususiyati va matniy tarkibiy qismlari haqida qarang: Григорьев А.П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII–XV вв. //: Тюркологический сборник. – М., 1978, стр. 198 – 218.

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

Oktyabr to‘ntarishidan keyin sho‘rolar tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o‘zining istibdod yo‘rig‘iga soldi. Butun mamlakatdagi hujjatchilik, idoraviy ish yuritish tamoyillari ham bu yo‘riq sirtmog‘idan chetda qolmadi. Mohiyatan o‘ta g‘irrom til siyosati tufayli milliy jumhuriyatlardagi tillarning ijtimoiy mavqei pasayib bordi. Turkiston o‘lkasining 1918-yildagi Asosiy qonunida o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e’lon qilingan. Holbuki, o‘sha davrdagi o‘lka nufusining 37 foizini o‘zbeklar, 35 foizini qirg‘izlar (qozoqlar bilan birga), 17 foizini tojiklar va atigi 7 foizinigina ruslar tashkil etar edi. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashdagi mantiqning sog‘lom emasligini aniq ko‘rish mumkin. Tabiiyki, rasman o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e’lon qilingan bo‘lsa-da, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan.

Mehnatni ilmiy tashkil qilish muammolariga bag‘ishlab 1921-yilda o‘tkazilgan Butun Rossiya konferensiyasi kun tartibiga kiritilgan boshqarish mehnatini ilmiy tashkil qilish va hujjatlar bilan ishlash masalasi, shuningdek, mamlakatda bu ishlarni muvofiqlashtiruvchi va yo‘lga solib turuvchi maxsus tashkilot tuzish masalasining asl mohiyati ham rus tilining ijtimoiy mavqeini yanada kuchaytirishdan iborat edi.

Sho‘ro siyosati go‘yoki o‘zini «millatlar va tillarning tengligini ta’minlash» tamoyilini amalga oshirganday qilib ko‘rsatish maqsadida jumhuriyatimizda idoraviy ish yuritishni o‘zbekchalashtirish borasida ba’zi harakatlarni amalga oshirgan. O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo‘mitasi 1924-yilning 31-dekabrida 48-raqamli bir qaror qabul qilgan. Bu qarorning nomi aynan mana bunday: «Ishlarni o‘zbek tilida yurgizish ham O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo‘mitasi huzurida markaziy yerlashtirish hay’ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay’atlari tuzilish(i) to‘g‘risida». Ushbu qaror, unda ta’kidlanishicha, sho‘ro idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlashtirish maqsadi bilan qabul qilingan.

Qarorda hukumat, kooperativ, xo'jalik idoralari va boshqa muassasa, tashkilot va korxonalar jumhuriyatning bo'list (волость) ham uyaz (уезд) doiralarida butun yozuv ishlarini faqat o'zbek tilidagina yurgizishga majbur etish vazifasi qo'yiladi. Buning uchun korxona, tashkilot va muassasalarda «ishlarni o'zbek tilida yurgizish bo'lmalari(ni) tashkil qilmoq», yo'riqnomalar nashr etish, «yerlik xalqdan amaliy ishchilar (ish yuritish bo'yicha) tayyorlamoq» va boshqa tashkiliy ishlarni amalga oshirish lozimligi ko'rsatib o'tilgan. Bu qarorni joriy qilish yuzasidan, tabiiyki, muayyan ishlar amalga oshirilgan, xususan, maxsus ish qog'ozlari tayyorlangan. Lekin 30-yillarning 2-yarmidan boshlab o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susayib borgan. O'sha murakkab tarixiy jarayon, xalqlarning milliy o'zliklarini anglashlaridan hokimiyatning dahshatli qo'rquvi, bu qo'rquv esa hukmron qatag'on davrining achchiq samarasi ekanligi bugun hech kimga sir emas.

Aytish lozimki, yaqin o'tmishimizda barmoq bilan sanarli miqdordagi hujjatlar o'zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o'zbekcha deb aytish ancha qiyin. Yaqin-yaqinlargacha «Berildi ushbu spravkani falonchiyevga shul haqdakim, haqiqatan ham bu o'rtoq shul joyda yashab turadi» qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tufayli paydo bo'lgan, ya'ni shaklan o'zbekcha ma'lumotnomalar yozib kelindi. Rus tilida mazkur matnning asli «Дана настоящая справка Иванову в том, что товарищ Иванов действительно проживает по такому-то адресу» tarzida bo'lib, bu matn til nuqtayi nazaridan benihoya tugal, lo'nda va benuqson. Ammo o'zbek tilida ayni so'z tartibini saqlashning o'ziyoq o'zbek tilining tabiatiga mutlaqo zid. Rus tilidan andoza olish (aytish kerakki, bunday hol boshqa tillarda, masalan, tatar tilida ham kuzatiladi), biron-bir darajada bo'lsin, o'zini oqlay olmaydi. Umuman, o'zbek hujjatchiligining boy va uzoq tarixdagi ilk bosqichlaridan ibtido olgan an'anasi mavjud bo'lsa-da, Oktyabr to'ntarishidan keyin boshqa joylarda bo'lgani kabi jum-

huriyatimizda hujjatchilik bevosita o'zbek tili negizida rivojlantirilmadi. Bu sohadagi asosiy yo'nalish nusxa ko'chirishdan iborat bo'lib qoldi.[1] Ana shuning va boshqa bir qancha omillar natijasida o'zbek tilining rasmiy ish uslubi yaqin tariximizda deyarli takomil topmadi.

O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi.

Muassasa, tashkilot, korxona va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda, hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy-ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Hujjatshunos A.S. Golovach shunday ta'kidlaydi: «Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar».[2] Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu, albatta, nomaqbul munosabatdir. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi

[1] Shu nuqtayi nazardan K. Gromatovichning O'zbekiston Davlat nashriyotida 1930-yilda rus va o'zbek tillarida nashr etilgan «Ish qog'ozlari namunalari – Образцы деловых бумаг» nomli qo'llanmasini ko'rsatish mumkin. Bu qo'llanma rus tilidagi tegishli hujjatlardan to'la nusxa ko'chirish asosida yaratilgan.

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

ish yuritishning asosi ekanligini isbotlab o'tirishning hojati yo'q.

Barchaga ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak. Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish bugungi kundagi dolzarb muammolardandir. Mamlakatimizda bu yo'nalishdagi ishlar boshlab yuborilgan, ancha-muncha natijalar ham yo'q emas.

O'zbek tilidagi hujjatchilikni takomillashtirishda mavjud tajribalardan ko'z yumib bo'lmaydi. Hozirgi kunda amaliyotda «qonun», «farmon», «qaror» so'zlarini ularning nomlaridan keyin ba'zan bosh harf bilan, ba'zan kichik harf bilan yozish holatlari uchramoqda. Aslida, O'zbekiston Respublikasi va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti nomidan e'lon qilingan qonun, farmon va qarorlar oliy tashkilot va oliy mansab egasi nomidan e'lon qilingani sababli ularning nomlaridan keyin keladigan «qonun», «farmon», «qaror» so'zlari bosh harfda yozilishi kerak. Masalan: *«Davlat tili haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktyabrdagi «O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmoni. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 11-iyuldagi «O'zbekiston tarixi» telekanalini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori.*

Ish yuritishda, albatta, o‘zbek tilining o‘z qonun-qoidalariga rioya qilish kerak. Kichkinagina bir misol: bizda o‘zbek tilida bitilgan hujjatlarda uning sanasini ko‘rsatish, masalan, «12-oktyabr 1989-yil» tarzida yozish rus tilidan ko‘chirish oqibatida odat bo‘lib qolgan. Rus tilida «12 октября 1989 года» tarzida yoziladi va bu rus tilining tabiati va qonuniyatlariga to‘la muvofiq keladi. Ayni iboraning o‘zbek tilidagi ma’nosi ham aslida «1989-yilning 12-oktyabri» demakdir. Shunday ekan, o‘zbek tilining o‘z tabiati va qonun-qoidalari asosida «1989-yilning 12-oktyabri» yoki juda bo‘lmaganda, «1989-yil 12-oktyabri» tarzida yozish kerak. Bu-ku – bir misol. Hujjatlarda so‘z va gap tartibi bilan aloqador, so‘z qo‘llash bilan bog‘liq juda ko‘p muammolar borki, ularni faqat ayni til tabiatidan kelib chiqib hal etmoq lozim. Aksincha yo‘l tutish, biron-bir darajada bo‘lsin, o‘zini oqlay olmaydi.

Rasmiy tadbirlardan tashqari, hozirga qadar o‘zbek tilida idoraviy ish yuritish sohasida bir necha amaliy qo‘llanmalar yaratildi.

Qo‘lingizdagi kitob mualliflari 1990-yilda «O‘zbek tilida ish yuritish» nomli qo‘llanmani tayyorlab, nashr ettirgan edilar. Bu kitob tez tarqaldi. Ammo istiqlol sharofati bilan juda ko‘plab yangi tushunchalar paydo bo‘ldi, ko‘plab tushunchalar yangi mohiyat kasb etdi, yana ko‘plab tushunchalar esa tamoman eskirdi. Tilimizning lug‘at boyligini tozalash jarayonlari tezlashdi, «eskirgan» degan tamg‘a bilan qo‘llanishi cheklangan so‘zlar qaytadan «tiriltirildi», tilimiz tabiatiga muvofiq ravishda yangi so‘zlar yasaldi. Ana shu ma’noda mazkur kitobni tamoman yangidan tayyorlash ehtiyoji tug‘ildi. Ana shu ehtiyojni inobatga olgan holda tayyorlangan kitob «Ish yuritish (Amaliy qo‘llanma)» nomi ostida bir necha marta chop qilindi. Yana shuni ta’kidlash kerakki, ish yuritish haqida boshqa tillarda ham ko‘plab adabiyotlar, qo‘llanma, yo‘riqnomalar mavjud. Bular tegishli xodimlarga ish yuritish-

da uslubiy yordam berishdan tashqari idoralar ish qog‘ozlarida umumiylik, bir xillikni ham ta’minlaydi. Shu manbalar va amaliy tajribalar, shuningdek, yuqorida tilga olingan «O‘zbek tilida ish yuritish» qo‘llanmasi asosida tayyorlangan kitobning so‘nggi 8-nashri 2017-yilda chop etilgan bo‘lib, unda mavjud muassasalarning deyarli hammasida eng faol qo‘llanadigan hujjatlarga, umumiy ish yuritish faoliyati masalalariga to‘xtalingandi.

Bugun o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirishga jadal kirishilgan bir davrda ana shunday qo‘llanmaning takomillashtirilgan yangi nashrini tayyorlashga katta ehtiyoj tug‘ildi. Ana shu ehtiyojni inobatga olgan holda qo‘lingizdagi yangi nashr tayyorlandi. «Davlat tilida ish yuritish» amaliy qo‘llanmasining ushbu nashrida avvalgi nashrida mavjud bo‘lgan xato va kamchiliklar tuzatildi va bartaraf etildi. U hozirgi kunda amaliyotda ko‘p qo‘llanayotgan hujjat namunalari bilan to‘ldirildi. Xizmat yozishmalari yanada takomillashtirildi. Lug‘at qismi ish yuritishga doir va ish yuritishda qo‘llanadigan yangi atamalar bilan to‘ldirildi, shuningdek, ish yuritishga bevosita aloqador bo‘lmagan ayrim atamalar chiqarib tashlandi.

Qo‘lingizdagi kitobning dastlabki boblarida ish yuritish hujjatlarining o‘ziga xos xususiyatlari, turlari, umumiy uslubiy tomonlari hamda idoraviy ish yuritish tili, shuningdek, boshqaruv hujjatlaridagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish, blanka hujjatlari talablari xususida to‘xtab o‘tiladi.

Ushbu takomillashtirilgan yangi nashrni tayyorlashda qo‘llanma mualliflari avvalgi nashrlar yuzasidan mutaxassislar, amaliyotchilar bildirgan fikr-mulohazalar, takliflarni e’tiborga olib, ularga jiddiy yondashdilar. Shu nuqtayi nazardan kitob mundarijasi jiddiy o‘zgartirildi, ko‘p hujjatlarni yoritishda aniqliklar kiritildi.

Kitobning asosiy qismida ish yuritishda eng faol qo'llanadigan hujjatlar tavsiflanadi, bu hujjatlar amaliyotda qabul qilingan tasnif guruhlari ichida alifbo tartibida berilgan.

Hujjatlarni yoritishda, imkoni boricha, bir xil uslubga rioya qilindi: dastlab har bir hujjatning ta'rifi, o'ziga xos xususiyatlari, yozilish tartiboti, zaruriy qismlari, bu qismlarning ayrim izohlari berildi, so'ng ularning shakllari yoki amaliyotda ko'p qo'llanadigan namunalari keltirildi. Shakl va namunalar aksariyat hollarda muayyan hujjat yoritilgandan so'ng yoki muayyan bo'lim oxirida berildi va matn ichida tegishli joyda ularga havola etildi.

Ma'lumki, muayyan bir hujjat turi turli xizmat vaziyatlarida turli ko'rinishlarga ega bo'ladi, garchi bunda ularning zaruriy qismlari o'zgarmasa-da, axborotning bayon tarzi mazkur xizmat vaziyatiga muvofiq ravishda qisman o'zgaradi. Ana shularni hisobga olib, ayni bir hujjat turining faqat bittagina namunasi emas, balki turli xizmat vaziyatlarini aks ettiruvchi bir necha namunalari berildi. **Bu namunalardagi familiya, ism va otaismlar, muassasalarning nomlari, ularning manzillari, asosan, shartli ravishda olingan. Ayrim aniq nomlarga ham shartli misol tarzida qarash maqsadga muvofiq.**

Ushbu qo'llanmaning birinchi nashridan keyingi o'tgan vaqt ichida o'zbek tilida bu sohada ham atamalar barqarorlashdi. Shularni e'tiborga olib, ushbu nashr atamalar lug'atini tuzishda mualliflar o'zbekcha atamalarni asosiy qilib olishdi (alifbo tartibida berildi). Lug'atning ikkinchi ustunida lotin yozuviga o'tilishida qandaydir «ko'prik» bo'lishligi uchun atamalarning o'zbek-kirill yozuvidagi shakli, uchinchi ustunda esa so'zlarning ruscha muqobili berildi.

Qo'llanmani to'ldirish, takomillashtirishda O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti xodimlari A.Saidno'monov, A.Ahmedova, J. Yodgorovlar, uning o'zbek-lotin yozuvidagi matnini tayyor-

lashda esa L.Mirzajonova, Sh.Ahmedovalar yaqindan yordam berdilar.

Ushbu nashrda ham mualliflar mutlaq mukammallikni da'vo qilmaydilar. Ular qo'llanmani yanada takomillashtirish yuzasidan bildiriladigan barcha fikr-mulohazalarni bajonidil qabul qiladilar.

Qo'llanma bo'yicha fikr-mulohazalar quyidagi manzillarga yuborilishi mumkin:

100060, Toshkent shahri, Mirobod tumani, Shahrisabz tor ko'chasi, 5-uy, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti.

100129, Toshkent shahri, Navoiy ko'chasi, 30-uy, «O'zbekiston nashriyoti» Davlat unitar korxonasi.

ISH YURITISH TILI VA USLUBI

O‘zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o‘zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma’lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman, faoliyati ish qog‘ozlarini tuzish bilan bog‘liq kishi o‘zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo‘lishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo‘nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo‘lmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o‘z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o‘zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo‘lmasa, ish vaqtlarining 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin.

O‘zbek hujjatchiligidagi jiddiy o‘rganilishi, amaliy va nazariy tadqiq etilishi lozim bo‘lgan o‘rinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi masalasidir. Bir necha tur hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, o‘zbek tilida ham shundayligicha nomlab kelingan. Sho‘rolar davrida idoraviy ish yuritish, asosan, rus tilida olib borilganligi uchun ham bunga ehtiyoj bo‘lmagan.

Bunday hol hujjatlarning nomlarida, matnida ham ko‘p kuzatilgan. O‘zbek tilida uzoq vaqtlar qo‘llanishda bo‘lgan «справка», «рапорт», «инструкция», «акт», «характеристика» kabi ko‘plab hujjat nomlari uchun tegishli o‘zbekcha muqobil so‘zlar yo‘qmidi?! Izlansa, tariximizga, noyob kitoblarimizga, qo‘lyozmalarga murojaat qilinsa, topilardi. Yusuf

Xos Hojibning «Qutadg'u bilig» (XI asr) asarida «yorliq, noma» ma'nosidagi «bildirguluk» so'zi bor. Bu so'z sof turkiy «bilmoq» fe'lidan yasalgan. Shularni hisobga olib, «рапорт» deyiladigan hujjatni o'zbek tilida «bildirish» so'zi bilan nomlash mumkin. «Справка» ma'nosini «ma'lumotnoma» so'zi bemalol ifoda etib kelmoqda.

«Акт» shunday hujjatki, unda aniqlangan muayyan hodisa yoki biron-bir faktning to'g'riligi tasdiqlanadi va bunga bir necha kishining guvohligi keltiriladi. Shunday ekan, bu hujjatni o'zbek tilida «dalolatnoma» so'zi bilan atayverish mumkin, bu so'z mazkur hujjatning mohiyatini to'g'ri va to'liq aks ettira oladi. Mazkur so'zdagi «noma» qismi hujjatning yozma shaklda ekanligiga ishora qiladi. «Инструкция» so'zi o'rnida o'zbekcha «yo'riqnoma» so'zini bemalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turibdi.

Qisqasi, hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini izlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri – xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag'al so'zlar, shevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi,

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI
№ 59093

bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'minlanadi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni «harakat nomi» deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi: «...tayyorgarlikning borishi haqida», «...qarorning bajarilishi to'g'risida», «...yordam berish maqsadida», «...qabul qilishingizni so'rayman» kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi.*

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlalar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada ham axborot («Eshitildi...»), ham buyurish («Qaror qilindi...») o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: «...ga ruxsat berishingizni so'raymiz», «...deb hisoblaymiz»; «ma'muriyat talab qiladi», «boshqarma so'raydi» kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish lozim. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasi ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8–10-marta tez idrok qilinar ekan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tayinki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

«... so'm maosh bilan ... lavozimiga tayinlansin»;

«... o'z xohishiga ko'ra ... lavozimidan ozod qilinsin»;

«... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod qilinsin».

Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan so'zlardan foydalanish mumkin:

«Sizga ...ni ma'lum qilamiz»;

«Sizga ...ni bildiramiz»;

«Sizga ...ni eslatamiz»;

«...yordam tariqasida...»; «... munosabati bilan...»;

«... qaroriga muvofiq ravishda ...»;

«...ga korxona ma'muriyati qarshi emas»; «...ga korxona kafolat beradi» va h.k.

O‘zbek tilidagi hujjatchilik takomillasha borgani sari bunday qoliplashgan birikmalar ham ko‘payib, mukammallashib boradi. Buning natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish ishi bir qadar yengillashadi. Ana shu qoliplashgan birikmalarning ishtirokiga ko‘ra hujjatchilar «hujjatlar yozilmaydi, balki tuziladi» deydilar.

Hamonki, har qanday hujjat, eng avvalo, axborot tashuvchi vosita ekan, uning axborot sig‘imini kengaytirish, fikrning teran, mantiqli bo‘lishi muhimdir. Shuning uchun hujjatda tilning ortiqchalik prinsipini chetlab o‘tish, so‘zlarni tejash prinsipidan oqilona foydalana bilish kerak. Buning uchun qisqartmalarni qo‘llash yaxshi natija beradi, bunda me’yorga qat’iy va izchil amal qilmoq lozim. Chunki qisqartmalar o‘zbek tilining tabiatiga u qadar mos emas, shuning uchun ham qisqartmalar o‘zbek tilida uncha ko‘p kuzatilmaydi. Hozirda bir qadar odatga kirgan qisqartmalarimiz bor: «prof.» (professor), «km» (kilometr), «sh.k.» (shu kabi), «va h.k.» (va hokazo) va boshqalar. Ayni paytda tilimizning so‘z va so‘z birikmalaridagi ichki ma’noviy imkoniyatlaridan kengroq va unumli foydalanmoq zarur.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo‘nda bayon qilishda xatboshining ahamiyati ham katta. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshidan ikkinchi xatboshigacha bo‘lgan matn 4–5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiq.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e’tibor qilish kerak. Hujjatning nomini yozishda bizda har xillik mavjud, xususan, ba’zan kichik harf bilan, ba’zan bosh harf bilan yoziladi. Hujjatning nomi bo‘lganligi uchun uni bosh harf bilan yozgan ma’qul, shuningdek, bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to‘lig‘icha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko‘rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo‘lganligi uchun (sarlavhalardagi kabi) undan so‘ng nuqta qo‘yish shart emas.

HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarni har taraflama, chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasa-da, har qalay, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin.

Hujjatshunoslikdagi ana shu an'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar, eng avvalo, tuzilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi. Bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlar hisoblanadi.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi: 1) sodda hujjatlar muayyan bir masalani o'z ichiga oladi; 2) murakkab hujjatlar ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan

doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi. Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. Qolipli hujjatlar, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha «yozmoq» emas, balki «to'ldirmoq» so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish – ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbul yo'llardan biridir. Chunki bu tadbir hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra, muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.).

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda ko'chirilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan

qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda, o'ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani yoki kompyuterda chiqarilgan nusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga «muhr» deb, imzo o'rniga «imzo» deb, gerb o'rniga «gerb» deb yozib qo'yiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo'limi , «QR» kod, elektron raqamli imzo va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Keyingi yillarda hujjatlarning elektron shakldagi nusxalarini O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi – «lex.uz»ga joylashtirish amaliyoti shakllandi. Unda O'zbekiston Respublikasi miqyosida amal qiladigan qonun, farmon, qaror, farmoyish, kodeks, nizom, yo'riqnoma, uslubiy ko'rsatma, dastur, buyruq, ro'yxat, doktrina, deklaratsiya va yana boshqa ko'plab hujjatlar elektron shaklda joylashtirilgan. Mazkur tizimning joriy qilinishi aholining huquqiy ongini o'stirish bilan birga, istalgan joyda kerakli hujjat namunalari bilan tanishish imkonini bermoqda.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanishi mumkin: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Ushbu qo'llanmada ish yuritishda ko'p uchraydigan asosiy hujjatlar mazkur tasnif asosida berildi. Bularni yoritishga o'tishdan oldin aksariyat hujjatlarga xos bo'lgan zaruriy qismlar ustida to'xtalib o'tish joizdir.

HUJJATLARDAGI ZARURIY QISMLAR (REKVIZITLAR) VA ULARNI RASMIYLASHTIRISH

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlarning belgilangan majmuiga va barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining to'liq ro'yxati quyidagicha:

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxona manzili, telefon raqami, faks raqami, elektron pochta manzili, rasmiy vebsayti, bankdagi hisobraqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.

15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo yoki elektron raqamli imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Kompyuterga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir.

Mazkur 28 ta zaruriy qismning o'ntasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi: hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd. Qo'llanmaning tegishli o'rinlarida zaruriy qismlarning qo'llanishi va ularning har bir hujjat turida joylashish tartibi bilan bog'liq xususiyatlar batafsil bayon qilingan.

Zaruriy qismlarning standart qog'oz varag'iga joylashishi va ular uchun ajratilgan joy 1-ilovada (44-bet) keltirildi. Qu-

yida har bir asosiy qismning mohiyati va ularning rasmiylashtirilishiga to'xtab o'tamiz.

① – ③. **«O'zR gerbi», «Mukofot tasviri»** tijorat tashkilotlari tuzilmasidagi hujjatlarga qo'yilmaydi.

Agar tashkilot (korxona) belgilangan tartibda qayd etilgan tovar belgisiga ega bo'lsa (egalik huquqi guvohnoma bilan tasdiqlanadi), bu belgidan tashkilot (korxona) hujjatlarida ramziy belgi – emblema sifatida foydalanish mumkin. Emblema tasviri hujjatning chap tomonida, tashkilot (korxona) nomi qatorida yoki tashkilot nomining yuqori qismida o'rtada qo'yiladi. Mazkur holatda «Davlat gerbi to'g'risida»gi Qonunning 4-moddasi talablariga qat'iy amal qilinishi lozim.

④ – ⑤. **«Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi», «Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi»** huquqiy hujjatlar: tashkilot ustavi yoki nizomidagi nomiga aynan muvofiq keladigan tarzda yoziladi. Tashkilotning umumiy qabul qilingan (huquqiy hujjatlarda tasdiqlangan) qisqartma nomi bo'lsa, u alohida satrda qavsga olinmay beriladi. Masalan:

«O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» Davlat ilmiy nashriyoti O'zME

⑥. **«Tarkibiy tarmoqning nomi»,** odatda, faqat ichki hujjatlarda (arizalar, bildirishnoma, tushuntirish xatlari, ta'tillar grafiklari va sh.k.da) ko'rsatiladi.

⑦. **«Tashkilotning manzil ma'lumotlari»**dan faqat yozishmalarda foydalaniladi, ichki hujjatlarda umuman qo'yilmaydi. Tashkilotning manzil ma'lumotlari korxonalar bilan pochta, telegraf, telefon aloqalari uchun, shuningdek, banklarda pul-hisob muomalalari (hujjatda hisobraqami ko'rsatilgan bo'ladi) o'tkazish, moliyaviy va statistik kodlar uchun zarur bo'ladi. Pochta va telegraf manzili O'zbekiston Respublikasi Aloqa vazirligining pochta qoidalari talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi, ya'ni pochta aloqa bo'limi raqami, respublika, o'lka, viloyat, tuman, shahar, ko'cha, uy va ofis raqami qo'yiladi.

Tezkor aloqalar uchun telefon, telefaks, teleks, veb-sayt, elektron pochtalardan foydalaniladi.

Bank rekvizitlari, moliyaviy va statistik kodlari faqat pul-hisob muomalalari masalalari bo'yicha xatlarda, masalan, kafolat xatlarida qo'yiladi.

⑧. **«Matn sarlavhasi»**. Aksariyat hujjatlar uchun uning mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi kerak. Tashkilot nomidan so'ng katta harflar bilan yoziladi. Masalan: «QOMUSLAR BOSH TAHRIRIYATI» NOMINI VA TUZILMASINI QAYTA TASHKIL ETISH HAQIDA». Hujjatning chap tomonidagi yuqori burchakda (ba'zi hollarda o'rtaga) blanka rekvizitlaridan so'ng qo'yiladi.

A 5 (148x210) o'lchamidagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

⑨. **«Sana»**. Imzo chekilish sanasi, tasdiqlash sanasi, rozilik sanasi, shuningdek, matn ichidagi sanalar so'z bilan ifodalangan sana usulida rasmiylashtiriladi. Sanalar arab raqamlarida alohida satrda ko'rsatiladi. Masalan: 2018-yil 25-oktyabr; 2019-yil 21-dekabr.

Moliyaviy ma'lumotlardan iborat bo'lgan hujjatlar matnida sana ko'rsatilganda ham so'z bilan ifodalangan sana qo'yiladi. Masalan: 2018-yil 25-yanvar; 2019-yil 20-dekabr.

⑩. **«Shartli raqam»** («Indeks») qaydlov raqami bo'lib, har bir kelayotgan yoki chiqayotgan hujjat rasmiy indekslash tizimiga muvofiq ro'yxatga olinganda qo'yiladi.

⑪. **«Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola»**. Bu rekvizit faqat yuborilayotgan javob xatlarida bo'ladi; «sana» va «shartli raqam»dan pastga qo'yiladi.

⑫. **«Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi»**. Bu zaruriy qism pochta manzili qo'yilgan xatdan tashqari har bir hujjatda bo'ladi; «sana» va «shartli raqam»dan pastga joylashtiriladi.

Uni yozishda mamlakatning ma'muriy-hududiy bo'linishi e'tiborga olinadi.

⑬. **«Hujjatni oluvchi»** zaruriy qismi hujjatning o'ng burchagi yuqorisiga qo'yiladi. Hujjat tashkilot, uning tarkibiy

bo‘linmasiga yoki aniq mansabdor shaxsga yo‘naltiriladi. Bunda tashkilot nomi, tarkibiy bo‘linma va mansabdor shaxs lavozimi bosh kelishikda, familiyasi esa jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi.

Masalan:

Dehqonobod kaliy zavodi Axborot va kommunikatsiya texnologiyalari bo‘limi boshlig‘i Omon Hamroyevga

Hujjat tashkilot rahbariga jo‘natilganda, tashkilot nomi oluvchi lavozimi tarkibiga kiradi.

Masalan:

«O‘zdavyerloyiha» instituti direktori S. Qayumovga

Yuqorida ko‘rsatilgan tartib tashkilot ichidagi yozishmalarda, xususan, tashkilot yoki bo‘linma rahbari nomiga bildirishnoma, tushuntirish xati va sh.k. tayyorlanayotganda ham qo‘llanadi.

Agar hujjat bir turdagi bir necha tashkilotlarga jo‘natilayotgan bo‘lsa, ularni umumlashgan holda ko‘rsatish lozim.

Masalan:

Bosh boshqarmalar, boshqarmalar va bo‘limlar boshliqlariga

Hujjat turli tashkilotlarga jo‘natilayotganda, «Oluvchilar» rekviziti to‘rttadan oshmasligi kerak. «Nusxa» so‘zi ikkinchi, uchinchi, to‘rtinchi oluvchilar oldida ko‘rsatilmaydi. Hujjatni to‘rttadan ko‘p manzilga jo‘natganda, tarqatish (yuborish) ro‘yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko‘rsatiladi.

Hujjatni xususiy shaxsga jo'natayotganda, avval pochta manzili, keyin ismi va otaismi (bosh harflari), familiyasi yoziladi.

Masalan:

100000. Toshkent sh., Hamid Olimjon ko'chasi, 5-uy,18-xonadon, T. Ahmedovga

⑭. **«Tasdiqlash ustxati»**. Ushbu zaruriy qism «Tasdiqlayman» so'zidan, hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, imzosining yoyilmasi va sanadan iborat bo'ladi. Masalan:

Tasdiqlayman Institut direktori _____S. Rahimov *(imzo)* 2018-yil 16-dekabr

Agar hujjat blankaga yozilmasa, lavozim oldiga tashkilot nomi qo'yiladi. Hujjat yuqori yoki begona tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanganda ham, lavozim nomiga tashkilot nomi qo'yiladi. Masalan:

Tasdiqlayman O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti direktori _____ N. Mahmudov *(imzo)* 2018-yil 19-dekabr

Agar hujjat qaror, buyruq yoki bayonnoma bilan tasdiqlanayotgan bo'lsa, u holda tasdiqlash ustxati: «TASDIQLAN-

DI» so'zidan, bosh kelishikdagi hujjat nomidan, uning sana va tartib raqamidan iborat bo'ladi.

Masalan:

Institut direktorining 2018-yil 27-dekabrdagi 5-sonli buyrug'i bilan **Tasdiqlandi** yoki Mehnat jamoasi yig'ilishining 2018-yil 26-dekabrdagi 3-son bayonnomasi bilan **Tasdiqlandi**

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqori o'ng burchagiga qo'yiladi. Shtat tuzilmasi va soni, shtat jadvali hujjatlarida tasdiqlash ustxati ustiga muhr qo'yiladi.

Ayrim hujjat turlari (dalolatnoma, shartnoma, ustav, yo'riqnoma, hisobotlar, rejalar va b.) uchun tasdiqlash ustxati majburiy zaruriy qism hisoblanadi.

⑮. «**Munosabat belgisi**» xizmat hujjatlari ustiga mansabdor shaxslar tomonidan muayyan fikr bildirib yoziladigan qaydlardir. Bunday qaydlar, odatda, nihoyatda qisqa, lo'nda shaklda, ko'rsatma tarzida yoziladi; biror qog'ozga, u xoh yuqori tashkilotdan kelgan yo'riqnoma yoki buyruq bo'lsin, xoh muayyan xodimning talabi yoki shikoyati bo'lsin, munosabat belgisini yozishdan oldin, rahbar u bilan yaxshilab tanishib chiqishi, mohiyatini chuqur anglashi va ijrosini to'g'ri belgilashi, vaqt-vaqti bilan nazorat qilib turishga ham e'tibor berishi lozim.

Munosabat belgisining asosiy tarkibiga quyidagilar kiradi:

– ijrochi yoki ijrochilar familiyasi;

– qisqa ko'rsatma – mazmuni;

– ijro muddati (zaruriyat bo'lsa);

– rahbar imzosi (elektron raqamli imzo, QR kod);

– sana.

Ko'p hollarda hujjatda yakka munosabat belgisi bo'ladi. Hujjat ijrosi tartibiga yoki uning ijrochilari tarkibiga aniqlik kiritish lozim bo'lsa, boshqa shaxslarning munosabat belgisi ham qo'yiladi.

Munosabat belgisi umumiy va aniq mazmunga ega bo'lishi mumkin.

Umumiy munosabat belgilari:

Rahbarlik uchun inobatga olinsin.

Ijro uchun inobatga olinsin.

Ma'lumot uchun inobatga olinsin.

Aniq munosabat belgisida rahbar hujjatning mazmunidan kelib chiqib, bo'ysunuvchi lavozimdagi shaxslarga tegishli topshiriqlar yozadi. Ularda, odatda, lavozimlari qayd etilgani holda (kichik tashkilotlarda shart emas) aniq shaxslar ismi va familiyasi ko'rsatiladi:

Kasaba uyushmasi qo'mita raisi E. Zokirovga
Qo'mita yig'ilishida ko'rib chiqing va shikoyatga javob xati tayyorlang

_____
(shaxsiy imzo, sana)

K. Shodiyevaga
Ushbu xizmat safari hisoboti asosida bo'lim hisobotini tayyorlang.
Muddati 2019.14.10 gacha
Musayev 2019.03.10

_____
(imzo)

Munosabat belgisi tarkibiy bo'linma tuzilishiga qarab qo'yilmaydi (mas. «Reja bo'limiga», «Ishlab chiqarish bo'limiga» tarzida emas), balki mansabdor shaxsga yoki, odatda, bevosita uni bajaruvchi shaxsga yo'naltiriladi. Munosabat belgisida ijrochilar soni bittadan oshmagani ma'qul, ayrim hollarda 2–4 ta bo'lishi ham mumkin:

S.A. Mavlonovga
Bo'limda ko'rsatilgan kamchiliklarni tuzatishga e'tibor bering.
L. Xodiyevga
Kelgusi ish rejasini tuzishda takliflarni inobatga oling.
K.Islomovga
Qayd qilingan kamchiliklarni o'rganib, aybdorlarni toping. Intizomiy jazolash yuzasidan taklif kiriting.

(shahsiy imzo, sana)

Munosabat belgisida ijrochilar soni 2 tadan ortiq bo'lsa, birinchi shaxs mazkur hujjat uchun mas'ul shaxs hisoblanadi, boshqa shaxslar hujjatdagi topshiriqlarni bajarishga jalb qilinishi mumkin. Mas'ul ijrochi boshqa ijrochilardan kerakli ma'lumotlarni olish huquqiga ega. Odatda, munosabat belgisida hujjatda ko'tarilgan masala mohiyati yuzasidan rahbarning aniq qarori va uni amalga oshirish borasidagi yo'l-yo'rig'i ko'rsatiladi. Agar bunday yo'l-yo'riq bo'lmasa, uni qanday ijro etish ijrochi ixtiyoriga berilganini bildiradi:

M. Abdullayeva,
M. Mirkomilov,
S. Sharipovga

(imzo, sana)

«Bajarishingizni so'rayman», «Ijro uchun», «Ahmedovni toping» kabi bir qolipdagi mavhum munosabat belgilarini qo'ymagan ma'qul.

Ba'zida ish yuzasidan ko'rsatmadan so'ng rahbar o'z shaxsiy fikrini «izoh», «eslatma» tarzida yozib qo'yishi ham mumkin:

Xotin-qizlar kengashi raisi M. Abdullayevaga
Aniqlang va menga ma'lumot bering.
Izoh:
Shu yil fevralda ham shunday masala ko'tarilgan edi. Tuman hokimiyatidagi mas'ul shaxslar bilan bog'laning.

(imzo, sana)

Munosabat belgilari buyruq fe'lida yozilsa ham, sharoitdan kelib chiqib (asosiy ijro boshqa shaxsga yuklatilayotganda) «Iltimos qilaman», «So'rayman» kabi so'zlar ishlatilib yozilgani ma'qul:

B. Sharipov.
Ushbu masalani tekshirib berishingizni iltimos qilaman, chunki Siz voqeadan yaxshi xabardorsiz.

(imzo, sana)

Munosabat belgisi aniq ko'rinib turishi uchun, odatda, birinchi sahifaning yuqori qismidagi bo'sh joyga, asosan, matnga parallel qilib qo'l bilan (siyohda) yoziladi. Ba'zida munosabat belgisini hujjat ustiga yozmasdan, alohida varaqchaga yozma va elektron shaklda yozish ham mumkin.

Albatta, bunda varaqcha asosiy hujjatning tarkibiy qismi bo'lib qoladi. Munosabat belgisi aniq ko'rinib turi-

shi uchun asosiy ko'rsatma bilan rahbar imzosi o'rtasiga chiziqcha qo'yiladi.

Ish yuritish, hujjatlar almashinishi elektron tarzda ham bo'ladi. Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni internet orqali jo'natish va qabul qilib olishdan iboratdir. Elektron hujjat aylanishidan turli xil bitim va shartnomalar tuzishda, moliyaviy hisob-kitoblarni amalga oshirishda, rasmiy va norasmiy yozishmalarni olib borishda, umuman, hujjatlarni uzatishda foydalaniladi. Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi. Elektron hujjatlar elektron shaklda qayd etiladi, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlanadi va elektron hujjatni identifikatsiya qilish imkonini beradigan o'z rekvizitlariga ega bo'ladi.

Elektron hujjat texnika vositalari, axborot tizimlari xizmatlari va axborot texnologiyalaridan foydalanib tuziladi, ishlov beriladi va saqlanadi. Har bir elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining uni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda tuzilishi kerak. Elektron hujjatning quyidagi majburiy rekvizitlardan tashkil topadi: 1) elektron raqamli imzo; 2) elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi va otaismi; 3) elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili; 4) hujjat yaratilgan sana. Qonun hujjatlarida yoki elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining kelishuvi bilan elektron hujjatning boshqa rekvizitlari ham belgilanishi mumkin.

Elektron hujjatni saqlash muddati, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, shunga o'xshash maqsadlarga mo'ljallangan qog'oz hujjat uchun belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi kerak.[1]

Elektron hujjat aylanish tizimi orqali ish yuritishni va ijro nazoratini amalga oshirayotgan tashkilotlarda munosabat bel-

[1] O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi Qonuni. 2004-yil 29-aprel.

gisi elektron shaklda ham ko‘rsatilishi mumkin. Davlat xizmatlari markazlarida va yagona darcha xizmatlarida elektron hujjat yuritish yo‘lga qo‘yilgan.

⑯. **«Hujjat turining nomi»** (buyruq, dalolatnoma, ma’lumotnoma va b.) xatlardan tashqari barcha xizmat hujjatlarida ko‘rsatiladi, blanka rekvizitlaridan so‘ng katta harflar bilan yoziladi va matn sarlavhasi bilan bir ibora sifatida o‘qiladi.

⑰. **«Nazorat haqida qayd»** faqat ijrosi nazorat ostiga olingan hujjatlarga qo‘yiladi. Ushbu qayd rangli qalam yoki maxsus shtamp bilan «N» harfi yoki «nazorat» so‘zi orqali ifodalanadi. Ushbu belgi hujjatning chap chekkasiga, «Matn sarlavhasi» qismi qarshisiga qo‘yiladi.

Agar hujjat elektron hujjat aylanish tizimi orqali qabul qilingan bo‘lsa, «Nazoratdagi hujjatlar» yig‘majildiga joylashtiriladi va «nazorat» belgisi bilan toifalanadi.

⑱. **«Matn».** Hujjat matni mazmuni imkoni boricha lo‘nda, qisqa iboralar bilan, zarur hollarda, jadval shaklida, qiyin bo‘lmagan gap tuzilishida bayon etiladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim teng ma’muriy-hududiy birliklar sanab o‘tilsa, ular alifbo tartibida joylashtiriladi. Agar uzluksiz bog‘langan matn bir nechta qaror, xulosalardan iborat bo‘lsa, ular arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo‘limlarga, kichik bo‘limlarga, bandlarga ajratilishi lozim.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi. Birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko‘rsatiladi; ikkinchi qismda taklif, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo‘lmasa, matn faqat xulosa qismdan iborat bo‘lishi mumkin.

⑲. **«Ilova mavjudligi haqidagi qayd».** Agar hujjatda matnda ko‘rsatilgan ilova bo‘lsa, u holda ilovalar borligi

to‘g‘risidagi belgi quyidagi shakl bo‘yicha rasmiylashtiriladi: Ilova 10 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatda matnda ko‘rsatilmagan ilova bo‘lsa, ularning nomi, har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko‘rsatilgan holda sanab o‘tilishi kerak.

Masalan:

Ilova: 1. Yangi o‘quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to‘g‘risida ma’lumotnoma – 8 varaqda, 2 nusxada. 2. Maktablar ro‘yxati – 3 varaqda, 2 nusxada.

Agar ilova hujjatda ko‘rsatilgan barcha manzillarga jo‘natilmayotgan bo‘lsa, u holda ilovalarning borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Ilova: 5 varaqda, 2 nusxada birinchi manzilga

Agar hujjatga ilovasi bor boshqa bir hujjat ilova qilinsa, u holda ilovaning borligi to‘g‘risidagi boshqa belgi quyidagi shakl bo‘yicha rasmiylashtiriladi:

Ilova: Millatlararo munosabatlar masalalari bo‘yicha doimiy komissiyanining 2015.18.03. dagi xulosasi va unga ilova – jami 21 varaqda, 2 nusxada.

Basharti ilova tikilgan (broshyuralangan) tarzda bo‘lsa, u holda varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

⑳. **«Imzo»** rekviziti tarkibiga hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzoning yoyilmasi (ismi, otaismi bosh harflari va familiyasi) kiradi. Masalan:

O‘zbekiston Respublikasi «El-yurt umidi» jamg‘armasi direktori *(imzo)* A. Bekmurodov.

Hujjatlarni «uning o‘rniga» degan ibora, shuningdek, lavozim nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo‘l qo‘yilmaydi.

Ikki mansabdor shaxsning imzolari kollegial organlar hujjatlariga qo'yiladi. Qarorlar va bayonnomalar kollegial organning rahbari va kotibi tomonidan imzolanishi tavsiya etiladi. Kollegial organlarda yakkaboshchilik tartibi asosida qabul qilinadigan farmoyishlarda bitta imzo bo'ladi.

Hujjatlar (dalolatnomalar, moliya hujjatlari va sh.k.) mazmuni uchun bir necha shaxslar javobgar bo'lgan taqdirda, ikki yoki undan ortiq imzolar qo'yiladi.

Komissiya tomonidan tayyorlangan hujjatlarda uni tayyorlagan shaxslar lavozimi emas, balki komissiya tarkibidagi taqsimlangan vazifalari ko'rsatiladi. Masalan:

Komissiya raisi	*(imzo)*	V. Mahmudov
Komissiya a'zolari	*(imzolar)*	A. Hakimov
		R. Abrorov
		B. Nabiyev

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq ustma-ust navbat bilan joylashtiriladi. Masalan:

Institut direktori	*(imzo)*	Z. Hoshimov
Bosh hisobchi	*(imzo)*	V. Sobirov

Hujjat lavozimlari teng bir necha shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq ketma-ket navbat bilan joylashtiriladi. Masalan:

O'zbekiston Respublikasi Moliya vaziri	Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston milliy kutubxonasi direktori
_____O. Nasriddinxo'jayev *(imzo)*	_____ U. Teshaboyeva *(imzo)*

Elektron hujjat aylanishi jarayonida elektron raqamli imzolardan elektron hujjatlarni tasdiqlashda foydalanilmoqda.

Elektron raqamli imzo elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo turidir. Elektron raqamli imzoning yopiq kaliti – elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, faqat imzo qo'yuvchi shaxsning o'ziga ma'lum bo'lgan va elektron hujjatda elektron raqamli imzoni yaratish uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi hisoblanadi. Elektron hujjatdagi elektron raqamli imzo o'z shartlarga rioya etilgan taqdirda qog'oz hujjatga qo'lda qo'yilgan imzo bilan bir xil ahamiyatga ega bo'ladi.[1]

㉑. **«Kelishuv ustxati».** Kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usulidir. Kelishish tashkilot ichida ham (turli tarkibiy bo'linmalar va mansabdor shaxslar bilan), uning tashqarisida ham (hujjat loyihasidagi masalalarga o'z vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan bo'ysunuvchi va bo'ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin.

Hujjat loyihasini ichki kelishish imzolovchining shaxsiy imzosi va imzolash sanasini o'z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo'lgan hollarda imzolovchining lavozimi ko'rsatilishi mumkin. Uning imzosini ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi bilan ko'rsatib yozish shart.

Masalan:

KELISHILDI
O'zR Moliya vazirligi reja bo'limi boshlig'i
(imzo) A. Usmonov

[1] O'zbekiston Respublikasining «Elektron raqamli imzo to'g'risida»gi Qonuni. 2003-yil 11-dekabr.

Hujjat kollegial organ bilan kelishilishi lozim bo‘lgan hollarda «kelishuv ustxati»da hujjat nomi bosh kelishikda ko‘rsatilib, sana va tartib raqami qo‘yiladi. Masalan:

KELISHILDI
«O‘zbekturizm» milliy kompaniyasi mehnat jamoasi kengashi yig‘ilishi bayonnomasi. 2019-yil 11-fevral. 3-son.

Agar hujjat kelishuvi boshqa hujjat vositasida amalga oshirilsa, «Kelishuv ustxati»da o‘sha hujjatning turi, muallifi (tashkilot nomi), sanasi, shartli raqami ko‘rsatiladi. Masalan:

KELISHILDI
«O‘zstandart» agentligi xati. 2019-yil 15-mart. 7/05-09-son

Hujjat loyihasi bo‘yicha mulohazalar va qo‘shimchalar alohida varaqda bayon qilinadi va bu haqda loyihada tegishli belgi qo‘yiladi. Ustxat belgisi hujjatlarning tashkilotda qoldirilayotgan nusxalariga – old tomoniga, «imzo» rekviziti ostiga qo‘yiladi.

㉒. **«Rozilik belgisi (viza)»** hujjatning ichki kelishuvini ifodalaydi. «Viza» so‘zi aslida lotin tilida «ko‘rilgan», «qarab chiqilgan» ma’nosini berib, amaliyotda biron-bir hujjatni tayyorlagan shaxsning bu hujjatga mas’ulligini tasdiqlovchi imzosini, shuningdek, mansabdor shaxsning muayyan hujjatdagi fikrga (iltimos yoki talabga) roziligini anglatadi. Shu o‘rinda pasportdagi chet elga chiqishga ruxsat berilganligini bildiradigan belgi ham ko‘chma ma’noda «viza» deb atalishini eslatib o‘tish mumkin. «Rozilik belgisi», ya’ni «viza»da shaxsiy imzo, uning yoyilmasi, sanasi, zarur holatlarda – rozilik bildirayotgan shaxsning lavozimi qo‘yiladi. Masalan:

Yuriskonsult
(imzo) M. Begmatov
2019.16.05

Rozilik belgisini qo'yuvchi shaxslarda hujjat matni yuzasidan e'tiroz bo'lgan taqdirda, bu rekvizitga «Rozi emasman», «E'tirozim bor», «7-bandiga qo'shilmayman», «Mulohazalar ilova qilindi» kabi iboralar qo'shilishi mumkin.

Hujjatning tashkilot ichidagi kelishuvini belgilashda (roziligini olishda) quyidagi ketma-ketlikka rioya etiladi:

– hujjatni tuzuvchi shaxs;

– hujjat tuzilgan tarkibiy bo'linma rahbari;

– tashkilot ichidagi boshqa manfaatdor bo'linmalar mansabdor shaxsi;

– jamoat tashkilotlari (zaruriyatga qarab);

– moliya yoki hisobxona xizmati rahbari;

– tashkilotning mazkur yo'nalish faoliyatiga rahbarlik qiluvchi o'rinbosari;

– tashkilot yuriskonsulti, huquqshunosi yoki huquqiy xizmat rahbari;

Tegishli hujjat bilan tanishtirish ham «rozilik belgisi» bilan rasmiylashtiriladi.

Rozilik yoki tanishish belgisi «imzo» rekviziti ostiga qo'yiladi. Agar jo'natilayotgan hujjat bo'lsa, «Rozilik belgisi» tashkilotda qoladigan hujjat nusxasiga, boshqa hujjatlarda esa birinchi nusxasiga qo'yiladi.

㉓. **«Muhr».** Muhim hujjatlar (pul mablag'lari va moddiy boyliklarning sarflanishini qayd qiluvchi mansabdor shaxslar, shuningdek, huquqiy hujjatlar – ishonchnomalar, shartnomalar, buyurtmanomalar, kafolat xatlari va boshqalarda nazarda tutilgan javobgar shaxslar imzolari) haqiqiyligini tasdiqlash uchun muhr qo'yiladi. Muhr gerbli (davlat gerbi tasviri tushirilgan) va oddiy bo'ladi. Tijorat tuzilmalarida oddiy yumaloq muhrdan foydalaniladi.

Muhr bosilganda, uning izi hujjatni imzolovchi shaxs lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak.

Muhr saqlanadigan joy va uni saqlash uchun javobgar shaxs tashkilot yoki yuridik shaxs rahbari tomonidan belgilanadi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

㉔. **«Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd».** Hujjatning ikkinchi yoki keyingi boshqa nusxalarini tasdiqlash belgisidir. Odatda, hujjat nusxasi qo'lda yoki kompyuterda yoziladi, shuningdek, tezkor matbaa vositalari bilan tayyorlanadi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga «nusxa» belgisi qo'yiladi. Tashkilot faqat o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariusga nisbatan qo'llanmaydi).

Fuqarolarni ishga, o'qishga qabul qilish, ularning mehnat, turarjoy va boshqa huquqlarini qondirishga taalluqli ishlarni hal qilishda, shaxsiy hujjat yig'majildlarini shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq masalalarni hal qilish uchun zarur hujjatlar (ma'lumot to'g'risidagi diplomlar, guvohnomalar) nusxalari tayyorlanadi. Hujjat nusxasi tashkilot rahbari yoki tarkibiy bo'linma rahbari ruxsati bilan beriladi.

Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd «Imzo» rekvizitining ostiga qo'yilib, «To'g'ri» deb yozilgan tasdiqlovchi so'z, tasdiqlovchi shaxsning lavozimi nomi, shaxsiy imzosi, uning ismi va otaismi bosh harflari familiyasi, nusxa tasdiqlangan sanadan iborat bo'ladi.

Masalan:

To'g'ri
Kadrlar bo'limi
noziri _____ G. Isroilova
imzo

2019-yil 18-iyun

Hujjatdan olingan nusxalarni boshqa tashkilotlarga jo'natishda yoki biror mas'ul shaxsning o'ziga berishda tasdiqlovchi imzo muhr bilan tasdiqlanishi lozim.

Jo'natma hujjatlarning tashkilotda qoladigan nusxalari soddalashtirilgan ko'rinishda tasdiqlovchining lavozimi, tasdiqlangan sanasi ko'rsatilmay ham tasdiqlangani qayd etilishi mumkin.

㉕. **«Ijrochining familiyasi va telefon raqami».** Har bir hujjatda ijrochisi (tuzuvchisi)ning familiyasi va uning xizmat telefoni raqami hujjat oxirgi varag'ining old tomoniga yoki joy bo'lmaganda, orqa tomonning pastki chap burchagiga qo'yiladi. Masalan:

Azizxonov	71 2441824
Musayev	71 2448516

㉖. **«Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd».** Bunday belgi hisobdan chiqarilib, hujjatlar yig'majildida saqlash va ma'lumotnoma maqsadida foydalanishga taalluqli hujjatlarga, ijrosi bajarilganligi qayd etilgan holda qo'yiladi.

Bunday qaydlar quyidagilarni o'z ichiga oladi: ijrosi haqida qisqacha ma'lumot; «Hujjatlar yig'majildiga» yozuvi; hujjat saqlanadigan yig'majildning raqami.

Qaydlar bajaruvchi yoki hujjat bajarilgan tashkilot tarkibiy bo'linmasi rahbari imzosi bilan tasdiqlanadi va bajarilgan sana qo'yiladi. Masalan:

18–12 hujjatlar yig'majildiga
(imzo) 2019-yil 24-iyul
«Mash'al» firmasi bosh hisobchisi
bilan telefon orqali gaplashilib,
masala hal etildi
(imzo) 2019-yil 22-iyul

Hujjat bajarilganligi va yig'majildga yo'naltirilganligi haqidagi qayd hujjatning oxirgi varag'i old sahifasining chap quyi burchagiga qo'yiladi.

㉗. **«Axborot kompyuterda ko'chirilganligi haqidagi qayd».** Ma'lumotlarning kompyuterga o'tkazilganligi to'g'risidagi belgi «Axborot kompyuterga ko'chirildi» yozuvi, ma'lumotlarni kompyuterga o'tkazish uchun mas'ul shaxs imzosi va ko'chirish sanasidan iboratdir. Bunday qayd hujjatning quyi qismidagi bo'sh joyga qo'yiladi.

㉘. **«Hujjat kelib tushganligi haqidagi qayd».** Bunday rekvizit kelgan hujjatlarga maxsus qaydlov shtampi (to'rtburchak muhr) orqali yoki qo'l bilan yozib qayd etiladi. Qaydlov shtampida hujjat oluvchi tashkilot nomi, sana va qaydlov ko'rsatkichi uchun joy ajratilgan bo'ladi.

Qaydlov shtampining namunaviy shakli:

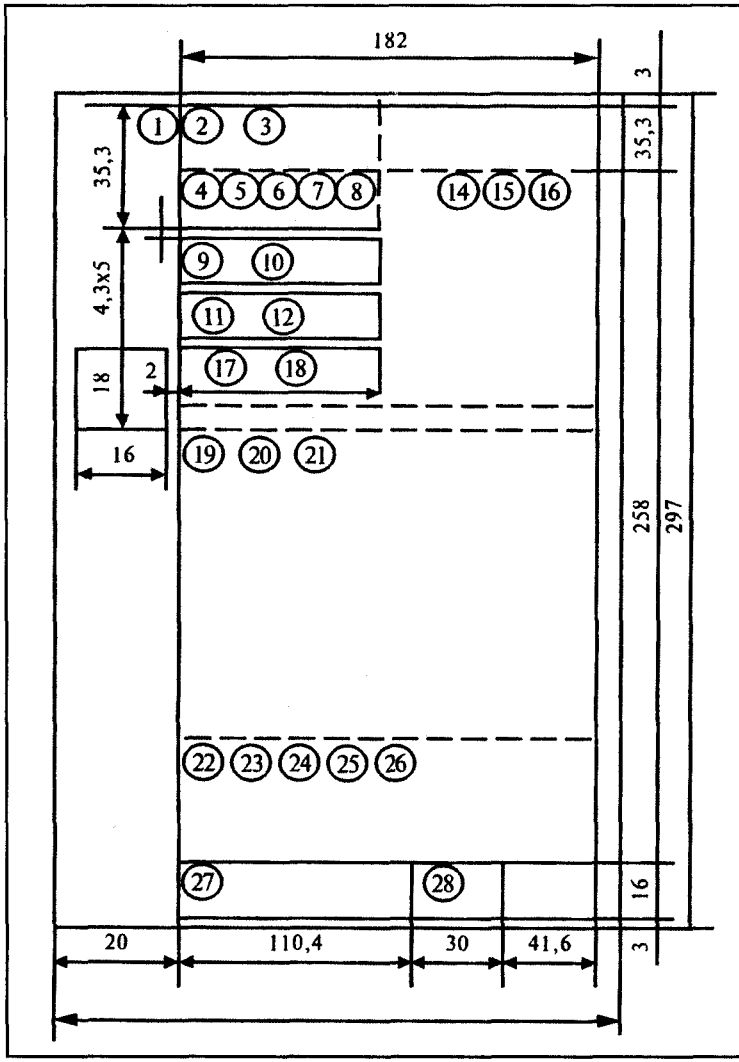
«Mash'al» firmasi sanasi _____ ___-son

Eslatish joizki, hujjatlarni ro'yxatga olish, ish yuritish talablari idora yoki tashkilotda buyruq bilan tasdiqlangan tartib, nizom va qoidalar asosida amalga oshiriladi.

Shunday shtamp bo'lmagan holda, hujjat olingan sana va hujjat ko'rsatkichi qo'lda yoziladi. Bunday belgi hujjatning birinchi varag'i old tomonining o'ngdagi quyi burchagidan joy oladi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining joylashuvi va o'lchamlari

1-ilova



BLANKALAR – BOSMA ISH QOG'OZLARI QANDAY BO'LISHI KERAK?

Hujjatning har bir turi (qaror, farmoyish, buyruq, xat va b.) o'z mohiyati va vazifasidan kelib chiqib, yuqoridagi zaruriy qismlarning muayyan qismi majmuiga hamda ularni joylashtirish standart tartibiga egadirki, bular haqida biz ushbu qo'llanmada o'sha hujjatlar ustida fikr yuritganda alohida to'xtab o'tamiz. Darhaqiqat, yuqorida qayd etilgan ba'zi zaruriy qismlar bir-birini istisno etadi, muayyan hujjatning tarkibiy qismiga ayni vaqtda kirmaydi (masalan, «Hujjatni oluvchi» va «Tasdiqlash ustxati» zaruriy qismlari bir vaqtda foydalanilmaydi).

Shu bilan birgalikda, ayrim zaruriy qismlar, turidan qat'i nazar, har bir hujjat uchun, albatta, bo'lishi shart. Bunday zaruriy qismlarning muayyan hujjatda bo'lmasligi uni huquqiy kuchdan mahrum etadi.

Hujjat blankasi tarkibiga kiradigan doimiy zaruriy qismlar hujjatda bo'lishi shart bo'lgan majburiy qismlardir. Bunday qismlar qog'ozning standart varag'iga oldindan kiritilib, bosmaxona usuli bilan yoki maxsus shtamp yordamida ko'paytiriladi. Bunday qog'ozlar blanka[1] – bosma ish qog'ozi deyiladi.

O'zbekiston Respublikasida amaldagi davlat standartiga muvofiq, tashkiliy-farmoyish hujjatlari uchun zaruriy qismlar tarkibidan kelib chiqib, xizmat blankalarining 2 turi joriy etilgan: xatlar blankasi va umumiy blanka.

Xatlar blankasiga quyidagi zaruriy qismlar kiradi: «Tashkilotning ramziy belgisi» (agar mavjud bo'lsa), «Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi» (shunday bo'ysunish mavjud bo'lsa), «Tashkilot nomi», «Aloqa bo'linmasining ko'rsatkichi, pochta va telegraf manzili, faks, telefon raqami, bank hisobraqa-

[1] Bu so'z (blank) asli fransuzcha bo'lib, uning lug'aviy ma'nosi «oq, toza qog'oz»dir. Bu atama o'zbek tiliga «blanka» shaklida kirgan. Uni o'zbekchalashtirib, «bosma ish qog'ozi» deb ham ifodalay oldik. Ushbu qo'llanmada joyiga qarab har ikki so'zdan foydalanildi.

mi», «Sanasi», «Indeksi», «Hujjat kelib tushganligi haqida qayd». Xatlar blankasining namunasi 47-betdagi 1-ilovada ko'rsatildi.

Umumiy blankaga quyidagi zaruriy qismlar kiradi: «Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi» (shunday bo'ysunish mavjud bo'lsa), «Tashkilotning nomi», «Hujjat turining nomi», «Sanasi», «Indeksi», «Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi». Umumiy blankaning namunasi 48-betdagi 2-ilovada ko'rsatildi.

Har ikki turdagi blankada zaruriy qismlar burchakda (hujjatning chapdagi yuqori burchagi) yoki o'rtada (yuqori chetki bo'sh joydan pastda) joylashtiriladi. Xatlar uchun, umuman, boshqa blankalar uchun ham zaruriy qismlarning burchakda joylashgani qo'l keladi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatning matni A4 formatdagi qog'oz varag'ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashishi lozim. Qoida tariqasida, standart varaq 1,2 qator oralig'ida («множитель») yozilishi lozim; har bir bet: yuqoridan va pastdan 2 sm, chapdan 3 sm, o'ngdan 1,5 sm hoshiyaga ega; xatboshi besh-olti belgiga teng va bir xilda bo'lishi lozim.

Matnni kompyuter vositasida bosib chiqarishda «Times New Roman» 12 o'lchamli shriftida yoki shunga o'xshash shriftni qo'llagan holda Misrosoft Word matn redaktoridan foydalanish tavsiya qilinadi.

Hujjatlarning aniq turlari (buyruq blankalari, ma'lumotnoma blankalari, dalolatnoma blankalari va b.) bir yilda 200 donadan ko'proq ishlatiladigan bo'lsa, shunday blankalar chiqarishga yo'l qo'yiladi.

Aksariyat hujjatlarni, masalan, dalolatnoma, ma'lumotnoma, ishonchnoma, shuningdek, hisobxona hujjatlarini va boshqalarni tuzish oson bo'lishi uchun ulardagi qolip so'zlar yozilib ko'paytirilgan ish qog'ozlari ham odatda blanka deyiladi. Bulardan farqlash uchun yuqoridagi rasmiy xizmat blankalari «rasmiy ish qog'ozi» deb yuritiladi.

Xatlar blankasi namunasi

1-ilova

«Biznes maktabi» AJ
«Intel – Sintez» MCHJ
100036, Toshkent,
Amir Temur ko'chasi, 3
ofis 620
Tel/faks: (314) 224-68-09
O'zR MB «Yunusobod»
bo'limi h/r. 1161418
Toshkent shahri
_____ -son _____
_____ dagi _____sonli

Umumiy blanka namunasi

2-ilova

«Biznes maktabi» AJ
«Intel-Sintez» MCHJ

_____ -son _____

Toshkent

I. TASHKILIY HUJJATLAR

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

GUVOHNOMA

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Xizmat guvohnomasi davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o'rnini bosmaydi (Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-yanvardagi 2-son qarori).

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-yanvardagi 2-son qaroriga muvofiq «Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlarining xizmat guvohnomasi to'g'risida namunaviy nizom» tasdiqlandi. Shu nizomga muvofiq, har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi.

Ta'kidlash lozimki, huquqni muhofaza qilish organlari, harbiylashtirilgan tuzilmalar, O'zbekiston Respublikasi Tash-

qi ishlar vazirligi, Elektron texnologiyalarini rivojlantirish markazi, O'zbekiston Respublikasi Ekologiya va atrof muhitni muhofaza qilish davlat qo'mitasi, Davlat bojxona qo'mitasi va Davlat soliq qo'mitasi xizmat guvohnomasi to'g'risidagi o'z nizomlarini o'z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda tasdiqlaydilar hamda xizmat guvohnomalarini tayyorlash, berish, almashtirish, hisobga olish va saqlashni tashkil etish tartibiga nisbatan ushbu namunaviy nizomdagidan o'zgacha talablarni nazarda tutishga haqlidirlar.[1]

Xizmat guvohnomasi ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq va birinchi rahbarning qarori asosida belgilanadi hamda kadrlar bilan ishlash xizmatlari yoki boshqa xizmatlar tomonidan beriladi. Xizmat guvohnomasi muayyan muddatga, biroq 3 yildan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi va quyidagi hollarda:

– xodimning familiyasi, ismi va otaismi o'zgarganda;

– xodimning lavozimi o'zgarganda;

– xizmat guvohnomasi yaroqsiz holga kelganda;

– xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi.

Hujjat yo'qotib qo'yilganda xizmat tekshiruvi o'tkaziladi va birinchi rahbarning qarori bilan yangi guvohnoma beriladi.

Berilgan xizmat guvohnomasining saqlanishi uchun javobgarlik uning egasiga yuklanadi. Xizmat guvohnomasi yo'qotib qo'yilganligi, yaroqsizlanganligi va ehtiyotlab saqlanmaganligi uchun aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy yoki boshqa javobgarlikka tortiladilar.

Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat'iyan taqiqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari, muqovalari qat'iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi, davlat va xo'jalik

[1] Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlarining xizmat guvohnomasi to'g'risida namunaviy nizom. Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-yanvardagi 2-son qaroriga ilova.

boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining buyurtmanomalari asosida faqat «Davlat belgisi» davlat-ishlab chiqarish birlashmasi, «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi korxonalarida tavsifga binoan, qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo'lgan maxsus qog'ozda tayyorlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari kompyuterdan foydalangan holda, xodimni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq va uning pasporti asosida to'ldiriladi. Zarur ma'lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari yopishtiriladi, u organning birinchi rahbari tomonidan imzolanadi, davlat organining gerbli muhri (xo'jalik boshqaruvi organining muhri), zaruriyat bo'lganda, golografik belgi bilan tasdiqlanadi va plastik plyonka bilan himoya qilinadi.

Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan beriladigan xizmat guvohnomalari ko'rsatib o'tilgan organlar binolariga (xonalariga) kirish huquqini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati va Qonunchilik palatasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Respublikasi Davlat xavfsizlik xizmati, Bosh prokuraturasining mas'ul mansabdor shaxslari davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari binolariga qo'shimcha talablarsiz, xizmat guvohnomasini ko'rsatgan holda kirish huquqiga ega.

Alohida tartib o'rnatilgan davlat organlarida binoga kirish maxsus ruxsatnoma berilgan holda, ushbu organ uchun amal qiluvchi normativ-huquqiy hujjatga muvofiq amalga oshiriladi.

Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bunday

huquqqa ega organlar tomonidan berilgan xizmat guvohnomasi bundan mustasno).

Amal qilish muddati tugagan yoki yaroqsiz holga kelgan xizmat guvohnomalari haqiqiy emas deb hisoblanadi va yo'q qilinadi.

Olib qo'yilgan va qaytarilgan xizmat guvohnomalarini yo'q qilish har yili, ulardan bundan keyin foydalanishni istisno etadigan talablarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi va dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Xizmat guvohnomalarini yo'q qilish dalolatnomalari tegishli organning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi va kamida 5 yil saqlanadi. Xizmat guvohnomalari blankalari (1-ilova) 60x85 mm o'lchamga ega bo'lgan, har bir yarmi (yozuvli qismi) bo'yicha sakkiz qirra shaklida suv qog'oz belgili bayroqning ko'k va zangori rangiga bo'yalgan O'zbekiston Respublikasi davlat bayrog'iga o'xshash bo'yoqning himoya to'riga ega bo'ladi.

Blankaning chap tomonidagi yuqori burchagiga oq rangdagi o'n ikki yulduzchali yarim oy tasviri joylashtiriladi. O'ng tomonining chap qismida 3x4 sm o'lchamli fotosurat uchun ramka joylashtiriladi, yonidagi o'ng tomonida oq fonda O'zbekiston Respublikasi gerbi tasviri bo'ladi.

Xizmat guvohnomalari blankalarini tayyorlashda ayrim hollarda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining rasman tasdiqlangan ramzlari tasviridan foydalanishga yo'l qo'yiladi.

Zaruriyat bo'lganda, texnik imkoniyatlar hisobga olingan holda, xizmat guvohnomalari blankalari himoyaning qo'shimcha darajasi bilan tayyorlanishi mumkin.

Xizmat guvohnomasi blankasini to'ldirishda davlat va xo'jalik boshqaruvi organi, mahalliy davlat hokimiyati organining nomi, guvohnoma egasining familiyasi, ismi va otaismi, tarkibiy bo'linma nomi, hisobga olish raqami, amal qilish muddati, guvohnomani imzolagan rahbarning lavozi-

mi, familiyasi, ismi, otaismi bosh harflari va «lavozimdan bo‘shaganda qaytarilishi shart» degan ogohlantiruvchi yozuv mavjud bo‘lishi majburiy talab hisoblanadi. Matn gorizontal holatda joylashtiriladi.

Guvohnomalarning asosiy zaruriy qismlarini (vazirliklar, idoralar, tashkilotlar va muassasalar nomi, rahbarning lavozimi, ogohlantiruvchi yozuv va shu kabilarni) blankani matbaa usulida tayyorlash jarayonida kiritishga ruxsat beriladi.

Xizmat guvohnomasi namunasi

1-ilova

The Ministry of Economics and Poverty Reduction of the Republic of Uzbekistan	**O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va kambag‘allikni qisqartirish vazirligi**
CERTIFICATE № 438	**438-sonli GUVOHNOMA**
Yusupov Alisher Olimovich	**Yusupov Alisher Olimovich**
Deputy of the chief of the head department on the issues of economical modernization and industrial development	**Iqtisodiyotni modernizatsiyalash va sanoatni rivojlantirish masalalari bo‘yicha bosh boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari**
Upon leaving the position is subject to return	**Lavozimdan bo‘shaganda qaytarilishi shart**
Valid until January 1, 2022	**2022-yil 1-yanvargacha amal qiladi**
Minister B. Khodjaev	**Vazir B. Xo‘jayev**

Xizmat guvohnomalarining matni maxsus binolarda himoyalangan kompyuterda yoki tipografik usulda bosiladi. Axborot bazasi mas'ul shaxsda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

Xizmat guvohnomalari rahbarning imzolashi uchun faqat uni tayyorlashga mas'ul bo'lgan shaxs tomonidan taqdim etiladi.

Guvohnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr tegishli xizmat rahbarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi. Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo'shimcha ravishda golografik va boshqa himoya belgisi qo'yilishi mumkin.

Matn davlat tili (o'ng tomonida) va ingliz (chap tomonida) bir xil mazmunda to'ldiriladi.

Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarishni hisobga olish daftari

(davlat va xo'jalik boshqaruvi organi, mahalliy davlat hokimiyati organi nomi, boshlash va tugatish sanasi)

Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish maxsus daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ularda guvohnomaning egasi, guvohnomaning, blankaning tartib raqami, guvohnoma berilgan sana, uning amal qilish muddati, u berilganligi va qaytarilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lishi kerak (2-ilova). To'ldirish daftarlari ip o'tkazib tikiladi, muhrlanadi va tegishli xizmatlarda kamida 5 yil saqlanadi.

Xodimlarning xizmat guvohnomalari amal qilish muddati tamom bo'lgan, amal qilish muddati tamom bo'lgunga qadar ishdan bo'shagan hollarda va boshqa hollarda uni bergan organga qaytarilishi shart. Xodimlarning xizmat guvohnomalari qaytarilishi yuzasidan javobgarlik tegishli organlarning shaxsan birinchi rahbarlari zimmasiga yuklanadi.

2-ilova

t/r	Guvohnoma va blanka-ning tartib raqami	Egasi va imzolagan shaxsning F.I.O.	Amal qilish muddati	Egasining fotosurati	Olinganligi to‘g‘risida imzo, sana	Qaytarish sanasi, olgan shaxsning F.I.O lavozimi, imzosi	Yo‘q qilish to‘g‘risida belgi (dalolatnoma sanasi va tartib raqami)

Xizmat safari guvohnomasi. Xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).

2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otaismi.

3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.

4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.

5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko‘rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).

6. Xizmat safariga asos bo‘lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.

7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo‘lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo‘nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Namuna

3-ilova

Old tomoni

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

2020-yil 15-aprel
108-son

Toshkent 2-avtosozlash korxonasining boshlig'i Diyor Sobirovich Akbarovga
(lavozimi, ismi, otaismi)

(manzil) (muhr)

«O'zavtosanoat» aksiyadorlik kompaniyasi
(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot

tomonidan berildi, u
korxona nomi)

Toshkent sh.dan
jo'nab ketdi

Asaka shahriga
(joyning nomi, birlashma.

(muhr)

«JV MAN Avto-Uzbekistan» QKga
tashkilot, korxona nomi)

xizmat safariga yuborildi.

Xizmat safari muddati – 6 kun
zavod bilan shartnoma tuzish
(xizmat safari maqsadi)

Asos:
2020-yil 15-apreldagi 21-sonli buyruq (farmoyish)
___seriyadagi _____raqamli pasport ko'rsatilganda haqiqiy deb hisoblanadi.

(imzo)
(muhr)

Birlashma, korxona, tashkilot, muassasa rahbari

orqa tomoni

Xizmat safarida bo‘lganligi to‘g‘risida qaydlar –
bo‘lgan joylari va jo‘nab ketgan vaqtlari:

_____sh. dan jo‘nab ketdi	Asaka sh. ga yetib keldi
2020-y._____	2020-y._____
muhr *imzo*	*muhr* *imzo*
Asaka sh. dan jo‘nab ketdi	_____sh. ga yetib keldi
2020-y._____	2020-y._____
muhr *imzo*	*muhr* *imzo*
_____sh. dan jo‘nab ketdi	_____sh. ga yetib keldi
2020-y._____	2020-y._____
muhr *imzo*	*muhr* *imzo*
_____sh. dan jo‘nab ketdi	_____sh. ga yetib keldi
2020-y._____	2020-y._____
muhr *imzo*	*muhr* *imzo*

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrug‘idan so‘ng xodim qo‘liga beriladi. Xizmat safariga jo‘nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so‘ng o‘sha sanalarni ko‘rsatib, muassasa mansabdor shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman, xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo‘lishiga alohida ahamiyat berish kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog‘liq sarflar bo‘yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o‘tay olmaydi.

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi (3-ilovaga qarang).

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati

ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilishi kerak.

ICHKI MEHNAT TARTIBOTI QOIDALARI

Ushbu hujjatda muassasa yoki korxona ishini tashkil etish, xodimlar bilan ma'muriyat o'rtasidagi o'zaro majburiyatlar, ta'tillar berish, xodimlarni xizmat safarlariga yuborish tartiblari, ichki tartib va boshqa masalalar aks etadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari tashkilot mehnat jamoasi umumiy yig'ilishida muhokama etilib tasdiqlangandan so'ng tashkilot blankasiga ko'chirtiriladi; yuriskonsult imzolaganidan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ushbu hujjat shakli 1-ilovada beriladi.

YO'RIQNOMA

Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxona, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari)[1], mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma).

[1] Bundan buyon bular tashkilot yoki muassasa yoxud korxona deb olinadi.

3. Matn (kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va h.k.).

4. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otaismi va familiyasi, uning imzosi.

5. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

Ichki mehnat tartiboti qoidalar shakli

1-ilova

Tashkilot nomi

Tasdiqlayman
Tashkilot rahbari

Imzo Imzo yoyilmasi
2019-yil 10-yanvar

2019-yil 10-yanvar, 8-son
Toshkent shahri

ICHKI MEHNAT
TARTIBOTI QOIDASI

MATN TUZILMASI

Umumiy qoida
Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish,
ishdan bo'shatish tartiboti
Xodimlarning asosiy majburiyatlari
Ma'muriyatning asosiy majburiyatlari
Ish vaqti va undan foydalanish
Ishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish
Mehnat intizomini buzganligi uchun jazolar
Ichki tartib
Ishni tashkil etish

Rozilik belgisi

KELISHILDI
Mehnat jamoasi umumiy yig'ilishi bayonnomasi
2019-yil 10-yanvar 8-son

Zaruriy qismning 1-raqamida tasdiqlovchi so‘z (**«Tasdiqlayman»**), boshqaruv organi rahbari lavozimi ko‘rsatilgan yozuv, uning imzosi, sanasi bo‘ladi:

Tasdiqlayman
O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi prezidenti

_____
(imzo)
2019-yil 15-may

Yoki tasdiqlovchi buyruq yoxud yig‘ilish qarorining qaydi (tartib raqami, sanasi) keltiriladi:

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar
akademiyasi Hay’atining
2019-yil 15-maydagi _____ - raqamli
qarori bilan tasdiqlangan.

Sarlavha bilan hujjat nomi qo‘shilgan holda keladi. Lekin hujjat nomi («Yo‘riqnoma» so‘zi), odatda, sarlavhadan keyin xatboshidan katta harf bilan yoziladi. Sarlavha yo‘riqnoma talablari qaratilgan masala, mavzu yoki shaxslarni aniq chegaralab ifodalashi kerak. Masalan:

Ish yuritishni joriy qilish haqida YO‘RIQNOMA

Yo‘riqnoma matni bo‘limlardan tarkib topadi, bo‘limlar modda va bandlarga bo‘linishi mumkin. Yo‘riqnoma, odatda, «Umumiy qoida» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo‘riqnomaning maqsadi, rioya qilish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko‘rsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq ko‘rsatma beruvchi xususiyatga ega bo‘ladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yo‘l qo‘yilmay-

di», «mumkin emas» kabi so'zlar qo'llanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yo'riqnomalar ichida xodimning lavozim (mansab) yo'riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezoni va xodim mas'uliyati ko'rsatiladi (1- va 2-ilovalarga qarang). Lavozim yo'riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so'ng bo'lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh hisobchi muassasaning boshqa hisobchilari uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlar uchun lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo'riqnomalar, boshqalari kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so'ng huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Lavozim yo'riqnomasining o'ziga xos zaruriy qismlari bor:

1. Muassasa yoki uning bo'linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma'muriy bo'linish asosida).
2. Hujjat nomi (Lavozim yo'riqnomasi).
3. Tasdiqlash ustxati.
4. Sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Joyi.
7. Sarlavhasi.
8. Matni.
9. Imzo

Qoida, metodik tavsiyanoma, metodik ko'rsatma kabi amaliyotda ko'p qo'llanadigan hujjatlar ham mohiyat-e'tibori bilan keng ma'noda yo'riqnoma hisoblanadi.

Qoida muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallari topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan ish-faoliyatni ko'rsatadi (ichki tartibot qoidasi, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

Lavozim yo'riqnomasi umumiy shakli

1-ilova

Muassasa nomi

Tasdiqlayman

Muassasa rahbari imzosi imzo yoyilmasi

XODIM LAVOZIMINING NOMI

0000.00.00

0000.00.00 00-son
Toshkent
LAVOZIM YO'RIQNOMASI

MATN TUZILMASI

Umumiy qoida
Vazifasi
Lavozim majburiyatlari
Huquqi
Mas'uliyati
O'zaro munosabati (lavozim nuqtayi nazaridan)

Tarkibiy bo'linma rahbari *imzo* *imzo yoyilmasi*

Rozilik belgisi

Yo'riqnoma bilan tanishdim: *imzo* *imzo yoyilmasi*

Lavozim yo'riqnomasi namunasi

2-ilova

O'zbekiston montaj va maxsus qurilish ishlari uyushmasi

«Avtokorxona» boshqaruvining 2019-yil 15-martdagi 2-raqamli bayonnomasi bilan

Tasdiqlangan

YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI HAQIDA

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Korxona yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq va unumli foydalanish uchun mavjud qoidaga muvofiq yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o'rnatilsin:

1. Dispetcher yuk mashinalarining yo'l qog'ozini ish kunining boshlanishi oldidan har bir avtomashinaga alohida yozib beradi (uzoq xizmat safaridagilar uchun istisno qilinadi) va uni har bir haydovchiga tilxat bilan (imzo chektirib) topshiradi. Yo'l qog'ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berish ruxsat etilmaydi.

2. Yo'l qog'ozining barcha zaruriy qismlari to'g'ri va aniq to'ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o'chirilgan yo'l qog'ozlari tasdiqlovchi hujjat sifatida qabul qilinmaydi.

3. Yonilg'i va moylar, korxona hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko'rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.

4. Ish kuni tugagandan so'ng yo'l qog'ozi dispetcherga qaytarilishi kerak. Ayni vaqtda idishda qolgan yonilg'i miqdori o'lchanadi va bu o'lchov yo'l qog'ozining tegishli joyiga yozib qo'yiladi.

5. Har bir avtomobil bo'yicha yuk avtomashinalari ishlari ko'rsatkichi kunma-kun tartibda yuk avtomobillari ishlarining hisob-kitobi qaydnomasida yozib boriladi, shu asosda dispetcher har bir oy uchun avtomobillar ishlari hisob-kitobining qo'shma qaydnomasini tuzadi.

6. Ayrim haydovchilarning xo'jalik hisobidagi ba'zi yumushlarni bajarishlarini muntazam nazorat qilib borish uchun avtokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.

7. Oy tugagandan so'ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxona bo'yicha qo'shma qaydnoma yo'l qog'ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan korxona xo'jaligi hisobchisiga topshiriladi.

Korxona direktori	*(imzo)*	S. Sodiqov
Bosh hisobchi	*(imzo)*	Y. Xidirov

NIZOM-USTAV

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxona va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar) ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qism) nomi.

2. Hujjat turining nomi (Nizom).

3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.

4. Muassasa rahbari imzosi.

5. Sana va joyi.

6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog'liq nizomlarda «muassasa rahbari imzosi» o'rniga jamoa umumiy yig'ilishi tasdig'i sanasi qo'yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlangan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda zaruriy qismlar joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin (1-,2-ilovalarga qarang).

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega.

Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo'yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o'z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o'xshash bo'ladi.

Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko'rsatiladi.

Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik jamiyatlari ustavida a'zolik haqidagi qoida, ya'ni aksiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish kabi qoidalar bo'ladi.

Nizom namunasi

1-ilova

Toshkent shahri
Shayxontohur tumani
hokimligining 20__ -yil
«_____» _____ dagi
«000/0»-sonli qaroriga
binoan ro'yxatga olingan

Tasdiqlayman
O'zbekiston Respublikasi
Prezidenti Administratsiyasi
huzuridagi Axborot va
ommaviy kommunikatsiyalar
agentligi bosh direktori

_____*(imzo)*

«O'ZBEKISTON MILLIY ENSIKLOPEDIYASI» DAVLAT ILMIY NASHRIYOTINING NIZOMI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 20-martdagi 154-sonli qarori bilan tashkil etilgan. Mazkur nashriyot O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tizimiga kiradigan mustaqil ilmiy nashriyot hisoblanadi.

1.2. «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti «O'zbekiston Respublikasidagi korxonalar to'g'risida», «Noshirlik faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonunlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarga, shuningdek, ushbu Nizomga binoan faoliyat ko'rsatadi.

1.3. Nashriyot yuridik shaxs hisoblanadi. Xo'jalik hisobida ish ko'radi. Mustaqil balansga, bank muassasalarida milliy hamda xorijiy valyutada hisobraqami va boshqa raqamlariga, O'zbekiston Respublikasi davlat gerbi tasviri tushirilgan, o'z nomi yozilgan dumaloq muhrga ega.

1.4. Nashriyotning dasturiy yo'nalish faoliyatiga ko'p jildli universal ensiklopediyalar, shuningdek, soha ensiklopediyalari, lug'atlar, ma'lumotnomalar va boshqa adabiyotlarni tayyorlash va nashr etish kiradi.

II. MAQSAD VA VAZIFALARI

2.1. «O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyotining asosiy maqsadi keng kitobxonlar ommasining ensiklopedik nashrlar, lug‘atlar, ma’lumotnomalar va boshqa nashrlarga bo‘lgan ehtiyojini qondirishdir.

2.2. Nashriyotning bosh vazifasi ko‘p jildli «O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi»ni yuksak g‘oyaviy-ilmiy saviyada va yuqori matbaa darajasida tayyorlash va nashr etishdir.

2.3. Nashriyot, shuningdek, ichki va tashqi bozor, kitobxonlar ehtiyoji va kitob savdosi hamda boshqa tashkilotlar buyurtmalari bo‘yicha, kitob-jurnal va tasviriy san’atga doir adabiyotlar, kalendar va plakatlar, kanselyariya mollari, blankalar, yorliq (etiketka)lar bosib chiqaradi, tashkilotlar, korxonalar, firmalar va fuqarolarga tijorat va vositachilik xizmati ko‘rsatadi.

2.4. Nashriyot o‘zini-o‘zi to‘la qoplab, ishlab chiqarish samaradorligi va rentabelligini ta’minlaydi, ilg‘or tahrir-noshirlik texnologiyasini joriy etadi, moliya mablag‘laridan oqilona foydalanadi, byudjet to‘lovlarini amalga oshiradi, o‘z ehtiyojlariga va faoliyatining konkret shart-sharoitlariga qarab, nashriyot tizimini takomillashtirib boradi.

2.5. «O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti o‘z nashrlarida O‘zbekiston Respublikasining ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy va ma’naviy hayotda erishgan yutuqlarini, xalqimizning ko‘p asrlik boy tarixi, fani, madaniyati, qadriyatlari, o‘zbek tilining keng imkoniyatlari, mamlakatimizning jahon madaniyati taraqqiyotida tutgan o‘rni va ahamiyatini atroflicha ilmiy aks ettirishga, tarixiy voqea va hodisalarga, shaxslarga xolisona baho berishga hamda uni ommaga yetkazishga harakat qiladi.

III. HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

3.1. Nashriyot mavzular bo‘yicha matbaa mahsulotlari chop etish rejasini tuzadi va tasdiqlaydi. O‘z faoliyatini mustaqil rejalashtiradi, xomashyo va materiallarning mavjudligini hamda chiqarayotgan kitoblarga bo‘lgan talablarni hisobga olib, taraqqiyot istiqbollarini belgilaydi.

3.2. Nashriyot barcha bosmaxonalar, tashkilotlar va mualliflar bilan shartnoma asosida ish olib boradi.

3.3. Matbaa mahsuloti nashriyot rahbari yoki uning vakolati bilan ish ko'ruvchi shaxs ruxsat bergandan keyingina tarqatuvga chiqariladi.

3.4. Nashriyot o'z xo'jalik faoliyatini yuritishi uchun O'zbekiston Respublikasining hamma hududlarida va xorijiy davlatlarda firma do'konlari, savdo shoxobchalari barpo etish, qo'shma va kichik korxonalar ochish, qonunda belgilangan tartibda ularni tasarruf etish, shuningdek, tashqi va ichki iqtisodiy faoliyat bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni amalga oshirish, chet el firmalari bilan bevosita shartnomalar tuzish, ular bilan hamkorlikda kitoblar nashr etish huquqiga ega.

3.5. Nashriyot o'z mahsulotlarini mustaqil ravishda davlat savdo tarmoqlari, tijorat yoki xususiy savdo korxonalari va tarqatuvchilari orqali naqd pulga va pul o'tkazish yo'li bilan sotish huquqiga ega.

3.6. Nashriyot davlat, tijorat va boshqa tashkilotlardan ular bilan tuzilgan shartnomalar bo'yicha tovar birjalarida, yarmarkalarda barter va h.k. bo'yicha amaldagi qonunchilikda belgilangan o'z huquqlari doirasida cheklanmagan miqdorda moddiy-texnika mahsulotlarini sotib olishi mumkun.

3.7. Nashriyot o'ziga tegishli binolar, inshootlar, uskunalar, asboblar, madaniy-ma'rifiy va sog'lomlashtirish maqsadlari uchun mo'ljallangan mulklarga, pul mablag'lari va boshqa qimmatbaho qog'ozlarga hamda ushbu Nizomda ko'zda tutilgan boshqa faoliyatlarni moddiy ta'minlash uchun zarur bo'lgan mablag'larga egalik qilishi mumkin.

3.8. Nashriyotga biriktirilgan asosiy va aylanma mablag'lar uning Nizom jamg'armasini tashkil etadi, uning miqdori nashriyot balansi bilan belgilanadi. Nizom jamg'armasidan tashqari boshqa jamg'armalar ham barpo etilishi mumkin. Ijtimoiy, zaxira jamg'armalari, ishlab chiqarishdagi favqulodda hodisalardan himoyalanish jamg'armasi shular jumlasidandir.

3.9. Nashriyot xodimlarning mehnat va turmush sharoitlarini yaxshilab borishi, ularning ijtimoiy va iqtisodiy manfaatlarini himoya etishi, xodimlarning malakasini oshirib borishi, mehnat muhofazasi me'yorlariga rioya etishi shart.

3.10. Moddiy rag'batlantirish tartibini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi hamda muddatlarini belgilaydi.

3.11. Ishlarni bajarish uchun o'rindoshlik shartlari asosida yuqori malakali mutaxassislarni jalb qiladi, ularning mehnatiga haq to'lash miqdori va tartibini belgilaydi.

IV. MULKI VA MABLAG'LARI

4.1. Nizom jamg'armasini hosil qiluvchi asosiy va aylanma mablag'lar, shuningdek, nashriyotning mustaqil balansida aks etadigan boshqa boyliklar nashriyot mulkini tashkil etadi.

4.2. Nashriyot o'zining asosiy va aylanma mablag'larini belgilangan maqsadga muvofiq ishlab chiqarish, xo'jalik faoliyati uchun sarf qiladi.

4.3. Nashriyot o'z tasarrufidagi mol-mulkiga nisbatan qonunga zid bo'lmagan har qanday harakatlarni amalga oshirishi, jumladan, uni boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga sotishi, topshirishi, ayirboshlashi, ijaraga berishi, vaqtinchalik foydalanish uchun bepul yoki qarzga berishi mumkin. Soliqlarni, byudjetga to'lanadigan boshqa to'lovlarni to'lagandan keyin nashriyotda qolgan foyda to'la-to'kis uning tasarrufiga o'tadi va sof foydani qaysi sohalarga ishlatishni o'zi mustaqil hal etadi.

4.4 Nashriyot mablag'lari ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan daromaddan, kreditlar va boshqa tushumlardan hosil bo'ladi.

4.5 Nashriyot ensiklopedik nashrlar tannarxini arzonlashtirish uchun davlat byudjetidan ajratiladigan mablag'larni matbaa xomashyolari, texnika vositalari sotib olish hamda xodimlarning oylik ish haqlari uchun sarf etadi.

4.6. Nashriyot o'z manfaatlarini huquq nuqtayi nazaridan himoya qilishni ta'min etadi, pul mablag'laridan oqilona foydalanish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

4.7. Davlat va uning organlari nashriyotning o'z zimmasiga olgan majburiyatlari yuzasidan javobgar bo'lmaydi. Xuddi shuningdek, nashriyot ham davlat va uning organlari olgan majburiyatlar yuzasidan javobgar bo'lmaydi.

4.8. Joriy yilda foydalanilmay qolgan mablag'lar olib qo'yilmaydi, kelgusi moliya yiliga o'tkaziladi.

V. ILMIY-TAHRIRIY RAHBARLIK

5.1. «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyotiga ilmiy-metodik rahbarlikni Bosh tahrir hay'ati amalga oshiradi. Bosh tahrir hay'ati tarkibiga yirik olimlar, jamoat arboblari kiradi.

Bosh tahrir hay'ati «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi»ning g'oyaviy, ilmiy, tahririy va badiiy darajasini oshirishda, maqolalar mezonini belgilashda, so'zliklarni tasdiqlashda, murakkab va munozarali masalalarni hal etishda bevosita qatnashadi. Uning yig'ilishlari yilning har choragida bir marta o'tkaziladi. Bosh tahrir hay'ati a'zolarining ism-familiyalari ro'yxati ensiklopediya sarvarag'ida berib boriladi.

5.2. Universal ensiklopediyada fan sohalari bo'yicha ilmiy maslahat kengashlari ham tuziladi. Ularning a'zolari Bosh tahrir hay'ati a'zolari rahbarligida ishlaydi va muayyan sohaning so'zligi hamda maqolalarini ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi.

VI. BOSHQARUV VA NAZORAT

6.1. Nashriyotga direktor boshchilik qiladi. Uni O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi Bosh direktor lavozimiga tayinlaydi va vazifasidan ozod qiladi.

6.2. Direktor nashriyot nomidan ishonch xatisiz ish tutadi, nashriyot nomidan barcha muassasa, korxona va tashkilotlarda vakolatli hisoblanadi, qonun doirasida nashriyot mulki va mablag'larini tasarruf etadi, nashriyotning butun ishlab chiqarish, xo'jalik faoliyatini moddiy jihatdan ta'minlaydi, mablag'lar va ashyolarni tejab sarflash bo'yicha zarur choralar ko'radi, shartnomalar tuzadi, ishonch xatlari, shu jumladan, boshqa odamlarga ishonch huquqini topshiradi, banklarda hisobraqamlari va boshqa raqamlarni ochadi.

6.3. Direktor o'z vakolati doirasida mehnat jamoasi xodimlari bajarishi shart deb hisoblangan buyruqlar va farmoyishlar chiqaradi. Ishchi va xizmatchilar bilan mehnat munosabatlarini amaldagi mehnat qonunlari asosida ishlab chiqilgan jamoa mehnat shartnomasi va ichki mehnat tartibi bo'yicha olib boradi. Ishchi

va xizmatchilarning ijtimoiy, moddiy va boshqa javobgarligi masalalarini hal qiladi.

Nashriyot faoliyatiga doir nizom va tartiblarni belgilaydi.

6.4. Nashriyot tuzilmasi va lavozimlari «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti direktori tomonidan tasdiqlanadi.

6.5. Nashriyot direktori nashriyot faoliyati bilan bog'liq masalalar yuzasidan mehnat jamoasi umumiy yig'ilishida vaqt-vaqti bilan hisobot berib turadi.

6.6. Korxona hisobraqamidan pul mablag'larini hisobga o'tkazish yoki berish direktor, uning o'rinbosari va bosh hisobchi, uning o'rinbosari farmoyishi bo'yicha amalga oshiriladi.

6.7. Nashriyot faoliyatini taftish etish va tekshirish amaldagi qonunlarga muvofiq o'tkaziladi. Taftishning yakuniy natijalari mehnat jamoasiga ma'lum qilinadi.

VII. KORXONANI TUGATISH VA QAYTA TASHKIL ETISH

7.1. Nashriyot O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi yoki tegishli sud qarori bo'yicha tugatiladi va qayta tashkil etiladi.

7.2. Nashriyot qayta tashkil etilganda va tugatilganda, ishdan bo'shatilayotgan xodimlarning huquqlari va manfaatlari qonunchilikka binoan saqlanishiga kafolat beriladi.

7.3. Nashriyot davlat reyestridan chiqarilgan paytdan boshlab tugatilgan yoki qayta tashkil etilgan deb hisoblanadi.

Nizom nashriyot jamoasining 20___-yil «___» «_____» da bo'lib o'tgan umumiy yig'ilishida ko'rib chiqilib, qabul qilingan.

Tarkibiy bo'linma haqida nizom shakli

2-ilova

Korxona nomi

Tasdiqlayman
Korxona rahbari
Imzo Imzo yoyilmasi

0000.00.00

tarkibiy bo'linma nomi haqida

NIZOM

0000.00.00 00-son

Toshkent

Matn tuzilmasi

Umumiy qoida
Asosiy vazifalar
Olib boradigan ishlari
Huquq va majburiyatlari
Mas'uliyati
O'zaro munosabatlari
Ishni tashkil etish

Tarkibiy bo'linma rahbari Imzo Imzo yoyilmasi

Rozilik belgisi

Nizom bilan tanishdim: Imzo Imzo yoyilmasi

0000.00.00

TASHKILOT TUZILMASI VA SHTATLAR SONI. SHTAT JADVALI

Tashkilot nizomiga muvofiq uning tuzilmasi ishlab chiqiladi, shtatlar (ish o'rinlari) soni belgilanadi. Bular tegishli hujjatda qayd etiladi. Bunda tashkilotning butun bo'linmalari tuzilmasi, tashkilotga berilgan lavozimlar va har bir lavozim bo'yicha shtat birligi soni ko'rsatiladi. Hujjat tashkilot blankasida tuziladi, tashkilot rahbari o'rinbosari tomonidan imzolanadi, bosh hisobchi bilan kelishuvdan so'ng direktor tomonidan tasdiqlanadi (1-ilovaga qarang). Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni hujjatidagi keyingi o'zgarishlar rahbar buyrug'i bilan amalga oshiriladi (2-ilovaga qarang).

Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni shakli

1-ilova

Tashkilot nomi

Tasdiqlayman
Korxona rahbari

Imzo

Imzo yoyilmasi

Tashkilot tuzilmasi shtatlar soni

0000.00.00
Muhr

0000.00.00 00-son
Toshkent
Tashkilot xodimlari (Apparat)

Tarkibiy bo'linma va lavozimlar nomi	Shtatlar soni

Tashkilot rahbari o'rinbosari (yoki bo'lim boshlig'i) Imzo Imzo yoyilmasi

Rozilik belgisi

Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soniga o'zgarishlar kiritish haqida buyruq shakli

2-ilova

Tashkilot nomi

TASHKILOT TUZILMASI VA SHTATLAR SONIGA O'ZGARISHLAR KIRITISH TO'G'RISIDA

0000.00.00 00-son Toshkent shahri

BUYRUQ

_____

_____munosabati bilan

buyuraman:

Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soniga quyidagi o'zgarishlar kiritilsin:

1._____
2._____
3._____

Direktor *Imzo* *Imzo yoyilmasi*

Rozilik belgisi

Shtat jadvali tashkilot blankasida tuzilib, unda lavozimlar ro'yxati, shtat birligi soni, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqining oylik fondi to'g'risida ma'lumotlar bo'ladi. Hujjat tashkilot rahbari o'rinbosari tomonidan imzolanadi, bosh hisobchi bilan kelishuvdan so'ng rahbar tomonidan tasdiqla-

nadi. Tasdiqlash ustxatida tashkilot umumiy shtatlari soni va ish haqining oylik fondi alohida ko‘rsatiladi.

Shtat jadvali shakli 3-ilovada berildi. Shtat jadvaliga o‘zgarishlar kiritish korxona rahbarining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi (4-ilovaga qarang).

Shtat jadvali shakli

3-ilova

Tashkilot nomi

Ish haqi oylik fondi_____
so‘mli_____o‘rinli
shtatni

SHTAT JADVALI

Tasdiqlayman
Tashkilot rahbari

_____
Imzo *Imzo yoyilmasi*

Tashkilot yoki tarkibiy bo‘linma apparati

_____ yil uchun

00.00.00
Muhr

Tarkibiy bo‘linma xos raqami Tarkibiy bo‘linma nomi	Lavozim xos raqami Lavozim nomi	Shtatdagi o‘rinlar soni	Xizmat maoshi (so‘m hisobida	Ustamalar (so‘m hisobida)		Oylik ish haqi fondi (so‘m hisobida)	Izoh
				shaxsiy	boshqa turlari		
1	2	3	4	5	6	7	8

Tashkilot rahbari
o‘rinbosari
(yoki bo‘lim boshlig‘i) *Imzo* *Imzo yoyilmasi*

Rozilik belgisi

Shtat jadvaliga o'zgarishlar kiritish haqida buyruq shakli

4-ilova

Tashkilot nomi

SHTAT JADVALIGA O'ZGARISHLAR KIRITISH TO'G'RISIDA

0000.00.00 00-son Toshkent shahri

BUYRUQ

_____

_____

_____munosabati bilan buyuraman:

Tashkilotning shtat jadvaliga quyidagi o'zgarishlar kiritilsin:

1._____

2._____

3._____

Tashkilot rahbari Imzo Imzo yoyilmasi

Rozilik belgisi

TA'TILLAR GRAFIGI

Tashkilot xodimlari ta'tillar grafigi bo'linmalar tavsiya qilgan ro'yxat asosida tuziladi. Ishlab chiqarish zaruratiga qarab rahbar tomonidan ro'yxatga o'zgarishlar kiritiladi va tasdiqlanadi. Shular asosida kadrlar xizmati (bo'lim, boshqarma yoki kadrlar bo'yicha nozir) ta'tillar grafigi tuziladi (1-ilovaga qarang).

Ta'tillar grafigi shakli

1-ilova

Tashkilot nomi

Tasdiqlayman
Tashkilot rahbari

TA'TILLAR GRAFIGI

_____ -son _____ Imzo Imzo yoyilmasi

Joyi Sana

_____ -yil uchun

Tabel raqami	Familiyasi, ismi va otasining bosh harflari	Lavozimi	Oylar												Ta'tilga chiqish va ishga tushish sanasidagi asosiy o'zgarishlar
			Ta'tilga chiqish va ishga tushish sanasidagi o'zgarishlar												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5

Kadrlar bo'limi boshlig'i Shaxsiy imzo Imzolar yoyilmasi

Tarkibiy bo'linma rahbarlari imzolari

KELISHILDI:
Kasaba uyushmasi qo'mitasi yig'ilishi bayonnomasi
_____-sonli

SHARTNOMA

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitimi)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma to'g'risidagi umumiy qoidalar O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi (353–385-moddalar) da bayon etilgan.

Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda **mehnat bitimi** deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning barcha moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turarjoy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, almashtirish, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvol-

da tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi.

Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, imoratlarni oldi-sotdi shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolagunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, imoratni ijaraga olish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtmachi», «institut», «muassasa», «uy-joylardan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «direktor», «xodim» kabi); tomonlar vakillarining ismi va otaismlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning huquqiy manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qo'ygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o'rnatayotgan huquqiy (yuridik) shaxslarning (to'liq yoki qisqargan) nomi ko'rsatiladi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yig'masida kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Shartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «SH A R T N O M A» so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma-xildir. Quyida ularning ba'zilariga, ularni tuzish va rasmiylashtirish bilan bog'liq omillarga qisqacha to'xtalib o'tamiz, zarur o'rinlarda namunalar keltiramiz.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 19-iyundagi 297-sonli va O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasining 1993-yil 26-iyundagi qarorlariga muvofiq, o'quv yurtlari va ilmiy muassasalar, jumladan, O'zR Fanlar akademiyasi tizimidagi barcha ilmiy tadqiqot muassasalari, loyihalash va konstruktorlik byurolari 1994-yil yanvar oyidan boshlab barcha toifadagi xodimlarni shartnoma (kontrakt) bo'yicha ishga yollashga o'tdi (keyinchalik oliy o'quv yurtlari xodimlari uchun kontrakt tizimi bekor qilindi).

Bunday tizim joriy etilishining asosiy maqsadi respublikadagi mavjud ilmiy xodimlardan unumli foydalanish, ilmiy-tadqiqot ishlari samaradorligini kuchaytirish, ilmiy xodimlar mas'uliyatini oshirish va ularning mehnatini qadrlash hamda rag'batlantirishdan iboratdir.

Kontrakt, nizomga ko'ra, bir yil muddatga tuziladi. Uning muddatini ilmiy muassasa rahbari tegishli ilmiy xodim bilan o'zaro kelishgan holda belgilaydi. Kontrakt-shartnomaning zaruriy belgilari umumiy shartnomalar uchun yuqorida ko'rsatib o'tilgan belgilardan deyarli farq qilmaydi. 1-, 2-ilovalarda kontrakt-shartnomalarning muayyan holatlarga moslashtirilgan, bir qadar soddalashtirilgan namunalari e'tiboringizga havola qilinadi.

Shartnoma namunalari

1-ilova

20-SONLI MEHNAT SHARTNOMASI

2019-yil 2-yanvar Toshkent shahri

1. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi (keyingi o'rinlarda «O'zR FA») prezidenti (F.I.O.) (keyingi o'rinlarda «Prezident») va filologiya fanlari doktori, (F.I.O.) (keyingi o'rinlarda «Institut direktori») ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Filologiya fanlari doktori (F.I.O.) O'zR FA O'zbek tili, adabiyot va folklori instituti direktori lavozimiga tayinlanadi.

3. Shartnoma bo'yicha ishlash muddati bir yil, ya'ni 2019-yil 2-yanvardan 2019-yil 31-dekabrgacha.

Institut direktorining majburiyatlari

4. a) O'zR FA hamda O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti nizomlari, mehnat va texnologiya intizomi (Ichki mehnat tartibi qoidalari va Intizom to'g'risidagi qoidalar)ga rioya qilish;

b) Fanlar akademiyasi prezidentining qonuniy farmoyishlarini bajarish;

d) institut faoliyati uchun shaxsan javob berish va uning tuzilmasini zamon talablariga binoan takomillashtirish;

e) o'zining asosiy faoliyatini ilmiy-tashkiliy ishlarni bajarishga safarbar qilish;

f) mehnatni muhofaza qilish, institut olimlarining o‘z ustida ishlashini muntazam nazorat etish, xavfsizlik texnikasi va xizmat sanitariyasi talablariga rioya qilishni tashkil etish;

g) lavozim yo‘riqnomalariga rioya qilish;

h) qonun hujjatlari va boshqa me’yoriy hujjatlarga rioya etish;

i) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish, institut xodimlarini byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ijtimoiy himoyalash;

j) fan taraqqiyoti uchun zarur bo‘lgan ustuvor muammolarni tanlash, ilmiy, ijtimoiy-tashkiliy va xo‘jalik ishlarining yuqori darajada bajarilishini tashkil qilish;

k) tayanch doktorantura va doktorantura orqali yuqori malakali ilmiy va ilmiy-pedagogik xodimlar tayyorlash rejalarini bajarib borish;

l) iqtidorli yosh olimlarga chet tillarni o‘rgatish va ularni tajriba orttirish uchun xorijiy davlatlarga safarlarga yuborishni ta’minlash;

m) xalqaro ilmiy aloqalar bo‘yicha ishlarga rahbarlik qilish va belgilangan tartibda hamkorlik ishlarini olib borish;

n) ilmiy natijalarning amalda qo‘llanishini ta’minlash, institutning moddiy-texnik bazasini yaxshilash, asosiy fondlar va boshqa mol-mulklarning saqlanishini ta’minlash;

o) Fanlar akademiyasi Hay’ati boshqarmalari va bo‘limlariga institutning ilmiy va ilmiy-tashkiliy faoliyati to‘g‘risida hisobotlar taqdim etib borish.

Akademiya prezidentining majburiyatlari:

5. a) Institut direktori mehnatini tashkil etish, uni mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, jamoa shartnomasi va boshqa me’yoriy hujjatlar bilan tanishtirish;

b) ish haqini o‘z vaqtida to‘lash;

d) xavfsiz va samarali mehnat uchun shart-sharoitlar yaratish;

e) malakasini oshirish;

f) har oyda yagona tarif setkasining 16-darajasiga muvofiq mansab maoshi to‘lash va belgilangan tartib asosida xizmatda erishgan yutuqlari uchun pul mukofoti to‘lash;

g) har yili 48 ish kunidan iborat mehnat ta'tili berish;

h) xo'jalik ishlari va tanlov ishlari muddati davomida belgilangan tartibda o'rindoshlik (0,5 miqdorda) asosida institut shtatida ishlashga ruxsat berish.

6. Ish kuni tartibi – soat 8.30 da boshlanib, soat 17.30 da tamom bo'ladi.

7. Mehnat shartnomasi uning muddati tugashi bilan bekor qilinadi.

8. Mehnatga oid nizolar mazkur mehnat shartnomasi va amaldagi qonunlar asosida hal etiladi.

Tomonlarning mas'uliyati:

9. Tomonlar ushbu Mehnat shartnomasining barcha bandlariga rioya qiladilar.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Prezident F.I.O.	Direktor F.I.O.
100000, Toshkent shahri	Toshkent shahri,
Akademik Yahyo G'ulomov	Shahrisabz tor ko'chasi,
ko'chasi, 70-uy,	5-uy
O'zR FA hay'ati.	tel. 71 233-71-44
tel. 71 233-59-46 Imzo_____	Imzo _____
Toshkent, 2019-y. 2-yanvar	Toshkent, 2019-y. 2-yanvar

2-ilova

10-SHARTNOMA

2019-yil 8-yanvar Toshkent shahri

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti ma'muriyati nomidan direktor N. MAHMUDOV (keyingi o'rinlarda **«Direktor»** deb yuritiladi) bir tomon, _____ (keyingi o'rinlarda **«Xodim»** deb yuritiladi) ikkinchi tomon bo'lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. **Direktor Xodim**ni 2019-yil «___» _____ dan 2019-yil «____» _____ gacha bo'lgan muddatga _____ _____lavozimiga tayinlaydi.

2. Ish kuni tartibi: asosiy ish vaqti soat 08.30 dan 17.30 gacha, tushlik vaqti soat 12.30 dan 13.30 gacha, xizmat joyi esa Institut binosi deb belgilanadi.

3. Ushbu shartnomani bajarish davrida tomonlarning majburiyatlari quyidagicha bo'ladi:

3.1. **Xodimning** majburiyatlari va huquqlari: – ushbu shartnomada ko'zda tutilgan shartlar asosida O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunlari, me'yoriy hujjatlar va **Direktor**ning buyruq (farmoyish)lariga muvofiq o'zi tayinlangan lavozimga munosib vazifalarni bajaradi;

– shartnomaning amal qilish davrida «_____ _____ _____» deb nomlangan rejali ilmiy ish bo'yicha quyidagilarni bajaradi:

_____

_____

Bajarilgan ish bo'yicha yilning har uch oyida va yillik hisobotlar topshirib turadi;

– institut faoliyatiga aloqador ishlarda ishtirok etadi;

– o'z tadqiqoti bo'yicha maqolalar e'lon qilib boradi, ommaviy axborot vositalarida faol ishtirok etadi;

– institutdagi asosiy faoliyatiga zarar yetmagan holda **direktor**ning roziligi bilan boshqa tashkilotlarda o'rindoshlik asosida ishlashi mumkin.

3.2. **Direktor**ning majburiyatlari va huquqlari:

– **Xodim**ning o'z zimmasiga olgan majburiyatlarini bajarishi uchun sharoitlar yaratadi; unga laboratoriya, xonalar, kutubxona, ilmiy asbob-uskuna va jihozlardan foydalanish imkonini beradi;

– **Xodim**ga har oyda – razryad bo'yicha lavozimiy maosh to'lanishini ta'minlaydi;

– ijtimoiy sug'urta va nafaqaviy ta'minotning qonunlarda ko'zda tutilgan to'lovlarini to'lashni kafolatlaydi;

– kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan birgalikda madaniy-ijtimoiy imtiyozlar (sanatoriy, dam olish uylari, moddiy yordam kabi) va boshqa xizmatlardan foydalanish imkonini yaratadi;

– har yilgi mehnat ta'tilini o'z vaqtida beradi;

– moliyaviy imkoniyatlarga qarab, **Xodim**ga uning qo'shimcha xizmatlari, topshiriqlarni bajargani va faolligi uchun hamda ilmiy ish natijalariga ko'ra maxsus buyruq bilan qo'shimcha haq yoki mukofot to'laydi, uning maosh razryadini oshiradi;

– mehnat intizomi **Xodim** tomonidan muttasil buzib kelinishi kuzatilganda, **Xodim**ning sababsiz ishda bo'lmagan vaqti uchun ish haqidan ushlab qolishi, maosh razryadini pasaytirishi yoki shartnomani bekor qilishi mumkin;

– shartnoma **Xodim**ga bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra muddatidan oldin to'xtatilgan hollarda unga qonunlarda belgilangan miqdorda tovon to'lanishini ta'minlaydi.

4. Bajarilgan ilmiy ish Ilmiy kengash tomonidan yoki uning qarori asosida tuzilgan ekspert komissiyasi tomonidan baholanadi va qabul qilib olinadi.

5. Tomonlar o'rtasida yuzaga keladigan mehnat nizolari O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi asosida hal qilinadi.

6. Ushbu shartnomaga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish tomonlarning yozma roziligi (kelishuvi) bilan amalga oshirilishi mumkin.

7. Ushbu shartnoma muddati tugagach, u avvalgi shartlar bilan yangi muddatga uzaytirilishi yoki yangi shartlar asosida qayta tuzilishi mumkin.

8. Shartnoma quyidagi holatlarda muddatidan oldin to'xtatilishi mumkin:

– **Xodim** shartnoma majburiyatlarini muntazam bajarmaganda;

– **Xodim**ning tadqiqot natijalari hisobot-ekspertiza vaqtida qoniqarsiz topilganda;

– **Direktor** o'z shartnoma majburiyatlarini muntazam ravishda bajarmaganda yoki **Xodim**ning vakolat va huquqlarini buzuvchi yoki cheklovchi qarorlar qabul qilganda;

– **Xodim** xizmat qilayotgan Institut shtatlari yoki yuqori idoralardan ajratilayotgan byudjet qisqartirilganda.

9. Shartnoma, tomonlarni nazarda tutgan holda, ikki nusxada tuziladi va tomonlar imzolagan sanadan e'tiboran kuchga kiradi.

10. Tomonlarning manzillari:

Institut: 100060, Shahrisabz tor ko'chasi, 5-uy.

Xodim _____

_____

Direktor: (imzo) **Xodim:** (imzo)

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti rahbariyati va xodim – O‘zbek tili tarixi va shevashunoslik bo‘limi mudiri bilan tuzilgan 2020-yil 3-yanvardagi mehnat shartnomasiga

QO‘SHIMCHA KELISHUV

2020-yil 29-mart Toshkent shahri

I. O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutining direktori **Nizomiddin Mahmudov** (bundan buyon «Ish beruvchi» deb nomlanadi) va **Yorqinjon Odilov** (bundan buyon «Xodim» deb nomlanadi) mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

– xodim koronavirus epidemiyasi munosabati bilan, 2020-yil «___» _____dan vaqtincha masofaviy ish usulida ishlash rejimiga o‘tkaziladi;

– ish beruvchi va xodim o‘rtasida ishga doir hujjatlar hamda aloqalar elektron tartibda, ya’ni xodimning elektron pochtasi yoki telegrami va ish beruvchining elektron pochtasi yoki telegrami orqali almashinadi;

– xodimning ish kuni rejimi, mehnatga haq to‘lash va shartnomaning qolgan bandlari o‘zgarishsiz, o‘z kuchida qoldiriladi;

II. Mavjud epidemiya xavfi va karantin choralari bartaraf etilgandan keyin ish beruvchining buyrug‘i bilan masofaviy ish usuli bekor qilinadi va xodimning ish faoliyati odatiy ish rejimiga o‘tkaziladi.

Tomonlarning manzili va imzosi:

Ish beruvchi:	**Xodim:**
100060, Toshkent shahri	_____
Shahrisabz tor ko‘chasi, 5-uy	_____
N. Mahmudov	_____

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti rahbariyati va xodim – Folklor bo‘limi yetakchi ilmiy xodimi bilan tuzilgan. 2020-yil 3-yanvardagi mehnat shartnomasiga

QO‘SHIMCHA KELISHUV

2020-yil 29-mart Toshkent shahri

I. O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutining direktori **Nizomiddin Mahmudov** (bundan buyon «Ish beruvchi» deb nomlanadi) va **To‘ra Mirzayev** (bundan buyon «Xodim» deb nomlanadi) mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

– xodim koronavirus epidemiyasi munosabati bilan, 2020-yil «___» _____dan vaqtincha uydan turib ishlash rejimiga o‘tkaziladi;

– ish beruvchi va xodim o‘rtasida ishga doir hujjatlar hamda aloqalar elektron tartibda, ya’ni xodimning elektron pochtasi yoki telegrami va ish beruvchining elektron pochtasi yoki telegrami orqali almashinadi;

– xodimning ish kuni rejimi, mehnatga haq to‘lash va shartnomaning qolgan bandlari o‘zgarishsiz, o‘z kuchida qoldiriladi;

II. Mavjud epidemiya xavfi va karantin choralari bartaraf etilgandan keyin ish beruvchining buyrug‘i bilan masofaviy ish usuli bekor qilinadi va xodimning ish faoliyati an’anaviy ish rejimiga o‘tkaziladi.

Tomonlarning manzili va imzosi:

Ish beruvchi:	**Xodim:**
100060, Toshkent shahri	_____
Shahrisabz tor ko‘chasi, 5-uy	_____
N. Mahmudov	_____

Mahsulot yetkazib berish shartnomasi. Amaliyotda mahsulot yetkazib beruvchi korxona iste'molchi korxona bilan mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatadi. Bu munosabatlar yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi. Demak, yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxona muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Yetkazib beruvchi korxona va iste'molchi tashkilot xo'jalik shartnomalarini tuzishda Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizomlarga va amaldagi qonunlarga rioya qilishlari kerak.

Yetkazib berish shartnomasi quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Hujjat turi nomi va uning tartib raqami.
2. Shartnoma tuzilgan joy va sana.
3. Shartnoma tuzuvchi tomonlarning nomi.
4. Shartnomani imzolovchi shaxslarning ismi, otaismi va familiyasi; ularning vakolatlari haqida ma'lumot.
5. Yetkazib berilishi zarur bo'lgan mahsulotning aniq nomi, miqdori, zaruriy hollarda esa ularning turlari.
6. Shartnomaning umumiy amal qilish muddati va yetkazib berishning aniq muddatlari.
7. Mahsulotning sifati va to'liqligi.
8. Shartnoma summasi va mahsulot narxi.
9. Mahsulotni miqdoriy va sifat jihatdan qabul qilib olish tartibi.
10. Idishlarga va mahsulotning joylanishiga bo'lgan talablar.
11. Yetkazib beriladigan mahsulot uchun hisob-kitob tartibi.

12. Mulkiy javobgarlik.

13. Tomonlar o'rtasidagi nizolarni ko'rib chiqish joyi va tartibi.

14. Tomonlarning huquqiy manzillari [bunda korxonalarning turli bank (davlat, xususiy) muassasalaridagi hisob-kitob raqamlari, albatta, ko'rsatiladi].

15. Shartnoma tuzgan tomonlarning imzolari va muhrlari.

Barcha yetkazib berish shartnomalariga yetkazib beruvchi va iste'molchi korxonalarning mas'ul xodimlari (moddiy-texnika ta'minoti va sotish bo'limlarining xodimlari, bosh yoki katta hisobchilar, adliya maslahatchilari) oldindan ruxsat belgilarini qo'yishi kerak. Shartnoma tegishli ravishda rasmiylashtirilgandan keyin maxsus daftarda ro'yxatga olinadi.

Yetkazib berish shartnomalari loyihasi yetkazib beruvchi korxona tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishish hamda imzolash uchun iste'molchi korxonaga yuboriladi. Iste'molchi korxona shartnoma loyihasini olgach, o'n kun ichida uni imzolashi va uning bir nusxasini yetkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak. Yetkazib berish shartnomasi tomonlarning undagi har bir bob, har bir band bo'yicha to'la kelishuvidan keyingina tuzilgan deb hisoblanadi (3-ilovaga qarang). Kelishish jarayonida yetkazib beruvchi korxona tomonidan taklif qilingan shartnoma yuzasidan iste'molchi korxonada e'tirozlar paydo bo'lsa, ziddiyatlar bayoni tuzilishi mumkin (4-ilovaga qarang).

Namuna *3-ilova*

YETKAZIB BERISH SHARTNOMASI №

20____ -yil «____»_____ Toshkent shahri

O'z Nizomi asosida faoliyat ko'rsatuvchi «Cho'lpon» nashriyoti nomidan direktor (F.I.O.) (matnda **«Sotuvchi»**) bir tomon-

dan va «Sharq ziyokori» OAJ direktori (matnda **«Xaridor»**) _____ikkinchi tomondan quyidagilar to‘g‘risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma mazmuni

1.1. **«Sotuvchi»** – **«Cho‘lpon»** nashriyotida nashrdan chiqarilgan kitob mahsulotlarini **«Xaridor»** pul o‘tkazib kitob olish istagini bildirgan taqdirda, kitob mahsulotini unga yetkazib berishni, **«Xaridor»** esa mahsulotning miqdori va narxiga qarab haqini to‘lash va topshirilgan mahsulotni belgilangan tartibda qabul qilib olish majburiyatini oladi.

Nomi	Nusxasi	1 donasi narxi	Umumiy bahosi (so‘m)
1	2	3	4
1	2	3	4
Jami:			

1.2. Mahsulotning umumiy narxi_____ _____ so‘mni tashkil etadi.

1.3. **«Xaridor»** mahsulotni o‘z transportida olib chiqib ketadi.

II. To‘lov shartlari

2.1. **«Xaridor»** olib ketayotgan mahsulot jami bahosining ____ % miqdorida haqini oldindan o‘tkazib bergandan so‘ng mahsulotni olib ketishga ruxsat beriladi.

2.2. Mahsulotning qolgan ____% miqdoridagi mablag'ini 30 kun ichida **«Sotuvchi»** hisobraqamiga o'tkazib beradi va to'liq hisob-kitob qiladi.

2.3. To'lov, to'lov topshiriqnomasi asosida pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi.

III. «Sotuvchi»ning majburiyatlari

3.1. **«Sotuvchi»** mablag' tushgandan so'ng, shartnoma talablariga rioya qilgan holda mahsulotni sifatli darajada, o'z vaqtida ajratib berishni;

3.2. Mahsulotning sifati lozim darajada bo'lmagan taqdirda, olib chiqib ketgan kundan boshlab 1 oy davomida almashtirib berishni zimmasiga oladi.

IV. «Xaridor»ning majburiyatlari

4.1. Mahsulotni yukxat va hisob-faktura asosida qabul qilish vaqtida uning soniga va sifatiga qarab qabul qilib olish.

4.2. Mahsulot kelib tushganidan keyin tegishli darajada sifatli bo'lmaganlari aniqlangan taqdirda ularni bir oy davomida **«Sotuvchi»**dan almashtirib olish.

V. Nizolarni hal qilish tartibi

5.1. Tomonlar o'rtasida ushbu shartnoma bo'yicha yuzaga kelishi mumkin bo'lgan nizolar o'zaro kelishuv asosida muzokaralar yo'li bilan hal qilinadi. Nizolarni o'zaro muzokaralar yo'li bilan hal qilish imkoni bo'lmagan taqdirda ular O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga ko'ra xo'jalik sudlarida ko'rib hal qilinadi.

VI. Tomonlarning javobgarligi

6.1. Tomonlarning javobgarligi O'zbekiston Respublikasining «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to'g'risida»gi 1998-yildagi qonuniga asosan belgilanadi.

6.2. To'lov muddatlariga rioya qilmaganligi uchun **«Xaridor»** **«Sotuvchi»**ga haqi to'lanmagan mahsulot qiymatidan kuniga

0,2% miqdorida beqarorlik jarimasini to'laydi. «**Sotuvchi**» kitob mahsulotini shartnoma shartlari bo'yicha o'z vaqtida ajratib bermasa, yetkazib berilmagan mahsulot miqdori bo'yicha, har bir kechiktirilgan kun uchun 0,2% miqdorida «**Xaridor**»ga beqarorlik jarimasini to'laydi.

VII. Fors-major holatlar

7.1. Tomonlarning hech qaysi biri ikkinchi taraf oldidagi majburiyatlarini unga bog'liq bo'lmagan sabablarga (urush, hukumat qarorlari, tabiiy ofatlar) ko'ra bajara olmaganligi uchun ushbu shartnomada ko'rsatilgan majburiyatlar bo'yicha javobgar emas.

VIII. Shartnomaning kuchga kirishi va amal qilish muddati

8.1. Shartnoma imzolangan kundan boshlab yuridik kuchga kiradi. Ikki nusxada tuzilib, tomonlarga bir nusxadan saqlash uchun topshiriladi.

8.2. Shartnomaning amal qilish muddati 20____-yil _____ gacha.

TOMONLARNING MANZILI:

«Sotuvchi»	**«Xaridor»**
«Cho'lpon» nashriyoti	«Sharq ziyokori» MCHJ
Toshkent, 100129,	Toshkent, 100083
Navoiy ko'chasi, 30-uy	Buxoro ko'chasi, 26-uy
H.R.:_____	H.R.:_____
tel.000-00-00, his. 000-00-00	tel. 000-00-00, his. 000-00-00
Direktor_____	**Direktor**_____

Namuna *4-ilova*

«O‘zsanoatqurilishmateriallari» uyushmasining «Mash’al» qo‘shma korxonasi bilan tuzgan shartnomasi yuzasidan
ZIDDIYATLAR BAYONI

Yetkazib beruvchining tahriri	**Iste’molchining tahriri**
Yetkazib beruvchi 2016-yilda 30000 dona g‘isht, 5000 dona shifer, 50 tonna ohak yetkazib berish, Iste’molchi esa zavod mahsulotlarini qabul qilish majburiyatini oladi.	Yetkazib beruvchi 2016-yilda 35000 dona g‘isht, 6000 dona shifer, 40 tonna ohak yetkazib berish, Iste’molchi esa zavod mahsulotlarini qabul qilish majburiyatini oladi.
Yetkazib beruvchi (*imzo*) A. Salimov	Iste’molchi (*imzo*) S. Aliyev
2016-yil 24-yanvar	2016-yil 24-yanvar

Yetkazib beruvchi Iste’molchi tomonidan imzolangan shartnoma loyihasi bilan ziddiyatlar bayonini olgandan keyin uni 10 kun ichida ko‘rib chiqishi va maqbul takliflarni shartnomaga kiritishi zarur, nizoli masalalarni esa xuddi shu muddat ichida hakamlik muhokamasiga havola qilishi va bu haqda Iste’molchiga xabar berishi kerak.

Agar shu 10 kun mobaynida Yetkazib beruvchi nizoli masalalarni hakamlik muhokamasiga havola qilmasa, shartnomaning Iste’molchi taklif etgan bandlari Yetkazib beruvchi tomonidan qabul qilingan hisoblanadi.

5-ilova

OLDI-SOTDI SHARTNOMASI
(Televizorlar sotish bo'yicha)

2018-yil «__»_____ Toshkent shahri

Keyingi o'rinlarda «Sotuvchi» deb ataladigan «_____» kompaniyasi nomidan _____ (ustav/ishonchnoma/ buyruq va h.k.) orqali bir tomondan, keyingi o'rinlarda «Sotib oluvchi» deb ataladigan _____ ikkinchi tomondan quyidagilar to'g'risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. Shartnomada tovar deb nomlanuvchi «_____» kompaniyasi tomonidan _____ da ishlab chiqarilgan _____ (harfda yoziladi) ta _____ rusumli LCD televizorlar ikkala taraf o'rtasida tuzilayotgan shartnomaning predmeti hisoblanadi.

1.2. Tovarning kafolat muddati 3 (uch) yil. Kafolat muddati tovar Sotib oluvchiga topshirilgan paytdan, tovar almashtirilganda esa yangidan o'ta boshlaydi.

1.3. Har bir televizorning narxi _____ (harfda yoziladi) so'm. Tovar haqi shartnoma tuzilgan paytda to'lanishi lozim.

1.4. Agar tovardan foydalanilmagan, uning iste'mol xususiyatlari saqlangan bo'lsa va Sotuvchidan sotib olinganining isboti bo'lsa, Sotib oluvchining tovarni almashtirish yoki qaytarib olish haqidagi talabi qanoatlantiriladi.

1.5. Sotib oluvchi o'ziga tovar topshirilgan paytdan boshlab o'n kun mobaynida xarid qilingan tegishli sifatli tovarni xarid joyida o'lchami, shakli, hajmi, andozasi, rangi, to'plami boshqacha bo'lgan xuddi shunday tovarga almashtirishi mumkin. Bunda u narxlarda farq bo'lgan taqdirda Sotuvchi bilan zarur hisob-kitobni amalga oshiradi. Agarda Sotuvchida almashtirish uchun zarur tovar bo'lmaganda, Sotib oluvchi xarid qilingan tovarni Sotuvchiga qaytarib berish va unga to'langan pul summasini olish huquqiga ega.

1.6. Shartnoma ikki nusxada tuzilgan va ular bir xil kuchga ega.

II. Shartnoma tomonlarining huquq va majburiyatlari

2.1. Sotuvchining huquqlari:

– sotilgan tovar haqini to'lashni;

– tovarni o'z vaqtida qabul qilib olishni;

– shartnoma shartlariga to'liq rioya etishni;

– Sotib oluvchi tomonidan o'ziga yetkazilgan zararlarning qoplanishini talab qilish.

2.2. ***Sotuvchining majburiyatlari:***

– Sotib oluvchi talab qilgan hollarda unga tovar to'g'risida zarur va to'g'ri axborotni qonun hujjatlarida belgilangan yoki chakana savdoda qo'yiladigan talablarga muvofiq holda berish;

– tovarni Sotib oluvchiga mulk qilib topshirish;

– shartnomada nazarda tutilgan tovarni topshirish;

– shartnomada ko'rsatilgan miqdordagi tovarni topshirish;

– shartnomada ko'rsatilgan sifatdagi tovarni topshirish;

– uchinchi shaxslarning har qanday huquqlaridan holi bo'lgan tovarni topshirish;

– tovarni shartnomada ko'rsatilgan assortimentda topshirish;

– tovarni mansub ashyolari va tegishli hujjatlari bilan birga topshirish;

– shartnomada ko'rsatilgan but tovarni topshirish;

– shartnomada nazarda tutilgan tovarni Sotib oluvchiga idishda yoki o'ralgan holda topshirish;

– tovarni Sotib oluvchiga topshirgunga qadar saqlash.

2.3. Sotib oluvchining huquqlari:

– tovar to'g'risida zarur va to'g'ri axborotni qonun hujjatlarida belgilangan yoki chakana savdoda qo'yiladigan talablarga muvofiq holda berishni;

– shartnoma tuzilgunga qadar tovarni ko'zdan kechirish, o'z oldida tovarning xossalarini tekshirishni yoki tovardan qanday foydalanishni ko'rsatishni;

– sotib olayotgan tovarni o'ziga mulk qilib topshirishni;

– shartnomada ko'rsatilgan miqdordagi tovarni topshirishni;

– shartnomada ko'rsatilgan sifatdagi tovarni topshirishni;

– uchinchi shaxslarning huquqlaridan holi bo'lgan tovarni topshirishni;

– tovarni shartnomada ko'rsatilgan assortimentda topshirishni;

– tovarni mansub ashyolari va tegishli hujjatlari bilan birga topshirishni talab qilish.

2.4. Sotib oluvchining majburiyatlari:

– sotib olgan tovar haqini o'z vaqtida to'lash;

– tovarni o'z vaqtida qabul qilib olish;

– shartnoma shartlariga to'liq rioya etish;

– Sotuvchiga yetkazilgan zararni qoplash;

– Sotuvchi tomonidan tovarni saqlash uchun qilingan zarur harajatlarni to'lash.

Sotib oluvchi shartnomaning tovarlar miqdori, assortimenti, sifati, butligi, idishi va o'ralishi to'g'risidagi shartlari buzilganligi haqida sotuvchiga o'n kun muddat ichida ma'lum qilishi shart.

III. Shartnoma bo'yicha javobgarlik

3.1. Agar Sotib oluvchiga uning talabiga ko'ra sotish joyida darhol tovar to'g'risidagi axborotni olish imkoni berilmagan yoxud uning tovarni ko'zdan kechirish, tovarning xossalarini tekshirish yoki tovardan foydalanishni ko'rsatishni talab qilish huquqi ta'minlanmagan bo'lsa, u chakana oldi-sotdi shartnomasini tuzishdan asossiz bosh tortilgani tufayli o'zi ko'rgan zararni to'lashni sotuvchidan talab qilishga, agar shartnoma tuzilgan bo'lsa, oqilona muddatda shartnomani bajarishdan bosh tortishga, tovar uchun to'langan summani qaytarishni va zararni qoplashni talab qilishga haqli.

Sotib oluvchiga tovar to'g'risida tegishli axborot olish imkonini bermagan Sotuvchi tovar sotib oluvchiga topshirilganidan so'ng tovarda paydo bo'lgan kamchiliklar uchun ham, agar Sotib oluvchi bu kamchiliklar o'zida bunday axborot bo'lmagani sababli paydo bo'lganini isbotlasa, javobgar bo'ladi.

3.2. Agarda tovar Sotib oluvchiga idishsiz va o'ralmagan holda yoki tegishli idishga joylanmagan va tegishli darajada o'ralmagan holda topshirilgan taqdirda, Sotib oluvchi Sotuvchidan tovarni idishga joylashtirish va o'rashni yoxud tegishli bo'lmagan idish va o'rashni almashtirishni talab qilish yoki bu talablarni qo'yish o'rniga ushbu shartnomaning 3.3-bandi birinchi qismidagi talablarni qo'yishga haqli.

3.3. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 434-moddasiga ko'ra sotib oluvchiga sifati tegishli darajada bo'lmagan tovar sotilganida, agar uning kamchiliklari shartnoma tuzish paytida ma'lum qilinmagan bo'lsa, Sotib oluvchi o'z xohishiga ko'ra:

– xuddi shu markadagi (modeldagi, artikuldagi) sifati tegishli darajada bo'lgan tovarga almashtirishni;

– xarid narxini tegishlicha qayta hisoblagan holda boshqa markadagi (modeldagi, artikuldagi) sifati tegishli darajada bo'lgan tovarga almashtirishni;

– tovarning kamchiliklarini tekinga bartaraf etishni yoki Sotib oluvchi yoxud uchinchi shaxs tomonidan tovarning kamchiliklarini bartaraf etish uchun qilingan xarajatlar qoplanishini;

– xarid narxini mutanosib ravishda kamaytirishni;

– ko'rilgan zarar o'rnini qoplagan holda shartnoma bekor qilinishini talab qilish huquqiga ega.

Tovar uchun to'langan pul summasini Sotib oluvchiga qaytarish vaqtida Sotuvchi undan tovardan to'liq yoki qisman foydalanganligi, tovar ko'rinishi yo'qolganligi yoki boshqa shunga o'xshash holatlar tufayli tovar qiymati qancha pasaygan bo'lsa, shuncha summani ushlab qolishga haqli emas.

3.4. Sotuvchi shartnoma bo'yicha majburiyatni bajarmagan taqdirda, zararni qoplash va beqarorlik jarimasini to'lash Sotuvchini majburiyatni asl holida bajarishdan ozod qilmaydi.

3.5. Agarda Sotib oluvchi shartnomaning tovarlar miqdori, assortimenti, sifati, butligi, idishi va o'ralishi to'g'risidagi shartlari buzilganligi haqida Sotuvchiga o'n kun muddat ichida ma'lum qilmasa, Sotuvchi shartlar buzilganligi natijasida kelib chiqadigan oqibatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

IV. Fors-major holatlar

4.1. Sotuvchi fors-major holatlar (majburiyatlarni lozim darajada bajarish uchun to'sqinlik qiluvchi yengib bo'lmas kuch ta'siri: elektr o'chishi natijasida yuzaga keladigan kuyish, tovar yetkazilayotgan paytda sodir bo'lgan tasodifiy shikastlanish, yong'in chiqishi, suv tegishi natijasida buzilishi va boshqa holatlar) natijasida yuzaga keladigan oqibatlar uchun javobgar bo'lmaydi.

V. Taraflarning rekvizitlari

Sotuvchi:	**Sotib oluvchi:**
_____	_____
Hisobraqami	Hisobraqami
_____	_____
Valyuta hisobraqami	Valyuta hisobraqami
_____	_____
«_____» bankning	«_____» bankning
_____	_____
bo'limida, bank kodi	bo'limida, bank kodi
_____	_____
STIR_____,	STIR_____,
tel._____	tel._____
(vakolatli shaxs F.I.O. va imzosi)	*(vakolatli shaxs F.I.O. va imzosi)*

Ijara shartnomasi. Omborxonalar, ish joylari (binolar)ni va turarjoylarni, asbob-uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelishuv va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxona va tashkilot o'rtasida, shuningdek, korxona, tashkilot bir tomon va shaxs ikkinchi tomon bo'lib ham tuzilishi mumkin. Ijara shartnomasi mazmuniga quyidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. Shartnoma mavzusi va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi.

2. Ijara muddati.

3. Ijara shartlari (bu qismda mol-mulkdan qanday maqsadda va qanday qoidalarga rioya qilgan holda foydalanish ko'rsatiladi).

4. Ijara haqi va hisob-kitob tartibi. Bulardan tashqari, shartnomalar uchun xos bo'lgan zaruriy qismlar (tomonlarning manzillari, imzo va muhrlari, qo'shimcha shartlar) aks ettiriladi. (6-ilovaga qarang)

6-ilova

IJARA SHARTNOMASI (UMUMIY SHAKLI)

20___-yil_____ _____shahri___son

_____(keyingi o'rinlarda «Ijaraga
yuridik shaxsning to'liq nomlanishi
beruvchi» deb yuritiladi) nomidan _____
Ustav, nizom, ishonchnoma va h.z.
asosida ish yurituvchi _____ bir
vazifasi, familiyasi, ismi
tomondan va _____
yuridik shaxs nomi
(keyingi o'rinlarda «Ijarachi» deb yuritiladi) nomidan _____ asosida ish yurituvchi
Ustav, nizom, ishonchnoma va h.z.
_____ ikkinchi tomondan,
vazifasi, familiyasi, ismi

quyidagilar to'g'risida mazkur shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. Shartnomani tuzish uchun asos bo'lib _____ _____xizmat qiladi.

1.2. Shartnomaga muvofiq Ijaraga beruvchi topshiradi, Ijarachi esa jami_____so'mlik (_____)
summa so'z bilan ko'rsatiladi
quyidagi mol-mulkni:_____ (keyingi o'rinlarda «Mol-mulk» deb yuritiladi), foydalanish va haq evaziga muddatli egalik qilish uchun oladi.

1.3. Mol-mulk Ijaraga beruvchining mulkchiligida qoladi.

1.4. Mol-mulkning bahosi, texnik holati, eskirish darajasi va boshqa xususiyatlari mazkur shartnomaning ajralmas qismi bo'lgan «Ijaraga berilayotgan mol-mulk tavsifnomasi»da belgilanadi (shartnomaga 1-ilova).

1.5. Mol-mulk Ijarachiga _____ _____uchun_____yil muddatga ijaraga beriladi. Ijara muddati 20__ -yil_____da tugaydi.

II. Ijara haqi miqdori va hisob-kitob qilish shartlari

2.1. Ijarachi mol-mulkdan foydalanganlik uchun Ijaraga beruvchiga _____ so'm miqdorda (_____)
(summa so'z bilan yoziladi)
haq to'lab borish majburiyatini oladi, shu jumladan yillar bo'yicha:

20__-yilda _____so'm;

20__-yilda _____so'm;

2.2. Ijara to'lovlari Ijarachi tomonidan har chorakda ijara haqi summasining 1/4 qismi miqdorida teng hissalarda har chorak boshlanishidan oldingi oyning ___ -sanasidan kechiktirmay to'lab boriladi.

2.3. Ijara haqi miqdoriga quyidagilar: _____ _____ shuningdek, shartnomaning 1.2-bandiga muvofiq mol-mulk qiymatidan yiliga_____% ijara foizi qo'shiladi.

Ijara haqining hisob-kitobi ushbu shartnomaning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadigan «Bazaviy hisobvaraq» asosida belgilanadi (2-ilova).

2.4. Ijara haqi ushbu shartnomada belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda, ijarachi to'lovni kechiktirganlik uchun penyani hisoblagan holda o'rnatilgan tartibda undirib oladi.

III. Taraflarning huquq va majburiyatlari

3.1. Shartnoma imzolangandan keyin_____ichida Ijaraga beruvchi Ijarachiga 1-ilovadagi talablarga javob beradigan holatdagi mol-mulkni topshirishi, Ijarachi esa ushbu mol-mulkni qabul qilishi shart. Buning uchun taraflar mol-mulkni topshirish paytida «Mol-mulkni ijaraga topshirish-qabul qilish haqida 1-sonli dalolatnoma»ni tuzadilar.

3.2. Mol-mulkni to'liq tiklash va ta'mirlash bo'yicha taraflarning majburiyatlari «Ta'mirlash va tiklash ishlari rejasi»da belgilanadi.

3.3. Mol-mulkning yaroqsiz holatga kelib qolishiga sababchi bo'lgan avariyaning kelib chiqishida aybdor bo'lgan taraf ____ kun ichida uni ta'mirlash va tiklash ishlarini amalga oshirishi shart.

Avariya uchinchi shaxslarning aybi bilan sodir etilgan bo'lsa, _____kun ichida _____ uchinchi shaxsga da'vo talablari bildiriladi va o'z hisobidan zaruriy ta'mirlash ishlarini amalga oshiradi. Agar mol-mulk fors-major holatlariga ko'ra yaroqsiz holga kelsa yoki uchinchi shaxsga bildirilgan da'vo talablarini qondirishning imkoniyati bo'lmasa, taraflar mol-mulkni ta'mirlash va tiklash xarajatlarini quyidagicha taqsimlaydilar: Ijarachi_____%; Ijaraga beruvchi_____%.

3.4. Yozma so'rovnomani yoki boshqa imzolanishi lozim bo'lgan hujjatni olgan taraf_____kun ichida unga yozma ravishda javob berishi yoki imzolab, hujjatni yuborgan tarafga jo'natishi lozim.

3.5. Ijarachi quyidagi majburiyatlarni bajarishi shart.

3.5.1. Shartnomaning 1.5-bandida belgilangan tartibda mol-mulkdan faqat uning bevosita belgilanishi bo'yicha foydalanish;

3.5.2. Mol-mulkni yaroqli va soz holatda 20___-yil _____sanasiga Ijaraga qaytarish; Mol-mulkni qaytarish paytida taraflar shartnomaga topshirish-qabul qilish haqidagi 2-sonli dalolatnomani tuzadilar.

3.5.3. Shartnomaga 4-ilovada belgilangan me'yorlardan ortiq ta'mirlash ishlarini bajarmaslik va Ijaraga beruvchining yozma roziligisiz mol-mulkka ajratib bo'lmaydigan darajadagi o'zgartirishlar kiritmaslik;

3.5.4. Ijaraga beruvchining roziligi bo'lmasdan turib mol-mulkni qayta ijaraga bermaslik;

3.5.5. Ijara shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda yoki ijara muddati tugaganda o'zining mol-mulkni kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha majburiyatlaridan kelib chiqqan holda amalga oshirmagan ta'mirlash harajatlarini Ijaraga beruvchiga to'lash va mol-mulkka zarar yetkazilmaydigan holda ajratib olinishi mumkin bo'lmagan o'zgartirishlar bilan qo'shib bepul topshirish.

IV. Shartnomaning amal qilish muddatini uzaytirish va mol-mulkni sotib olish shartlari

4.1. Shartnoma bo'yicha o'z zimmasiga olgan majburiyatlarini vijdonan bajargan ijarachi shartnomaning amal qilish muddati

tugagandan so‘ng uchinchi shaxslarga nisbatan shartnomani qaytadan yangi muddatga tuzishda ustunlik huquqiga ega.

4.2. Ijarachining mol-mulkni sotib olishiga yo‘l qo‘yiladi (yo‘l qo‘yilmaydi).

4.3. Mol-mulkni sotib olishga yo‘l qo‘yilgan taqdirda, mol-mulk quyidagi tartibda sotib olinadi:_____
(amortizatsiya muddatiga berilgan mulkning ijara haqini to‘liq to‘lash, mulkning qoldiq qiymati bo‘yicha bahosini to‘lash yoki mulk qiymati ijara to‘lovlari bilan to‘liq qoplangan bo‘lsa balansdan balansga berish va h.k

V. Shartnomani bir taraflama bekor qilish asoslari

5.1. Shartnoma, agar ikkinchi taraf shartnoma majburiyatlarini muntazam bajarmasdan kelsa, muddatidan oldin bir taraf tomonidan bekor qilinishi mumkin.

5.2. Shartnoma quyidagi hollarda so‘zsiz bekor qilinadi:

5.2.1. Ijaraga beruvchi tomonidan – agar Ijarachi_____oy mobaynida ijara haqini to‘lamasdan kelsa, shuningdek, quyidagi hollarda: _____

5.2.2. Ijarachi tomonidan – agar mol-mulk Ijarachi javob bermaydigan holatlarga ko‘ra foydalanishga yaroqsiz holda bo‘lsa, shuningdek, quyidagi hollarda: _____

VI. Taraflarning javobgarligi

6.1. O‘z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun taraflar amaldagi qonun hujjatlari va mazkur shartnomaga muvofiq javobgar bo‘ladilar.

6.2. Qo‘shimcha javobgarlik choralari: _____
_____

VII. Shartnomaning boshqa (maxsus) shartlari

7.1. Taraflar quyidagi fors-major holatlarga muvofiq shartnomaning 6-bandida belgilangan javobgarlikdan ozod qilinadilar __
_____

7.2. Qo‘shimcha shartlar:_____

VIII. Yakuniy shartlar

8.1. Shartnomaga kiritilayotgan barcha o'zgartish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgan va ikkala taraf tomonidan imzolangan holdagina haqiqiy hisoblanadi.

8.2. Shartnoma 20___-yil «___»_____boshlab kuchga kiradi va 20__-yilgacha amal qiladi.

8.3. Taraflarning yuridik manzili yoki bank rekvizitlari o'zgargan holda, bir-birlarini_____kun ichida xabardor qiladilar.

Tomonlarning manzillari va imzolari

Ijaraga beruvchi	Ijarachi
_____shahri	_____shahri
Hisobraqami	Hisobraqami
_____	_____
STIR	STIR
_____imzo yoyilmasi	_____imzo yoyilmasi
imzo	*imzo*

Muhr o'rni

Tashkilot va korxonalar o'rtasida tuziladigan ijara shartnomalari sirasida muayyan tashkilotlarga tegishli avtomobilni boshqa biror tashkilotga ijaraga berishda tuziladigan shartnomalar ham uchraydi. Mazkur shartnomalar matni quyidagicha tuziladi:

1. Shartnoma nomi.
2. Shartnomaning tuzilgan vaqti va joyi
3. Shartnoma predmeti (unda ijaraga berilayotgan avtomobilning texnik tavsifi, ijara maqsadi yoritiladi).
4. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi.
5. Taraflarning huquq va majburiyatlari.
6. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi.
7. Shartnomaning boshqa shartlari.
8. Taraflarning rekvizitlari. (7-ilovaga qarang)

7-ilova

TRANSPORT VOSITASI IJARASI SHARTNOMASI

2018-yil «____»_____ Toshkent shahri

Keyingi o'rinlarda «Ijaraga beruvchi» deb ataladigan _____

(yuridik shaxsning to'liq nomi) _____ (Ustav, nizom, ishonchnoma va h.k)

asosida ish yurituvchi _____ bir tomondan,
(familiyasi, ismi)

keyingi o'rinlarda «Ijarachi» deb ataladigan _____
(yuridik shaxsning to'liq nomi)

_____ asosida ish yurituvchi _____
(Ustav, nizom, ishonchnoma va h.k) (lavozimi, familiyasi, ismi)

ikkinchi tomondan quyidagilar to'g'risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. Shartnomaga muvofiq, Ijaraga beruvchi unga to'la xo'jalik yuritish huquqi asosida tegishli bo'lgan quyidagi avtomobilni (rusumi, davlat raqami, spidometr ko'rsatkichi (km), texnik holati, kuzov raqami, dvigatel raqami, shassi raqami) texnik ko'rikdan o'tkazgan va uning holati to'g'risida texnik pasportga belgi qo'ygan holda Ijarachiga topshirish, Ijarachi esa vaqtincha foydalanish uchun uni ijaraga olish va ijara haqini to'lash majburiyatini oladi.

1.2. Ijarachi avtomobildan quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

_____

_____

II. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi

2.1. Avtomobilning qiymati qayta narxlash koeffitsiyentlari va amortizatsiya me'yorlarini hisobga olgan holda _____ so'mni tashkil etadi.

2.2. Ijara haqi Ijarachi tomonidan oyiga _____ so'm miqdorda har oyning boshlanishidan 10 kun oldin to'lab boriladi.

III. Taraflarning huquq va majburiyatlari

3.1. Ijaraga beruvchi shartnoma imzolangandan keyin _____ kun ichida avtomobilni Ijarachiga topshiradi.

3.2. Avtomobilni joriy ta'mirlash va profilaktika ko'rigidan o'tkazish _____ hisobidan amalga oshiriladi.

3.3. Kapital ta'mirlash _____ tomonidan har_____ yilda amalga oshiriladi.

3.4. Avariya holatida aybdor taraf _____ muddat ichida o'z hisobidan avtomobilni ta'mirlaydi.

3.5. Agar avariya uchinchi shaxslarning aybi bilan sodir etilgan bo'lsa, _____ uchinchi shaxsga nisbatan _____muddat ichida da'vo talablarini qo'yadi va o'z hisobidan ta'mirlaydi.

3.6. Fors-major holatlar kelib chiqqanda taraflar xarajatlarni quyidagi tartibda taqsimlaydilar:

_____

_____

3.7. Avtomobil ushbu shartnoma imzolanishidan oldin o'tkazilgan texnik ko'rikda aniqlangan va texnik pasportda qayd etilgan holatda Ijaraga beruvchi tomonidan topshirilishi va Ijarachi tomonidan qaytarib topshirilishi lozim.

3.8. Ijarachi avtomobilni qaytarib topshirishi haqida Ijaraga beruvchini kamida _____ oldin xabardor qilishi lozim.

IV. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi

4.1. Ijara haqini belgilangan muddatda to'lamagan Ijarachi to'lovi kechiktirilgan har bir kun uchun Ijaraga beruvchiga ijara haqining_____ foizi miqdorida penya to'laydi.

4.2. Taraflar o'z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmaganliklari uchun O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi va boshqa qonun hujjatlari hamda ushbu shartnomaga muvofiq javobgar bo'ladilar.

4.3. Taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizolar taraflarning o'zaro kelishuvi asosida hal etiladi. Taraflar kelishuvga erishmagan taqdirda nizo belgilangan tartibda sudda hal etiladi.

V. Shartnomaning boshqa shartlari

5.1. Shartnomaga kiritilayotgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgan va ikkala taraf tomonidan imzolangan holdagina haqiqiy hisoblanadi.

5.2. Shartnoma 20___-yil «____»_____ dan boshlab kuchga kiradi va 20____-yil «____»_____ gacha amal qiladi.

5.3. Shartnoma 2 nusxada tuzilgan bo'lib, ikkalasi ham bir xil yuridik kuchga ega.

5.4. Mazkur shartnomada nazarda tutilmagan masalalar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

VI. Taraflarning rekvizitlari va imzolari:

Ijaraga beruvchi:	**Ijarachi:**
_____	_____
Hisobraqami	Hisobraqami
_____	_____
STIR_____	STIR_____
vakolatli shaxs F.I.O va imzosi	*vakolatli shaxs F.I.O va imzosi*
Muhr o'rni	

To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag'lari va moddiy-tovar boyliklarini saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.

To'liq moddiy javobgarlik haqidagi yozma shartnomalar korxona (muassasa, tashkilot) bilan 18 yoshga to'lgan va bevosita moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish va tarqatish (sotish), tashish bilan bog'liq ishlarni bajaruvchi yoki shunday lavozimni egallab turgan shaxslar o'rtasida tuziladi.

Bu shartnomaga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqa-

tish va hisobga o'tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxona esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatdor buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 203-moddasiga muvofiq, to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzadigan xodimlarning toifalari ro'yxati jamoa shartnomasida belgilab qo'yiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa – ish beruvchi bilan kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan muomala qiluvchi xodimlar tomonidan birgalikda bajariladigan, jamoa moddiy javobgarligi joriy etilishi mumkin bo'lgan bo'linmalarning ro'yxati ham xuddi shu tartibda belgilanadi.

Agar xodim talabgor bo'layotgan ish (lavozim) to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzishni talab qilsa, xodim esa bunday shartnoma tuzishga rozi bo'lmasa, ish beruvchi uni ishga qabul qilishni rad etishga haqlidir.

Yakka tartibdagi to'liq moddiy javobgarlik haqidagi shartnomaga binoan, qimmatdor buyumlar ularning saqlanishini ta'minlamaganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladigan aniq bir xodimga topshiriladi. Bunday shartnoma tuzgan xodim javobgarlikdan ozod bo'lish uchun o'zining aybi yo'qligini isbotlab berishi kerak.

To'liq moddiy javobgarlik haqidagi shartnomaning zaruriy qismlari quyidagilardir:

1. Hujjat turi nomi.
2. Shartnoma tuzilgan joy.
3. Shartnoma tuzilgan sana.
4. Tomonlarning nomi, shartnomani tuzib imzolovchi shaxslarning lavozimi, to'liq ismi, otaismi va familiyasi.
5. Moddiy javobgar shaxsning majburiyatlari.
6. Korxona yoki muassasaning majburiyatlari.

7. Shartnomaning amal qilish muddati.
8. Tomonlarning manzillari.
9. Shartnoma tuzgan shaxslarning imzolari.
10. Korxona yoki muassasaning muhri.

8-ilovada to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida shartnoma namunasi keltirildi (shartnoma tuzilgan sana hujjat nomidan keyin yozilishi ham yoki hujjat so'ngida qo'yilishi ham mumkin).

Namuna *8-ilova*

To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida

SHARTNOMA

Toshkent zargarlik buyumlari zavodiga qarashli moddiy boyliklarning saqlanishini ta'minlash maqsadida korxona nomidan ish ko'ruvchi zavod direktori Farhod Azimovich Safarov (keyingi o'rinlarda «ma'muriyat» deb ataladi) bir tomon va ustaxona xodimi Obid Ikromovich Tohirov (keyingi o'rinlarda «xodim» deb ataladi) ikkinchi tomon bo'lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Pul, xomashyo, tayyor mahsulot va boshqa moddiy boyliklarni saqlash bilan bevosita aloqador bo'lgan lavozimni egallab turgan xodim korxona tomonidan ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va shu munosabat bilan:

– unga saqlash yoki boshqa maqsadlarda topshirib qo'yilgan korxona moddiy boyliklariga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish va zararning oldini olish choralarini ko'rish;

– unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklar saqlanishi va butunligiga xavf soluvchi barcha holatlar haqida ma'muriyatga o'z vaqtida xabar berish;

– moddiy boyliklarning harakati va qolgan qismlarini hisobga olib borish va belgilangan tartibda pul-tovar hisobotlarini tuzish va taqdim etish;

– o‘ziga topshirilgan moddiy boyliklarni yo‘qlamadan o‘tkazish (inventarlash)da ishtirok etish majburiyatlarini oladi.

2. Ma’muriyat esa:

– xodimga mo‘tadil ish olib borish uchun zarur sharoitlarni yaratib berish va unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning to‘liq saqlanishini ta’minlash;

– Xodimni korxonaga yetkazilgan zarar uchun ishchi va xizmatchilarning moddiy javobgarligi haqidagi joriy qonunlar bilan, shuningdek, unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish, ishlov berish, tarqatish (sotish), tashish yoki ishlab chiqarish jarayonida qo‘llash bilan bog‘liq amaldagi yo‘riqnomalar, me’yornomalar va qoidalar bilan tanishtirish;

– moddiy boyliklarni belgilangan tartibda yo‘qlamadan o‘tkazish ishini amalga oshirish majburiyatlarini oladi.

3. Xodimning aybi bilan unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi ta’minlanmagan hollarda korxonaga yetkazilgan zarar hajmini aniqlash va uni undirib olish amaldagi qonunlarga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Agar ko‘rilgan zararda Xodimning aybi bo‘lsa, u moddiy javobgar hisoblanadi.

5. Ushbu shartnoma Xodimga ishonib topshirilgan korxona moddiy boyliklari bilan ishlashdagi butun vaqt davomida o‘z kuchini yo‘qotmaydi.

6. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzilgan, birinchi nusxasi – ma’muriyatda, ikkinchisi esa xodimda saqlanadi.

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning manzillari:

Ma’muriyat:	Xodim:
100000, Toshkent shahri,	100071, Toshkent shahri,
Qatortol ko‘chasi,	Yangiobod ko‘chasi,
108-uy.	48-uy.
(imzo) F. Safarov	*(imzo)* O. Tohirov
2018-yil 7-yanvar	*(muhr)*

Keyingi yillarda kafillik shartnomalari orqali savdo-sotiq amaliyotini olib borish ommalashmoqda. Ko'pincha bunday shartnomalar bank va jismoniy shaxs, bank va yuridik shaxs yoki muayyan tashkilot va muassasalar o'rtasida amaliyotda kuzatilmoqda. Kafillik shartnomalari biror tashkilot muayyan mahsulotni lizing asosida sotib olayotganda ham tuziladi. Bu kabi holatlarda kafillik shartnomalari «Kafil», «Lizing beruvchi» va «Lizing oluvchi» o'rtasida tuziladi.

Kafillik shartnomalari quyidagi qismlardan iborat bo'ladi:

1. Shartnoma nomi.
2. Shartnoma tuzilgan vaqt va joy.
3. Shartnoma tuzuvchilarning, ya'ni «kafil», «lizing beruvchi» va «lizing oluvchi»ning to'liq nomi, rahbarlarning familiya, ismi, otaismlari.
4. Shartnomaning mohiyati.
5. Shartnomaning amal qilish muddati.
6. Kafillik summasi.
7. Tomonlarning huquq va majburiyatlari.
8. Nizolarni hal qilish tartibi.
9. Kafillikning to'xtatilishi.
10. Boshqa shartlar.
11. Tomonlarning manzillari va rekvizitlari.

Namuna *9-ilova*

KAFILLIK SHARTNOMASI
(Kafil tomonidan lizing to'lovlarini qisman to'lab berish uchun)

20__-yil «___» _____ ___-sonli Toshkent shahri

O'z Nizomi asosida ish yurituvchi _____
_____ (kelgusida «Kafil» deb yuritiladi)
(tashkilotning to'liq nomi)
nomidan _____bir tomondan, kompaniyaning Nizomi,

kompaniyaning filiali to‘g‘risidagi Nizom va kompaniya nomidan 2018-yil «01» yanvarda berilgan 08-sonli ishonchnoma asosida ish yurituvchi «O‘zqishloqxo‘jalikmashlizing» aksiyadorlik lizing kompaniyasining Toshkent viloyati filiali (kelgusida **Lizing beruvchi** deb yuritiladi) nomidan direktor A. Nasriddinov ikkinchi tomondan, _____ tumanidagi _____ _____ xo‘jaligi (kelgusida «**Lizing oluvchi**» deb yuritiladi) nomidan xo‘jalik rahbari_____

(rahbarning F.I.O., lavozimi)

uchinchi tomondan ushbu shartnomani quyidagilar to‘g‘risida tuzdilar:

I. Shartnomaning mohiyati

Ushbu shartnomaga muvofiq **Kafil Lizing oluvchi** va **Lizing beruvchi** o‘rtasida 20___-yil « ___ » _____da tuzilgan _____-sonli moliyaviy lizing shartnomasi bo‘yicha lizing to‘lovi majburiyatlarining **Lizing oluvchi** tomonidan shartnomada belgilangan muddatlarda va miqdorlarda bajarilmagan qismini (ya’ni, to‘lov majburiyatining bir qismini) to‘lab berishni o‘z zimmasiga oladi.

II. Shartnomaning amal qilish muddati

Ushbu shartnoma Taraflar o‘rtasida imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi va **Lizing oluvchi** tomonidan lizing shartnomasida belgilangan muddatlarda va miqdorlarda to‘lanmagan lizing to‘lovlari summasi va hosil bo‘lgan zarar (penya)ni **Kafil** tomonidan **Lizing beruvchiga** to‘lab berilgan kungacha bo‘lgan muddatga qadar amalda bo‘ladi.

III. Kafillik summasi

Kafil ushbu shartnoma asosida **Lizing oluvchi**ning lizing to‘lovlari (va penya) bo‘yicha to‘lov majburiyatining _____ (_____) so‘mlik qismini Lizing beruvchiga to‘lab berish majburiyatini oladi.

IV. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

4.1. **Kafil**ning majburiyatlari:

4.1.1. **Lizing oluvchi** tomonidan moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan to'lov majburiyatlari lizing shartnomasining 2-ilovasi (Lizing to'lovlarini hisoblash va to'lash jadvali)da belgilangan muddat va miqdorlarda bajarilmagan yoki lozim darajada bajarilmagan taqdirda, ushbu shartnomada ko'rsatilgan summadagi lizing to'lovlari qismini va penyani 5 (besh) bank ish kuni ichida **Lizing beruvchi**ga to'lab beradi;

4.1.2. **Lizing beruvchi** oldida **Lizing oluvchi**ning ushbu shartnomada belgilangan summadagi majburiyatlar qismini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun **Lizing oluvchi** bilan baravar (solidar) javobgar hisoblanadi;

4.1.3. **Kafil**ning mustaqil yuridik shaxs sifatidagi faoliyati to'xtatilgan yoki yuridik maqomiga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda mazkur shartnoma bo'yicha belgilangan majburiyatlarning bajarilishi uning huquqiy vorisi zimmasiga o'tadi.

4.1.4. **Kafil** mazkur shartnoma amalda bo'lgan davrda **Lizing beruvchi**ning yozma roziligisiz boshqa banklarda hisobraqamlar ochmaslik majburiyatini oladi.

4.2. **Kafil**ning huquqlari:

4.2.1. **Lizing oluvchi**dan o'zi tomonidan **Lizing beruvchi**ga to'langan summani to'lab berilishini va **Lizing oluvchi** uchun o'z zimmasiga olingan javobgarlik natijasida ko'rilgan boshqa zararlarning qoplanishini talab qilish;

4.2.2. Istalgan vaqtda **Lizing oluvchi**dan uning moliyaviy ahvoli haqidagi ma'lumotlarni talab qilib olish;

4.2.3. Moliyaviy lizing shartnomasining nusxasini va to'langan lizing to'lovlari to'g'risidagi ma'lumotlarni **Lizing oluvchi**dan yoki **Lizing beruvchi**dan talab qilish;

4.2.4. **Kafil**ga nisbatan da'vo qo'zg'atilgan taqdirda **Lizing oluvchi**ni ish jarayoniga jalb etish;

4.2.5. **Lizing oluvchi** ushbu shartnomaning 4.3.2-bandida ko'rsatilgan o'z majburiyatlarini bajarmagan taqdirda uning bankdagi hisob-kitob raqamiga to'lov talabnomasini qo'yish orqali to'lanmagan summani va penyani hech bir istisnosiz undirish.

4.3. **Lizing oluvchi**ning majburiyatlari:

4.3.1. **Lizing oluvchi** kafillik bilan ta'minlangan o'z majburiyatlari qismini bajargan taqdirda bu haqda **Kafil**ni zudlik bilan ogohlantirishi;

4.3.2. **Kafil** uning majburiyatlarini **Lizing beruvchi** oldida bajargan taqdirda **Kafil** tomonidan to'langan summani va ko'rilgan barcha zararlarni to'lab berishi;

4.3.3. **Kafil**ning talabi bilan unga o'zining moliyaviy ahvoli haqidagi ma'lumotnomalarni taqdim qilishi kerak.

4.4. **Lizing oluvchi**ning huquqlari:

4.4.1. **Kafil**ga nisbatan da'vo qo'zg'atilganda ish jarayonida ishtirok etish.

4.4.2. **Kafil**lik shartnomasiga nisbatan da'voni ko'rib chiqish jarayonida **Lizing beruvchi**ga nisbatan talablar va e'tirozlar bildirish.

4.5. **Lizing beruvchi**ning huquqlari:

4.5.1. **Lizing oluvchi** tomonidan o'z vaqtida to'lanmagan va ushbu shartnomada ko'rsatilgan lizing to'lovlari summasi va penyaning miqdori ko'rsatilgan talabnomani **Kafil**ga yuborish;

4.5.2. **Kafil** ushbu shartnomaning 4.1.1. va 4.1.2-band larida ko'rsatilgan o'z majburiyatlarini bajarmaganda, **Kafil**ning bankdagi hisobraqamiga to'lov talabnomasini qo'yish orqali to'lanmagan summani va penyani hech bir istisnosiz undirish.

4.6. **Lizing beruvchi**ning majburiyatlari:

4.6.1. Zaruriyat tug'ilgan holatlarda **Kafil**ning talabiga ko'ra, uning vakilini moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha **Lizing oluvchi** tomonidan to'langan lizing to'lovlari to'g'risidagi ma'lumotlar bilan tanishtirish.

V. Nizolarni hal qilish tartibi

Ushbu shartnomani amalga oshirish jarayonida yuzaga keladigan nizolar O'zbekiston Respublikasining «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunining 17-19-moddalariga asosan, da'vogarlik tartibini saqlagan holda **Lizing beruvchi** joylashgan manzildagi Xo'jalik sudida hal qilinadi.

VI. Kafillikning to'xtatilishi

6.1. Kafillik ushbu shartnoma bo'yicha belgilangan majburiyatlar to'liq bajarilganda yoki **Lizing beruvchi**ning roziligi asosida to'xtatilishi mumkin.

6.2. **Lizing beruvchi** ushbu kafillik shartnomasi muddati tugaganidan keyingi bir yil muddat mobaynida Kafilga nisbatan da'vo qo'zg'atmasa, kafillik to'xtatiladi.

VII. Boshqa shartlar

7.1. Ushbu shartnomada ko'zda tutilmagan holatlarda tomonlar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 292–298-moddalari hamda boshqa amaldagi qonunchilik me'yorlariga amal qiladilar.

7.2. Mazkur shartnoma uch nusxada tuzilgan va bir xil yuridik kuchga ega. Shartnomaning bir nusxasi **Lizing beruvchi**ga, ikkinchisi **Lizing oluvchi**ga va uchinchisi **Kafil**ga beriladi.

Tomonlarning yuridik manzillari va rekvizitlari:

LIZING OLUVCHI

_____

Toshkent viloyati _____ tumani

_____

H/r: _____

MFO: _____

STIR: _____

Rahbar _____

Imzo _____

Muhr o'rni

LIZING BERUVCHI **«O'zqishloqxo'jalikmashlizing» aksiyadorlik lizing kompaniyasi Toshkent viloyati filiali**	KAFIL
Toshkent shahri Abay ko'chasi 4A-uy **ATB «Agrobank» Toshkent shahar Bosh amaliyotlar boshqarmasi** Asosiy h/r 2021 0000 9040 2125 1001 Transh h/r 2322 0000 2040 2125 1333 Transh h/r 2322 0000 9040 2125 1333 MFO 003394, STIR 203 071 206 OKONX 96190 Filial direktori A. Nasriddinov Imzo _____ *Muhr o'rni* Bosh hisobchi _____ Yurist _____	_____ Toshkent viloyati _____ tumani _____ H/r: _____ STIR: _____ Rahbar: _____ Imzo _____ *Muhr o'rni*

Yuqorida notarial idoralar tomonidan tasdiqlanadigan shartnomalar haqida aytib o'tgan edik. Bunday shartnomalar mazmunan juda xilma-xildir: turarjoy va imoratlarni oldi-sotdi shartnomasi, turarjoyni qisman yoki to'liq hadya qilish shartnomasi; transport vositasini hadya qilish shartnomasi, shaxsiy uy-joylarni ijaraga olish (berish) shartnomasi, umumiy mulkni bo'lish shartnomasi va hokazolar. Garchi «O'zbekistonda notariat» amaliy qo'llanmasi nashr etilgan (Toshkent: «Ado-

lat» nashriyoti, 1998) va unda bir qator hujjatlar bilan birga, shartnomalar va ularning rasmiylashtirilishi bilan bog'liq jihatlar ancha batafsil bayon etilgan bo'lsa-da, notarial idoralar tasdiqlaydigan shartnomalar va umuman notarial idoralarga bog'liq hujjatlar turkumi maxsus o'rganishni va o'zbek tilida ularning tayyor andozalarini yaratishni taqozo etadi.

Quyida ana shunday, notarial idoralar tasdig'idan o'tadigan shartnomalar haqida fikr yuritamiz.

Notarial tasdiqlanadigan shartnomalar ichida **hadya shartnomalari** alohida o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 502-moddasida hamda «Notariuslar tomonidan notarial harakatlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi yo'riqnomada ko'rsatilishicha, hadya shartnomasiga muvofiq, bir taraf (hadya qiluvchi) boshqa taraf (hadya oluvchi)ga ashyoni tekinga mulk qilib berishi yoki berish majburiyatini olishi; unga o'ziga yoki uchinchi shaxsga nisbatan mulk huquqi (talabi)ni berish majburiyatini olishi; yoxud uni o'zi yoki uchinchi shaxs oldidagi mulkiy majburiyatdan ozod qilishi yoki ozod qilish majburiyatini olishi mumkin.

Ashyo yoki huquq muqobil berilganida, yo bo'lmasa, muqobil majburiyat mavjud bo'lganida, shartnoma hadya deb tan olinmaydi... Biron-bir shaxsga ashyoni yoki mulk huquqini tekinga berishni yoki biron-bir shaxsni mulkiy majburiyatdan ozod etishni va'da qilish (hadya etishni va'da qilish), agar va'da tegishli shaklda berilgan bo'lsa va kelajakda aniq shaxsga ashyo yoki mulkiy huquqni tekinga berish yoki uni mulkiy majburiyatdan ozod qilish maqsadi aniq ko'rinib turgan bo'lsa, hadya shartnomasi deb tan olinadi.

Ashyo, mulk huquqi yoki mulkiy majburiyatdan ozod qilish shaklida hadya narsasini aniq ko'rsatmasdan, o'zining mol-mulkini yoki mol-mulkning bir qismini hadya etishni va'da qilish o'z-o'zidan haqiqiy emas.

Hadyani hadya oluvchiga hadya qiluvchining vafotidan keyin topshirishni nazarda tutuvchi shartnoma o'z-o'zidan haqiqiy emas. Bunday hadyaga nisbatan FKning vorislik

to‘g‘risidagi qoidalari qo‘llanadi. Boshqacha qilib aytganda, bunday farmoyish vasiyatnoma shaklida rasmiylashtiriladi.

Transport vositasini hadya qilish shartnomasi. Transport vositasini hadya qilish shartnomasi notarial tasdiqlanishi kerak. Bu shartnoma ikki nusxada tuzilib, uni har ikkala tomon – hadya qiluvchi va uni qabul qiluvchi imzolaydi. Notarius hujjatni o‘rganib, uning har ikkala nusxasiga tasdiq belgilarini yozib chiqadi va gerbli muhr bilan tasdiqlaydi. Shundan so‘ng hadya qilish shartnomasi maxsus ro‘yxatga kiritiladi va tegishli tartib raqamiga ega bo‘ladi. Transport vositalarini hadya qilishda texnik pasport, qarindoshlikni tasdiqlovchi hujjat, hadya qiluvchi turmush o‘rtog‘i (eri yoki xotini)ning roziligi, transport yig‘imining hamda davlat bojining to‘langanligi haqidagi pattalar, albatta, ko‘rsatilishi kerak.

Transport vositasini hadya qilish shartnomasi namunasi

10-ilova

SHARTNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o‘n to‘qqizinchi yil
o‘n beshinchi mart

Biz, Toshkent shahri Olmazor ko‘chasi 18-uyda yashovchi Sodiq Xoliqovich Salimov va Toshkent shahar 4-Qorasuv dahasi 40-uy, 28-xonadonda yashovchi Qodir Mo‘minovich Ibrohimov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, S.X. Salimov, Toshkent shahar IIB davlat avtonazorat ro‘yxatlash va imtihon olish bo‘limi tomonidan 2018-yil 24-fevralda berilgan GE 434545 raqamli texnik pasportga asosan menga tegishli «Lasetti» markali yengil mashina (2018-yilda ishlab chiqarilgan, shassi raqami 40145, dvigatel raqami 86517, oq rangli, davlat raqami belgisi 01A 525 SV)ni Q. M. Ibrohimovga hadya qildim.

2. Men, Q.M. Ibrohimov, mazkur avtomashinani S.X. Salimovdan hadya sifatida qabul qildim.

3. Mazkur avtomashina shartnoma tuzuvchilar tomonidan 64000000 (oltmish to'rt million) so'm miqdorida baholandi.

4. Hadya qilingan avtomashina bu shartnomaga qadar hech kimga sotilgan emas, garovga qo'yilmagan, nizoda bo'lmagan, foydalanish taqiqlab qo'yilmagan.

5. Shartnoma uch nusxada tuzildi: 1-nusxa notarial idorada saqlanadi, qolgan nusxalar Q.M. Ibrohimovga avtomashinani ro'yxatdan chiqarish va ro'yxatga qo'yish uchun berildi.

(imzo) S. Salimov
(imzo) Q. Ibrohimov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Endi uy-joyni yoki uning bir qismini hadya qilish shartnomasiga namuna keltiramiz:

Namuna

11-ilova

UY-JOYNI HADYA QILISH SHARTNOMASI

O'zbekiston Respublikasi Farg'ona viloyati Marg'ilon shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yil yigirma birinchi may kuni

Biz, Farg'ona viloyati Marg'ilon shahri Mustaqillik ko'chasi 25-uyda yashovchi Solijon Xoliqovich Qodirov va Marg'ilon shahri Navoiy ko'chasi 40-uyda yashovchi Qobil Solijonovich Qodirov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, Solijon Xoliqovich Qodirov, Marg'ilon shahri Mustaqillik ko'chasidagi 400 kvadrat metrli yer maydoniga joylashgan 25-raqamli uy-joyimni o'g'lim Qobil Solijonovich Qodirovga hadya qildim.

Hadya qilinayotgan uy-joy yashash maydoni 72 kvadrat metr bo'lgan 4 ta xona, 2 ta daxliz va oldi oynavand ayvonli bitta bir qavatli, pishiq g'ishtdan qurilgan uydan iborat bo'lib, uyning

umumiy foydali maydoni 110 kvadrat metr. Shuningdek, hovlida yozgi va qishki omborxona, hammom va hojatxona bor.

2. Hadya qilinayotgan uy-joy Marg'ilon shahri davlat notarial idorasi tomonidan 1985-yilning 4-aprelida 1425 raqami bilan ro'yxatga olinib qayd etilgan uy-joyni oldi-sotdi shartnomasi hamda Marg'ilon shahar texnik inventarlash idorasining 1997-yil 7-maydagi 517-raqamli ma'lumotnomasiga asosan menga, Solijon Xoliqovich Qodirovga tegishlidir.

3. Men, Qobil Solijonovich Qodirov, otam Solijon Xoliqovich Qodirov hadya qilgan uy-joyni minnatdorlik bilan qabul qildim.

4. Uy-joyning inventar narxi 98800000 (to'qson sakkiz million sakkiz yuz ming) so'm.

5. Ushbu shartnoma tuzilgunga qadar hadya qilinayotgan uy-joy boshqa shaxsga o'tkazilmagan, garovga qo'yilmagan va bu uy-joy yuzasidan hech qanday nizo va taqiqlar bo'lmagan.

6. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 488-moddasiga asosan fuqarolar Solijon Xoliqovich Qodirov va Zulayho Abdullayevna Qodirovalar hadya etilayotgan uy-joydan foydalanish huquqini o'zlarida saqlab qoladilar.

7. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 185-moddasiga ko'ra, ushbu shartnoma tegishli texnik inventarlash idorasida ro'yxatdan o'tkazilgan paytdan boshlab hadyani qabul qiluvchida mulk huquqi vujudga keladi.

8. Fuqarolik kodeksidagi tegishli moddalarning mazmuni bizga notarius tomonidan tushuntirib berildi.

9. Ushbu shartnomani tuzish uchun ketadigan xarajatlarni Solijon Xoliqovich Qodirov to'laydi.

10. Shartnoma uch nusxada tuzilib imzolandi: bir nusxasi Marg'ilon shahar davlat notarial idorasida qoldiriladi, ikkinchisi hadyani qabul qiluvchiga, yana bir nusxasi shartnomani ro'yxatga olgan texnik inventarlash idorasiga beriladi.

(imzo) S. Qodirov
(imzo) Q. Qodirov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Ko‘chmas va ko‘char mulklarni, xususan, uy-joylarni (yoki uning bir qismini), avtomobillarni oldi-sotdi va ayirboshlash shartnomalari ham, albatta, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi kerak. 12- va 13-ilovalarda ana shunday shartnomalarga namunalar keltiriladi (uy-joyni oldi-sotdi shartnomasini tuzishda yana bir qator hujjatlar zarur bo‘ladiki, bunday zaruriy hujjatlar ro‘yxati tegishli notarial idoralarda mavjud bo‘ladi va shartnoma tuzilayotganda ular tomonidan talab qilib olinadi):

Namuna *12-ilova*

Uy-joyni oldi-sotdi

SHARTNOMASI

O‘zbekiston Respublikasi Farg‘ona viloyati Marg‘ilon shahri, ikki ming o‘n ikkinchi yil yigirma birinchi may kuni

Biz, Farg‘ona viloyati Marg‘ilon shahri Mustaqillik ko‘chasi 25-uyda yashovchi Solijon Xoliqovich Qodirov va Farg‘ona viloyati Toshloq tumani Yakkatut qishlog‘ida yashovchi Isroil Ismoilovich Komilovlar ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, Solijon Xoliqovich Qodirov, Marg‘ilon shahri Mustaqillik ko‘chasidagi 400 kvadrat metrli yer maydonida joylashgan 25-raqamli uy-joyimni sotdim; men, Isroil Ismoilovich Komilov esa yuqorida ko‘rsatilgan manzildagi uy-joyni sotib oldim.

Oldi-sotdi qilinayotgan uy-joyning yashash maydoni 72 kvadrat metr bo‘lgan 4 ta xona, 2 ta dahliz va oldi oynavand ayvonli bitta bir qavatli, pishiq g‘ishtdan qurilgan uydan iborat bo‘lib, uyning umumiy foydali maydoni 110 kvadrat metr. Shuningdek, hovlida yozgi va qishki oshxona, omborxona, hammom va hojatxona bor va bu Marg‘ilon shahar texnik inventarlash idorasining 2015-yil 15-maydagi ma’lumotnomasi bilan tasdiqlanadi.

2. Sotilayotgan uy-joy Marg‘ilon shahri davlat notarial idorasi tomonidan 1995-yil 4-aprelida 1836 raqami bilan ro‘yxatga olinib qayd etilgan va Marg‘ilon shahar texnik inventarlash idorasida 1995-yil 4-apreldan 5445 raqami bilan ro‘yxatga kiritilgan meros

huquqi guvohnomasiga asosan menga, Solijon Xoliqovich Qodirovga tegishlidir.

3. Uy-joyning inventarlash narxi 68800000 (oltmish sakkiz million sakkiz yuz ming) so'm bo'lib, tomonlar uni 86000000 (sakson olti million) so'mga baholadik va men, Solijon Xoliqovich Qodirov, sotilgan uy uchun Isroil Ismoilovich Komilovdan ko'rsatilgan miqdordagi pulni ushbu shartnomani imzolashdan oldin to'liq oldim.

4. Ushbu shartnoma tuzilgunga qadar oldi-sotdi qilinayotgan uy-joy boshqa shaxsga o'tkazilmagan, garovga qo'yilmagan va bu uy-joy yuzasidan hech qanday nizo va taqiqlar bo'lmagan.

5. Sotilayotgan uy-joyda O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 488-moddasiga asosan foydalanish huquqini o'zida saqlab qoladigan shaxslar yo'q.

6. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 185-moddasiga ko'ra, ushbu shartnoma tegishli texnik inventarlash idorasida ro'yxatdan o'tkazilgan paytdan boshlab uy-joyni sotib oluvchida mulk huquqi vujudga keladi.

7. Ushbu shartnomani tuzish uchun ketadigan xarajatlarni uy-joyni sotib oluvchi Isroil Ismoilovich Komilov to'laydi.

8. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi tegishli moddalarning mazmuni bizga notarius tomonidan tushuntirib berildi.

9. Shartnoma uch nusxada tuzilib imzolanadi. Bir nusxasi Marg'ilon shahar davlat notarial idorasida qoldiriladi; bir nusxasi sotib oluvchi I.I. Komilovga berilib, bir nusxasi shartnomani ro'yxatga olgan texnik inventarlash idorasida qoldiriladi.

(imzo) S. Qodirov
(imzo) I. Komilov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Uy-joylarni ayirboshlash shartnomasi ham deyarli oldi-sotdi shartnomasidan farq qilmaydi. Faqat bu yerda ayirbosh qilinayotgan uy-joy (kvartira)lar alohida-alohida tavsiflanadi, ularning inventar narxlari ham ayrim-ayrim ko'rsa-

tiladi. Tomonlarni va shartnomani ro'yxatga oluvchi texnik inventarlash idoralarini hisobga olgan holda, shartnoma besh nusxada tuzilishi mumkin.

Avtomashinani oldi-sotdi shartnomasiga nisbatan avtomashinalarni ayirboshlash shartnomasida ham ayni shunday o'zgarishlar bo'lishi mumkin.

Namuna *13-ilova*

Avtomashinani oldi-sotdi

SHARTNOMASI

O'zbekiston Respublikasi Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yil o'n beshinchi aprel kuni

Biz, Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri Yassaviy ko'chasi 45-uyning 18-xonadonida yashovchi Turg'un Ibrohimovich Tursunov va Toshkent shahri Forobiy shohko'chasi 65-uyda yashovchi Mirpo'lat Mirakbarovich Mirahmedov ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, Turg'un Ibrohimovich Tursunov, Yangiyo'l tumanlararo ro'yxatlash va imtihon olish bo'limi tomonidan 2018-yilning 26-aprelida berilgan GE 654376 raqamli texnik pasportga ko'ra menga tegishli bo'lgan «Neksiya» rusumli, 2011-yilda ishlab chiqarilgan, shassi raqami 616263, dvigatel raqami 211221, kuzov raqami 542432, qizil rangli, 10 N 485 AV davlat raqamli belgisiga ega bo'lgan avtomashinamni sotdim; men, Mirpo'lat Mirakbarovich Mirahmedov, yuqorida ko'rsatilgan avtomashinani sotib oldim.

2. Yuqorida zikr etilgan avtomashina 80 ot kuchiga ega bo'lib, tomonlar uni 66000000 (oltmish olti million) so'mga baholadik va avtomashina ana shu narxga sotildi.

3. Men, Turg'un Ibrohimovich Tursunov, sotilgan avtomashina uchun Mirpo'lat Mirakbarovich Mirahmedovdan ko'rsatilgan miqdordagi pulni mazkur shartnomani imzolash arafasida to'liq oldim.

4. Ushbu shartnomaga qadar oldi-sotdi qilinayotgan avtomashina boshqa shaxsga o'tkazilmagan, garovga qo'yilmagan, nizoda bo'lmagan, unga taqiq solinmagan.

5. Ushbu shartnomani tuzish uchun ketadigan xarajatlarni Mirpo'lat Mirakbarovich Mirahmedov to'laydi.

6. Ushbu shartnoma M. Mirahmedovga yuqoridagi avtomashinani Yangiyo'l tumanlararo ro'yxatlash va imtihon olish bo'limidan ro'yxatdan chiqarish huquqini beradi.

7. Ushbu shartnoma yo'l harakati xavfsizligi xizmati idoralarida ro'yxatga qo'yilishi lozim. Shartnoma uch nusxada tuzilib, biri Yangiyo'l shahar davlat notarial idorasida saqlanadi, qolganlari avtomashinani ro'yxatdan chiqarish va ro'yxatga qo'yish uchun M.M. Mirahmedovga beriladi.

(imzo) T. Tursunov
(imzo) M. Mirahmedov

(Notarial idoraning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Shaxsiy mulk huquqida fuqarolarga qarashli bo'lgan uy-joylarni, ayrim xonalarni ijaraga berish haqidagi shartnomalar amaldagi qonunchilikka muvofiq ijaraga oluvchi (ijaragir) bilan uy egasi (ijarador) o'rtasida tuziladi. Bunday hollarda shartnoma tuziladigan muddat tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi. Uy-joy ijarasi haqidagi shartnomada uning mazmuni, muddati va boshqa shartlar ko'rsatiladi. Bir qator mamlakatlar Fuqarolik kodekslarining tegishli moddalarida shaxsiy uy-joy xonalaridan foydalanganlik uchun haq to'lash tomonlarning kelishuvi bilan belgilanishi, lekin bu to'lovlar qonunda belgilangan miqdordan faqat 20 foizgacha oshishi mumkinligi ko'rsatilgan.

Agar shartnoma turarjoyni (xonani) bo'shatish sharti bilan bir yilga yetmagan muddat uchun tuzilgan bo'lsa, ijaragir shartnomani yangi muddatga yangidan tuzish huquqidan mahrum bo'ladi, qolgan boshqa hollarda u bunday huquqqa egadir.

Uy-joy ijarasi haqidagi shartnoma muayyan uy-joy yaqinidagi notarial idora tomonidan tasdiqlanadi. Ana shunday shartnoma namunasini keltiramiz:

Namuna *14-ilova*

SHARTNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yil uchinchi sentyabr

Biz, Toshkent shahri Behzod ko'chasi 15-uyda yashovchi Anvar Hamidovich Karimqulov va Toshkent shahar Sag'bon ko'chasidagi 142-uyda yashovchi Ma'mur To'xtayevich Olimov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, A.H. Karimqulov, Toshkent shahri Behzod ko'chasi 15-uydagi turarjoyning 18 (o'n sakkiz) kvadrat metrli xonasini M.T. Olimovga ijaraga berdim. Bu uy-joy Toshkent shahri bosh notarial idorasi tomonidan 2011-yil 10-sentyabrda tasdiqlangan va maxsus ro'yxatda 1404 tartib raqamli hadya qilish shartnomasiga muvofiq mening nomimga (tasarrufimga) o'tgan.

2. Turarjoy ikki yil muddatga – 2019-yil 4-sentyabrdan 2021-yil 4-sentyabrgacha ijaraga beriladi.

3. Turarjoydan foydalanish uchun to'lanadigan haq shartlashayotgan tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi va qonunda ko'zda tutilgan miqdordan oshirilmaydi.

4. Ijaragir turarjoyni tegishli sharoitda saqlash va joriy ta'mir ishlarini o'z hisobidan amalga oshirish majburiyatini oladi.

5. M.T. Olimovning turarjoydan boshqa maqsadlarda foydalanishi taqiqlanadi.

6. Ushbu uy musodara qilingan taqdirda mazkur shartnoma A.H. Karimqulovning xohishi bilan muddatidan oldinroq bekor qilinishi mumkin.

7. Shartnoma muddati tugagandan so'ng M. T. Olimov turarjoyni tegishli tartibda va yashashga yaroqli holda topshirish majburiyatini oladi.

8. Turarjoy ijarasi to'lovi shartnoma bo'yicha har bir kvadrat metr uchun____so'm hisobidan kelib chiqib, oyiga____ming so'm, jami_____ming so'm miqdorida belgilanadi.

9. Shartnomani tasdiqlash bo'yicha xarajatlar uy egasi A.H. Karimqulovning hisobidan bo'ladi.

Shartnoma uch nusxada tuzildi:
1-nusxasi notarial idorada saqlanadi.
2-nusxasi A.H. Karimqulovga berildi.
3-nusxasi M.T. Olimovga berildi.

(imzo) A. Karimqulov
(imzo) M. Olimov

(Notarial idoraning tasdiq belgilari va muhri)

Transport vositasining ijara shartnomasi. Tashkilot va muassasalar o'rtasida ham transport vositasini ijaraga berish va ijaraga olish harakatlari olib boriladi. Mazkur harakatlar esa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Shunday «Transport vositasi ijarasi shartnomasi» bo'lib, u quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Shartnoma predmeti.
2. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi.
3. Taraflarning huquq va majburiyatlari.
4. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi.
5. Shartnomaning boshqa shartlari.
6. Taraflarning rekvizitlari va imzolari.

Namuna *15-ilova*

TRANSPORT VOSITASI IJARASI SHARTNOMASI

2018-yil «____ » _____ Toshkent shahri

Keyingi o'rinlarda **«Ijaraga beruvchi»** deb ataladigan _____

(yuridik shaxsning to'liq nomi)

(Ustav, nizom, ishonchnoma va h.k) asosida ish yurituvchi

(vazifasi, familiyasi, ismi)

bir tomondan, keyingi o'rinlarda **«Ijarachi»** deb ataladigan _____ (Ustav, nizom, ishonchnoma
(yuridik shaxsning to'liq nomi)
va h.k) asosida ish yurituvchi _____ ikkinchi
(vazifasi, familiyasi, ismi)
tomondan quyidagilar to'g'risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. Shartnomaga muvofiq, **Ijaraga beruvchi** unga to'la xo'jalik yuritish huquqi asosida tegishli bo'lgan quyidagi avtomobilni (rusumi, davlat raqami, spidometr ko'rsatkichi (km), texnik holati, kuzov raqami, dvigatel raqami, shassi raqami) texnik ko'rikdan o'tkazgan va uning holati to'g'risida texnik pasportga belgi qo'ygan holda **Ijarachi**ga topshirish, **Ijarachi** esa vaqtincha foydalanish uchun uni ijaraga olish va ijara haqini to'lash majburiyatini oladi.

1.2. **Ijarachi** avtomobildan quyidagi maqsadlarda foydalanadi:

_____

_____

II. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi

2.1. Avtomobilning qiymati qayta narxlash koeffitsientlari va amortizatsiya me'yorlarini hisobga olgan holda so'mni tashkil etadi.

2.2. Ijara haqi **Ijarachi** tomonidan oyiga _____ so'm miqdorda har oyning boshlanishidan 10 (o'n) kun oldin to'lab boriladi.

III. Taraflarning huquq va majburiyatlari

3.1. **Ijaraga beruvchi** shartnoma imzolangandan keyin _____kun ichida avtomobilni **Ijarachi**ga topshiradi.

3.2. Avtomobilni joriy ta'mirlash va profilaktika ko'rigidan o'tkazish _____ hisobidan amalga oshiriladi.

3.3. Kapital ta'mirlash _____tomonidan har _____oyda amalga oshiriladi.

3.4. Avariya holatida aybdor taraf _____muddat ichida o'z hisobidan avtomobilni ta'mirlaydi.

3.5. Agar avariya uchinchi shaxslarning aybi bilan sodir etilgan bo'lsa, _____ uchinchi shaxsga nisbatan

_____ muddat ichida da'vo talablari qo'yadi va o'z hisobidan ta'mirlashni amalga oshiradi.

3.6. Fors-major holatlari kelib chiqqanda taraflar xarajatlarini quyidagi tartibda taqsimlaydilar:

_____

_____

3.7. Avtomobil ushbu shartnoma imzolanishidan oldin o'tkazilgan texnik ko'rikda aniqlangan va texnik pasportda qayd etilgan holatda **Ijaraga beruvchi** tomonidan topshirilishi va Ijarachi tomonidan qaytarib topshirilishi lozim.

3.8. Ijarachi avtomobilni qaytarib topshirishi haqida **Ijaraga beruvchi**ni kamida _____ oldin xabardor qilishi lozim.

IV. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi

4.1. Ijara haqini belgilangan muddatda to'lamagan **Ijarachi** to'lovi kechiktirilgan har bir kun uchun **Ijaraga beruvchi**ga ijara haqining _____ foizi miqdorida penya to'laydi.

4.2. Taraflar o'z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmaganliklari uchun O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi va boshqa qonun hujjatlari hamda ushbu shartnomaga muvofiq javobgar bo'ladilar.

4.3. Taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizolar taraflarning o'zaro kelishuvi asosida hal etiladi. Taraflar kelishuvga erishilmagan taqdirda nizo belgilangan tartibda sudda hal etiladi.

V. Shartnomaning boshqa shartlari

5.1. Shartnomaga kiritilayotgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgan va ikkala taraf tomonidan imzolangan holdagina haqiqiy hisoblanadi.

5.2. Shartnoma 20__-yil «___» _____dan boshlab kuchga kiradi va 20__-yil «___» _____gacha amal qiladi.

5.3. Shartnoma 2 nusxada tuzilgan bo'lib, ikkalasi ham bir xil yuridik kuchga ega.

5.4. Mazkur shartnomada nazarda tutilmagan masalalar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

VI. Taraflarning rekvizitlari va imzolari:

Ijaraga beruvchi:	**Ijarachi:**
_____	_____
Hisobraqami:	Hisobraqami:
_____	_____
STIR_____	STIR_____
vakolatli shaxs F.I.O va imzosi	*vakolatli shaxs F. I.O va imzosi*

Muhr o'rni

Ko'chmas mulkni sotish shartnomasi. Tashkilot va muassasalar o'rtasida ham ko'chmas mulklar sotiladi va xarid qilinadi. Mazkur amaliyot ham alohida shartnomalar asosida rasmiylashtiriladi. U quyidagi zaruriy qismlardan tashkil topadi.

1. Shartnoma predmeti.
2. Taraflarning majburiyatlari.
3. Shartnoma summasi.
4. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi.
5. Yakunlovchi qoidalar.
6. Taraflarning rekvizitlari. (16-ilovaga qarang)

Namuna *16-ilova*

KO'CHMAS MULKNI SOTISH SHARTNOMASI

20___-yil «___» _____ Toshkent shahri

Keyingi o'rinlarda «**Sotuvchi**» deb ataladigan _____

_____

(F.I.O yoki korxona, tashkilot, muassasa nomi)

orqali bir tomondan, keying o'rinlarda «**Sotib oluvchi**» deb ataladigan _____

_____

(F.I.O. yoki korxona, tashkilot, muassasa nomi)

ikkinchi tomondan quyidagilar to‘g‘risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. **Sotuvchi** (ko‘chmas mulkning nomi)ni (keyingi o‘rinlarda «obyekt» deb yuritiladi), **Sotib oluvchi**ga mulk qilib topshirish, **Sotib oluvchi** esa obyektni qabul qilish va mazkur shartnomada ko‘rsatilgan bahosini to‘lash majburiyatini oladi.

1.2. Obyektning tavsifi: (joylashgan yeri, manzili, yer maydoni va boshqa ko‘chmas mulkligini aniq belgilash imkonini beruvchi belgilar)

II. Taraflarning majburiyatlari

2.1. **Sotuvchi**ning majburiyatlari: obyektni **Sotib oluvchi**ga _____ dan

(obyektni topshirishning aniq sanasi hamda vaqti yoki ma’lum muddat, davr)

kechiktirmasdan topshirish;

obyekt bilan birgalikda mazkur shartnomaning ajralmas qismi bo‘lib hisoblanadigan ro‘yxatga muvofiq (1-ilova), unga oid hujjatlarni qo‘shib topshirish;

obyektni sifat jihatidan _____

_____

(obyektning sifati ko‘rsatiladi)

talablariga javob beradigan holatda topshirish;

ko‘chmas mulkka bo‘lgan huquqning **Sotib oluvchi**ga o‘tishini davlat ro‘yxatiga olish uchun zarur bo‘lgan barcha harakatlarni o‘z hisobidan amalga oshirish.

2.2. **Sotib oluvchi**ning majburiyatlari:

mazkur shartnomada belgilangan muddatda obyektni qabul qilib olish;

shartnomaning 3-bandiga muvofiq ko‘rsatilgan summani to‘lash;

ushbu shartnomaning 2.1-bandida nazarda tutilgan harakatlarni amalga oshirishda **Sotuvchi**ga zaruriy yordam berish.

III. Shartnoma summasi va hisob-kitob qilish tartibi

3.1. Shartnoma bahosi _____

(summa yozma ko‘rinishda)

so‘mni tashkil etadi.

3.2. Shartnoma bo'yicha hisob-kitob (*hisob-kitob shakli*) orqali amalga oshiriladi.

3.3. **Sotib oluvchi** shartnoma bahosining_____ foizi miqdorida oldindan to'lovni amalga oshiradi.

IV. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi

4.1. Taraflar shartnoma majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

4.2. Ushbu shartnoma yuzasidan yoki u bilan bog'liq holda taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizo va ziddiyatlar taraflar o'rtasida muzokaralar olib borish yo'li bilan hal etiladi.

Muzokaralar olib borish yo'li bilan nizoni hal etish imkoniyati bo'lmagan taqdirda nizo talabnoma bildirish tartibiga rioya qilingandan keyin fuqarolik yoki xo'jalik sudida ko'rib chiqiladi.

V. Yakunlovchi qoidalar

5.1. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzilgan bo'lib, taraflarga bittadan beriladi. Ikkala nusxa ham bir xil yuridik kuchga ega.

5.2. Shartnomaga ilova qilingan obyektga bo'lgan mulk huquqini tasdiqlovchi hujjatlar ro'yxati mazkur shartnomaning ajralmas qismi hisoblanadi.

VI. Taraflarning rekvizitlari:

Sotuvchi hisobraqami _____ Valyuta hisobraqami _____ «____» bankning bo'limida, bank kodi_____ STIR_____ telefon_____ Tovarni yuklash rekvizitlari: *(vakolatli shaxs F.I.O va imzosi)*	Sotib oluvchi hisobraqami _____ Valyuta hisobraqami _____ «____» bankning bo'limida, bank kodi_____ STIR_____ telefon_____ Tovarni yuklash rekvizitlari: *(vakolatli shaxs F.I.O va imzosi)*

Tashkilot va muassasalar o'rtasida u yoki bu obyektni, mulkni ijaraga berish va ijaraga olish harakatlari amalga oshiriladi. Mazkur jarayonni rasmiylashtirish uchun «Mulk ijarasi shartnomasi» tuziladi. Mulk ijarasi shartnomasi quyidagi zaruriy qismlardan tarkib topadi:

1. Shartnoma predmeti.
2. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi.
3. Taraflarning majburiyatlari.
4. Shartnomani muddatidan oldin bekor qilish shartlari.
5. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi.
6. Shartnomaning boshqa shartlari.
7. Taraflarning rekvizitlari. (17-ilovaga qarang)

Namuna *17-ilova*

MULK IJARASI SHARTNOMASI

20___ -yil «____»_____ Toshkent shahri

Keyingi o'rinlarda «**Ijaraga beruvchi**» deb ataladigan ___

_____

(yuridik shaxsning to'liq nomi) (Ustav, nizom, ishonchnoma va h.k)

asosida ish yurituvchi _____

(vazifasi, familiyasi, ismi)

bir tomondan, keyingi o'rinlarda «**Ijarachi**» deb ataladigan

_____

(yuridik shaxsning to'liq nomi) *(Ustav, nizom, ishonchnoma va h.k)*

asosida ish yurituvchi_____

(vazifasi, familiyasi, ismi)

ikkinchi tomondan quyidagilar to'g'risida ushbu shartnomani tuzdilar:

I. Shartnoma predmeti

1.1. Shartnomaga muvofiq **Ijaraga beruvchi** topshiradi, **Ijarachi** esa ushbu shartnomaning ajralmas qismi bo'lgan topshirish-qabul qilish dalolatnomasi orqali quyidagi mol-mulkni: ___

_____

_____

_____

(keyingi o'rinlarda «mol-mulk» deb yuritiladi) ijaraga oladi.

1.2. Mol-mulk _____ maqsadida foydalanish uchun ijaraga beriladi.

II. Ijara haqi va hisob-kitob qilish tartibi

2.1. **Ijarachi** shartnomaning 1.1.-bandida nazarda tutilgan mol-mulkdan foydalanganlik uchun **Ijaraga beruvchi**ga oyiga

_____

(so'z bilan yoziladi)

miqdorida haq to'laydi.

2.2. Ijara to'lovlari **Ijarachi** tomonidan har chorakda chorak boshlanishidan oldingi oyning ___-sanasidan kechiktirmay to'lab boriladi.

Ijara haqining hisob-kitobi ushbu shartnomaning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadigan «Bazaviy hisobvaraq» asosida belgilanadi.

III. Taraflarning majburiyatlari

3.1. **Ijarachi**ning majburiyatlari:

a) mol-mulkdan faqat avvaldan belgilangan maqsadda foydalanish;

b) mol-mulkni yaroqli va soz holatda saqlash;

d) o'z hisobidan va o'z vaqtida mol-mulkni ta'mirlash;

e) ijara to'lovlarini shartnomada belgilangan muddatlarda to'lab borish;

f) ijaraga olingan mol-mulkni qaytarishi haqida **Ijaraga beruvchi**ni kamida ___ oy oldin yozma ravishda ogohlantirish;

g) mol-mulkni dalolatnoma bo'yicha eskirish me'yorlari hisobga olingan holda soz va yaroqli holatda qaytarish;

h) shartnoma muddatidan oldin bekor qilinganda yoki muddati tugaganda mol-mulkni **Ijaraga beruvchi**ga kiritilgan o'zgartirishlar bilan birga topshirish;

i) shartnoma muddati tugamasdan turib mol-mulk qaytarilganda yoki shartnoma muddati tugaganda o'zining mol-mulk-

ni ta'mirlash bo'yicha majburiyatlaridan kelib chiqqan holda amalga oshirmagan ta'mirlash xarajatlarini **Ijaraga beruvchi**ga to'lash.

3.2. **Ijaraga beruvchi**ning majburiyatlari:

a) shartnoma imzolangandan keyin _____ ichida **Ijarachi**ga soz holatdagi mol-mulkni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi asosida topshirish;

b) **Ijarachi** bilan kelishgan haq miqdorida mol-mulkni ta'mirlash uchun zaruriy moddiy fondlarni berish.

IV. Shartnomani muddatidan oldin bekor qilish shartlari

4.1. Shartnoma quyidagi hollarda muddatidan oldin **Ijaraga beruvchi**ning tashabbusi bilan bekor qilinishi mumkin:

Ijarachi:

a) ijara haqini _____ oy mobaynida to'lamasdan kelsa;

b) qasddan mol-mulkning holatini yomonlashtirsa;

d) mol-mulkdan shartnomada nazarda tutilgan tartibda va belgilanishi bo'yicha foydalanmasa.

4.2. Shartnoma quyidagi hollarda muddatidan oldin **Ijarachi**ning tashabbusi bilan bekor qilinishi mumkin:

a) mol-mulk **Ijarachi**ga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra foydalanishga yaroqsiz bo'lsa;

b) **Ijaraga beruvchi** ijaraga olingan mol-mulkdan shartnomada belgilangan tartibda foydalanishga to'sqinlik qilsa.

V. Taraflarning javobgarligi va nizolarni hal qilish tartibi

5.1. Taraflar o'z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmaganliklari uchun O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi va boshqa qonun hujjatlari hamda ushbu shartnomaga muvofiq javobgar bo'ladilar.

5.2. Taraflar o'rtasida kelib chiqadigan nizolar taraflarning o'zaro kelishuvi asosida hal etiladi. Taraflar kelishuvga erishmagan taqdirda nizo belgilangan tartibda sudda hal etiladi.

VI. Shartnomaning boshqa shartlari

6.1. **Ijarachi Ijaraga beruvchi**ning yozma roziligi bilan mol-mulkni qayta ijaraga berishga va mulkni yaxshilash maqsadida o'zgartirishlar kiritishga haqli. Mol-mulkni yaxshilash maqsadida kiritilgan o'zgartirishlar uchun qilingan xarajatlar quyidagi tartibda, muddatda va miqdorda qoplanadi:

_____
_____
_____
_____

6.2. Shartnomaga kiritilayotgan barcha o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgan va ikkala taraf tomonidan imzolangan holdagina haqiqiy hisoblanadi.

6.3. Shartnoma 20___-yil «____»_____ dan boshlab kuchga kiradi va 20____-yil «____»_____ gacha amal qiladi.

6.4. Shartnoma ikki nusxada tuzilgan va har ikki nusxa bir xil yuridik kuchga ega.

6.5. Mazkur shartnomada nazarda tutilmagan masalalar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

6.6. Shartnomaga ilovalar:

1-ilova: Mol-mulkni ijaraga topshirish-qabul qilish dalolatnomasi.

2-ilova: Bazaviy hisobvaraq.

VII. Taraflarning rekvizitlari:

Ijaraga beruvchi:	**Ijarachi:**
_____	_____
_____	_____
Hisobraqami	Hisobraqami
_____	_____
_____	_____
Valyuta hisobraqami	Valyuta hisobraqami
_____	_____
_____	_____

«_____» bankning	« _____» bankning
_____	_____
_____	_____
bo‘limida, bank kodi	bo‘limida, bank kodi
_____	_____
STIR_____,	STIR_____,
telefon_____	telefon_____
_____	_____
(vakolatli shaxs F.I.O. va imzosi)	*(vakolatli shaxs F.I.O. va imzosi)*

18-ilova

AQSH fuqarosi Fort Kristofer Djeyms
(Fort Kristopher James)ni to‘lov asosida O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutiga 10.00.02 – O‘zbek adabiyoti yo‘nalishi bo‘yicha stajyor-tadqiqotchilikka qabul qilish haqidagi
1-sonli

SHARTNOMA

2019-yil 1-iyun Toshkent shahri

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti (matnning keyingi o‘rinlarida «o‘quv muassasasi» deb yuritiladi) bir tomondan hamda 1988-yilda tavallud topgan AQSH fuqarosi Fort Kristofer Djeyms (Fort Kristopher James) (matnning keyingi o‘rinlarida «stajyor» deb yuritiladi) ikkinchi tomondan quyidagilar haqidagi ushbu shartnomani tuzdilar:

1-MODDA

1.1. O‘quv muassasasi ushbu shartnoma shartlariga muvofiq stajyorga O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutida 2019-yilning 5-iyunidan 2020-yilning 5-iyuniga qadar 10.00.02 – O‘zbek adabiyoti mutaxassisligi bo‘yicha ilmiy tadqiqot olib borishiga zarur sharoit yaratish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

1.2. Stajyorning O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutida ta’lim olishi to‘lov asosida chet el fuqarolarining O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi tizimida ta’lim olishi qoidalariga ko‘ra amalga oshiriladi.

1.3. Stajyorni o‘qitish 2019-yilning 5-iyunidan 2020-yilning 5-iyuniga qadar amalga oshiriladi.

2-MODDA

O‘quv muassasasi quyidagilarga majbur:

2.1. Stajyorga ilmiy maslahatchi tayinlash.

2.2. Stajyorga kutubxona, o‘quv zali, sport va madaniyat majmualaridan foydalanish huquqini berish;

2.3. Zarur bo‘lganda o‘quv muassasasidagi ta’lim davomida umumiy asosda yotoqxonadan joy ajratish.

2.4. O‘zbekistonga o‘qishga borish, ta’til vaqtida vataniga qaytish hamda O‘zbekiston hududi bo‘ylab harakatlanish uchun kirish-chiqish vizalarini olishga ko‘maklashish.

2.5. Sog‘liqni saqlash muassasasida tibbiy yordam olishini ta’minlash.

2.6. Tayyorlangan dissertatsiyani muhokama qilish.

2.7. Ushbu shartnoma 2019-yilning 1-iyunida kuchga kirib, 2020-yilning 5-iyuniga qadar amal qiladi.

3-MODDA

Stajyor quyidagi majburiyatlarni bajarishi lozim:

3.1. 2019-yilning 5-iyunidan O‘quv muassasasiga o‘qishga qabul qilish masalasini ko‘rib chiqish uchun quyidagi hujjatlarni taqdim qilish:

– shaxsiy anketa;

– oliy ma’lumot to‘g‘risidagi notarial tasdiqlangan hujjat nusxasi;

– ushbu o‘quv yurtida ta’lim olishi uchun nomzodda tibbiy qarshi ko‘rsatmalar mavjud emasligini tasdiqlovchi tibbiy sertifikat;

– pasport, viza;

– rasm (6x4 o‘lchamda 6 dona).

3.2. O‘qishga 2019-yilning 5-iyunigacha yetib kelish.

3.3. O‘zbekiston Respublikasi qonunlariga rioya qilish, O‘zbekiston Respublikasida yashash va harakatlanish bo‘yicha chet el fuqarolari uchun belgilangan qoidalar, «O‘zbekistonda chet el fuqarolarining ta’lim olishi to‘g‘risida»gi nizom, o‘quv muassasasining ichki tartiblariga qat’iy amal qilish.

3.4. 2019-yilning 1-iyuligacha o‘qish uchun 2500 (ikki yarim ming) AQSH dollari yoxud boshqa konvertatsiyalangan valyutada unga teng summani to‘lash.

3.5. Institut mulkiga yetkazilgan moddiy zararni qoplash.

3.6. O‘quv muassasasining barcha ko‘rsatmalarini vaqtida bajarish.

4-MODDA

4.1. O‘quv muassasasi akademik dasturni o‘zlashtirmaganligi, darslarni qoldirganligi, O‘zbekiston Respublikasi qonunlarini buzganligi, shuningdek, shartnomada ko‘rsatilgan summani o‘z vaqtida to‘lamaganligi uchun Stajyorni o‘qishdan chetlatish huquqiga ega.

4.2. Tomonlar o‘rtasida nizo va kelishmovchiliklar yuzaga kelganda, ular iloji boricha muzokaralar yo‘li bilan hal qilish choralarini ko‘rishi kerak. Tomonlar muzokaraga kelmasa, ularning nizolari sudda ko‘rib chiqilishi mumkin. Bu holda sud xarajatlari da’vogar tomonidan qoplanadi va sud qaroriga asosan undiriladi.

5-MODDA

5.1. O‘quv muassasasi Stajyorning hayoti va unga tegishli mulkni sug‘urtalash majburiyatini o‘z zimmasiga olmaydi.

5.2. O‘quv muassasasi Stajyorning yaqinlari va qarindoshlarini taklif qilish, ularga kirish vizalarini rasmiylashtirish majburiyatlarini o‘z zimmasiga olmaydi va ularni turarjoy bilan ta’minlamaydi.

6-MODDA

6.1. Ushbu shartnoma imzolanganidan so‘ng avval tuzilgan barcha shartnomalar o‘z kuchini yo‘qotadi.

6.2. Shartnoma summasi inflyatsiya va narxlar indeksatsiyasi munosabati bilan tomonlar kelishuviga asosan o'zgartirilishi mumkin.

6.3. Ushbu shartnomaga o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda rasmiylashtirilib, ikkala tomon imzolashi kerak.

6.4. Ushbu shartnoma to'rt nusxada o'zbek tilida tuzilib, imzolandi. Barcha nusxalar teng yuridik kuchga ega.

Tomonlarning yuridik manzillari va bank rekvizitlari:

O'quv muassasasi: O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti, 100060, Toshkent, Shahrisabz tor ko'chasi, 5.
Tel.: 233-36-50; faks: 233-71-44.
Institut direktori, filol.fan. doktori, prof. _____ N. Mahmudov

Stajyor:
_____ Fort Kristofer Djeyms
(Fort Kristopher James)

Stajyorning ilmiy maslahatchisi:
O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti bo'lim mudiri N. Karimov

Shartnoma Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligida 2019-yil 5-iyunda ___ -raqam bilan ro'yxatga olingan.

_____

Mas'ul shaxs F.I. va imzosi

MEHNAT BITIMI

Mehnat bitimi ham shartnoma turlaridan biri bo'lib, u orqali muassasalar bilan ularning hisobida turmaydigan xodim(lar) o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish haqini to'lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Mehnat bitimi tuzishga muayyan muassasa yoki tashkilotda kerakli mutaxassis bo'lmagan va bajarilishi zarur bo'lgan ishlar biron-bir sababga ko'ra tegishli muassasa va korxonalar bilan shartnoma asosida bajarib bo'lmaydigan hollardagina ruxsat etiladi.

Ayrim hollarda korxona hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o'z asosiy vazifalari doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar.

Masalan, shu korxona xodimlari malakasini oshirish bo'yicha ma'ruzalar o'qish yoki asosiy ishdan keyin farroshlik qilish kabi.

Mehnat bitimi asosida haq to'lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa tegishli korxonaning hisob bo'limi yoki boshqa tarkibiy bo'linma hujjatlar yig'majildida saqlanadi.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.

3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to'la va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to'liq ismi, otaismi va familiyasi.

4. Shartnoma mazmuni (Unda bajaruvchi va buyurtmachining majburiyatlari sanab ko'rsatiladi).

5. Ishni bajarish muddati va bajaruvchiga to'lanadigan ish haqining umumiy miqdori.

6. Ish sifatiga qo'yiladigan talablar va uni qabul qilib olish tartibi.

7. Bajaruvchiga haq to'lash muddati va tartibi.

8. Tomonlarning huquqiy manzillari.

9. Tomonlarning imzolari.

10. Muassasa (korxona) muhri.

Ko'rinib turibdiki, mehnat bitimlari ham xuddi shartnomalar singari zaruriy qismlarga ega va shartnomalar kabi rasmiylashtiriladi. Quyida mehnat bitimiga namunalar keltiramiz (19–20-ilovalar):

Namuna

19-ilova

MEHNAT BITIMI
2019-yil 30-may

«Mehnat» aksiyadorlik kompaniyasi (AK) raisi Karim Rahimovich Rahmonov orqali bir tomon va Toshkent shahri Bilimdon ko'chasi 15-uyda yashovchi Narimon Abdullayevich Salimov ikkinchi tomon bo'lib, ushbu mehnat bitimini quyidagilar haqida tuzdik:

1. AK N.A.Salimovni olti oy muddatga, ya'ni 2019-yilning 18-iyunidan 18-dekabrigacha konserva sexi ustaligiga yollaydi.

2. N. A. Salimov texnologik jarayonni tashkil etadi va sexdagi asbob-uskunalarning samarali ishlashini ta'minlaydi.

3. AK zaruriy miqdorda ishchilar ajratib beradi va ishlab chiqarishni transport, xomashyo, idishlar va boshqa buyumlar bilan ta'minlaydi.

4. N.A.Salimovning oylik maoshi 2800000 (ikki million sakkiz yuz ming) so'm miqdorida belgilanadi. Mahsulot sifati va rejadagi topshiriqlarni oshirib bajarganligi uchun unga AK boshqaruvining 2019-yil 11-yanvardagi qarori bilan tasdiqlangan nizomga muvofiq ustama haq to'lanadi.

5. N.A.Salimov va uning oilasi AKdagi ishlash vaqti davomida qulay sharoitli uy-joy bilan ta'minlanadi.

6. N.A.Salimov o'ziga topshirilgan barcha ishlarni vijdonan bajarish va AK ichki tartiboti qoidalariga rioya qilishni zimmasiga oladi.

7. Bitimda ko'rsatilmagan boshqa barcha hollarda tomonlar mehnat haqidagi qonunlarga amal qiladilar.

8. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi.

Tomonlarning huquqiy manzillari:

a) «Mehnat» aksiyadorlik kompaniyasi Toshkent viloyati Yangiyo'l tumani. Xalq banki Xonobod bo'limidagi joriy hisob raqami 81676;

b) N. A. Salimov – 100147, Toshkent shahri, Bilimdon ko'chasi, 15-uy. Toshkent shahar Mirobod tuman ichki ishlar bo'limi tomonidan 2013-yil 14-sentyabrda berilgan AA seriyadagi 0868791 raqamli pasporti bor, telefoni 292-10-88.

«Mehnat» AK raisi	*(imzo)*	K. Rahimov
Usta	*(imzo)*	N. Salimov

Namuna *20-ilova*

MEHNAT BITIMI

2019-yil 4-sentyabr Toshkent shahri

Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti ilmiy-tadqiqot instituti (keyingi o'rinlarda «Buyurtmachi» deb ataladi) uning direktori Rahim Odilovich Oripov orqali bir tomon, Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi Mahmud Sobirovich Ne'matov (keyingi o'rinlarda «Bajaruvchi» deb ataladi) ikkinchi tomon bo'lib, ushbu mehnat bitimini quyidagilar haqida tuzdilar:

I. Bajaruvchining majburiyatlari:

1.1. Institut xodimlari uchun «Iqtisodiy kibernetika va uning taraqqiyot istiqbollari» mavzuida ma'ruzalar turkumini o'qib berish.

1.2. Ma'ruzalarni institut jamoat tashkilotlari bilan hamkorlikda tuzilgan dastur asosida har payshanba kuni ikki soatdan o'qish.

1.3. Ma'ruzalarning 30 soat hajmdagi to'liq turkumini 2019-yil dekabr oyi oxirida o'qib tugallash.

II. Buyurtmachining majburiyatlari:

2.1. Mashg'ulotlar uchun xona va kerakli jihozlar ajratish.

2.2.Tinglovchilarning mashg'ulotlarda bo'lishini ta'minlash.

2.3. Har bir akademik soat uchun 200000 so'm hisobidan barcha o'qigan ma'ruzalari uchun bajaruvchiga 6 000000 (olti million) so'm haq to'lash.

2.4. Haq to'lash ma'ruzalar turkumi to'la o'qib bo'lingandan keyin amalga oshiriladi.

III. Ushbu mehnat bitimi bo'yicha yuzaga keladigan nizolar qonunlarda belgilangan tartibda hal etiladi.

IV. Tomonlarning huquqiy manzillari:

Buyurtmachi: 100197, Toshkent shahri 4-Qorasuv dahasi, 20-uy, tel. 265-07-08, Sanoat-qurilish bankining Mirzo Ulug'bek tuman bo'limidagi hisobraqami 507286343.

Bajaruvchi: 100071, Toshkent shahri Yangiobod ko'chasi, 23-uy. Toshkent shahar Shayxontohur tuman ichki ishlar bo'limi tomonidan 2010-yil 22-dekabrda berilgan AA seriyadagi 0890906 raqamli pasport. tel. 71 245-71-44.

I l o v a l a r:

1. Ma'ruzalar turkumi dasturi – 2 varaq, 1 nusxa.
2. Tinglovchilar ro'yxati – 2 varaq, 1 nusxa.
3. Institut rahbariyati telefonlarining raqamlari – 1 varaq, 1 nusxa.

II. FARMOYISH HUJJATLARI

Bu turdagi hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor) ning buyruq, ko'rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.

BUYRUQ

Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbir belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyat, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish hamda ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).

2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki yetakchi mutaxassislar, yuriskonsult, bosh hisobchi bilan kelishiladi. Yuriskonsult buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «Buyuraman» so'zidan keyin boshlana-

di. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi («Amalga oshirilsin», «Ta'minlansin», «Yuklatilsin», «Hisoblansin» va h.k.). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'nalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «Buyruq ijrosini nazorat qilish (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi) zimmasiga yuklatilsin».

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgarigi joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi. Asosiy faoliyatga oid buyruq shakli namunasi 1-, 2-ilovalarda berildi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, taqdimnoma, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

3–8-ilovalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar namunalari berildi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga «Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid» deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: «Ishga qabul qilish haqida buyruq», «Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq», «Ishdan bo'shatish haqida buyruq», «Mehnat ta'tili berish haqida buyruq», «Rag'batlantirish haqida buyruq» va hokazo.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Familiya ham bosh harflar bilan, ismi va otaismi esa matnda oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV).

Buyruq shakli *1-ilova*

Gerb, muassasaning ramziy belgisi, alomati

Vazirlik nomi
Muassasa nomi

Muassasa xos raqami
Hujjat shaklining xos raqami

SARLAVHASI

00.00.00 _____-son
joyi

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYRUQ

_____
_____
_____
_____

Buyuraman

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____
zimmasiga yuklansin (lavozimi va familyasi to'liq yoziladi)

Direktor *(imzo)* I.F.

Asosiy faoliyatga oid buyruq namunasi

2-ilova

YANGIYO'L «LAZZAT» BIRLASHMASIDA BUYUMLAR VA MOLIYAVIY YO'QLAMA O'TKAZISH HAQIDA

2019-yil 25-noyabr 405-son Yangiyo'l shahri

BUYRUQ

Qandolatchilik, choy va pivo-alkogolsiz ichimlik sanoati korxonalari uyushmasining 2019-yil 19-noyabrdagi 03-99-raqamli buyrug'ini bajarish borasida birlashmada tovar-moddiy qimmatdor buyumlar, korxona mulki, ishlab chiqarishning tugallanmagan asosiy mablag'lari, balansdagi hisob-kitob va boshqa bandlarida turgan pul mablag'lari yuzasidan buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun

BUYURAMAN:

I. Buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazishda quyidagi muddatlar belgilansin:

1. Tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarishda tugallanmagan xarajatlari uchun – 2020-yil 1-yanvargacha.

2. Birlashma mulki, asosiy mablag'lar uchun – 2019-yil 15-dekabrgacha.

3. Mo'ljallangan zararni qoplash uchun vaqtinchalik qarz (dotatsiya) hisob-kitobi, soliqlar badallari va byudjetdan boshqa to'lovlar bo'yicha moliya organlari bilan hisob-kitob, pul mablag'lari, qimmatdor buyumlar va qat'iy hisobotdagi hujjatlar, yuqori tashkilotlar bilan hisob-kitob holati uchun – 2020-yil 1-yanvargacha.

II. Rejalashtirilgan yo'qlamani o'tkazish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin:

1. Karimov L. – rais (kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi)
2. Shodiyev L. – a'zo (sifat bo'limi boshlig'i)
3. Maksimova A. – a'zo (bosh hisobchi)
4. Rashidov A. – a'zo (reja bo'limi boshlig'i)

5. Xodiyev I. – a'zo (sex boshlig'i)

Buyruqni nazorat qilish direktor o'rinbosari Z. VALIYEV zimmasiga YUKLATILSIN.

Direktor *(imzo)* B. Olimov

Shaxsiy tarkibga oid buyruq namunasi

3-ilova

O'zbekiston Respublikasi Toshkent viloyati
Bekobod tumani «Farovon» kichik korxonasi

SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019-yil 15-aprel 28-son Zafar shaharchasi

BUYRUQ

§ 1

Korxonaning bosh mutaxassisi Karim Soatovich HOTAMOV 2019-yil 22-apreldan Toshkent davlat agrar universitetiga 2 oylik malaka oshirish kursiga xizmat safariga YUBORILSIN.

Asos: Toshkent viloyati hokimligi qishloq xo'jaligi boshqarmasining 2019.10.04 dagi 212-sonli farmoyishi.

§ 2

K.S. HOTAMOV Toshkentda 2 oylik malaka oshirish kursida bo'lishi davrida korxonaning bosh mutaxassislik vazifasi muhandis MAMATOV Rahmonali Abduxoliq o'g'liga YUKLATILSIN.

§ 3

4-sex muhandisi Xayrixon QODIROVA shtat jadvalidagi maosh bilan 2-sexga boshliq qilib TAYINLANSIN.

Asos: Korxona direktori o'rinbosari K. Shermatov tavsiyasi.

§ 4

Yuriskonsult M. ABDUMALIKOV navbatdagi mehnat ta'tilidan qaytib, 2019-yil 18-aprelda o'z vazifasini bajarishga tushdi deb HISOBLANSIN.

Direktor *(imzo)* S. Boybekov

Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruq namunasi

4-ilova

«Osiyo» firmasi
SHAXSIY TARKIBIGA OID
2019-yil 3-may 3-son Toshkent shahri

BUYRUQ

1. Ishga qabul qilinsin:

1.1. O'zaro tuzilgan ko'ra Shuhratjon RUSTAMJON O'G'LI 2019-yil 17-maydan reja bo'limi boshlig'i lavozimiga QABUL QILINSIN. Oylik maoshi _____ so'm miqdorida BELGILANSIN.

Asos: 2019.03.05.da tuzilgan 12-raqamli shartnoma

Buyruq bilan tanishdim *(imzo)* *(sana)*

1.2. Bahodir ISMOILJON O'G'LI 2019-yil 17-maydan ikki oylik sinash muddati bilan texnika bo'limi yetakchi mutaxassisi lavozimiga QABUL QILINSIN. Oylik maoshi shtat jadvali bo'yich _____so'm miqdorida BELGILANSIN.

Asos: Bahodir Ismoiljon o'g'li arizasi

Buyruq bilan tanishdim: *(imzo)* *(sana)*

2. Boshqa ishga o'tkazilsin:

Iqtisod bo'limining katta mutaxassisi A. SAIDBEKOVA 2019-yil 10-maydan o'z roziligi bilan shu bo'limning yetakchi mutaxassisi lavozimiga O'TKAZILSIN. Oylik maoshi shtat jadvali bo'yicha_____so'm miqdorida BELGILANSIN.

Asoslar: A. Saidbekova arizasi, iqtisod bo'limi boshlig'i G'.Sobirovning bildirishnomasi.

Buyruq bilan tanishdim: *(imzo)* *(sana)*

3. Ishdan bo'shatilsin:

Devonxona mudirasi Z.I. ALIYEVA mehnat shartnomasidagi muddat tugashi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasi

Mehnat kodeksi __- moddasi,__-bandiga ko'ra 2019-yil 20-maydan o'z lavozimidan BO'SHATILSIN.

Buyruq bilan tanishdim: *(imzo)* *(sana)*

Firma
direktori *imzo* L. Saidova

Kelishildi:
(tegishli shaxslar imzosi)

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq namunasi

5-ilova

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

SHAXSIY TARKIBIGA OID
2019-yil 15-may 105-son Namangan shahri

B U Y R U Q

Ishga qabul qilish haqida

Nozima Karimova OLIMOVA 2019-yil 20-maydan 2000000 (ikki million) so'mlik maosh bilan bo'yash sexining katta muhandisi lavozimiga TAYINLANSIN.

Asos: N.K.Olimova arizasi.

Bosh direktor *(imzo)* L. To'xtasinov

Imzo:
Kadrlar bo'limi

Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi

6-ilova

Namangan shoyi ishlab chiqarish birlashmasi

SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019-yil 20-may 108-son Namangan shahri

BUYRUQ

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G'ULOMOVAga 2019.25.05 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili BERILSIN.

Asos: Tasdiqlangan mehnat ta'tili grafigi va B.K. G'ulomova arizasi.

Ishdan bo'shatish haqida buyruq namunasi

7-ilova

Namangan shoyi ishlab chiqarish birlashmasi

SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019-yil 24-may 112-son Namangan shahri

BUYRUQ

Ishdan bo'shatish haqida

Mehnatni ilmiy tashkil qilish bo'limi muhandisi Feruza Ne'matovna SHAMSIYEVA O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining _____ -moddasiga binoan, o'z xohishiga ko'ra, 2019-yil 28-maydan lavozimidan BO'SHATILSIN.

Bosh direktor *(imzo)* L. To'xtasinov

Imzolar:
Bo'lim boshlig'i
Bosh hisobchi
Rozilik berdi:
Kasaba uyushmasi qo'mitasi 5-yig'ilishi bayonnomasi
2019-yil 23-may

Xizmat safari haqida buyruq namunasi

8-ilova

«O'zyog'moysanoat» assotsiatsiyasi 0000000
«Andijon yog'moy» AJ 0000000

SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019-yil 25-yanvar 17-son Andijon shahri

BUYRUQ

Xizmat safari haqida

Toshkent shahrida o'tkaziladigan oziq-ovqat sanoati xodimlari seminarida ishtirok etish uchun 2019-yil 29-yanvardan 5-fevralgacha Toshkentda xizmat safarida bo'laman.

Asos: «O'zyog'moysanoati» assotsiatsiyasining 2019-yil 29-yanvardagi 69-son buyrug'i. Shu munosabat bilan

BUYURAMAN:

1. Men bo'lmagan davrda zavodga direktorlik vazifasi direktor o'rinbosari E.R.SOLIHOVga YUKLATILSIN.
2. Toshkentga samolyotda borish-kelish hamda xizmat safari uchun kerakli haq TO'LANSIN.

Direktor *imzo* B. Hakimov

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» jumlasi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi. Buyruqdan ko'chir-

ma elektron shaklda olinganda, elektron raqamli imzo yoki QR kod bilan yoxud boshqa himoya vositalari bilan ham tasdiqlanishi mumkin. 9- va 10-ilovalarda buyruqdan ko'chirma namunalari berildi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqdan ko'chirma namunasi

9-ilova

YANGIYO'L «LAZZAT» BIRLASHMASIDA BUYUMLAR VA MOLIYAVIY YO'QLAMA O'TKAZISH HAQIDA

2019-yil 25-noyabr 405-son Yangiyo'l shahri

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

I. Qandolatchilik, choy va pivo-alkogolsiz ichimlik sanoati korxonalari uyushmasining 2019-yil 19-noyabrdagi 03–99-raqamli buyrug'ini bajarish borasida birlashmada tovar-moddiy qimmatdor buyumlar, korxona mulki, ishlab chiqarishning tugallanmagan asosiy mablag'lari, balansdagi hisob-kitob va boshqa bandlarida turgan pul mablag'lari yuzasidan buyumlar va moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun

BUYURAMAN:

II. Rejalashtirilgan yo'qlamani o'tkazish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin:

1. Karimov L. – rais (kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi).
2. _____
3. _____

Direktor *(imzo)* B. Olimov

Asliga to'g'ri

Kotib-shaxsiy referent *imzo* S. Shamsiyeva

0000.00.00

Shaxsiy tarkibiga oid buyruqdan ko'chirma namunasi

10-ilova

YANGIYO'L «LAZZAT BIRLASHMASI» 2018-YIL YAKUNI BO'YICHA BIRLASHMA ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA

2019-yil 4-fevral 22-son Yangiyo'l shahri

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

2018-yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko'rsatkichlar bo'yicha bajardilar. 100 million so'mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig'i D.A.Rahimova) hamma sexlar o'z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo'yicha, ayniqsa, R.Hamroyev, S.Ashurova, M.Rizayev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o'rnak ko'rsatdilar.

«Qandolatchilik, choy va pivo-alkogolsiz ichimlik sanoati korxonalari uyushmasi» davlat aksiyadorlik konsernining 2019-yil 30-yanvardagi 100-sonli buyrug'i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo'yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo'mitasining qo'shma yig'ilishi (2019-yil 1-fevraldagi 3-son bayonnoma) qaroriga asosan,

BUYURAMAN:

8. O'z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo'yicha mukofotlash nizomining 32-bandiga muvofiq sex boshlig'i D.A. Rahimova yil yakuni bo'yicha mukofotdan 100 foiz mahrum qilinsin.

Direktor *(imzo)* B. Hakimov
Asliga to'g'ri: *(imzo)* K. Hotamova

KO'RSATMA

Idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va **«Yuklayman», «Tavsiya etaman»** so'zlari keyin farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «Tavsiya etaman» so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

1,2-ilovalarda ko'rsatma namunalari berildi.

Ko'rsatma namunasi

1-ilova

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi

QIYOM SEXIDA YANGI USKUNALARDAN FOYDALANISHNI YAXSHILASH HAQIDA KO'RSATMA

2019-yil 18-yanvar 117-son Yangiyo'l shahri

«Lazzat» birlashmasini qayta jihozlash haqida 2018-yil 15-iyuldagi 107-raqamli buyruqqa binoan, birlashmaning 3 ta

sexida Germaniyadan olingan yangi uskunalar o'rnatildi. 2 ta sexda: shokolad va iris sexlarida mashinalardan unumli foydalanilmoqda. Lekin qiyom sexida «T–108 KS» mashinalaridan foydalanish texnologiyasi ishchilar tomonidan yaxshi o'zlashtirilmagan, natijada ko'p mahsulotlar chiqitga chiqib ketmoqda. Shu munosabat bilan sex boshlig'i D.A. RAHIMOVAga quyidagilarni

YUKLAYMAN:

1. Sexda yangi mashinalar texnologiyasi bo'yicha uch oylik o'qish tashkil qilinsin.
2. May oyida ikki xodimni Germaniya Federativ Respublikasining Berlin shahriga xizmat safariga jo'natish uchun aniq tavsiyalar berilsin.

Direktor *(imzo)* B. Olimov

Ko'rsatma namunasi

2-ilova

«Etalon» firmasi
2019-yildagi mehnat ta'tillari jadvali haqida

KO'RSATMA

2019-yil 2-yanvar 28-son Toshkent shahri

2019-yil uchun xodimlar mehnat ta'tili
jadvalini tuzish bo'yicha TAKLIF ETAMAN:

1. Tarkibiy bo'linma rahbarlari 2019-yilda xodimlarning ta'tilga chiqishlari ro'yxatini muddati ko'rsatilgan holda tuzib, kadrlar bo'limiga topshirsinlar.

Ro'yxatni topshirish muddati: 2019-yil 10-yanvar.

2. Kadrlar bo'limi firma xodimlarining 2019-yil ta'tillari qo'shma jadvalini tuzib, direktor tasdig'iga taqdim etsin.

Mas'ul: Kadrlar bo'limi boshlig'i S. Ibrohimova.

Jadvalni taqdim etish muddati: 2019-yil 15-yanvar

Direktor o'rinbosari *Imzo* N. Umarov

Rozilik belgisi

FARMOYISH

Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida **«Buyuraman»** so'zi o'rniga **«Tavsiya qilaman», «Ruxsat beraman»** kabi iboralar ishlatiladi. 1-, 2-ilovalarda farmoyish namunalari berildi.

Farmoyish namunasi

1-ilova

«Chilangar» firmasi

TA'MIRLASH ISHLARINI O'TKAZISH TO'G'RISIDA
FARMOYISH

2019-yil 15-fevral 5-son Toshkent shahri

3-sex avariya holatiga tushganligi munosabati bilan

YUKLAYMAN:

1. 3-sexda zudlik bilan ta'mirlash ishlari o'tkazilsin.
Mas'ul: Ta'mirlash-texnika bo'limi boshlig'i D.I. Ma'rufov.
Bajarish muddati: 2019-yil 21-fevral.

2. Ta'mirlash ishlarini nazorat qilish 3-sex boshlig'i S. Turopovga topshirilsin.

Korxona direktori *imzosi* R. Shodmonov

Rozilik belgisi

Farmoyish namunalari

2-ilova

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi
2016-yil 25-noyabr 406-son Yangiyo'l shahri

«LAZZAT» BIRLASHMASIDA NOVVOT SEXI ISHINI QAYTA TASHKIL ETISH HAQIDA

FARMOYISH

2015-yil yakuniga ko'ra novvotga ehtiyoj nihoyatda o'sgan. Bu mahsulotni yanada ko'proq ishlab chiqarish uchun muayyan ishlarni amalga oshirish, Xitoydan yangi jihozlar olib kelish zarur. Shu munosabat bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

Birlashmaga foyda bermaydigan yordamchi sexlarni tugatish maqsadida birlashmada doimiy faoliyat ko'rsatuvchi komissiyaga bu boradagi aniq takliflarni shu yil 22-dekabrgacha ishlab chiqish topshirilsin; mas'ul – komissiya raisi K. Zokirov.

Direktor *(imzo)* B. Olimov

3-ilova

AXBOROT VA OMMAVIY KOMMUNIKATSIYALAR AGENTLIGI

FARMOYISH

2019-yil 22-iyun 28-son Toshkent shahri

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 20-iyundagi 437-f sonli farmoyishida belgilangan topshiriqlarni bajarish, tizimdagi korxona va tashkilotlar bilan birgalikda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish yakunlariga oid hisobot va ma'lumotlarning muddatida, sifatli tayyorlanishini ta'minlash maqsadida:

1. Tizimdagi korxona va tashkilotlar rahbarlari 2019-yilning 1-yarmi yakunlariga oid hisobot va ma'lumotlarni belgilangan muddatlarda talab darajasida tayyorlab, Agentlikning Iqtisodiy tahlil va prognozlashtirish boshqarmasiga taqdim etilishini ta'minlasinlar.

2. Agentlik Markaziy apparati boshqarma va bo'limlari o'z yo'nalishlari bo'yicha amalga oshirilgan ishlari haqida talab etilgan dastlabki ma'lumotlarni Iqtisodiy tahlil va prognozlashtirish boshqarmasiga o'z vaqtida taqdim etsinlar.

3. Iqtisodiy tahlil va prognozlashtirish boshqarmasi (F. Hasanov) Agentlik boshqarma va bo'limlari hamda tizimdagi korxona va tashkilotlarning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning birinchi yarim yillik yakunlariga oid dastlabki ma'lumot va hisobotlarni umumlashtirsin va belgilangan muddatda Vazirlar Mahkamasiga taqdim etilishini ta'minlasin.

4. Hisobot va ma'lumotlarni tayyorlashda:

– tizim korxona va tashkilotlari tomonidan 2019-yilning 1-yarmida ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish dasturining eng muhim ustuvor vazifalari ijrosini ta'minlashga oid chora-tadbirlar kompleksida belgilangan vazifalarning bajarilishiga;

– sanoat korxonalari tomonidan prognoz ko'rsatkichlarning bajarilishi qamroviga hamda modernizatsiya va texnologik jihozlanish dasturi doirasida amalga oshirilgan ishlarga;

– korxona va tashkilotlarning moliyaviy-iqtisodiy holatini sog'lomlashtirishga, debitor va kreditor qarzlar hamda tayyor mahsulot qoldiqlarining kamayishiga alohida e'tibor qaratilsin.

5. Mazkur farmoyish ijrosining nazorati Bosh direktor o'rinbosari R. Safayev zimmasiga yuklansin.

Bosh direktor *(imzo)* K. Allamjonov

III. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

ARIZA

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar ilmiy-tadqiqot muassasasi direktoriga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, korxona direktoriga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.

2. Ariza yozuvchining turarjoyi, vazifasi, ismi, otaismi va familiyasi.

3. Hujjatning nomi (Ariza).

4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).

5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).

6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va otaismi bosh harflari, familiyasi.

7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

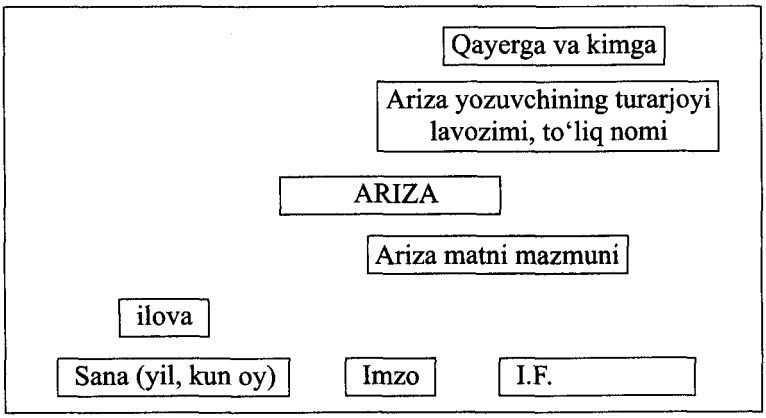
Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxona yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi 1-ilovada ko'rsatildi.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlalar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak.

Ariza shakli

1-ilova



Hujjat tilining aniqligi, tushunarliligi maqsadning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Ariza, asosan, qo'lda yoziladi va mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtayi nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksar hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shuningdek, xizmat arizalari ham bo'ladi. Xizmat arizasi – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.

Shuni ham aytib o'tmoq lozimki, korxona va tashkilotlarda belgilangan tartibga asosan, arizalar elektron shaklda yozilib, elektron hujjat aylanishi tizimida ro'yxatga olinishi mumkin.

Maktabgacha ta'lim muassasalariga bolalarni joylashtirishda ariza ota yoki ona nomidan yoziladi.

Namuna *2-ilova*

Toshkent shahri Shayxontohur tumani
MTB tasarrufidagi 384-maktabgacha
ta'lim muassasasi rahbari
Marg'uba Rustamovaga
Toshkent shahri Ogahiy ko'chasi
42-uyda yashovchi K. Alimovdan

ARIZA

Qizim – Sevinch Nodirovani 20-avgustdan 384-maktabgacha ta'lim muassasasiga qabul qilishingizni so'rayman.

Ilova: 1. Tuman MTBning 2019-yil 20-avgustdagi yo'llanmasi.
2. Maoshim haqidagi ma'lumotnoma.
3. Tug'ilganlik guvohnomasidan ko'chirma.
4. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

(imzo) K. Alimov
2019-yil 10-sentyabr

Namuna *3-ilova*

Toshkent shahri Olmazor tumanidagi
111-umumiy o'rta ta'lim maktabi
direktori N.K. Qurbonovaga
Toshkent shahri Chimboy ko'chasi
42-uyda yashovchi J. Karimovadan

ARIZA

O'g'lim – Abdulla Karimovning 7 yoshga to'lganligi munosabati bilan shu maktabning birinchi sinfiga qabul qilishingizni iltimos qilaman.

Ilova: 1. Tug'ilganlik guvohnomasidan ko'chirma.
2. Ota-onaning ish joyidan ma'lumotnoma.
3. Tibbiy ma'lumotnoma.
4. 3x4 (yoki 5x6) bichimli rasm.

(imzo) J. Karimova
2019-yil 22-sentyabr

Quyida biz ayrim turdagi arizalardan namunalar keltiramiz. 4–7-ilovalarda ishga kirish haqidagi arizalardan namunalar (bunday arizalarda ariza zaruriy qismlarining barchasidan foydalaniladi) berildi.

Ishga kirish haqidagi arizalardan namunalar

4-ilova

Toshkent shahri
Xalq ta'limi bosh boshqarmasi
boshlig'i _____
_____ga
Toshkent shahri Sag'bon ko'chasi
44-uyda yashovchi O.R. Rahimovadan

ARIZA

Meni Shayxontohur yoki Olmazor tumanlarida joylashgan maktablardan biriga geografiya o'qituvchisi qilib yuborishingizni so'rayman.

(imzo) O. Rahimova
2019-yil 25-sentyabr

Namuna *5-ilova*

Toshkent farmatsevtika instituti
sanoat farmatsiyasi fakultetining
dekani _____ ga
Toshket shahri Uyg'ur ko'chasi
156-uyda yashovchi
Xolida Safarovadan

ARIZA

Meni fakultetga kotiba vazifasiga ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Arizaga o'rta ma'lumot va maxsus ish yurituvchilik kursini tugatganlik to'g'risidagi guvohnomalarni ilova qilaman.

(imzo) X. Safarova
2019-yil 2-fevral

Namuna *6-ilova*

Toshkent viloyati Chinoz
tumani 4-kasalxona bosh vrachi
S.R. Rahimovga davolovchi vrach
Karima Botirovna Sobirovadan

ARIZA

Meni 4-kasalxonaning ichki kasalliklar bo'limiga vrach sifatida ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Kerakli hujjatlar arizaga ilova qilindi.

(imzo) K. Sobirova
2020-yil 10-mart

Ishdan bo'shatish haqidagi arizalarning aksariyatida ilova qismi bo'lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko'rsatishning zarurati yo'q.

Ishdan bo'shatish haqidagi arizalardan namunalar

7-ilova

Toshkent davlat agrar universiteti
rektori _____ga
institutning katta o'qituvchisi
Rustam Soliyevdan

ARIZA

Meni institutning katta o'qituvchisi lavozimidan o'z ixtiyorimga ko'ra ozod etishingizni so'rayman.

(imzo) R. Soliyev
2018-yil 20-dekabr

8-ilova

Toshkent viloyati Chinoz
tumani 4-kasalxona bosh vrachi
S.R.Rahimovga
davolovchi vrach Karima
Botirovna Sobirovadan

ARIZA

Boshqa shaharga doimiy yashash uchun ketayotganligim tufayli meni 2018-yil 2-yanvardan kasalxonaning davolovchi vrachi lavozimidan ozod etishingizni so'rayman.

(imzo) K. Sobirova
2018-yil 28-dekabr

Arizalarning navbatdagi keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga kirish yoki muayyan masalada yordam ko'rsatish haqidadir. O'qishga kirish uchun yoziladigan arizalarning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi. O'quv yurtlariga taqdim etiladigan anketa-qolip shaklidagi aksariyat arizalar har turdagi o'quv yurtlariga moslab tayyorlangan bo'lib, ular

asosan, o'zbek, kerakli o'rinlarda rus tilida rasmiylashtirib kelinmoqda; bunday arizalarda ortiqcha o'rinlar ham uchraydi (ular tarjimayi hol, kadrlarning shaxsiy varaqasi, ma'lumotnoma kabi hujjatlarning xususiyatlarini umumlashtirib olgan). Shuning uchun ham bir qolipdagi arizalarni qayta ko'rib chiqib, ixchamlashtirib, asosan, o'zbek tilidagi shaklini muomalada qoldirish zarur. Biz o'quv yurtlariga kirish haqidagi anketa-qolip tarzidagi ariza namunasini keltirib o'tirmadik, chunki u yerda har bir yozilajak javobning savoli bandma-band keltirilgan bo'ladi.

O'qishga qabul qilish haqidagi sodda ariza namunasi

9-ilova

Toshkent viloyati
Bo'stonliq tumanidagi
47-umumiy o'rta ta'lim
maktabi direktori A. Rahimovga
9-sinf o'quvchisi Odil Salimovdan

ARIZA

Ota-onam bilan Bo'stonliq tumaniga doimiy yashash uchun ko'chib kelganimiz sababli meni shu maktabning 9-sinfiga qabul qilishingizni so'rayman.

(imzo) O. Salimov
2018-yil 8-may

Endi talabalarning ta'lim olish jarayonida sharoit taqozosi bilan yozishi mumkin bo'lgan arizalardan namunalar (10 – 13-ilovalar) keltiramiz:

Talabalar yozishi mumkin bo'lgan arizalar namunalari

10-ilova

Toshkent tibbiyot akademiyasi
Davolash fakultetining dekani
A.H.Husanovga
1-bosqich talabasi Najim Toshqulovdan

ARIZA

Viloyatdan kelganimni inobatga olib, menga talabalar yotoqxonasidan joy berishingizni so'rayman.

(imzo) N. Toshqulov
2019-yil 14-sentyabr

11-ilova

Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universiteti Pedagogika va psixologiya fakultetining dekani
M.O. Odilovga
2-bosqich talabasi Sobir Mahmudovdan

ARIZA

Kasalligim tufayli qishki imtihon va sinovlarni vaqtida topshira olmadim. Ana shu imtihon va sinovlarni qayta topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman.

Arizamga kasalligim haqidagi vrach ma'lumotnomasi ilova qilindi.

(imzo) S. Mahmudov
2019-yil 28-fevral

12-ilova

Islom Karimov nomidagi
Toshkent davlat texnika universiteti
rektori _____ga
Mexanika fakultetining 3-bosqich
talabasi Rahima Salimovadan

ARIZA

Sog'lig'im yomonlashganligi va uzoq vaqt davolanishim zarurligi tufayli menga bir yillik o'quv (akademik) ta'tili berishingizni so'rayman.

Arizamga tibbiyot muassasasining xulosasi ilova qilindi.

(imzo) R. Salimova
2018-yil 19-fevral

13-ilova

Toshkent axborot texnologiyalari
universiteti Kasaba uyushmasi qo'mitasiga
universitetning 2-bosqich talabasi
Komil Rahimovdan

ARIZA

Stipendiya miqdorining kamligi va xususiy xonadonda ijarada yashayotganimni e'tiborga olib, menga moddiy yordam ko'rsatishingizni iltimos qilaman.

(imzo) K. Rahimov
2017-yil 19-sentyabr

Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan muassasaning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadilar. Ariza boshqa ishga o'tkazish, nafaqa belgilash, qo'shimcha ta'til berish, moddiy yordam ko'rsatish va hokazolar haqida

iltimos mazmunida yozilishi mumkin. Quyida (14–20-ilovalarda) ana shunday arizalardan namunalar keltiramiz:

14-ilova

«Toshkent yog'-moy kombinati»
AJ raisi _____ ga
margarin sexi ishchisi
Tolib Qahhorovdan

ARIZA

Oilaviy sabablarga ko'ra (otamning og'ir kasalligi va doimiy parvarishga muhtoj bo'lib qolganligi sababli), menga 2019-yilning 9-avgustidan 9-sentyabriga qadar maoshsiz ta'til berishingizni so'rayman.

Arizamga 3-shahar birlashgan kasalxonasidan berilgan ma'lumotnoma ilova qilindi.

(imzo) T. Qahhorov
2019-yil 7-avgust

15-ilova

«Chevar» firmasining direktori
M. Nazirovaga
umumiy sex bichuvchisi
Robiya Shukurovadan

ARIZA

Menga 2015-yilning 22-fevralidan 22-dekabrigacha, ya'ni bolam bir yoshga yetgunga qadar qisman maosh to'lanadigan ta'til berishingizni so'rayman. Arizamga bolaning tug'ilganlik haqidagi 2014-yil 28-dekabrda berilgan U-YUS seriyali 476244 raqamli guvohnomaning ko'chirmasi ilova qilindi.

(imzo) R. Shukurova
2015-yil 20-fevral

16-ilova

Toshkent viloyati Chinoz
tumanidagi 47-umumiy
o'rta ta'lim maktabi
direktori A. Rahimovga
maktabning kimyo fani
o'qituvchisi Tolib Husanovdan

ARIZA

2018/2019 o'quv yili uchun 48 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tilimni 2019-yil 1-iyuldan berishingizni so'rayman.

(imzo) T. Husanov
2019-yil 25-iyun

17-ilova

Toshkent shahri
Shayxontohur tumani
Texnik inventarlash idorasiga
Toshkent shahri
Behzod ko'chasi 20-uyda
yashovchi X.S. Salimovdan

ARIZA

Men, Xalil Sobirovich Salimov, o'zimga tegishli uyning bir qismini sotishim munosabati bilan texnikaviy hujjatlar nusxasini tayyorlab berishingizni so'rayman.

(imzo) X. Salimov
2017-yil 24-may

18-ilova

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti direktori N. Mahmudovga
institut kichik ilmiy xodimi A. Ahmedovadan

ARIZA

Menga bo‘lim tomonidan bajarilgan tadqiqotlarni yozish uchun kompyuter ajratishingizni so‘rayman.

(imzo) A. Ahmedova
2019-yil 7-mart

19-ilova

«Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi _____ ga
Muqovalash sexining boshlig‘i _____dan

ARIZA

Menga 2020-yil iyul oyida yurak-tomir kasalliklari shifoxonasida davolanish uchun yo‘llanma ajratishingizni so‘rayman.

Arizamga yo‘llanmaga ehtiyojim borligi haqidagi tibbiyot muassasasi bergan ma’lumotnoma ilova qilindi.

(imzo) (Ism va familiyalar)
2020-yil 15-mart

Ba’zan arizalar jamoa, bir guruh odamlar nomidan yozilishi ham mumkin. Tabiiyki, bunday arizaning mazmuni ko‘pchilikning manfaatini ifodalaydi. 20–21-ilovalarda shunday arizalarning namunalari berildi.

Ko'pchilik nomidan yoziladigan iltimos arizasi namunalari

20-ilova

Qashqadaryo viloyati Xalq ta'limi
boshqarmasi boshlig'iga
Yakkabog' tumanining
Cheksho'ra qishlog'i aholisidan

ARIZA

Bizning qishloqda 800 dan ortiq oila istiqomat qiladi. Ularning aksariyati – ko'p bolali oilalar. Hanuzgacha qishlog'imizda to'liq o'rta ma'lumot beruvchi maktab yo'q. 9-sinfni bitirgan yoshlarimiz o'qishni davom ettirish uchun qo'shni qishloqqa yoki tuman markaziga qatnashga majbur bo'lmoqdalar.

Yuqoridagilarni e'tiborga olib, qishlog'imizda to'liq o'rta maktab qurilishiga yordam berishingizni so'raymiz. Qishloq ahli maktab qurilishiga ham moddiy, ham hashar yo'li bilan ko'maklashishga tayyor.

(imzo) (Ism va familiyalar)
2015-yil 7-yanvar

21-ilova

Toshkent shahri Uchtepa tumani
4-uy-joylardan foydalanish
korxonasining boshlig'i X.A.Jo'rayevga
shu tumanning Jiydazor ko'chasi
6-uyda yashovchi aholi nomidan

ARIZA

Biz yashayotgan uy qurilganiga yigirma sakkiz yil bo'ldi. Bu davr ichida undagi suv o'tkazish va isitish quvurlari eskirib, zanglab, yaroqsiz holga kelgan, yo'lak eshiklari sinib ketgan va hokazo. Joriy ta'mirlash ishlari palapartish bajarilgan.

Yuqoridagilarni e'tiborga olib, yozgi mavsumda mazkur uyni to'la-to'kis ta'mirlab berishingizni 6-uy sohiblari nomidan so'raymiz.

(imzo) (Ism va familiyalar)
2016-yil 4-mart

Fuqarolar rasmiy va jamoat tashkilotlariga ham turli mazmundagi arizalar bilan murojaat etadilar. Bu arizalar vositasida davlat idoralari yoki jamoat tashkilotlari orqali muayyan haq-huquqlarini amalga oshiradilar.

Shu bilan birga, shikoyat mazmunidagi arizalarda fuqarolarning haq-huquqlarini, qonun yo'li bilan muhofaza qilinadigan manfaatlarini buzish yoki cheklashlarni bartaraf qilish haqida murojaatlar o'z aksini topadi.

Tegishli adabiyotlarda fuqarolarning davlat va jamoat tashkilotlariga rasmiy tarzda yozadigan shaxsiy arizalari taxminan quyidagicha tasnif etilgan:

– ijtimoiy ta'minot masalalari bo'yicha tegishli vazirlik, shahar, tuman, viloyat ijtimoiy ta'minot bo'limlariga, mahalla idoralariga yoziladigan arizalar;

– ma'muriy, huquq va boshqa idoralarga yoziladigan arizalar;

– fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDY) idoralariga yoziladigan arizalar;

– notarial idoralarga va notarial harakatlarni amalga oshiruvchi boshqa idoralarga yoziladigan arizalar;

– fuqarolarning turli darajadagi sudlar, prokuratura singari idoralarga yozadigan va ular tomonidan ko'rib chiqiladigan arizalari;

– uy-joy-kommunal idoralariga yoziladigan arizalar.

Mazkur tasnif asosida muayyan guruhlarga bo'lingan arizalar ham, o'z navbatida, mazmun jihatidan turli-tuman bo'ladi. Masalan, fuqarolar ko'p bolali yoki yolg'iz onalarga, kam ta'minlangan oilalarning bolalariga nafaqa va yordam pullari belgilash, ijtimoiy ta'minot bo'limlariga nafaqa belgilash, o'z nafaqalarini qayta hisoblatish, ishlab chiqarishda orttirilgan mayiblik munosabati bilan ishchi va xizmatchilarga yetkazilgan zararni qoplash, urush qatnashchilari va nogironlariga transport vositalarini (bepul yoki naqd pulga) berish, bolalikdan nogiron bo'lganlarga har oylik nafaqalar berish,

nogiron va nafaqaxo'rlarga mo'ljallangan internat uylarga qabul qilish, nogiron va nafaqaxo'rlarni (dam olish uylari, davolash muassasalariga) yo'llanmalar bilan ta'minlash haqida arizalar yozadilar.

Masalan, nafaqa belgilash yoki uni qayta hisoblatish uchun yozilgan arizani tahlil qilib ko'raylik. Ariza shahar, tuman hokimligi yoki ijtimoiy ta'minot bo'limi qoshidagi nafaqa belgilash komissiyasiga yoziladi. Ariza beruvchi o'zi haqidagi to'liq ma'lumotni arizaning bosh qismida ko'rsatib o'tadi (ish va yashash joyi, pasport ma'lumotlari, faxriy unvoni, ilmiy darajalari, nufuzli mukofotlari va b.). Ariza matnida maqsad va uning qonuniyligi aniq bayon qilinadi, shu bilan birga, nafaqa belgilangandan so'ng ish, turarjoy, oilaviy ahvoli bo'yicha bo'ladigan o'zgarishlar haqida ijtimoiy ta'minot bo'limini o'z vaqtida xabardor qilib turish majburiyatini o'z zimmasiga olganligi yoziladi. Arizada nafaqa belgilash uchun zarur bo'lgan hujjatlar (mehnat daftarchasining asl nusxasi, pasporti, oliy o'quv yurti diplomi, faxriy unvoni nusxalari, muayyan davr ichidagi daromadi haqidagi ma'lumotnoma)ning ilova qilinganligi ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarishda baxtsiz hodisa tufayli orttirilgan mayiblik munosabati bilan ishchi yoki xizmatchiga yetkazilgan zararni qoplash va nafaqa belgilashni so'rab yozilgan arizaga baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma va kasaba uyushmasi qo'mitasining mehnat muhofazasi bo'yicha komissiyasining xulosasi ilova qilinadi.

Ma'muriy, huquqni muhofaza etish va boshqa idoralarga yoziladigan arizalarning mavzu doirasiga quyidagilar kirishi mumkin: aliment to'lashdan bosh tortib yurgan shaxslarni qidirish, o'g'irlik sodir bo'lganligi, pasportning yo'qolganligi haqida xabar berish, jinoyat natijasida moddiy yoki jismoniy zarar ko'rganlik, muayyan shaxsning bedarak yo'qolganligi, turarjoyda ro'yxatga olish yoki

ro‘yxatdan chiqarishni so‘rash, fuqaroga pasport berish yoki pasportni almashtirish, avtomobil yoki ov miltig‘ini ro‘yxatga olish, ov miltig‘i sotib olishga ruxsat so‘rash va boshqalar. 22–29-ilovalarda ana shunday arizalardan ba’zi namunalar keltiriladi (bunday arizalarning ayrimlari, xususan, moddiy zararni, alimentni undirish haqidagi arizalar ba’zan da’vo arizalari deb ataladiki, biz ular haqida keyinroq to‘xtalamiz).

O‘g‘irlik sodir bo‘lganligi holatida yoziladigan ariza namunasi

22-ilova

Toshkent shahri Mirzo Ulug‘bek
tumani Ichki ishlar bo‘limi
boshlig‘iga
100141, Toshkent shahri Do‘rmon yo‘li
ko‘chasi 170-uyda yashovchi
Ma’mura Olimovna Karimovadan

ARIZA

2015-yil 12-yanvar kuni kechasi, men ishda bo‘lgan paytda, noma’lum shaxs eshiklar qulfini buzib, uyimga kirib, quyidagi buyumlarni o‘g‘irlab ketgan: 1. Bahosi 1918000 so‘mlik 3x3 m o‘lchamli gilam. 2. Bahosi 940000 so‘mlik qishki ayollar paltosi. 34,5 mln. so‘m naqd pul.

O‘g‘irlik sodir etgan shaxsni va o‘g‘irlangan moddiy boyliklarni qidiruv bo‘yicha chora ko‘rishingizni so‘rayman.

(imzo) M. Karimova
2015-yil 13-yanvar

Sud-tibbiyot ekspertizasiga yo'llanma olish uchun ariza namunasi

23-ilova

Toshkent shahri Shayxontohur tumani
Ichki ishlar bo'limi boshlig'iga
100108, Beruniy ko'chasidagi
18-uyda yashovchi
Ramil Aynitdinovich Sharafitdinovdan

ARIZA

Menga fuqaro Andrey Fyodorovich Nikolayev tomonidan yetkazilgan tan jarohatlarining og'irlik darajasini aniqlash va tasdiqlatib olish uchun sud-tibbiyot ekspertizasiga yo'llanma berishingizni so'rayman.

(imzo) R. Sharafitdinov
2019-yil 12-iyun

Muayyan shaxsning bedarak yo'qolganligi munosabati bilan yoziladigan ariza namunasi

24-ilova

Toshkent viloyati Yangiyo'l tumani
Ichki ishlar bo'limi boshlig'iga
Gulbahor shaharchasi Furqat
ko'chasi 8-uy, 15-xonadonda
yashovchi Yaxshiboy Sariboyevdan

ARIZA

Otam, 1947-yilda tug'ilgan Mengliboy Sariboyev, 2019-yil 15-fevral kuni taxminan soat 17:00 larda uydan chiqib ketib, qaytib kelmadi. U parishonxotirlik kasaliga uchragan va doim mazkur manzilda yashab kelgan.

Belgilari: o'rta bo'y, dumaloq ajindor yuzli, qirraburun, ko'zlari qora, oldingi ikki tishi sariq metalldan qo'yilgan.

Qora palto, kulrang telpak, kalish-mahsi, to'q ko'k kostyum-shim kiygan.

M. Sariboyevni qidiruv chorasini ko'rishingizni so'rayman.

(imzo) Y. Sariboyev
2019-yil 16-fevral

Ov miltig'i sotib olishga ruxsat so'rash arizasi namunasi

25-ilova

Toshkent viloyati Chinoz tumani Milliy gvardiya boshlig'iga shu tumanning Elobod qishlog'ida yashovchi Mahmudjon Matkarimovdan

ARIZA

Menga 16-kalibrli qo'sh quvurli ov miltig'i sotib olishga ruxsat berishingizni so'rayman. 027632 raqamli ovchilik chiptasiga egaman.

(imzo) M. Matkarimov
2013-yil 22-avgust

Ov miltig'ini ro'yxatga olish haqidagi ariza namunasi

26-ilova

Toshkent viloyati Chinoz tumani Milliy gvardiya boshlig'iga shu tumanning Elobod qishlog'ida yashovchi Mahmudjon Matkarimovdan

ARIZA

Men tomonimdan sotib olingan 16-kalibrli qo'sh quvurli (stvolli) ov miltig'i (TOZ № 161873) ro'yxatdan o'tkazishga ruxsat berishingizni so'rayman.

(imzo) M. Matkarimov
2015-yil 23-avgust

Yangi pasport olish arizasi namunasi

27-ilova

Toshkent shahri Uchtepa tumani
Ichki ishlar bo'limi boshlig'iga
Toshkent shahri Mevazor ko'chasi
20-uyda yashovchi
Olimjon Rahimovdan

ARIZA

Men 2019-yil 14-avgust kuni 11-yo'nalishda qatnaydigan avtobusda ketayotib, Uchtepa tuman Ichki ishlar bo'limi tomonidan 2011-yilda berilgan pasportimni yo'qotdim. Menga yangi pasport berishingizni so'rayman.

(imzo) O. Rahimov
2019-yil 28-avgust

Tasdiqlovchi ma'lumotnoma olish uchun ariza namunasi

28-ilova

O'zbekiston Respublikasi
Sog'liqni saqlash vazirligi
markaziy arxivining direktoriga
Toshkent shahri Sirg'ali
tumani 8-Sirg'ali dahasi 4-uy,
16-xonadonda yashovchi
Manzura Aliyevna Hamidovadan

ARIZA

Men 1988–1991-yillarda Toshkent shahri Olmazor tumanidagi 4-poliklinikada navbatchi vrach lavozimida ishlaganman. Ana shu ishlagan yillarimni tasdiqlovchi ma'lumotnoma berishingizni iltimos qilaman.

(imzo) M. Hamidova
2017-yil 16-fevral

Avtomobilni ro'yxatga olish arizasi namuna

29-ilova

Toshkent shahar Ichki ishlar
boshqarmasi Yo'l harakati xavfsizligi
xizmati boshlig'iga
100041, Toshkent shahri Mirzo
Ulug'bek tumani Do'rmon yo'li
ko'chasi 6-uyda yashovchi
Farhod Ro'ziyevich Qo'ziyevdan

ARIZA

Men tomonimdan 2016-yil 14-sentyabrda sotib olingan, kuzov raqami 0726324, shassi raqami 0725240, rama raqami 726893 bo'lgan «Matiz» rusumli avtomobilni ro'yxatga olishingizni va unga davlat belgilari berishingizni so'rayman.

(imzo) F. Qo'ziyev
2016-yil 17-sentyabr

Tegishli hokimliklarning fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limlariga fuqarolar nikohni qayd etish yoki uni bekor qilish, tug'ilganligini yoki muayyan shaxsning vafot etganligini qayd etish (tasdiqlash), otalikni aniqlash va uni qayd etish, o'g'illikka (qizlikka) olish, familiya, ism va otaismini o'zgartirish, fuqarolik holati hujjatlari yozuvlarini o'zgartirish, qayta tiklash va bekor qilish, yo'qolgan yoki bekor qilingan fuqarolik holati hujjatlarini qayta tiklash, shu asosda takror guvohnomalar berish haqida va boshqa mazmundagi arizalar yozadilar. Bunday arizalarning aksariyati fuqarolik holati hujjatlarini qayd etish bo'limlarida belgilangan, rasmiy andozalar bo'yicha to'ldirilishini e'tiborga olib, ularning hammasiga oid namuna keltirilmay, ikkinchi marta guvohnoma berishni so'rab yoziladigan arizalargagina namunalar berildi (30–32-ilovalarga qarang)

Namuna *30-ilova*

Toshkent shahri Mirzo Ulug'bek
tumani Fuqarolik holati
dalolatnomalarini yozish bo'limiga
100041, Toshkent shahri Do'rmon yo'li
ko'chasidagi 80-uyda yashovchi
Rahima Hakimovna Parpiyevadan

ARIZA

Menga fuqaro Jalil Nabiyevich Parpiyev bilan bo'lgan nikohimning bekor qilinganligi haqidagi guvohnomani qaytadan (ikkinchi marta) berishingizni so'rayman. Nikoh 2011-yil 17-aprel kuni Mirzo Ulug'bek tumani FHDY bo'limida qayd qilingan.

Guvohnoma avvalgisining yo'qolganligi sababli zarur bo'lib qoldi.

(imzo) R. Parpiyeva
2019-yil 1-iyun

Namuna *31-ilova*

Marg'ilon shahri Fuqarolik holati
dalolatnomalarini yozish bo'limiga
713701, Marg'ilon shahri
Mustaqillik ko'chasi 402-uyda yashovchi
Botir Hasanovich Azimovdan

ARIZA

O'g'lim, 2012-yil noyabrda tug'ilgan Bobur Botirovich Hasanovning tug'ilganligi haqida guvohnomani qaytadan berishingizni so'rayman. Uning tug'ilganligi 2018-yil 17-noyabr kuni Marg'ilon shahar FHDY bo'limida qayd etilgan.

Ota-onalar:

otasi – Botir Hasanovich Azimov

onasi – Gulchehra Aliyevna Azimova

Guvohnoma avvalgisining yo'qolganligi sababli zarur bo'lib qoldi.

(imzo) B. Azimov
2019-yil 8-iyul

Namuna *32-ilova*

Toshkent shahri Sirg'ali tumani
Fuqarolik holati dalolatnomalarini
yozish bo'limiga
100198, Toshkent shahri, 6-Qo'yliq
dahasi 101-uydagi 24-xonadonda
yashovchi Norqobil Boyqobilovich
Choriyevdan

ARIZA

Menga fuqaro Jamila Qayumovna Choriyeva bilan bo'lgan nikohim haqidagi guvohnomani qaytadan berishingizni so'rayman. Nikoh 2012-yil 10-mart kuni Sirg'ali tumani FHDY bo'limida qayd etilgan.

Guvohnoma avvalgisining yo'qolganligi sababli zarur bo'lib qoldi.

(imzo) N. Choriyev
2018-yil 29-noyabr

Davlat notarial idoralariga yo'llanadigan arizalar ham mazmunan xilma-xildir. Chunonchi, jamg'armani vasiyat qilish, vasiyatnomani o'zgartirish yoki bekor qilish, merosni qabul qilib olish, merosdan voz kechish, meros mol-mulkni qo'riqlash, marhumning jamg'armalari bor-yo'qligini tekshirib ko'rish, mulkka merosxo'rlik haqidagi guvohnomani olish, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan hujjatlarning nusxa (dublikat)larini berish, mol-mulkni oldi-sotdi va hadya qilish bilan aloqador shartnomalarni rasmiylashtirishni iltimos qilish, qarz shartnomasi bo'yicha olingan pullarni qaytarishga oid arizalar ana shular jumlasidandir. 45–47-ilovalarda shunday arizalardan namunalar berildi. Shuni aytib o'tish joizki, davlat notarial idoralari bo'lmagan joylarda fuqarolar mazkur mazmundagi arizalar bilan notarial harakatlarni amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan idoralarga, xususan, shaharcha, qishloq, ovul fuqarolar yig'ini (raisi)ga murojaat qilishlari mumkin.

Davlat notarial idoralariga yo'llanadigan arizalar namunalari

33-ilova

Toshkent shahri Uchtepa tumani
Milliy bank filialiga
Toshkent shahri Shayxontohur tumani
Dilkash ko'chasi 17-uyda yashovchi
Nazira Po'latovna Sulaymonovadan

ARIZA (vasiyatnoma)

Bank omonat kassasidagi 1320-raqam bo'yicha saqlanayotgan pul jamg'armasini Karim Hamidovich Botirovga vasiyat qilib qoldiraman.

(imzo) N. Sulaymanova

Toshkent shahri, ikki ming o'n ikkinchi yilning o'n to'qqizinchi noyabr kuni

34-ilova

Toshkent shahri 15-davlat
notarial idorasiga
Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri
Hurriyat ko'chasi 15-uyda yashovchi
Mahmud Mansurovich Mo'minovdan

ARIZA

Mening otam, Toshkent shahri Yashnobod tumani Parkent ko'chasidagi 45-uyda yashovchi Mansur Mo'minov, 2019-yil 14-mart kuni vafot etdi.

Toshkent shahri Parkent ko'chasi 45-uyda joylashgan hovli-joyning to'rtdan bir qismi va Toshkent shahri Mirobod tumani Xalq banki filiali 25/045-sonli omonat kassasida 23456-hisobraqami ostida saqlanayotgan 8012000 (sakkiz million o'n ikki ming) so'm pul jamg'armasidan iborat meros mulkni O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1135-, 1142-moddalariga muvofiq qabul qilaman.

(imzo) M. Mo'minov
2019-yil 21-aprel

35-ilova

Toshkent shahar 15-davlat notarial idorasiga
Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri
Hurriyat ko'chasi 15-uyda yashovchi
Mahmud Mansurovich Mo'minovdan

ARIZA

Mening otam, Toshkent shahri Yashnobod tumani Parkent ko'chasi 45- uyda yashovchi Mansur Mo'minov, 2019-yil 14-mart kuni vafot etdi.

Toshkent shahri Parkent ko'chasi 45-uyda joylashgan hovli-joy, 10A968BA davlat raqamli belgisi bo'lgan «Matiz» rusumli avtomashina va Toshkent shahri Shayxontohur tumani Xalq bankida 25/045-sonli omonat kassasida 23456- hisobraqami ostida saqlanayotgan 8012000 (sakkiz million o'n ikki ming) so'm pul jamg'armasidan iborat meros mulkni O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1142-moddasiga muvofiq qabul qilaman.

Mendan tashqari, akam, Maqsud Mansurovich Mo'minov ham merosxo'r hisoblanadi. U merosdan voz kechib, 2012-yil 20-martda mening foydamga merosdan voz kechganligi haqida Toshkent shahar 15-davlat notarial idorasiga ariza bergan.

(imzo) M. Mo'minov
2019-yil 18-iyun

36-ilova

Toshkent shahar 14-davlat notarial idorasiga
Toshkent viloyati Qibray tumani
Qibray shaharchasi Norqobilov
ko'chasi 15-uyda yashovchi
Farrux Karimovich Hamidovdan

ARIZA

Toshkent shahri Yashnobod tumani Aliyev ko'chasidagi 114-uyda yashab kelgan va 2012-yil 15-may kuni vafot etgan fuqaro Anvar Karimovich Xolmatovdan qolgan meros mulkni qo'riqlash chora-tadbirlarini ko'rishingizni so'rayman.

(imzo) F. Hamidov
2019-yil 4-aprel

37-ilova

Toshkent shahar 14-davlat notarial idorasiga
100071, Toshkent shahri Shayxontohur tumani
Gulira'no ko'chasi 116-uyda yashovchi
Lola Ne'matovna Komilovadan

ARIZA

Mening otam, 100071, Toshkent shahri Gulira'no ko'chasi 116-uyda yashab kelgan Ne'mat Rahmatovich Komilov, 2012-yil 3-noyabr kuni vafot etdi. Uning vafotidan so'ng Toshkent shahar omonat kassalarida saqlanayotgan pul jamg'armalari olinmay qolib ketgan bo'lishi mumkin.

Men uning yakka-yu yagona merosxo'riman. Mening qo'limda omonat daftarchalari yo'qligi tufayli, notarial idoradan Toshkent shahrining Shayxontohur, Olmazor, Uchtepa, Yakkasaroy tumanlaridagi omonat kassalarida marhum otam nomida jamg'armalar bor-yo'qligini surishtirib, bilib berishni iltimos qilaman.

Omonat kassalaridan ma'lumotlar olingandan so'ng va ularda jamg'armalar bor bo'lgan taqdirda, meni ushbu meros jamg'armani qabul qilgan deb hisoblashingizni so'rayman.

(imzo) L. Komilova
2018-yil 31-mart

38-ilova

Toshkent shahar 15-davlat notarial idorasiga
100000, Toshkent shahri Markaz-2
85-uy 68-xonadonda yashovchi voyaga
yetmagan bolalar: 2017-yilda tug'ilgan
Sulton Turdiyevich Bozorov va 2012-yilda
tug'ilgan Burhon Turdiyevich Bozorovlar
nomidan shaxsan harakat qilayotgan
Amina Ikromovna Bozorovadan

ARIZA

Mening erim va bolalarning otasi Turdi Sodiqovich Bozorov 2012-yil 23-may kuni vafot etdi. Uning vafotidan so'ng mazkur manzildagi xususiylashtirilgan kvartira (xonadon), 01A386SA

davlat raqamli belgisi bo'lgan «Matiz» avtomashinasi hamda Toshkent shahar Yakkasaroy tumani Xalq banki kassasidagi 265960-hisobraqami bo'yicha saqlanayotgan 15018000 (o'n besh million o'n sakkiz ming) so'm pul jamg'armasi qoldi.

Biz, marhumning merosxo'rlari sifatida, meros mol-mulkni qabul qilib oldik. Biz mazkur manzildagi merosiy xonadonda yashab kelmoqdamiz, omonat daftarchasi hamda «Matiz» avtomashinasining texnik pasporti T.S.Bozorov vafot etgan vaqtdan beri bizning qo'limizda turibdi.

Ko'rsatib, o'tilgan merosiy mol-mulk A.I.Bozorova bilan bo'lgan nikohgacha sotib olingan.

O'zR Fuqarolik kodeksining 1135- va 1146-moddalariga muvofiq, bizga teng ulushlarda merosga egalik huquqi to'g'risida guvohnoma berishingizni so'rayman.

O'z nomimdan va voyaga yetmagan bolalar – S.T.Bozorov va B.T. Bozorovlar nomidan.

O'z nomimdan va voyaga yetmagan bolalar – S. Bozorov va B. Bozorovlar nomidan

(imzo) A. Bozorova

2019-yil 25-avgust

39-ilova

Toshkent shahar 40-davlat notarial idorasiga
Toshkent shahri Mirzo Ulug'bek tumani akad. Abdullayev ko'chasi 15-uyda yashovchi
Nozik Vohidovna Aliyevadan

ARIZA

Erim, Toshkent shahri akademik Abdullayev ko'chasidagi 15-uyda yashab kelgan Geldi Qosumovich Aliyev, 1996-yil 25-yanvar kuni vafot etib, undan mazkur manzildagi uy (hovli-joy) qoldi.

Men ushbu hovli-joyning yakka-yu yagona merosxo'riman. Mendan boshqa merosxo'rlar yo'q. Toshkent shahri akad. Abdullayev ko'chasidagi 15-raqamli merosiy uyda doimiy yashab

kelganligim tufayli, meros qoldiruvchining vafot etgan vaqtidan boshlab merosiy mol-mulkni qabul qilib oldim va amalda uni boshqarishga kirishdim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1135- va 1146-moddalariga muvofiq menga qonuniy asosda merosga bo'lgan huquq to'g'risida guvohnoma berishingizni so'rayman.

(imzo) N. Aliyeva
2019-yil 19-sentyabr

40-ilova

Toshkent shahar 12-davlat notarial idorasiga
Toshkent shahri Mirobod tumani
Fitrat ko'chasi 114-uyda yashovchi
Gulnora Ikromovna Dadaboyevadan

ARIZA

Mening otam, Toshkent shahri Fitrat ko'chasi 114-uyda yashab kelgan Ikrom Ismoilovich Dadaboyev, 2017-yil 18-oktyabr kuni vafot etdi. Uning vafotidan so'ng Toshkent shahri Fitrat ko'chasidagi 114-uyda bo'lgan hovli-joy meros qoldi. 2009-yil 14-aprelda otam bu uyni menga vasiyat qilgan edi. Vasiyatnoma Toshkent shahar 12-davlat notarial idorasida 3–169 raqami bilan tasdiqlanib, ro'yxatdan o'tkazilgan.

Men doimiy ravishda mazkur manzildagi merosiy uyda yashab kelganligim tufayli meros mulkini qabul qilib oldim va meros qoldiruvchining vafot etgan vaqtidan boshlab uni amalda boshqara boshladim. Merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan mehnatga qobiliyatsiz va voyaga yetmagan merosxo'rlar yo'q. Yuqorida aytilganlar va O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1135-, 1141- va 1146-moddalariga binoan, menga vasiyatnoma asosida merosga (ko'rsatilgan uyga) bo'lgan huquq to'g'risida guvohnoma berishingizni so'rayman.

(imzo) G. Dadaboyeva
2018-yil 12-fevral

41-ilova

Toshkent viloyati Qibray tumani
1-davlat notarial idorasiga
Qibray tumani Do‘rmon qishlog‘i
Yangibog‘ ko‘chasi 5-uyda yashovchi
Karima Salimovna Muhamedovadan

ARIZA

Men, Karima Salimovna Muhamedova, erim Mahmud Ikromovich Muhamedovga birgalikdagi nikohimiz davrida sotib olingan, mazkur manzil bo‘yicha joylashgan hovli-joyni o‘zi xohlagan narx va shartlar asosida sotishiga rozilik bildiraman.

(imzo) K. Muhamedova
2020-yil 10-yanvar

42-ilova

Toshkent shahar 1-davlat notarial idorasiga
Toshkent shahri Muqimiy ko‘chasidagi
16-uyda yashovchi Ne’mat Po‘latovich
Sobirov hamda Toshkent shahri
Behzod ko‘chasi 15-uyda yashovchi
Erkin Fayziyevich G‘ulomovdan

ARIZA

Bizning nomimizdan hovli-joy oldi-sotdisi bo‘yicha tuzilgan va Toshkent shahar 1-davlat notarial idorasi tomonidan 2013-yil 8-noyabrda 3-1310-raqami bilan ro‘yxatga olinib tasdiqlangan shartnomani bekor qilishingizni so‘raymiz.

(imzo) N. Sobirov

(imzo) E. G‘ulomov
2019-yil 18-mart

43-ilova

Toshkent viloyati Qibray tumani
1-davlat notarial idorasiga
Qibray tumani Tuzel shaharchasi
Risqulov ko'chasi 45-uyda yashovchi
Enaxon Saidqulovadan

ARIZA

Men, Enaxon Saidqulova, erim Ibrohim Soliyevich Saidqulovga birgalikdagi nikohimiz davrida sotib olingan, Toshkent viloyati Qibray tumani Do'rmon qishlog'i Xislat ko'chasidagi 21-raqamli hovli-joyni hadya qilishiga rozilik bildiraman.

(imzo) E. Saidqulova
2018-yil 15-aprel

44-ilova

Toshkent shahar 1-davlat notarial idorasiga
Toshkent shahri Yakkasaroy tumani
Bobur ko'chasi 54-uyda yashovchi
Po'lat Ahmedovich Mirzakarimovdan

ARIZA

Notarial idoradan Toshkent shahri Usmon Nosir ko'chasi 65-uy 8-xonadonda yashovchi Mo'min Eminovich Erkinovga quyidagi mazmundagi xabarni (arizani) yetkazishni iltimos qilaman:

M.E. Erkinov!

Notarial idorada 2017-yil 14-mart kuni 3–8119 raqami bilan ro'yxatdan o'tkazilgan qarz haqidagi shartnomaga binoan, Siz mendan ikki yil muddatga – 2019-yil 20-martgacha 1025000 (bir million yigirma besh ming) so'm pul qarz olgan edingiz. Sizga ushbu qarzni, ya'ni bir million yigirma besh ming so'mni 2019-yil 1-mayga qadar ixtiyoriy ravishda to'lashni taklif qilaman. Agar Siz ana shu kungacha mazkur summani menga to'lamasangiz, men notarial idoraga murojaat etib, ijro yozuvini olishga majbur bo'lishim haqida Sizni ogohlantiraman.

(imzo) P. Mirzakarimov
2019-yil 30-mart

Bu yerda shuni eslatib o'tish kerakki, davlat notarial idoralariga yoziladigan arizalarda ba'zan ularga qo'yiladigan sanalarni raqamlar bilan emas, to'lig'icha harflar bilan yozish joriy qilingan (bu hol raqamlarni osonlik bilan o'zgartirish mumkin bo'lgan qonunbuzarliklarning oldini oladi). Shunday arizalardan bir necha namunalar keltiriladi.

Mazkur namunalar, biroz tahrir qilingan holda, «O'zbekistonda notariat» amaliy qo'llanmasidan olindi.

45-ilova

Toshkent viloyati Chinoz tumani
davlat notarial idorasiga
Chinoz tumani Yallama qishlog'i
M. Po'latov ko'chasidagi 48-uyda
yashovchi Maqsudaxon Ahatovadan

ARIZA

Men, Maqsudaxon Ahatova, turmush o'rtog'im Turg'unboy Mahkamovich Ahatovga birgalikdagi turmushimiz davrida olingan, 2008-yilda ishlab chiqarilgan «Neksia» rusumli, 10A643BB davlat raqamli belgisi bo'lgan avtomashinamizni uning o'zi xohlagan narx va shartlar asosida sotishiga rozilik bildiraman.

(imzo) Maqsudaxon Ahatova

Chinoz shahri, ikki ming o'n uchinchi yil may oyining yigirma uchinchi kuni.

Tahrirdan oldin ushbu ariza namunasida ariza beruvchining familiyasi avval, ismi keyin yozilgan. Ariza bitilgan joy va sana haqida ma'lumotlar imzodan avval keltirilgan edi. Biz arizadagi bu o'rinlarni o'zbek tili qonun-qoidalari nuqtayi nazaridan tegishlicha tahrir qildik. 46–48-ilovalardagi namunalarda ham ayni tahrir amalga oshirildi.

46-ilova

Marg'ilon shahar 1-davlat notarial idorasiga
Chinoz tumani Eski Toshkent qishlog'i
Sohibkor ko'chasi 45-uyda yashovchi
Mamarasul Sulaymonovdan

ARIZA

Ushbu ariza orqali mazkur notarial idorada 2018-yil 17-may kuni tasdiqlanib, ro'yxatda 1417 raqami bilan qayd etilgan vasiyatnomamni bekor qilaman.

(imzo) Mamarasul Sulaymonov

Chinoz shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yil may oyining yigirma birinchi kuni.

47-ilova

Marg'ilon shahar davlat notarial idorasiga
Chinoz tumani Eski Toshkent qishlog'i
Samarqand ko'chasi 50-uyda yashovchi
Alijon Sobirovdan

ARIZA

Men, Alijon Sobirov, 2018-yil mart oyining 22-kunida vafot etgan otam Saidvali Sobirovning merosxo'ri sifatida undan qolgan merosiy mulkdan menga tegishi kerak bo'lgan hissadan Surayyo Saidvaliyevna Rahmonova foydasiga voz kechaman.

(imzo) Alijon Sobirov

Chinoz shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yil aprel oyining oltinchi kuni.

48-ilova

Marg'ilon shahar 1-davlat notarial idorasiga
Chinoz tumani Eski Toshkent qishlog'i
Samarqand ko'chasi 50-uyda yashovchi
Alijon Sobirovdan

ARIZA

Men, Alijon Sobirov, 2018-yil mart oyining 22-kunida vafot etgan otam Saidvali Sobirovning merosxo'ri sifatida uning mulkini tasarruf etishga kirishmadim va meros mulkidan hissa olishni xohlamayman.

(imzo) Alijon Sobirov

Chinoz shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yil may oyining yigirma birinchi kuni

Sud idoralariga, xo'jalik yoki hakamlik sudiga, prokuratura va boshqa huquqni muhofaza qilish idoralariga yoziladigan va ular tomonidan ko'rib chiqiladigan arizalar ham mundarija jihatidan rang-barangdir. Bunda fuqarolar o'zlarining amaldagi qonunchilikda belgilab qo'yilgan huquq va majburiyatlarini himoya qilish yoki ularning ijro qilinishini talab etib, da'vo, iltimos yoki shikoyat mazmunidagi arizalarni yozadilar. Shuning uchun ham bunday arizalarning aksariyati **da'vo arizalari** deb yuritiladi. Bunday idoralarga fuqarolarning shaxsiy arizalaridan tashqari, muassasalar tomonidan yoziladigan xizmat arizalari ham yo'llanadi. Bular sirasiga aybdorlarni jinoiy javobgarlikka tortish haqidagi, da'vo mazmunidagi va shu kabi arizalarni kiritish mumkin. Xizmat arizalari, odatda, maxsus bosma ish qog'ozlarida yoziladi, bunday bosma ish qog'ozlarida yozilmagan xizmat arizalariga to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Da'vo arizalari muassasalarning boshqa aybdor muassasalar yoki (javobgar) shaxslardan da'vo qilinayotgan

mablag' yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib, sud idoralariga yoki davlat hakamligiga yo'llagan yozma murojaatidir. Manfaatdor tomonning janjal (nizo)ni ixtiyoriy ravishda ijobiy hal qilish yo'lidagi harakatlari natijasiz qolganda, ya'ni qarshi tomon manfaatdor tomonning da'vosiga rad javobi bergan yoki umuman javob bermagan hollarda da'vo arizalari yozilishi mumkin.

Da'vo arizalarining zaruriy qismlari odatdagi arizalarnikidan birmuncha boshqacharoq bo'ladi:

1. Da'vo arizasi yo'llovchining nomi, hujjatning tuzilgan vaqti va tartib raqami ko'rsatilgan to'rtburchak muhr.

2. Sud idorasi yoki davlat hakamligining nomi (varaqning yarmidan boshlab o'ng tomoniga yoziladi).

3. Da'vogarning to'liq nomi va manzili (2-qismning ostiga yoziladi).

4. Javobgarning to'liq nomi va manzili (3-qismning ostiga yoziladi).

5. Da'vo summasi (bu qism 4-qismning so'nggi satrlari bilan bir chiziqda bo'lishi talab qilinadi).

6. Hujjat nomi (Da'vo arizasi).

7. Da'vo arizasining matni (mazmuni) – matnda nizoning mohiyati, da'vogarning nizoni ko'ngilli ravishda hal qilish yo'lidagi chora-tadbiri va uning natijalari, da'vogarning javobgar tomonga qo'ygan talablari, talablarning haqqoniyligiga dalillar aniq va yaqqol bayon qilinadi.

8. Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar sanaladi).

49-ilovada muassasa faoliyati bilan aloqador da'vo arizasi namunasi berildi.

Muassasa da'vo arizasi namunasi

49-ilova

Toshkent viloyati
Toshkent tumani
«Madaniyat» fermer
xo'jaligi 2012-yil
7-sentyabr

Toshkent tumani sudiga
(sud manzili)
DA'VOGAR: «Madaniyat» fermer
xo'jaligi *(manzili)*
JAVOBGAR: Toshkent tumani
tayyorlov idorasi
(manzili)

Yetkazilgan zararni undirish haqida
Da'vo summasi 560 mln. 200 ming so'm

DA'VO ARIZASI

2012-yil 12-martdagi shartnomaga muvofiq, fermer xo'jaligi Toshkent tumani tayyorlov idorasiga topshirish uchun 80 tonna ertapishar olma tayyorladi. Tayyorlov idorasi vakili kelib, 35 tonna olmani qabul qilib oldi, qolgan olmani shu yilning 20-iyulidan kechiktirmay olib ketishga va'da berdi. Lekin va'da bajarilmay qoldi.

Bizning bir qancha eslatishlarimizdan keyingina tayyorlov idorasi shu yilning 12-avgustida omborxonalarining tirbandligi sababli qolgan 45 tonna olmani qabul qila olmasligini, shuning uchun fermer xo'jaligi ana shu olmalarni o'zi xohlagancha tasarruf etishi mumkinligini ma'lum qildi. Xo'jalik 10 tonna olmani sota oldi, xolos, 35 tonnasini esa qayta ishlovga topshirishga majbur bo'ldi (4-ilovadagi komissiya dalolatnomasi).

Javobgar tomonidan shartnomaning buzilishi xo'jalikka 560 mln. 200 ming so'm zarar keltirdi: shartnomadagi va qayta ishlovga topshirishdagi baholar o'rtasidagi farq ana shu summani tashkil etadi (5-ilovadagi hisob-kitob). Yetkazilgan zararni qoplash haqida yozgan da'vo xatimizga tayyorlov idorasi tomonidan hech qanday javob bo'lmadi.

Suddan O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 385-moddasiga binoan, javobgardan fermer xo'jaligi foydasiga 560 mln. 200 ming so'm undirish haqida qaror chiqarishni va ish yuzasidan bo'ladigan chiqimni, ya'ni 3 mln. 610 ming so'm miqdoridagi davlat bojini javobgar zimmasiga yuklatishni so'raymiz.

ILOVALAR:

1) 2012-yil 12-martdagi shartnomaning ko'chirma nusxasi – 2 varaqda;

2) da'vo xatining ko'chirma nusxasi – 2 varaqda;

3) javobgarga da'vo materiallari yuborilgani haqida aloqa bo'limining pattasi;

4) fermer xo'jaligi komissiyasining 2012-yil 15-avgustdagi dalolatnomasi – 2 varaqda;

5) fermer xo'jaligi bo'limining yetkazilgan zarar haqidagi ma'lumotnomasi – 1 varaqda;

6) 35 tonna olmani qayta ishlovga topshirilgani haqidagi pattaning ko'chirma nusxasi;

7) hisobchi A. Ma'murovning sudda da'vogar nomidan ish olib borishiga huquq beruvchi ishonchnoma – 1 varaq;

8) javobgar uchun da'vo arizasidan ko'chirma nusxa – 2 varaqda;

9) 3 mln. 610 ming so'mlik davlat boji markalari.

Boshqaruv raisi *Imzo* A. Rahimov

50-ilova

DA'VO ARIZASI

(lizing shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish, asosiy qarz va unga hisoblangan penyani undirish hamda lizing obyektini qaytarish to'g'risida)

«_____» MCHJ va «_____» XK o'rtasida 2018-yil 10-yanvarda ____-sonli lizing shartnomasi imzolangan.

Mazkur lizing shartnomasining 1.1-bandiga ko'ra, lizingga beruvchi lizing obyektini shartnomada ko'rsatilgan muddatda topshirishi, lizingga oluvchi esa lizing obyekti to'lovlarini shartnomada ko'rsatilgan muddatda to'lash majburiyatini olgan.

Lizingga beruvchi 2018-yil 30-yanvarda lizing obyektini lizing oluvchiga topshirgan va bu haqda tegishli tartibda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilgan.

Ammo lizing oluvchi tomonidan shartnoma majburiyatlari lozim darajada bajarilmasdan kelmoqda.

Javobgarga yuborilgan talabnomalar oqibatsiz qoldirilgan.

Shunga ko'ra, 2018-yil 10-mart holatiga «_____» XKning «_____» MCHJ oldida (2018-yil yanvar oyidan 2018-yil mart oyigacha 3 oylik davr uchun) jami 21 400 000 so'm qarzdorligi mavjud.

Shartnomaning 3.3-bobi, «b» bandiga ko'ra, majburiyatlar lozim darajada bajarilmaganda, lizingga beruvchi lizing obyekti summasining 2/3 qismi to'langunga qadar, shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni talab qilish huquqiga ega.

Ushbu qarzdorlikni to'lash hamda shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni va lizing obyektini qaytarish yuzasidan yuborilgan talabnomalar oqibatsiz qoldirilgan.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 236-moddasiga ko'ra, majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlari talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo'lmaganida esa – ish muomalasi odatlariga yoki odatda qo'yiladigan boshqa talablarga muvofiq lozim darajada bajarilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunining 25-moddasiga ko'ra, tovarlarni yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, to'liq yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko'rsatilmagan hollarda, tovar yetkazib beruvchi (pudratchi) sotib oluvchiga (buyurtmachiga) kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining 0,5 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bunda penyaning umumiy summasi yetkazib berilmagan tovarlar, bajarilmagan ishlar yoki ko'rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim. Penyani to'lash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafni tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, to'liq yetkazib bermaslik, ishlarni bajarmaslik yoki xizmatlarni ko'rsatmaslik oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

Shunga ko'ra, asosiy qarz, ya'ni 21 400 000 so'mning 0,5%=107 000 so'm bo'ladi. Mazkur summani kechiktirilgan kunga, ya'ni 90 kunga ko'paytirsak, 90x107 000=19 260 000 so'mni

tashkil etadi. Demak, bunda 21 400 000 so'mning 50%ni penya sifatida hisoblaymiz. 21 400 000/50%=10 700 000 so'm penya bo'ladi.

Yuqoridagilarga asosan, qarzdor «_____» XK kreditor «_____» MCHJga 21 400 000 so'm asosiy qarz, 10 700 000 so'm penya to'lashi lozim.

Yuqoridagilarga hamda O'zbekiston Respublikasining «Lizing to'g'risida»gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunining 24-moddasiga, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy protsessual kodeksining 4, 25, 26, 149, 152-moddalariga asosan, suddan quyidagilarni:

S o' r a y m i z:

1. Mazkur da'vo arizasini ish yurituvga qabul qilish;
2. Taraflar o'rtasida tuzilgan lizing shartnomasini muddatidan oldin bekor qilishni va lizing obyektini qaytarish;
3. Javobgar «_____» XK hisobidan da'vogar «_____» MCHJ foydasiga 21 400 000 so'm asosiy qarz, 10 700 000 so'm penya, jami 32 100 000 so'm undirish.
4. Da'vogar foydasiga davlat boji va pochta xarajatlari javobgardan undirish yuklatilsin.

Ilova:_____varaqda.

1. Taraflar o'rtasida tuzilgan lizing shartnomasi.
2. To'lov jadvali.
3. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.
4. Javobgarga yuborilgan talabnoma.
5. Davlat boji to'langanligini tasdiqlovchi hujjat.
6. Pochta xarajatlari to'langanligini tasdiqlovchi hujjat.
7. Javobgarga da'vo arizasi yuborilganligini tasdiqlovchi hujjat.

«_____» MCHJ direktori /_____/

Turli tashkilot va muassasalar tomonidan vakolatli davlat organlariga shikoyat mazmunidagi arizalar bilan ham murojaat qilish mumkin. Shunday holatlar bo'ladiki, sud chiqargan ajrim xulosalarini ijro etish ham bajarilmay qoladi. Bunday vaziyatlarda da'vogar o'z haq-huquqlarini tiklash maqsadida vakolatli davlat organlariga shikoyat arizalarini kiritadi. Quyida shunday arizaning umumiy shakliga namuna keltirilgan.

51-ilova

2018-yil «_____» _____
_____viloyati prokuraturasiga

Manzili: _____ viloyati
_____ shahri
_____ ko'chasi, 41-uy

SHIKOYAT ARIZASI
(davlat ijrochisining xatti-harakatlari
(harakatsizligi) ustidan)

Toshkent tumanlararo iqtisodiy sudi tomonidan 2017-yil 13-iyunda da'vogar «_____» MCHJning javobgar «_____» XK hisobidan 24 668 500 so'm asosiy qarz, 5 000 000 so'm penya, 370 027,50 so'm davlat boji hamda 7 200 so'm pochta xarajatlari undirish to'g'risidagi hal qiluv qarori qabul qilingan. Mazkur hal qiluv qaroriga asosan, 2017-yil 14-iyulda 1001-1000/100000-sonli ijro varaqasi berilgan.

O'zbekiston Respublikasi «Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida»gi Qonunining 5-moddasiga ko'ra, xo'jalik nizolari bo'yicha sudlarning hal qiluv qarorlari, ajrimlari va qarorlari ijro etilishi lozim bo'lgan sud hujjatlari hisoblanadi. Shuningdek, ushbu Qonunning 7-moddasiga binoan, sudlar o'zlari qabul qiladigan sud hujjatlari asosida beradigan ijro varaqalari ijro hujjatlari hisoblanadi. Xususan, Qonunning 23-moddasiga ko'ra, davlat ijrochisi ijro hujjatini sud yoki boshqa organdan yoxud

undiruvchidan ijro uchun qabul qilib olishi va ijro ishi yuritishni qo'zg'atishi shart.

Mazkur ijro varaqasi 2017-yil 15-avgustda O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Majburiy ijro byurosining _____ bo'limiga pochta orqali yuborilgan.

O'zbekiston Respublikasi «Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida»gi Qonunining 23-moddasiga ko'ra, sud ijrochisi ijro hujjatini olgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ijro ishi yuritishni qo'zg'atish to'g'risida qaror chiqaradi. Shuningdek, ushbu Qonunning 30-moddasiga ko'ra, ijro harakatlari va ijro hujjatining talablari ijro hujjatining ixtiyoriy ijro etilishi uchun belgilangan muddat tugagan kundan e'tiboran ko'pi bilan ikki oy muddat ichida davlat ijrochisi tomonidan amalga oshirilishi va ijro etilishi kerak. Ammo 1001-1000/100000-sonli ijro varaqasi bugungi kunga qadar ijro etilmasdan kelmoqda.

Yuqoridagilarga hamda O'zbekiston Respublikasi «Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida»gi Qonunining tegishli moddalariga asosan:

1) 2017-yil 14-iyuldagi 1001-1000/100000-sonli ijro varaqasini ijro etishda amaliy yordam berishni;

2) Ushbu ijro ishi yuzasidan qabul qilinadigan barcha hujjatlarni Sirg'ali tumani Yangi Sirg'ali ko'chasi, 33-uyga yuborishni s o' r a y m i z.

Ilova: 2017-yil 15-avgustda O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Majburiy ijro byurosining _____ bo'limiga yuborilgan xat nusxasi.

«_____» MCHJ direktori A. Aslanov

Da'vo arizalari fuqarolar tomonidan ham yozilishini yuqorida eslatib o'tdik. Bunday arizalar ko'pincha MIB, sud va prokuratura idoralariga yoziladi va xizmat arizalaridan faqat to'rtburchak muhrning bo'lmasligi bilan farqlanadi. Fuqarolarning da'vo arizalari aliment undirish, qo'shimcha ishlaganlik yoki majburan bekor qolganlik uchun haq undirish, nikohni haqiqiy emas deb topish, nikohni bekor qilish, mol-

mulkni bo'lish, yuridik holatlarni aniqlashtirish, merosni qabul qilish muddatini uzaytirish, mol-mulkni talab qilib olish, turarjoydan ko'chirib (chiqarib) yuborish va ko'chirib kirgizish, qarz shartnomasi bo'yicha qarz summasini undirish, ishga qayta tiklash, turarjoy ijarasi bo'yicha shartnoma shartlarini o'zgartirish kabi mazmunda bo'lishi mumkin. Quyida ana shunday arizalarga bir necha namunalar keltiramiz (bunday hujjatlarning yozilish sabablari va asoslari tegishli qonunchilik hujjatlarida, xususan, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik, Jinoiy-protsessual, Mehnat, Oila kodekslarida va boshqa qonunlarda, qo'llanmalarda batafsil ifoda etilgan).

Fuqarolar da'vo arizalari namunalari

52-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Yashnobod tumani sudiga

DA'VOGAR: Toshkent shahri Aliyev ko'chasidagi 380-uyda yashovchi Shoira Karimova

JAVOBGAR: 1978-yilda Toshkentda tug'ilgan, hozirda Toshkent shahri Tolzor ko'chasi 101-uyda yashovchi Anvar Karimov

DA'VO ARIZASI

Men, Shoira Karimova, 2008-yil 15-maydan javobgar bilan qonuniy qayd etilgan nikohdaman. U bilan birga yashagan davrimizda, 2010-yil 10-iyunda qizimiz – Dildora Anvarovna Karimova tug'ilib, uning tug'ilganlik guvohnomasida otasi sifatida Anvar Karimov yozilgan.

Aytilganlarga muvofiq hamda O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 96-, 99-, 104-moddalari asosida javobgar Anvar Karimovdan qaramog'imdagi qizim Dildorani boqish uchun

mening foydamga har oyda uning barcha turdagi ish haqining qonunda ko'rsatilgan ulushi miqdorida aliment undirish haqida qaror chiqarishingizni so'rayman.

Arizaga ilova:

1. Qizimning tug'ilganlik haqidagi guvohnomasidan ko'chirma.
2. Nikoh guvohnomasidan ko'chirma.
3. Javobgarning ish haqi haqida ma'lumotnoma.

(imzo) Sh. Karimova

2016-yil 25-may

53-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Mirzo Ulug'bek tumani sudiga

DA'VOGAR: Toshkent shahri Mirzo Ulug'bek tumani Ziyolilar ko'chasidagi 18-uyda yashovchi Ravil Miftahovich Sharipov

JAVOBGAR: Toshkent shahri Mirobod tumani Yangi Qo'yliq ko'chasi 15-uy 8-xonadonda yashovchi Roza Salimovna Iskandarova

BOLANI QAYTARIB OLISH HAQIDA DA'VO ARIZASI

Men, Ravil Miftahovich Sharipov, 2009-yil 15-apreldan boshlab Alfiya Salimovna Iskandarova bilan qayd etilgan nikohda bo'lganman. 2012-yil 12-avgustda o'g'limiz Aziz tug'ildi. Biz A.S.Iskandarova bilan uning vafotigacha, 2013-yil 5-iyungacha birga yashaganmiz.

Javobgar – marhumaning tug'ishgan singlisi. Men xotinimning vafotidan so'ng bolani vaqtincha unikida qoldirgan edim. Bir oydan keyin o'g'limni olgani keldim, lekin javobgar uni menga berishdan bosh tortib, uni mendan ko'ra yaxshiroq tarbiyalay olishini aytdi.

Men javobgar uni deyarli bilmaydigan mening o'g'limni o'zida olib qolishga xaqqi yo'q, deb hisoblayman. Men Toshkent traktor zavodida muhandis bo'lib ishlayman, o'z uy-joyim bor. Onam men bilan birga yashaydi va bolani tarbiyalashda menga yordam beradi.

Aytilganlar asosida va O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 74-, 78-, 88-, 89-moddalariga muvofiq, 2012-yil 12-avgustda tug'ilgan o'g'lim Azizni Roza Salimovna Iskandarovadan olib, mening tarbiyamga topshirish haqida qaror chiqarishingizni so'rayman.

Ilova: 1. Bolaning tug'ilganligi haqidagi guvohnoma.

2. Tomonlarning yashash sharoitlari tekshirilgani haqidagi dalolatnomalar hamda vasiylik idorasi bo'limining xulosasi.

3. Turarjoy o'lchami haqida ma'lumotnoma.

4. Oila tarkibi va moddiy ahvolim haqida ma'lumotnoma.

5. Da'vogarga berilgan ishlab chiqarish tavsifnomasi.

6. Javobgar uchun da'vo arizasining nusxasi.

(imzo) R. Sharipov

2013-yil 19-iyul

54-ilova

	Toshkent shahar Fuqarolik ishlari bo'yicha Yashnobod tumani sudiga
DA'VOGAR:	Toshkent shahri Oltinko'l ko'chasi 46-uyda yashovchi, 1974-yilda tug'ilgan, xususiy kichik korxona rahbari bo'lib ishlovchi Valijon Aliyevich Latipov
JAVOBGAR:	Toshkent shahri Parkent ko'chasi 106-uyda yashovchi, 1978-yilda tug'ilgan, hech qayerda ishlamaydigan Karomat Maqsudovna Latipova

DA'VO ARIZASI

Men javobgar bilan 1998-yil 15-iyulda Toshkent shahri Yashnobod tumani Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish bo'limida nikohdan o'tganman. Birgalikdagi turmushimiz davrida bola ko'rganimiz yo'q. Bo'linishi kerak bo'lgan mol-mulkimiz ham yo'q. Javobgarning tabiiy oilaviy munosabatlarni mensimasligi tufayli 2006-yil iyulidan boshlab u (xotinim) bilan birga yashamayapman.

Hozirgi kunda yangi oila qurish niyatidaman, buning uchun javobgar bilan rasman ajralishim kerak. Lekin javobgarning FHDY bo'limiga kelmayotganligi sababli men u yerda ajralishni rasmiylashtira olmayapman.

Aytilganlarga ko'ra va O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 38-, 40-, 41-moddalariga muvofiq, men bilan javobgar o'rtasidagi nikohni bekor qilishingizni so'rayman. Nikohni bekor qilish bo'yicha barcha xarajatlarni o'z zimmamga olaman.

Arizaga nikoh guvohnomasining nusxasini ilova qilaman.

(imzo) V. Latipov

2016-yil 16-fevral

55-ilova

Toshkent viloyati
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Chirchiq shahar sudiga

DA'VOGAR: Toshkent viloyati
Qibray shaharchasi Sadaf
ko'chasi 16-uyda yashovchi
Nazira Zokirovna Sharipova

JAVOBGAR: Chirchiq shahri Abay
ko'chasi 55-uyda yashovchi
Nurjon Abilovna Jontoyeva

DA'VO ARIZASI

Men 2006-yil 11-mart kuni Qibray shaharcha kengashida Mo'min Sodiqovich Sharipov bilan nikohdan o'tganman, bu haqida tegishli ravishda 15-dalolatnoma yozuvi qayd etilgan.

2010-yilda bizning er-xotinlik munosabatlarimiz uzilgan bo'lsa-da, nikoh rasmiy tartibda bekor qilinmagan edi. 2015-yil 28-noyabr kuni Mo'min Sodiqovich Sharipov vafot etib, undan o'ziga tegishli, Chirchiq shahri Abay ko'chasidagi 55-xonadonda bo'lgan hovli-joy qoldi.

2017-yil 2-dekabr kuni men M.S.Sharipov vafotidan keyin merosni qabul qilib olish haqidagi ariza bilan Chirchiq shahar 3-notarial idorasiga murojaat qildim va shunda marhum bilan nikohdan o'tgan da'vogar ham ochilgan meros uchun da'vogarlik qilayotgani ma'lum bo'ldi.

M.S.Sharipov men bilan qayd etilgan nikohi bekor bo'lmagan holda, ikkinchi marta 2013-yil 24-mart kuni Chirchiq shahar Nikoh uyida javobgar bilan nikohdan o'tgan. Bu holat 804-hujjatda tegishli yozuv bilan qayd etilgan.

Shunday qilib, M.S.Sharipovning ikkinchi marta nikohdan o'tishida O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 52- va 55-moddalaridagi shartlar buzilganki, bu narsa nikohning haqiqiy emas deb topilishiga olib keladi.

Aytilganlar asosida va O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 16-, 52-, 55-, 56-moddalariga rioya qilgan holda, 2013-yil 24-mart kuni Chirchiq shahar Nikoh uyida Mo'min Sodiqovich Sharipov va javobgar Nurjon Abilovna Jontoyevalarning nikohdan o'tganliklari haqidagi 804-dalolatnoma yozuvini haqiqiy emas deb hisoblashingizni so'rayman.

Ilova: 1. Nikoh qayd etilganligi haqida 2006-yil 11-martda berilgan guvohnoma.

2. 2006-yil 11-martda nikohdan o'tganlik haqidagi 15-dalolatnoma yozuvining nusxasi.

3. M.S.Sharipovning vafot etganligi haqidagi guvohnomaning nusxasi.

4. Chirchiq shahar Nikoh uyining M.S.Sharipov va javobgar o'rtasida nikoh qayd etilganligi haqidagi ma'lumotnomasi.

5. Da'vo arizasining nusxasi.

(imzo) N. Sharipova
2018-yil 7-iyul

56-ilova

	Toshkent viloyati Fuqarolik ishlari bo'yicha Yangiyo'l shahar sudiga
DA'VOGAR:	Toshkent shahri Navoiy ko'chasi 106-uy 64-xonadonda yashovchi Nargiza Po'latovna Komilova
JAVOBGAR:	Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri Olmazor ko'chasi 35-uyda yashovchi Doniyor Shokirovich Komilov

Da'vo bahosi 10 mln. 800 ming so'm

DA'VO ARIZASI

Men D.Sh.Komilov bilan 2013-yil 14-oktyabrdan beri qonuniy nikohdaman. Nikoh Yangiyo'l shahar FHDY bo'limida qayd etilgan. Biz birgalikdagi turmushimiz davrida umumiy summasi 21 mln. 601 ming so'm bo'lgan mol-mulk sotib oldik. Ilova qilinayotgan ro'yxatga nikoh qayd qilinguncha o'zimizga tegishli bo'lgan mol-mulk hamda bola uchun sotib olingan buyumlar kiritilmagan. 2017-yil may oyida D.Sh. Komilov Yangiyo'l shahriga, o'z ota-onasinikiga doimiy yashash uchun ketib qoldi va qaytib kelishni xohlamayapti.

O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksining 27–28-moddalari asosida va O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 223- va 226-moddalariga amal qilgan holda, men va D.Sh. Komilov birgalikda topgan mol-mulkni bo'lib, menga narxi 5 mln. 500 ming so'm bo'lgan «Ukraina» pianinosini, narxi 4 mln. 500 ming so'm bo'lgan «Ayva» televizorini, umumiy bahosi 800 ming so'm bo'lgan 140 dona badiiy kitobni berish haqida qaror (hukm) chiqarishingizni so'rayman.

Ilova:

1. Nikoh guvohnomasining nusxasi.
2. Bo'linishi kerak bo'lgan mol-mulk ro'yxati.

3. Televizor va pianinoning pasportlari.
4. Da'vo arizasining nusxasi.

(imzo) N. Komilova
2015-yil 6-fevral

57-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Mirobod tumani sudiga
Toshkent shahri Yangi
Qo'yliq ko'chasi 25-uy,
61-xonadonda yashovchi
Farid Shamsiyevich
Xabibullindan

Manfaatdor shaxs: Toshkent shahar Mirobod
tuman hokimligining
moliya bo'limi

ARIZA

Onam, Soniya Karimovna Xabibullina, 2017-yil 7-sentyabr kuni vafot etib, undan merosiy mulk – Toshkent shahri Fitrat ko'chasidagi 26-raqamli uyda hovli-joy qoldi.

Onam vafot qilgan paytda men chet elda uzoq muddatli xizmat safarida edim. 2018-yil noyabr oyida xizmat safaridan qaytgandan keyin men merosiy mulkni qabul qilib olish va uni rasmiylashtirishga fursat topa olmadim, chunki meni yana zudlik bilan navbatdagi xizmat safariga jo'natishdi, bu safarim 2019-yil fevral oyining oxirigacha davom etdi.

2019-yil mart oyida men Toshkentga qaytib keldim. Notarial idora mening merosiy mulkni qabul qilib olishning qonunda belgilangan muddatini o'tkazib yuborganimni bahona qilib, merosga bo'lgan huquq to'g'risidagi guvohnomani bermayapti.

Men merosni qabul qilib olish uchun belgilangan muddatni uzrli sabablar bilan o'tkazib yuborganman deb o'ylayman. Marhumaning mendan boshqa bolalari yo'q, uning qaramog'ida voyaga yetmagan, mehnatga qobiliyatsiz shaxslar bo'lmagan.

Aytilganlar asosida va O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1146-, 1157-moddalariga rioya qilgan holda, menga merosni qabul qilib olish muddatini uzaytirishingizni so'rayman.

Ilova: 1. Onamning vafot etganligi haqidagi guvohnomaning ko'chirma nusxasi.
2. Mening tug'ilganligim haqidagi guvohnomaning ko'chirma nusxasi.
3. Xorijdagi xizmat safarlari guvohnomalarining ko'chirma nusxalari.
4. Mening 2017-yil 7-sentyabrda qayerda bo'lganligim haqida ma'lumotnoma.

(imzo) F. Xabibullin
2019-yil 9-noyabr

58-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Bektemir tumani sudiga

DA'VOGAR: Toshkent shahri Bobur ko'chasi 40-uy 15-xonadonda yashovchi Ivan Mixaylovich Kasatkin

JAVOBGAR: Toshkent shahri Boyqaro ko'chasi 64-uy 14-xonadonda yashovchi Irina Pavlovna Kasatkina

DA'VO ARIZASI

Men javobgar bilan 1978-yildan beri qonuniy nikohda edim. Bu nikohdan 1985-yilda o'g'limiz Sergey tug'ilgan. 1985-yilda bizga Toshkent shahri Bobur ko'chasidagi 40-uydan ikki xonali, yashash maydoni 29 kv. m. bo'lgan turarjoy berilgan edi. 1994-yilda bizning nikohimiz buzilib, xotinim o'g'lim bilan o'z onasinikiga – Toshkent shahri Boyqaro ko'chasidagi 64-uy 14-xonadonda yashovchi Mariya Sergeyevna Orlovanikiga ko'chib ketdi. 1995-yili Toshkent shahar Bektemir tuman sudi xotinimning

da'vosi bo'yicha uning uy-joyga (kvartiraga) bo'lgan huquqini to'g'ri deb topdi va ko'chirib kirgazish haqida qaror chiqardi. Biroq fuqaro I.P. Kasatkina kvartiraga ko'chib kirgani yo'q, 1996-yilda erga tegdi va o'g'li bilan erining uyida yashamoqda. Shunday qilib, javobgar amalda 1994-yildan beri mazkur xonadonda yashamagan va unga bo'lgan huquqini yo'qotgan.

Bayon qilinganlar asosida va O'zbekiston Respublikasining uy-joy to'g'risidagi qonun hujjatlaridagi tegishli bandlarga muvofiq, Irina Pavlovna Kasatkinaning Toshkent shahri Bobur ko'chasidagi 40-uy 15-xonadondagi turarjoyga bo'lgan huquqi o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblashingizni so'rayman.

Ilova: 1. 10-uy-joylardan foydalanish idorasining shaxsiy hisobraqamidan ko'chirma.
2. 10-uy-joylardan foydalanish idorasining ma'lumotnomasi.
3. 234 ming 720 so'mlik davlat boji markalari.

(imzo) I. Kasatkin
2004-yil 20-noyabr

59-ilova

Toshkent shahar Yashnobod tumani
Ma'muriy sudiga

DA'VOGAR: Toshkent shahri
Farg'ona yo'li shohko'chasi
112-uyda yashovchi Shuhrat
Mamarasulovich Ro'ziyev

JAVOBGAR: Toshkent shahri Zomin ko'chasi
15-uyda joylashgan «Naqqosh»
xalq hunarmandchiligi fabrikasi

ISHGA QAYTA TIKLASH HAMDA MAJBURAN BEKOR QOLGAN VAQT UCHUN ISH HAQI UNDIRISH HAQIDA

DA'VO ARIZASI

Men 2012-yil iyul oyidan beri «Naqqosh» xalq hunarmandchiligi fabrikasida duradgor sifatida ishlab kelganman. Fabrika

bo'yicha 2017-yil 23-oktyabrda chiqarilgan 372-buyruq bilan shtat qisqarishi asosida ishdan bo'shatildim.

Meni ishdan bo'shatishda fabrika ma'muriyati, kasaba uyushmasi qo'mitasi mening ishda qolishimga imtiyozli huquq beruvchi bir qator holatlarni hisobga olmagan.

Men Afg'onistondagi urush nogironiman. Mening qaramog'imda bolalikdan nogiron o'g'lim, xotinim, 65 yoshli onam bor. Oilada mendan boshqa ishlovchi yo'q.

Fabrikadagi salkam besh yillik mehnat faoliyatim davrida biron marta ham jazo olmaganman. Shu bilan birga, men ishdan bo'shatilgan holda, fabrikada yakka bo'ydoq, uzluksiz ish stajiga ega bo'lmagan yoshlar duradgor bo'lib ishlamoqda.

Fabrika ma'muriyati menga biron-bir boshqa ishni taklif qilishni ham o'ylab ko'rmadi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 89-, 103-, 111-, 112-moddalariga asosan va O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-protsessual kodeksining 304–307-moddalariga rioya qilgan holda:

1) meni «Naqqosh» xalq hunarmandchiligi fabrikasiga duradgor sifatida ishga qayta tiklash;

2) javobgardan mening foydamga majburan bekor qolgan davr uchun o'rtacha ish haqi undirib berish;

3) ushbu da'vo bo'yicha sud qarorini tezlik bilan ijro ettirish haqida qaror qabul qilishni s o' r a y m a n.

Ilova:

1. 2017-yil 23-oktyabrdagi buyruqning nusxasi.
2. Kasaba uyushmasi qo'mitasining 2017-yil 22-oktyabrdagi qaroridan ko'chirma.
3. Oila tarkibi haqida uy-joylardan foydalanish idorasining ma'lumotnomasi.
4. O'rtacha ish haqi haqida ma'lumotnoma.
5. Nogironlik haqida tuman ijtimoiy ta'minot bo'limining ma'lumotnomasi.

(imzo) Sh. Ro'ziyev

2017-yil 18-noyabr

Toshkent shahar Fuqarolik ishlari bo'yicha Olmazor tumani sudiga

DA'VOGAR: Toshkent shahri 2-Qoraqamish dahasi 104-uy 6-xonadonda yashovchi
Po'lat Gulmetovich Kamolov

JAVOBGAR: Toshkent shahri Sag'bon ko'chasi 213-uyda yashovchi
Sarvar Rasulovich Mirzayev

Da'vo bahosi 8 mln. 800 ming so'm

DA'VO ARIZASI

2016-yil 23-avgust kuni Sarvar Rasulovich Mirzayev menga murojaat qilib, 2017-yil 1-yanvargacha 8 mln. so'm qarz berib turishni iltimos qildi.

Men u aytgan miqdordagi pulni qarzga berishga rozi bo'ldim va shu kuniyoq S.R. Mirzayevga 8 mln. so'm berdim. U pulni olganlik haqida 2016-yil 23-avgust sanasi bilan menga tilxat berdi va bu bilan mazkur summani 2017-yil 1-yanvargacha qaytarib berish majburiyatini oldi. Bizning kelishuvimiz paytida Usmon To'rayevich Ahatov bor edi va u shartnoma tuzish holatini tasdiqlashi mumkin. Shartnomaning ijro muddati tilxat bo'yicha 2017-yil 1-yanvarda tugagan bo'lishiga qaramay, javobgar, mening ana shu pulsiz ham yashay olishim mumkinligini aytib, qarzni qaytarishdan bosh tortmoqda.

Aytilganlar asosida O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 732-, 735-, 736-moddalariga muvofiq hamda O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-protsessual kodeksining 5-bobidagi tegishli moddalarga rioya qilgan holda, Sarvar Rasulovich Mirzayevdan mening foydamga 8 000 000 so'm hamda sud xarajatlarini (600 000 so'm davlat boji markalari uchun va 200 000 so'm huquqiy yordam uchun huquqiy maslahatxona kassasiga to'ladim) undirib berish haqida qaror chiqarishni so'rayman.

Bayon etilgan da'vo talablarini tasdiqlash uchun guvoh sifatida Toshkent shahri 2-Qoraqamish dahasi 102-uy 18-xonadonda

yashovchi Shavkat Rahimovich Abdullayevni chaqirishni so'rayman.

Ilova: 1. S.R.Mirzayev nomidan 2016-yil 23-avgust kuni yozilgan tilxat.
2. Huquqiy maslahatxona kassasiga 200000 so'm to'langani haqida 2018-yil 22-avgustdagi 003507 raqamli patta.
3. 600000 so'mlik davlat boji markalari.
4. Da'vo arizasining javobgar uchun nusxasi.

(imzo) P. Kamolov
2018-yil 16-sentyabr

61-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Sirg'ali tumani sudiga

DA'VOGAR: 100000, Toshkent shahri
Choshtepa ko'chasi 18-uy
8-xonadonda yashovchi
Damira Fotihovna Rahimova

JAVOBGAR: Mazkur manzilda yashovchi
Hamdam Sodiqovich Rahimov

DA'VO ARIZASI

2012-yilda men va turmush o'rtog'im, hozirda javobgar shaxs bilan yuqorida ko'rsatilgan manzil bo'yicha ikki xonali kvartira sotib olganmiz. Men shu manzilda ro'yxatdan o'tib, unga ko'chib kirgandan to 2016-yil noyabr oyigacha doimiy yashab kelganman.

Men 2016-yil oktyabr oyida og'ir surunkali kasallik tufayli operatsiya qilinib, davolanishni davom ettirish uchun «Chinobod» sanatoriysiga yo'llanma oldim va u yerda 2016-yil 20-dekabrigacha bo'ldim.

Sanatoriydan uyga qaytib, javobgarning boshqa bir ayol bilan topishib olganligini, men bilan esa oilaviy munosabatlarni uzishga

qaror qilganligini, o'zboshimchalik bilan meni kvartiradan o'chirib, butun mol-mulkimni dugonam Sobira Qosimovna Qoziyevanikiga olib borib qo'yganligini bildim. U eshik qulflarini ham almashtirib, meni kvartiraga kiritmayapti.

Qonunga muvofiq, oila a'zosining turarjoyga bo'lgan huquqi uning vaqtincha davolash muassasasida bo'lgan butun vaqti davomida saqlanib qoladi. Mening Toshkent shahrida boshqa turarjoyim yo'q.

Aytilganlar asosida va O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 9–11-, 13-, 210-moddalariga rioya qilgan holda: 1) meni Toshkent shahri Choshtepa ko'chasidagi 18-uy 8-xonadonga ko'chirib kirgizish haqida qaror chiqarishni; 2) sudga guvohlar sifatida Toshkent shahri Muqimiy ko'chasidagi 19-uyda yashovchi Narimon Karimovich Kabirovni hamda Toshkent shahri Choshtepa ko'chasidagi 59-uyda yashovchi Sobira Qosimovna Qoziyevani chaqirishni so'rayman.

Ilova: 1. Nikoh haqidagi guvohnomaning nusxasi.
2. Orderning ko'chirma nusxasi.
3. «Chinobod» sanatoriysining ma'lumotnomasi.

(imzo) D. Rahimova
2017-yil 3-yanvar

62-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Uchtepa tumani sudiga

DA'VOGAR: 100000, Toshkent shahri
Mannon Uyg'ur ko'chasi
607-uyda yashovchi Ikrom
Po'latovich Rahimjonov

JAVOBGAR: Mazkur manzilda yashovchi
Vohid Aliyevich Turdibekov

DA'VO ARIZASI

Men yuqorida ko'rsatilgan manzildagi uyga xususiy mulk huquqida egalik qilaman.

2018-yil sentyabr oyida javobgar men bilan turarjoy ijarasi haqida yozma shartnoma tuzgan bo'lib, bu shartnomaga muvofiq, u oilasi bilan uydagi ikkita yashash xonasidan bittasini egallagan va yil oxirida uni bo'shatib berish majburiyatini olgan edi.

Men bilan shartnoma tuzar ekan, javobgar shu yil davomida davlat kvartirasi olishi kerakligini, shunday bo'lgan taqdirda, menga qarashli xonani belgilangan muddatdan oldinroq bo'shatib berishni ta'kidlagan edi. Garchi shartnoma muddati 2019-yil 15-oktyabrda tugagan bo'lsa ham, uning va'dalari amalga oshmadi. Javobgar turarjoyni bo'shatib berishga rozi bo'lmayapti.

Aytilganlar asosida va O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 357-, 382- va 554-moddalariga rioya qilgan holda, Vohid Aliyevich Turdibekov va uning oila a'zolarini boshqa turarjoy bermagan holda ko'chirish haqida qaror chiqarishni so'rayman.

Ilova: 1. Turarjoy ijarasi haqida shartnoma.
2. 60000 so'mlik davlat boji markasi.

(imzo) I. Rahimjonov
2019-yil 19-dekabr

63-ilova

Toshkent shahar
Fuqarolik ishlari bo'yicha
Mirobod tumani sudiga

DA'VOGAR: 100198, Toshkent shahri
4-Qo'yliq dahasi 16-uy
17-xonadonda yashovchi
Ra'no Vohidovna Rahimova

JAVOBGAR: 100000, Toshkent shahri
Fitrat ko'chasi 70-uyda
joylashgan «Chilangar» zavodi

DA'VO ARIZASI

Turmush o'rtog'im, Ergash Karimovich Rahimov, Toshkent shahridagi «Chilangar» zavodida bosh muhandis bo'lib ishlagan. 2016-yil 14-dekabr kuni xizmat vazifasini bajara turib, baxtsiz hodisa oqibatida halok bo'ldi.

Men ikki bola bilan – 2010-yil 12-may kuni tug‘ilgan qizim Zebo va 2007-yil 17-mart kuni tug‘ilgan o‘g‘lim Vohid bilan boquvchisiz qoldim.

Men o‘zim, bolalarning yoshi juda kichikligi va tez-tez kasallanib turishi sababli ishlay olmayman.

Oilamizning yagona mablag‘ manbai – asosiy boquvchining o‘limi munosabati bilan ijtimoiy ta’minot idorasi tomonidan tayinlangan 94000 so‘m miqdoridagi nafaqadir. Erim hayotligida uning 900 000 so‘mlik o‘rtacha oylik ish haqidan 450 000 so‘mi men va bolalarning ulushiga to‘g‘ri kelar edi.

Shunday qilib, xavfsiz mehnat sharoitlarini ta’minlay olmagan zavod ma’muriyatining aybi bilan erimning halok bo‘lishi tufayli oilamiz har oyda 356 000 so‘m kam pul olmoqda.

Men zavod ma’muriyatiga, keyin uning kasaba uyushmasi qo‘mitasiga erimning o‘limi sababli ko‘rilayotgan zararni to‘lash haqida iltimosnoma bilan murojaat etdim, lekin rad javobi oldim.

Aytilganlar asosida va O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1009-1010-moddalariga rioya qilgan holda, bolalarni boqish uchun javobgardan mening foydamga 2016-yil 14-dekabrdan boshlab bolalar 14 yoshga yetgunga qadar har oyda 356 000 so‘mdan undirib berilishini s o‘ r a y m a n.

Ilova: 1. Baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnomaning ko‘chirma nusxasi.
2. O‘lim haqidagi guvohnoma nusxasi.
3. Erimning ish haqi haqida ma’lumotnoma.
4. Bolalarning tug‘ilganlik haqidagi guvohnomalarining nusxalari.
5. Nikoh haqidagi guvohnomaning nusxasi.
6. Nafaqa miqdori haqida ma’lumotnoma.
7. Zavod direktorining xati.
8. Zavod kasabaqo‘mi qaroridan ko‘chirma.

(imzo) R. Rahimova
2017-yil 1-yanvar

64-ilova

Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumani Ma'muriy sudiga

Toshkent shahri Buyuk Ipak yo'li shohko'chasi 61-uy 51-xonadonda yashovchi Sobir Sodiqovich Ernazarovdan

ARIZA

2010-yil 24-iyun kuni Elektronika ilmiy-tadqiqot instituti kadrlar bo'limi tomonidan mening nomimga mehnat daftarchasi berilgan bo'lib, uning «Familiyasi» degan qatorida «Enazarov» deb yozilgan edi, holbuki, tug'ilganlik haqidagi guvohnomam va pasportimda «Ernazarov» yozilgan.

Men Bekobodda ishlagan davrimda zavod kadrlar bo'limi boshlig'i mehnat daftarchamga tegishli tuzatish kiritib, uni imzo va muhr bilan tasdiqlagan edi. Lekin tuman ijtimoiy ta'minot bo'limiga nafaqa tayinlash haqida iltimos bilan murojaat etganimda, mehnat daftarchasidagi tuzatish faqat uni bergan tashkilot tomonidan qilinishi mumkinligini tushuntirishdi.

Men ushbu masala bo'yicha Elektronika ITI kadrlar bo'limiga murojaat qilib, tegishli o'zgartirish kiritishni so'radim.

Bu iltimosim qondirilmadi – menga faqat mehnat daftarchasining dublikati (qayta tiklangan nusxasi)ni berishdi.

Mehnat daftarchasining menga tegishliligini aniqlash nafaqa tayinlash haqida iltimos qilish uchun zarur bo'lib qoldi. Menga 2017-yil 12-dekabrda berilgan mehnat daftarchasiga qistirma varaq to'g'ri, pasportga muvofiq to'ldirilgan.

Bayon qilinganlar asosida va amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq, 2010-yil 24-iyunda Sobir Sodiqovich Enazarov nomiga berilgan mehnat daftarchasini, menga, Sobir Sodiqovich Ernazarovga tegishliligini aniqlab berishingizni so'rayman.

Sud majlisiga guvoh sifatida Toshkent shahri Yashnobod ko'chasi 105-uyda yashovchi Tohir Soliyevich Mo'minovni va Bekobod shahar Qurilish ko'chasidagi Botir Hasanovich Po'latovni chaqirishni so'rayman.

Ilova: 1. Mehnat daftarchasining ko'chirma nusxasi.
2. Elektronika ITI ma'lumotnomalari.
3. 42000 so'mlik davlat boji markalari.

(imzo) S. Ernazarov
2018-yil 9-yanvar

Uy-joy mulkdorlari shirkatiga yo'llanadigan arizalar muayyan qolip (andaza) asosida yoki erkin bayon usulida yoziladi. Bunday arizalarda fuqarolar o'zlari yashab turgan kvartiralarining isitish tizimi, issiq va sovuq suvdan foydalanish bilan bog'liq masalalar, maishiy xizmatlarga doir muammolar yuzasidan va boshqalar haqida iltimos qiladilar. Bular oddiy, sodda ariza turlaridan bo'lgani uchun ularning shakli va turlariga namunalar berilmadi.

Arizalarning so'nggi turlaridan biri **hisob-kitob arizasi**dir. Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi)lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Bajarilgan ishga to'lanadigan pul miqdori kam bo'lsa, arizaning ostiga bajarilgan ishlarni qabul qilib oluvchi mansabdor shaxs, masalan, xo'jalik mudiri belgilangan ish bajarilganligа haqida yozib qo'yadi. Agar to'lanadigan pul miqdori katta bo'lsa, bajarilgan ish maxsus komissiya tomonidan qabul qilinib, bu haqda dalolatnoma tuziladi. Har ikkala holatda ham hisob-kitob arizasining yuqori chap tomoniga muassasa rahbari imzo qo'yib, hisob bo'limiga bajarilgan ishlarga (qancha) haq to'lash haqida ko'rsatma beradi, hisob bo'limi ana shu hujjatlar asosida haq to'laydi.

Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi, lekin ularda quyidagi zaruriy qismlar bo'lishi kerak:

1. Muassasa hamda ariza yo'llanayotgan mansabdor shaxsning nomi.

2. Arizachi haqida ma'lumotlar (manzili, pasport raqamlari, kim tomonidan va qachon berilgani; ismi, otaismi

va familiyasi; zarur hollarda tug'ilgan yili va soliqlar bo'yicha imtiyozi borligi ko'rsatiladi).

3. Hujjat nomi (hisob-kitob arizasi).
4. Ariza matni.
5. Ariza berilgan sana.
6. Arizachining shaxsiy imzosi.

Shuningdek, xalq qabulxonalari, boshqa virtual qabulxonalarga elektron shaklda ham arizalar yo'llanishi mumkin. Bunday arizalar ham yuqoridagidek zaruriy qismlardan iborat bo'ladi. Faqat ariza beruvchining shaxsiy imzosi o'rnida elektron raqamli imzo yoki QR kod qo'yiladi.

65-ilova

Chortoq tumani 81-umumiy o'rta ta'lim maktabi direktori H.A.Rahimovga

Chortoq shahri Ikromov ko'chasi 18-uyda yashovchi, shahar ichki ishlar bo'limi tomonidan 2013-yil 24-dekabrda berilgan AA seriyali, 0708914 raqamli pasport egasi (5 ta bolali) Salim Po'latovich Alimovdan

HISOB-KITOB ARIZASI

2012-yil 28-maydagi shartnomaga muvofiq, maktab jihozlarini tuzatib sozlaganim uchun (12 ta parta va 6 ta stol sozlandi, 5 ta deraza romi tuzatildi va ularga oyna solindi) menga 984 700 (to'qqiz yuz sakson to'rt ming yetti yuz) so'm haq to'lashingizni so'rayman.

(imzo) S. Alimov
2012-yil 10-iyul

66-ilova

2-sabzavot ombori direktoriga

Ohangaron ko'chasi 40-uy
18-xonadonda yashovchi,
Zangiota tumani Ichki ishlar
bo'limi tomonidan 2013-yil
berilgan AA seriyali, 0614194
raqamli pasport egasi Zokir
Ikromovich Mamatovdan

HISOB-KITOB ARIZASI

Sabzavot omborini qisman tuzatish-sozlash yuzasidan 2015-yil 18-sentyabrda tuzilgan mehnat bitimiga binoan, dahlizdagi qoplamalarni bo'yadim, isitish quvurlarini tuzatish-sozlash, derazalarga oyna solish ishlarini bajardim. Hammasi bo'lib 883 500 (sakkiz yuz sakson uch ming besh yuz) so'mlik ish bajarildi. Menga ana shu summani to'lashingizni so'rayman.

(imzo) Z. Mamatov
2015-yil 19-sentyabr

BAYONNOMA

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin. Q i s q a bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtayi nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan t o ' l i q m a j l i s bayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to'liq

shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki diktofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:

a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;

b) kun tartibi;

d) eshitildi;

e) so'zga chiqdilar;

f) qaror qilindi.

10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Bayonnomani tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqonliligini ta'minlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi, ular to'g'ri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi yig'ilishining bayonnomasida yig'ilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishi juda muhimdir, chunki bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi uchun ishtirokchilarning nizom bo'yicha yetarli ekanligi (kvorum) asosiy shart hisoblanadi.

Ma'muriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qog'ozida, qolgan betlari esa oddiy qog'ozda yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili bo'yicha izchil davom etadi.

Majlis bayonnomasida qatnashuvchilar ro'yxati berilganda, doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan majlislarda ishtirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilar ro'yxati majlis bayonnomasiga ilova qilinadi.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi. Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o'zaro tartibi masalaning dolzarbligi va muhimligiga qarab belgilanadi. Majlis bayonnomasida KUN TARTIBIni bosh kelishikda ifodalash va bosh (katta) harflar bilan yozish kerak.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda ma'ruzachining ismi, familiyasi, lavozimini alohida jumla bilan yozish maqsadga muvofiqdir.

Ba'zan kun tartibining oxirgi qismida «Turli masalalar» sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiq emas, chunki kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan bo'lishi lozim.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: ESHITILDI, SO'ZGA CHIQDILAR, QARORQILINDI. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala ko'riladigan bo'lsa, «ESHITILDI» so'zidan oldin kun tartibidagi ma-

salalarning raqami qo'yiladi, so'zdan keyin esa ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan ma'ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so'ng tire qo'yilib, ma'ruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar ma'ruza matni tayyor holda bo'lsa, tiredan keyin «Matn ilova qilinadi» deb yozib qo'yiladi.

«SO'ZGA CHIQDILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. Masalan: SO'ZGA CHIQDILAR: A.I. Rahimov (maktab direktori) – ...

Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar «So'zga chiqdilar» bo'limiga kiritiladi va ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi («savol» va «javob» so'zlari o'rnida so'rovchining ismi, otaismining bosh harflari va familiyasi; javob beruvchining ismi, otaismining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

Matnning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo'yicha qaror qabul qilinadi. «QAROR QILINDI» birikmasi ham bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida «ESHITILDI», «SO'ZGA CHIQDILAR», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi (223-betdagi 1-ilovaga qarang).

BAYONNOMADAN KO'CHIRMA

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lganidek, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi. Bayonnomadan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjat nomi (Bayonnomadan ko'chirma).
3. Sana (majlis o'tkazilgan sana).
4. Shartli raqam.
5. Bayonnoma tuzilgan joy.
6. Matn:
a) KUN TARTIBI;
b) ESHITILDI;
d) QAROR QILINDI.
7. Imzolar.
8. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).

Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek, ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatib o'tiladi.

Bayonnomaning matn qismlaridan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan qismigina olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

2-ilovada bayonnomadan ko'chirma shakli, 3–4-ilovalarda esa uning namunalari berildi.

Bayonnoma shakli

1-ilova

Sirg'ali tumani O'quvchi va yoshlar ilmiy-texnika ijodiyoti markazi jamoasi yig'ilishining 3-raqamli

BAYONNOMASI

2016-yil 18-sentyabr Toshkent shahri

Rais – M.S. Rahimov
Kotib – S.P. Mahmudov
Qatnashdilar: 65 kishi (ro'yxat ilova qilindi)

KUN TARTIBI:

1. O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi Qonuni va «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da maktabdan tashqari tarbiya muassasalari oldiga qo'yilgan vazifalar va ularni amalga oshirish. Ma'ruzachi O. Karimova.

2. Markaz jamoasining birinchi yarim yil uchun tuzilgan ish rejasini tasdiqlash. Ma'ruzachi O.R.Soliyeva.

3. Navro'z bayramiga bag'ishlangan adabiy-badiiy kecha uyushtirish. S. Karimov axboroti.

1. ESHITILDI:

1. Karimova – ma'ruza matni ilova qilindi.

SO'ZGA CHIQDILAR:

A. Mirakbarova – (Nutqining qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi).

P.S. Choriyev – (Nutqining qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi).

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

2. ESHITILDI:

O.R. Soliyeva – (Ma'ruzasining qisqacha yoki to'liq bayoni yoziladi).

SO'ZGA CHIQDILAR:

T. Ahmedova –

QAROR QILINDI:
(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).
3. ESHITILDI:
S. Karimov axboroti – (Axborotning mazmuni bayon qilinadi).
QAROR QILINDI:
(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi)

Rais	*(imzo)*	M. Rahimov
Kotib	*(imzo)*	S. Mahmudov

Bayonnomadan ko'chirma shakli

2-ilova

Korxona mehnat jamoasining_____-yil «___»_____dagi umumiy yig'ilishining_____raqamli

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

Korxona bilan mehnat munosabatida turuvchilar_____kishi.
Qatnashganlar _____kishi.
Ishtirok etmaganlar _____kishi.
Shulardan uzrli sabablarga ko'ra (bola tarbiyasi ta'tilida, kasalligiga ko'ra, mehnat va boshqa ta'tillarda, xizmat safaridagilar) _____kishi

ESHITILDI:
Korxona jamoa shartnomasi loyihasini ma'qullash haqida.

SO'ZGA CHIQDILAR:
1._____
2._____
3._____
va h.k. _____
QAROR QILINDI:
1. Jamoa shartnomasi va uning ilovalari ma'qullansin.
2. Shartnomani mehnat jamoasi nomidan imzolash vakolati korxona Kasaba uyushmasi qo'mitasining raisiga topshirilsin.

Unda mehnat jamoasidan quyidagi vakillar ishtirok etsinlar:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Jamoa shartnomasi imzolangan kundan e'tiboran kuchga kirishi belgilab qo'yilsin.

Umumiy majlis raisi _____

Kotib _____

Bayonnomadan ko'chirma namunasi

3-ilova

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti
ilmiy kengashi yig'ilishining 17-raqamli

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

2019-yil 10-oktyabr Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

3. «Xalqaro terminelementlarning izohli illyustrativ lug'ati» kitobini nashrga tavsiya etish. A. Madvaliyev axboroti.

3. ESHITILDI:

A. Madvaliyev – Ilmiy kengash a'zolarini «Xalqaro terminelementlarning izohli-illyustrativ lug'ati» bilan batafsil tanishtirdi. Ushbu lug'at 1000 dan ortiq terminelementni qamraganligi, ularning har biri hozirgi kun talabi darajasida izohlanganligini ko'rsatib o'tdi.

3. QAROR QILINDI:

1. «Xalqaro terminelementlarning izohli-illyustrativ lug'ati» nashrga tavsiya etilsin.

2. Mas'ul muharrir etib filologiya fanlari doktori N.Mahmudov tasdiqlansin.

Rais	*(imzo)*	F.I.O.
Kotib	*(imzo)*	F.I.O.

4-ilovc

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti ilmiy kengashi yig'ilishining 2018-yil 7-dekabrdagi 5-sonli

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

QATNASHDILAR:

16 nafar kengash a'zosidan 12 nafari – N.Mahmudov, G'. Ismoilov, A.Madvaliyev, Y.Odilov, T.Mirzayev, B.Nazarov, N. Karimov, I. Haqqulov, J. Eshonqulov, E. Ochilov, D. Xudoyberganova, L. Xudoyqulova.

KUN TARTIBI:

1. OT-F1-78 «Hozirgi globallashuv davrida o'zbek tili, uning tarixiy taraqqiyoti va istiqbollari (vazifaviy uslublar tahlili asosida)» ilmiy-tadqiqot loyihasi yuzasidan 2018-yilda bajarilgan ishlarning oraliq hisoboti.

ESHITILDI:

Loyiha rahbari, filologiya fanlari doktori D. Xudoyberganova axboroti: loyiha bo'yicha quyidagi uch yo'nalishda ish olib borilmoqda:

1) «Hozirgi globallashuv davrida o'zbek tili, uning tarixiy taraqqiyoti va istiqbollari (vazifaviy uslublar tahlili asosida)»;

2) «O'zbek tili uslubshunosligi» o'quv qo'llanmasini yaratish;

3) o'zbek-lotin yozuvidagi ko'p jildli «O'zbek tilining izohli lug'ati»ni nashrga tayyorlash.

1-yo'nalish nazariy tadqiqot bo'lib, ish yakunida bir jamoaviy monografiya yaratiladi.

2-yo'nalishda oliy ta'lim tizimi uchun «O'zbek tili uslubshunosligi» o'quv qo'llanmasi yaratiladi.

3-yo'nalishda ko'p jildli «O'zbek tilining izohli lug'ati» lotin alifbosida tuziladi.

Loyiha ijrochilari soni 11 kishi bo'lib, institutda ishlayotgan tilshunos olimlarning asosiy qismi ushbu ilmiy loyihaga jalb etilgan. Ulardan fan doktorlari – 5 kishi, fan nomzodlari va falsafa

doktorlari 4 kishi. Ilmiy darajasiz kichik ilmiy xodimlar va texnik xodimlar 2 kishi.

1-yo'nalish bo'yicha – «Hozirgi globallashuv davrida o'zbek tili, uning tarixiy taraqqiyoti va istiqbollari (vazifaviy uslublar tahlili asosida)» mavzusi bo'yicha 13 bosma taboq hajmidagi ish tayyorlandi. Mazkur ish quyidagi mavzular doirasida bajarildi: tadqiqotning «Kirish» qismiga doir: «O'zbek tilshunosligining bugungi muammolari», «Vazifaviy uslublar pishiqligi – til taraqqiyoti ko'zgusi», «XV–XVI asrlarda ilmiy matnlarning o'ziga xos xususiyatlari (Navoiy asarlari misolida)», «Alisher Navoiy asarlarida badiiy uslub», «Navoiy asarlarida sifatning orttirma darajasi», «Navoiy asarlarida paronimlar va paronomaziya», «Alisher Navoiy asarlarida iqtisodiy atamalar», «Navoiy va o'zbek adabiy tili» mavzularida; «Ilmiy uslub» qismiga doir: «Ilmiy matn va iqtibos», «Ilmiy matnda ekspressivlik muammosi», «Ilmiy matnda kiritma», «Ilmiy uslub janrlari va turlari», «Terminlarni me'yorlashtirish muammolari», «Ilmiy-individual uslub» mavzularida; «Rasmiy uslub» qismiga doir: «Qonun ijodkorligida uslub masalasi», «Mustaqillik davrida rasmiy uslub taraqqiyoti (morfologik, leksik sathlar misolida)», «Rasmiy uslub sintaksisi», «Rasmiy uslub pragmatikasi», «Rasmiy ish yuritish uslubi», «Rasmiy uslub leksikasi», «Rasmiy uslub morfologiyasi», «Rasmiy uslub sintaksisi», «Rasmiy uslub pragmastilistikasi» mavzularida; «Badiiy uslub» qismiga doir: «Lingvostilistikada ustuvor yo'nalishlar», «Badiiy matnga lingvomadaniy yondashuv», «Onomastik birliklarning uslubiy xususiyatlari», «Badiiy matnning lingvostilistik tadqiq obyekti xususida» mavzularida; «Publitsistik uslub» qismiga doir: «Publitsistik uslub taraqqiyotida nolisoniy omillar», «Og'zaki publitsistik uslub», «Globallashuv davri publitsistik matnlarida o'zlashma va arxaiklashgan so'zlar», «Erkin A'zamning publitsistik matnda so'z qo'llash mahorati», «Publitsistik matnlar sarlavhalarining lisoniy xususiyatlari».

2-yo'nalish. Loyihaning mazkur yo'nalishi bo'yicha amalga oshirilishi lozim bo'lgan «O'zbek tili uslubshunosligi» o'quv qo'llanmasini yozish 2019-yilga mo'ljallangan.

3-yo'nalish bo'yicha – A, B, V, G, D, E, Y, J, Z, I, K, L, M harflari bo'yicha lug'at maqolalari lotin yozuviga ko'chirildi Bu lug'at maqolalari zamonaviy o'zbek adabiyoti namunalaridan,

davriy matbuot materiallaridan tanlab olingan yangi so'zlar va illyustrativ misollar bilan to'ldirildi, tayyorlangan material dastlabki tahrirdan o'tkazildi. To'plangan so'z-varaqchalar soni 5000 tadan oshadi.

Hisobot davrida loyiha ishtirokchilari tomonidan 5 ta kitob (2 ta monografiya, 3 ta darslik va qo'llanma), 44 ta ilmiy maqola (jumladan, xorijda 5 ta) chop etilgan, xalqaro va respublika miqyosidagi ilmiy anjumanlarda 21 marta ma'ruza qilindi; radio va televideniyedagi eshittirish va ko'rsatuvlarda 20 marta chiqish qilindi.

Muhokamada Y. Odilov, T. Mirzayev, I. Haqqulov, J. Eshonqulov, R. Barakayev, N. Mahmudovlar so'zga chiqib, ilmiy loyiha bo'yicha olib borilayotgan ishlarning o'zbek va jahon tilshunosligidagi o'rni, loyiha ijrochilarining o'z yo'nalishlari bo'yicha ilmiy jamoatchilik tomonidan e'tirof etilgan yetakchi tilshunoslar ekanligi, bajarilgan ishlarning reja asosidaligi va maqsadga muvofiqligi haqida gapirdilar va ilmiy loyiha bo'yicha ishlarni davom ettirish maqsadga muvofiqligini qayd etdilar.

Qaror qilindi:

1. OT-F1-78 «Hozirgi globallashuv davrida o'zbek tili, uning tarixiy taraqqiyoti va istiqbollari (vazifaviy uslublar tahlili asosida)» ilmiy-tadqiqot loyihasi yuzasidan 2018-yilda bajarilgan ishlarning oraliq hisoboti ma'qullansin.

2. Mavzu bo'yicha hisobot davrida 5 ta kitob (2 ta monografiya, 3 ta darslik va qo'llanma), 44 ta ilmiy maqola (jumladan, xorijda 5 ta) chop etilgani xalqaro va respublika miqyosidagi ilmiy anjumanlarda 21 marta ma'ruza qilingani, radio va televideniyedagi eshittirish va ko'rsatuvlarda 20 marta eshittirish va ko'rsatuvlar uyushtirilgani qayd etilsin.

3. Ilmiy loyiha bo'yicha ishlarni davom ettirish maqsadga muvofiq deb hisoblansin.

4. Hisobot O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi va Innovatsion rivojlanish vazirligiga topshirilsin.

Kengash raisi **N. Mahmudov**
Ilmiy kotib **G'. Ismoilov**

ASLIGA TO'G'RI

Ilmiy kotib **G'. Ismoilov**

BILDIRISHNOMA, BILDIRISH, BILDIRGI

Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabar berish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kimga yo'llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda, kompyuterda yoki elektron shaklda yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. *Tashqi bildirishnoma,* ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. *Tashabbus bildirishnomasi* matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi (masalan, «Toshkent truba zavodi» QKda mukofotlash nizomining buzilganligi haqida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarga muayyan jarayonning umumiy holati to'g'risida xabar beradi. Masalan, Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi (2016-yil 10-apreldagi holati) haqida.

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishida kerak bo'ladi (masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Tarix institutida yangi topilgan qo'lyozmalarni o'rganish ishlarining borishi haqida).

Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi amaliyotda *raport* ham deyiladi. Asli fransuzcha bo'lib, rus tili orqali bizga kirgan bu so'zning muqobili sifatida «Bildirish» atamasini qo'llaymiz[1].

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari hamda familiyasi jo'nalish kelishigida.

2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari hamda familiyasi chiqish kelishigida.

3. Matn sarlavhasi.

4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).

5. Bildirishnoma matni (mazmuni).

6. Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).

7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).

8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat ma'lumotnomalariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma'lumotnomalarda

[1] 1990-yilda nashr etilgan «O'zbek tilida ish yuritish» qo'llanmasida ushbu hujjat «bildirgi» nomi bilan berilgan edi. O'tgan yillarda amaliyotda bu nom singishmadi. Shuning uchun mualliflar «raport» terminini «bildirish» tarzida ifodalashni maqsadga muvofiq deb topdilar.

asosan talab qilingan, so‘ralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo‘lmog‘i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik ko‘rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o‘rganish yoki sinab ko‘rish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur. Bildirishnoma matni, asosan, ikki qismdan iborat. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab bo‘lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmog‘i zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma’lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig‘iga taalluqli bo‘lsa, xuddi ma’lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan «2017-yil 1-yanvardagi holatga ko‘ra» yoki «2018-yilning 1-yanvaridan 1-sentyabrigacha bo‘lgan davr uchun». Bu ma’lumotlarni matn sarlavhasiga qo‘shib yuborish ham mumkin. 1–4-ilovalarda bildirishnoma namunalari, 5-ilovada uning boshqa bir shakli, 6–7-ilovalarda bildirish namunalari berildi.

Bildirishnoma namunalari

1-ilova

Toshkent lak-bo'yoq zavodining direktori
Q.B. Karimovga
zavod qaramog'idagi «Quyoshli» bolalar
oromgohining boshlig'i L. Komilovadan

BOLALAR OROMGOHI YOTOQ BINOLARINING
UMUMIY AHVOLI HAQIDA

BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi S. Bakirov bilan birgalikda shu yil 2012-yil 7–8-may kunlari zavod qaramog'idagi bolalar oromgohi yotoq binolarini tekshirib chiqdim.

Barcha yotoq binolari qoniqarli ahvolda. Biroq 1-binoda deraza oynalarini o'rnatish, 2-binoni qisman bo'yash, 3-binoda esa eshiklarni ta'mirlash zarur deb hisoblayman.

«Quyoshli» bolalar oromgohi boshlig'i *(imzo)* L. Komilova
2012-yil 8-may

2-ilova

«Suvsoz» DUKning
Shayxontohur tuman
bo'limi mudiri
_____ga
«Cho'ponota» mahalla
fuqarolar yig'ini raisi
_____dan

BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan mahallamizning Gulxaniy ko'chasida eskirgan suv quvurlari 2017-yil oktyabrigacha almashtirilishi kerak edi. Biroq bu ishning muddati suv o'tkazuvchi

quvurlarning o‘z vaqtida va yetarlicha keltirilmaganligi oqibatida kechikib ketmoqda. Gap bu yerda bor-yo‘g‘i 50 metr suv o‘tkazuvchi quvur ustida ketyapti. Mazkur ish yuzasidan zaruriy chora ko‘rishingizni so‘rayman.

MFY raisi *(imzo)* (I. F.)
2017-yil 29-noyabr

3-ilova

«O‘zavtotrans» agentligiga qarashli
4-avtosozlash korxonasining boshlig‘i
S.Q. Qurbonovga
korxona bosh texnigi
M. Dadaboyevdan

BILDIRISHNOMA

Korxona tomonidan sozlangan avtomashinalarni shu yerning o‘zida tekshirish va nazorat sinovini o‘tkazish bir qancha sozlovchi-slesarlar va haydovchilarning belgilangan vaqtdan keyin ham biroz muddat qolib ishlashini taqozo etmoqda. Biroq biz belgilangan vaqtdan tashqari bajarilgan ishlarni hisob bo‘limida rasmiylashtirishda qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz.

Sizdan ushbu masalani ijobiy hal etishni so‘rayman.

Korxona bosh
texnigi *(imzo)* M. Dadaboyev

2017-yil 16-aprel

4-ilova

Farmatsevtika tarmog'ini
rivojlantirish agentligi
direktori S.X. Kariyevga
ma'muriy-xo'jalik
bo'limidan

BILDIRISHNOMA

O'zbekiston kimyo sanoati korxonalari uyushmasi «O'zkimyosanoat» raisining 2017-yil 4-iyundagi 56-farmoyishiga asosan agentlikning shu yilning birinchi yarmidagi faoliyati haqida materiallar tayyorlandi.

Axborot-ma'lumot materiallari miqdorining nihoyatda ko'pligi, shuningdek, agentlik ixtiyoridagi hisoblash markazining to'la quvvat bilan ishlamayotgani tufayli topshirilgan vazifani sifatli bajarish uchun boshqa hisoblash markazlarini jalb qilish zarurati paydo bo'ldi. TDIU huzuridagi O'zbekiston iqtisodiyotini rivojlantirishning ilmiy asoslari va muammolari ilmiy-tadqiqot markazi ana shu ishni amalga oshira oladi.

Mazkur masalani markaz bilan kelishgan holda ijobiy hal qilishingizni so'rayman

Bo'lim mudiri *(imzo)* M. Xolmatov
2017-yil 16-iyun

Yuqorida keltirilgan bildirishnoma namunalarining deyarli barchasi ariza shakliga o'xshash. Bildirishnomaning yana bir shakli ham borki, unda tarkibiy qismlarning joylashishi biroz boshqacharoq. Bunday bildirishnomalarda muassasa, tarkibiy bo'linma nomi, hujjat nomi, uning yozilish sanasi hamda matn sarlavhasi qog'oz varag'ining yuqori chap burchagiga yoziladi, bildirishnoma yo'llanayotgan shaxs nomi o'z o'rnida, ya'ni varaqning yuqori o'ng burchagiga yoziladi (5-ilovaga qarang).

Bildirishnoma shakli

5-ilova

Mirzo Ulug'bek nomidagi
O'zbekiston Milliy
universiteti

Dekan o'rinbosari
A. Rahimovga

2019-yil 5-noyabr

Kafedraga metodik yordam
ko'rsatish haqida

BILDIRISHNOMA

Bildirishnoma matni (uning yozilish sabablari, xulosalar, talab va takliflar).

Ilova: (agar zarur bo'lsa)

Kafedra mudiri *(imzo)* I. Ahmadxo'jayev

Agar bildirishnoma mantiqan va mazmunan to'g'ri, ishonarli dalil va isbotlar bilan yozilsa, uning har ikkala shaklidan ham foydalanish mumkin.

6-ilova

«Farovon hayot sari» fermer xo'jaligi
rahbari N.Haydarovdan
Tuman fermerlar kengashi raisi
M. Anorqulovga

BILDIRISH

Fermer xo'jaligimizda yetishtirilgan bug'doyni o'z vaqtida nest-nobud qilmay o'rib olish uchun 28-maydan bizga 2 ta kombayn kerak bo'ladi. Agar tuman mashina-traktor parki 28-maydan 5-iyungacha 2 ta kombayn ajratib bersa, yillik rejani ortig'i bilan bajaramiz.

Fermer xo'jaligi rahbari *(imzo)* N. Haydarov
2018-yil 25-may

7-ilova

TDTU Energetika fakulteti dekani
J. Toshevga
Tillar (o'zbek va rus)
kafedrasi o'qituvchisi
A.Saidnomanovdan

BILDIRISH

2020-yil 18-mart soat 13:20 da bo'ladigan o'zbek tili darsiga 167–19-guruh talabalaridan besh nafari: (talabalarning familiyasi, ismi va otaismlari) kelmaganligini ma'lum qilaman.

(imzo) A. Saidnomanov
2020-yil 18-mart

VASIYATNOMA

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. U muayyan andoza bo'yicha tuzilishi, belgilangan talablarga (vasiyat qiluvchining huquqiy muomala layoqati, farmoyishning qonuniyligi, vasiyat qiluvchi tomonidan o'zining so'nggi xohish-irodasini bayon qilish erkinligi) javob berishi kerak.

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo'rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek, davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega. U, shuningdek, vasiyatnomada o'limidan so'ng uni qaysi qabristonga ko'mish, yodgorlik qo'yish yoki qo'ymaslik, qanday marosimlar o'tkazish haqida va shunga o'xshash farmoyishlar berish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilganidan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'zgartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1124–1133-moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilish uslubi, turlari, uni bekor qilish va o'zgartirish, vasiyatnoma bilan bog'liq boshqa holatlar batafsil ko'rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilgan holda yozma shaklda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar

yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi: a) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar; b) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.

Yozma shakldagi vasiyatnoma vasiyat qiluvchining o'z qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi tufayli vasiyatnomani o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida, vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasiyatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy merosxo'rlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar vasiyatnomaga imzo qo'yishi mumkin emas.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnoma vasiyat qiluvchi tomonidan yozilgan yoki uning so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan bo'lishi kerak. Vasiyatnomani keyingi holatda yozib olish paytida umumiy qabul qilingan texnika vositalaridan foydalanish mumkin.

Vasiyat qiluvchining so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan vasiyatnomani imzolashdan oldin vasiyat qiluvchi uning matnini notarius oldida to'liq o'qib chiqishi lozim. Agar vasiyat qiluvchi ayrim obyektiv sabablarga ko'ra vasiyatnomani shaxsan o'qiy olmasa, uning matni vasiyat qiluvchiga notarius tomonidan o'qib eshittiriladi, bu holat vasiyatnomada tegishlicha qayd etiladi.

Vasiyat qiluvchining xohishiga ko'ra, vasiyatnoma notarius tomonidan uning mazmuni bilan tanishib chiqilmasdan (maxfiy vasiyatnoma) tasdiqlanadi. Maxfiy vasiyatnomani vasiyat qiluvchi haqiqiy sanalmaslik xavfi (ehtimoli) borligidan

o‘z qo‘li bilan yozishi va imzolashi kerak. Vasiyatnoma ikki guvoh va notarius ishtirokida xatjildga solinib, xatjild yelimlanishi lozim. Guvohlar, familiya, ismi va otaismlari hamda doimiy turarjoylarini ko‘rsatgan holda, xatjildga imzo qo‘yadilar. Ushbu xatjild guvohlar va notarius ishtirokida boshqa xatjildga solinadi va bu xatjild ham yelimlanib, notarius unga tasdiqlash ustxatini yozib qo‘yadi.

1–6-ilovalarda notarial tasdiqlangan vasiyatnoma namunalari keltirildi.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnoma namunalari

1-ilova

VASIYATNOMA

Farg‘ona viloyati Quva shahri, ikki ming o‘n sakkizinchi yilning yigirma uchinchi aprel kuni

Men, Quva shahri Farg‘oniy ko‘chasi 158-uyda yashovchi Sodiq Sobirovich Ikromov, vafotim oldidan ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

1. Mening vafotim oldidan menga tegishli bo‘lgan barcha mol-mulkimni, jumladan, Quva shahri Farg‘oniy ko‘chasidagi 54-raqamli hovli-joyimni, uning nimalardan iborat ekanligidan va qayerda joylashganligidan qat’i nazar, qizim, Nazira Sodiqovna Abdukarimovaga vasiyat qilib qoldiraman.

2. Menga O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya’ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo‘lgan merosxo‘rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish berildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzilib imzolandi: ularning biri saqlash uchun Quva shahri davlat notarial idorasida qoldirildi, ikkinchisi vasiyat qiluvchi S.S. Ikromovga berildi.

(Imzo) S. Ikromov

Vasiyatnomadagi tasdiqlovchi yozuv (ustxat)

Ushbu vasiyatnomani 2018-yil 23-aprel kuni men, Farg'ona viloyati Quva shahri davlat notarial idorasining davlat notariusi Abdusattor Abduqahhorovich Mamadaliyev, fuqaro Sobir Sodiqovich Ikromovning xohish-irodasiga binoan va amaldagi qonunlarga rioya qilgan holda tasdiqladim.

Vasiyatnoma fuqaro Sobir Sodiqovich Ikromov tomonidan mening huzurimda imzolandi. Vasiyat qiluvchining shaxsi aniqlandi, muomalaga layoqatliligi tekshirildi, ushbu notarial harakatni amalga oshirish chog'ida uning muomalaga layoqatliligi to'g'risida biron-bir shubha tug'ilmadi.

Ro'yxat (reyestr)ga 1234 raqami bilan qayd etildi, 62060 so'm miqdorida davlat boji olindi.

Davlat notariusi *(imzo)* A. Mamadaliyev
Muhr

2-ilova

VASIYATNOMA

Farg'ona viloyati Marg'ilon shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yilning o'n sakkizinchi iyul kuni.

Men, Farg'ona viloyati Marg'ilon shahri Uvaysiy ko'chasidagi 212-uyda yashovchi Solijon Olimovich G'afurov, ushbu vasiyatnomam orqali quyidagi topshiriqni beraman:

1. Mening vafotim oldidan menga tegishli bo'lgan barcha mol-mulkimni, uning nimalardan iboratligidan va qayerda joylashganligidan qat'i nazar, jiyanlarim Erkin Obidovich G'afurov va Ergash Obidovich G'afurovlarning har ikkalalariga teng hissada vasiyat qilib qoldiraman.

2. Ularga menga tegishli bo'lgan kutubxonani (o'zim yig'gan kitoblarni) Marg'ilon shahridagi 45-umumiy o'rta ta'lim maktabiga topshirish majburiyatini yuklayman.

3. Menga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya'ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan merosxo'rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish berildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi: ularning biri saqlash uchun Marg'ilon shahri davlat notarial idorasida qoldirildi, ikkinchisi esa vasiyat qiluvchi Solijon Olimovich G'afurovga berildi.

(imzo) S. G'ofurov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvi)

3-ilova

VASIYATNOMA

Toshkent viloyati Bekobod shahri,
ikki ming o'n sakkizinchi yilning yigirma ikkinchi may kuni

Men, Toshkent viloyati Bekobod shahri Guliston ko'chasidagi 24-uyda yashovchi Mirzakarim Mirzarahimovich Hamidov, ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

1. Menga tegishli bo'lgan mol-mulkimdan Bekobod shahri Guliston ko'chasidagi 24-raqamli hovli-joyimni o'g'lim Mirzaali Mirzakarimovich Hamidovga, Toshkent viloyati Yo'l harakati xavfsizligi boshqarmasi Bekobod tumani ro'yxatga olish va imtihon olish bo'limida 1998-yilning 17-aprelidan ro'yxatda turuvchi VE seriyali 943934 raqamli texnik pasport bo'yicha menga tegishli «Nexia» rusumdagi oq rangli, davlat raqamli belgisi 01A917GA bo'lgan avtomashinamni o'g'lim Mirzavali Mirzakarimovich Hamidovga vasiyat qilib qoldiraman.

2. Menga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya'ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan merosxo'rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish beriladi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi: ularning bir nusxasi saqlash uchun Bekobod shahri davlat notarial idorasida qoldirildi, ikkinchisi esa vasiyat qiluvchi Mirzakarim Mirzarahimovich Hamidovga berildi.

(Imzo) M. Hamidov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvi)

4-ilova

VASIYATNOMA

Toshkent viloyati Bekobod shahri,
ikki ming o'n sakkizinchi yilning
yigirma to'qqizinchi may kuni

Men, Toshkent viloyati Bekobod shahri Guliston ko'chasidagi 24-uyda yashovchi Mirzakarim Mirzarahimovich Hamidov, ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

1. Menga tegishli mol-mulkimdan Bekobod shahri Guliston ko'chasidagi 24-raqamli hovli-joyimni o'g'illarim Mirzaali Mirzakarimovich Hamidov va Mirzavali Mirzakarimovich Hamidovlarning har ikkalalariga teng hissada vasiyat qilib qoldiraman.

2. Mening vafotim oldidan menga tegishli bo'lgan boshqa barcha mol-mulkimni, uning nimalardan iboratligidan va qayerda joylashganligidan qat'i nazar, qizim Muqaddas Mirzakarimovna Muhamedovaga vasiyat qilib qoldiraman.

3. Men ko'rsatgan merosxo'rlardan birortasi vafot etgan yoki merosni qabul qilmagan taqdirda, u(lar)ning hissasini nabiram Mirzapo'lat Mirzaaliyevich Hamidovga o'tishi kerakligini vasiyat qilaman.

4. Menga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya'ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan merosxo'rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish berildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi: ularning bir nusxasi saqlash uchun Bekobod shahri davlat notarial idorasida qoldirildi, ikkinchi nusxasi vasiyat qiluvchi Mirzakarim Mirzarahimovich Hamidovga berildi.

(Imzo) M. Hamidov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvi)

5-ilova

VASIYATNOMA

Farg'ona viloyati Quva shahri,
ikki ming o'n sakkizinchi yilning
yigirma sakkizinchi aprel kuni

Men, Farg'ona viloyati Quva shahri Farg'oniy ko'chasidagi 158-uyda yashovchi Sodiq Sobirovich Ikromov, ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

1. Mening vafotim oldidan menga tegishli bo'lgan barcha mol-mulkimni, uning nimalardan iboratligidan va qayerda joylashganligidan qat'i nazar, shuningdek, xotinim Sanobar Karimovna Ikromova bilan birgalikdagi nikohimiz davrida orttirgan va uning nomiga rasmiylashtirilgan, yuqorida ko'rsatilgan manzilda joylashgan hovli-joyning menga tegishli bo'lgan 1/3 qismini qizim Nazira Sodiqovna Abdukarimovaga vasiyat qilib qoldiraman.

2. Menga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksidagi 1142-moddaning mazmuni, ya'ni merosdan majburiy ulush olish huquqiga ega bo'lgan merosxo'rlar haqida notarius tomonidan tushuntirish berildi.

3. Savodsizligim tufayli iltimosimga ko'ra vasiyatnomani mening o'rnimga Quva shahri Oltintepa ko'chasidagi 14-uyda yashovchi Shuhrat Mo'minovich Jabborov imzolaydi. Vasiyatnoma matni menga ovoz chiqarib o'qib eshittirildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi: bir nusxasi saqlash uchun Quva shahri davlat notarial idorasida qoldirildi, ikkinchi nusxasi vasiyat qiluvchi Sodiq Sobirovich Ikromovga berildi.

(Imzo) S. Ikromov o'rniga Sh. Jabborov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvi)

Notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar. O'zbekiston Respublikasi «Notariat to'g'risida»gi Qonunining 26-moddasiga hamda O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1126-moddasiga binoan, notarius bo'lmagan joylarda va hollarda quyidagilar notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar hisoblanadi:

– kasalxonalar, gospitallar, boshqa statsionar davolash muassasalarida davolanayotgan yoki qariyalar va nogironlar uylarida yashab turgan fuqarolarning ana shu kasalxonalar, gospitallar, boshqa davolash muassasalarining bosh vrachlari, ularning davolash ishlari bo'yicha o'rinbosarlari yoki navbatchi vrachlari, shuningdek, gospitallarning boshliqlari, qariyalar va nogironlar uylarining direktorlari yoki bosh vrachlari tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari;

– fuqarolarning O'zbekiston Respublikasi bayrog'i ostidagi kemalarda suzib yurgan vaqtida ana shu kemalarning kapitanlari tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari;

– qidiruv ekspeditsiyalari va shu kabi boshqa ekspeditsiyalardagi fuqarolarning ana shu ekspeditsiyalar boshliqlari tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari;

– harbiy xizmatchilarning, notariuslar bo'lmagan yerlarda joylashgan harbiy qismlarda esa, bu qismlarda ishlayotgan harbiy bo'lmagan fuqarolar, ularning oila a'zolari va harbiy xizmatchilar oila a'zolarining ham harbiy qismlarning komandirlari tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari;

– ozodlikdan mahrum etish joylarida yoki qamoqda saqlanayotgan shaxslarning tegishli muassasalar boshliqlari tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari;

– notarius bo'lmagan aholi maskanlarida yashayotgan shaxslarning qonunga muvofiq notarial harakatlarni amalga

oshirish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlangan vasiyatnomalari.

Yuqorida aytib o'tilganidek, vasiyat qiluvchi istalgan vaqtda o'z vasiyatnomasini to'laligicha bekor qilishga yoxud unda mavjud bo'lgan ayrim vasiyat farmoyishlarini yangi vasiyatnoma tuzish orqali bekor qilishga, o'zgartirishga yoki to'ldirishga haqli.

Vasiyatnoma vasiyat qiluvchi tomonidan yoki vasiyat qiluvchining yozma farmoyishiga binoan notarius yoki boshqa mansabdor shaxs tomonidan uning barcha nusxalarini yo'q qilib tashlash yo'li bilan bekor qilinishi mumkin.

Yangi vasiyatnoma tuzish orqali oldin tuzilgan vasiyatnoma to'laligicha yoki uning keyingi vasiyatnomaga zid qismi bekor qilinadi.

Notarius, vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa mansabdor shaxs, shuningdek, vasiyat qiluvchining o'rniga vasiyatnomani imzolagan fuqaro meros ochilgunga qadar vasiyatnomaning mazmuniga, uning tuzilishi, bekor qilinishi yoki o'zgartirilishiga daxldor ma'lumotlarni oshkor qilishga haqli emas.

Vasiyatnoma bilan bog'liq boshqa bir qator huquqiy jihatlar, xususan, vasiyatni talqin qilish, vasiyatnomaning haqiqiy emasligi, vasiyatnomani ijro etish, vasiyat majburiyati va boshqalar xususida to'xtalib o'tirmadik, chunki bunday holatlar O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1129–1133-moddalarida batafsil yoritilgan.

6-ilovada notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnoma namunasi keltirildi.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnoma namunasi

6-ilova

VASIYATNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yilning yigirma yettinchi noyabr kuni

Men, Toshkent shahri Qatortol ko'chasidagi 80-uyning 15-xonadonida yashovchi va Toshkent shahridagi Onkologiya va radiologiya ilmiy-tadqiqot instituti klinikasida davolanuvchi Nasim Ikromovich Qodirov, ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman:

Toshkent shahridagi 007/1320 raqamli omonat g'aznasida 3456 hisobraqami bilan saqlanayotgan jamg'armani barcha hisoblangan foizlari bilan birgalikda o'g'lim, Latif Nasimovich Qodirovga vasiyat qilib qoldiraman.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzildi va imzolandi. Bir nusxasi saqlash uchun vasiyat qiluvchining doimiy yashash joyi bo'yicha Chilonzor tumani 1-davlat notarial idorasiga jo'natildi, ikkinchi nusxasi vasiyat qiluvchi Nasim Ikromovich Qodirovga berildi.

(Imzo) N. Qodirov

(Davolash muassasasining tasdiqlovchi yozuvi va muhri)

DALOLATNOMA

Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarning hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor), binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo'llanadi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Moliyaviy faoliyat va savdo-tijorat sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsonlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar yetishmasligi aniqlanganda) uchun hamda tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va, umuman, dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog'ida

tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoliga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnoma shakli *1-ilova*

Vazirlik, yuqori idora, muassasa nomi

TASDIQLAYMAN
TASDIQLANGAN

MATN SARLAVHASI («..... HAQIDA»)

DALOLATNOMA

sana
tuzilgan joyi

Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) _____ raqamli buyrug'i yoki yuqori idoraning _____ raqamli qarori)

Raisi (shaxs lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi)

A'zolari: 1. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi)
2. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi)
3. (lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi)dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

MATN

Ilovalar

Komissiya raisi *(imzo)*	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya
Komissiya a'zolari *(imzolar)*	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya
Ishtirok etganlar *(imzolar)*	Ismi va otaismlarining bosh harflari, familiya

Dalolatnomaning mazkur shakli umumiy holatni aks ettiradi. Biroq ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'rni boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaq o'rtasida, tuzilgan sanasi hujjat nomi ostida chap tomonda, tuzilgan joyi esa o'ng tomonda yozilishi mumkin.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi o'rganilayotgan va qayd etilayotgan voqea-hodisaning yoki holatning mazmunidan kelib chiqib qo'yilishi kerak.

Masalan: *Institut kadrlar bo'limida hujjatlarning saqlanish ahvoli haqida.*

Matn sarlavhasi *«....haqida»* shaklida bo'lishi ham, shuningdek, bosh kelishikda *(«...hujjatlarning saqlanish ahvoli»)* bo'lishi ham mumkin. Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, kirish va ta'kid (qayd, tasdiq) qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tarkibga ega: *asos* (dalolatnoma yuqori idoralarning me'yoriy hujjatlari yoki muassasa rahbarining yozma buyrug'iga asosan tuziladi; ishtirokchilarning shaxsiy tashabbusiga ko'ra tuziladigan dalolatnomalarda bu qism bo'lmasligi mumkin); *tuzildi* (kim tomonidan – yakka, xususiy shaxsmi yoki komissiyami); *ishtirok etganlar* (asosiy tuzuvchilardan tashqari guvoh sifatida hozir bo'lganlar yoki taklif etilganlar). Dalolatnoma tuzishda qatnashgan shaxslarni sanaganda, ularning lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyalari ko'rsatiladi. Agar dalolatnoma komissiya tomonidan tuzilsa, birinchi bo'lib komissiya raisi, keyin shu tartibda komissiya a'zolari ko'rsatiladi. Komissiya a'zolarining familiyalari, shuningdek, ishtirokchilarning familiyalari, odatda, alifbo tartibida yoziladi.

Dalolatnomaning ta'kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, aniqlangan holatlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta'kid qis-

mida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so'ngida uning necha nusxaligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma, odatda, uch nusxada tuzilib, birinchisi – yuqori idoraga, ikkinchisi – muassasa rahbariga jo'natiladi, uchinchisi esa hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun topshiriladi. Shuni ham aytish kerakki, dalolatnoma nusxalarining miqdori manfaatdor tomonlarning soni yoki ushbu hujjatni tuzishni ma'lum tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar ko'rsatmasiga bog'liqdir. Dalolatnomaning necha nusxaligi haqidagi ma'lumot asosiy matn bilan ilovalar (agar bor bo'lsa) yoki imzolar oralig'ida joylashtiriladi. Dalolatnomaga ilovalar bo'lgan taqdirda, ular dalolatnoma nusxalari haqidagi ma'lumotdan so'ng, imzolardan avval joylashtiriladi.

Dalolatnoma sodir bo'lgan voqea-hodisalarni aniqlashda va mavjud holatlarni tasdiqlashda ishtirok etgan barcha shaxslar tomonidan imzolanadi. Bunda hujjat tuzuvchilar yoki tuzishda ishtirok etganlarning lavozimlari qayta ko'rsatilmaydi. Dalolatnomaga avval komissiya raisi, keyin a'zolari, eng oxirida uni tuzishda ishtirok etganlar imzo qo'yadi. Komissiya a'zolarining familiyalari ham, ishtirokchilarning familiyalari ham alifbo tartibida keltiriladi. Imzolar tik yoki bo'ylama tartib bilan qo'yiladi.

Tuzuvchilardan birortasi dalolatnoma mazmuniga yoki uning biror bandiga qo'shilmagan chog'da, bu haqda imzolardan so'ng eslatib o'tiladi. Agar bildirilgan e'tiroz hajmi ko'p bo'lmasa, dalolatnomaning o'zida, imzolardan keyin yozib qo'yiladi. Aks holda, komissiya a'zosi o'z e'tirozini alohida varaqqa yozib beradi va u dalolatnomaga ilova qilinadi.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga

muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin.

Dalolatnoma tuzilgandan keyin komissiya voqealarga aloqador va nomi ko'rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu haqda ulardan tasdiq yoki guvohlik imzosini olishi kerak.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o'zaro farqlanadi. Quyida ulardan ba'zilarini ko'rib o'tamiz.

Rahbarlar, moddiy jihatdan mas'ul xodimlarning almashinuvi vaqtida tuziladigan ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarida muassasa faoliyati ahvolini aniq ko'rsatuvchi quyidagi asosiy ma'lumotlar qamrab olinishi kerak: rahbarlar almashuvida – rejadagi ishlarning asosiy ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha bajarilishi, moliyaviy va boshqa sifat ko'rsatkichlari (daromad, samaradorlik, sarf-xarajat miqdori va b.), shartnomalarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar, kadrlar bilan to'ldirish, mehnatga haq to'lash fondidan foydalanish, hisob bo'limidagi ishlar ahvoli, ish yuritish va arxivning ahvoli va boshqalar. Bosh yoki katta hisobchi almashuvida – asosan, hisob bo'limi faoliyati atroflicha qamrab olinadi; kadrlar bo'limi boshlig'i almashuvida esa, asosan, xodimlar ish faoliyati bilan bog'liq va kadrlar bo'limida saqlanuvchi barcha hujjatlarning umumiy ahvoli o'rganiladi.

Ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarining zaruriy qismlari yuqorida ko'rsatilganidan deyarli farq qilmaydi. Uning «Imzolar» qismida komissiya a'zolari, ishtirokchilar bilan birga ishni topshiruvchining hamda qabul qiluvchining imzolari ham bo'ladi.

Kadrlar bo'yicha noziming ishni topshirishi haqida tuziladigan dalolatnoma namunasini keltiramiz:

2-ilova

«Toshshaharnur»	**Tasdiqlayman**
davlat unitar korxonasi	*(imzo)* S. G'aniyeva
Korxona direktori	2018-yil 16-sentyabr

KADRLAR BO'YICHA NOZIRNING
ISHNI TOPSHIRISHI HAQIDAGI

DALOLATNOMA

2018-yil 16-sentyabr Toshkent shahri

Asos: Birlashma raisining 2018-yil 12-sentyabrdagi 112-raqamli buyrug'i.

«Toshshaharnur» DUKning sobiq kadrlar bo'yicha noziri S.V. Daminova va yangi tayinlangan kadrlar bo'yicha noziri R.A.Salimovalar tomonidan, mehnatni tashkil qilish bo'limining boshlig'i R.Sharipov va ish yurituvchi R.H. Olimovlar ishtirokida tuzildi.

Korxonaning kadrlar bo'yicha nazoratchisi lavozimida ishlovchi S.V. Daminova ishni topshirdi, R.A. Salimova qabul qilib oldi. Ishni topshirish-qabul qilib olishda quyidagilar aniqlandi:

1. Korxona xodimlarining barcha shaxsiy hujjatlari va kartoteka (ham umumiy, ham harbiy majburlar uchun) batartib va bus-butun holatda.

2. 2016-yilgacha bo'lgan shaxsiy hujjatlar korxona arxiviga topshirilgan; 2016–2018-yillar hujjatlari birlashtirib tikilmagan, alohida jildlarda turibdi.

Qabul qilib olingan narsalar:

1) korxonada ishlovchi 126 xodimning shaxsiy hujjatlari (ro'yxat ilova qilindi);

2) 2 ta kartoteka;

3) 2016 – 2018-yillar uchun 76 hujjat (ro'yxat ilova qilindi);

4) arxivga topshirilgan hujjatlarning ro'yxati;

5) «Toshshaharnur» DUK «Kadrlar bo'limi» yozuvlari aks ettirilgan muhr.

Ilova: Korxonada ishlayotgan xodimlarning shaxsiy hujjatlari ro'yxati: 8 bet, 2 nusxa.

2016–2018-yillardagi hujjatlar ro'yxati: 4 bet, 2 nusxa.

3 nusxada tuzildi:
1-nusxa – korxonaning kadrlar bo'yicha nazoratchisiga.
2-nusxa – birlashma kadrlar bo'limiga.
3-nusxa – hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun.

Ishni topshirdim	*(imzo)*	S. Daminova
Ishni qabul qilib oldim	*(imzo)*	R. Salimova
Ishtirok etganlar	*(imzo)*	R. Olimov
	(imzo)	R. Sharipov

Moliyaviy-xo'jalik faoliyatini taftish etish dalolatnomasi, odatda, taftish o'tkazgan bir shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Bunday dalolatnomalarning zaruriy qismlari yuqorida tavsiflangan umumiy tusdagi dalolatnomalarnikidan deyarli farq qilmaydi. Bunda tuzuvchi va ishtirokchilardan tashqari, faoliyati tekshirilgan shaxslar ham dalolatnomaga imzo qo'yadi.

Dalolatnomada mazmunni bayon qilish uslubida keskin iboralarni qo'llamaslik («o'g'rilik bilan shug'ullangan», «o'zlashtirib yuborgan» kabi) kerak. Bunday o'rinlarda «kamomad aniqlandi» deb yozib, summasi ko'rsatiladi, lekin kamomadning kelib chiqish sababi ko'rsatilmasa ham bo'ladi. Shu bilan birga, xaridor, mijoz haqiga metrda, tarozida va boshqalarda o'lchashda, hisoblashda xiyonat qilish yuzasidan aniqlangan holatlarni, ularning mohiyatini oydinlashtirgan holda (ishonchsiz asboblarni, tegishli (aloqador) bo'lmagan yorliqlarni ishlatish) qayd qilmoq zarur. Izohtalab so'zlarni (masalan, *oz, kam, ko'p, ancha* kabi) qo'llash tavsiya etilmaydi.

Moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshirish, taftish qilish yuzasidan tuziladigan dalolatnoma namunasi *3-ilova*

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi Toshkent viloyati Chinoz tumani Sog'liqni saqlash bo'limi	**Tasdiqlayman** Chinoz tuman 2-kasalxonasining bosh shifokori *(imzo)* _____ E. Sodiqov 2019-yil 22-sentyabr

CHINOZ TUMAN 2-KASALXONASIDAGI YUMSHOQ JIHOZLARNI TAFTISH QILISH HAQIDA

DALOLATNOMA

2019-yil 21-sentyabr Chinoz shahri

Men, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining hisobchi-taftishchisi Qodir Salimovich Rahimov, Vazirlikning 2019-yil 12-sentyabrdagi 453-raqamli buyrug'i asosida ish ko'rgan holda kasalxonaning bosh hisobchisi Elvira Salimovna Ibodulina ishtirokida mazkur kasalxonaga qarashli va Hamida Karimovna Sobirova mas'ul bo'lgan yumshoq jihozlarni taftish qildim.

Tekshirishda quyidagilar aniqlandi:

Barcha yumshoq mebel, shuningdek, jun yoping'ichlar, to'shaklar miqdori hisob ma'lumotlariga mos keladi.

Har biri 54 ming so'mlik 15 ta choyshab va har biri 36 ming so'mlik 30 ta yostiqjild – hammasi bo'lib 1890000 so'mlik jihozlar yetishmasligi qayd etildi.

O'tkazilgan tekshirish asosida quyidagilar taklif etiladi:

1. Moddiy boyliklarni saqlash va hisobga olish ishiga loqayd munosabatda bo'lganligi moddiy jihatdan mas'ul shaxsga ko'rsatib o'tilsin.

2. Yetishmagan buyumlar qiymati H.K. Sobirovaning ish haqidan ushlab qolinsin.

Vazirlik hisobchi-taftishchisi:	*(imzo)*	Q. Rahimov
Kasalxona bosh hisobchisi:	*(imzo)*	E. Ibodulina
Moddiy javobgar:	*(imzo)*	H. Sobirova

G'aznani (kassani) taftish qilish paytida tuziladigan dalolatnomalar ham moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshirishdagi dalolatnomalarga yaqin turadi.

G'azna ishlarini yuritish nizomida muassasalarga qarashli g'aznada saqlanayotgan pul mablag'larini va boshqa qimmatli buyumlarning saqlanish ahvolini nazorat qilish uchun rejali (har oyda) va to'satdan taftish qilish ko'zda tutilgan.

G'aznada taftish o'tkazish uchun muassasa rahbarining buyrug'i bilan korxona xodimlaridan komissiya tuziladi. Komissiya ishida korxona hisobchisi va g'aznachining ishtirok etishi shart.

G'aznani taftish qilishda undagi bor naqd pul birma-bir sanab chiqiladi, saqlanayotgan moddiy va boshqa boyliklar uchun pattalar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobda turuvchi bosma ish qog'ozlari, shuningdek, g'azna daftarini yuritish va pulni saqlash tartibi tekshiriladi.

Taftish natijalari dalolatnomada rasmiylashtiriladi, g'aznadagi naqd buyumlar (pul va boshqalar) hisobga olish ma'lumotlari bilan taqqoslangach, pul mablag'larining ortiqchaligi yoki kamomadi aniqlanadi. Dalolatnoma g'aznada taftish o'tkazilgan kunning o'zida rasmiylashtirilmog'i kerak. Komissiya aniqlangan kamomad yoki ortiqchalik sabablari haqida g'aznachidan yozma tushuntirish xati talab qilishi lozim.

Bu yerda ham umumiy xo'jalik dalolatnomalarida bo'ladigan zaruriy qismlar bor. Faqat asosiy matn biroz boshqacharoq, ya'ni unda pul qoldiqlari, ortiqcha naqd pul yoki pul yetishmasligi kabi ma'lumotlar batafsil, raqamlar bilan bayon etiladi. G'aznachining tushuntirish xati ilova qilinadi.

Taftish dalolatnomasi ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, moddiy javobgar shaxs hisoblangan g'aznachiga ham bir nusxasi beriladi. Dalolatnoma tuzilgach, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Taftish natijalari keyinchalik hisob bo'limining hisob-kitob amallarida o'z aksini topadi: ortiq-

cha pullar daromad hisobiga kiritiladi, kamomad esa moddiy javobgar shaxs (g‘aznachi) ish haqidan ushlab qolinadi.

Yuqorida dalolatnoma zaruriy qismlarining turlicha o‘rinlashuvi haqida aytgan edik. Rus tilida bu hujjatning matn sarlavhasi, har qanday shaklda bo‘lsa ham, «akt» (dalolatnoma) so‘zidan keyin keladi. O‘zbek tilida esa, ona tilimizning qonuniyatlariga ko‘ra, matn sarlavhasi hujjat nomidan avval ham yozilishi va u bilan bir butunlikni tashkil etishi mumkin. Bunda dalolatnoma tuzilgan sana (chapda) va joy nomi (o‘ngda) bo‘ylama holda joylashtiriladi (4-ilovaga qarang).

G‘aznani taftish etish dalolatnomasi namunasi

4-ilova

Tasdiqlayman
O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi
Abu Rayhon Beruniy nomidagi
Sharqshunoslik instituti direktori
(imzo) (I. F.)
2018-yil 14-dekabr

Sharqshunoslik instituti g‘aznasida o‘tkazilgan taftish

DALOLATNOMASI

2018-yil 13-dekabr Toshkent shahri

Raisi – institut bosh hisobchisining o‘rinbosari Erkinoy Rahimovna Olimova, a’zolari – rejalash bo‘limining iqtisodchisi Naima Ikromovna Karimova va hisobchi Oysha Nu’monovna Po‘latovalardan iborat jihozlarni yo‘qlama qilish komissiyasi institut direktorining 2018-yil 10-dekabrdagi 19-raqamli buyrug‘iga muvofiq institut g‘aznasida 2018-yil 13-dekabrdagi holat asosida taftish o‘tkazdi. Taftish institut kassiri Narimon Ubaydullayev ishtirokida o‘tkazildi.

Taftish o‘tkazish natijasida:
1) g‘aznadagi naqd pul qoldig‘i 13 ming so‘m ekanligi;

2) g'azna daftari bo'yicha pul qoldig'i 13 ming so'm ekanligi aniqlandi.

Institut g'aznasida boshqa qimmatdor buyumlar topilmadi, bu hol hisob ma'lumotlariga mos keladi.

G'azna daftarini yuritish va pullarni saqlash tartibi «Davlat, kooperativ va jamoat korxonalari, tashkilotlari va muassasalari tomonidan g'azna ishlarini yuritish haqida nizom» talablariga mos keladi.

Komissiya raisi:	*(imzo)*	E. Olimova
Komissiya a'zolari:	*(imzo)*	N. Karimova
	(imzo)	O. Po'latova
G'aznachi:	*(imzo)*	N. Ubaydullayev

G'aznani taftish qilish chog'ida unda pul qabul qilish yoki berish yuzasidan barcha ishlar to'xtatiladi. Korxona ishlarining uzluksizligini ta'minlash maqsadida g'azna taftishi, odatda, ikki bo'lib o'tkaziladi: g'aznadagi bor narsalar (pul va buyumlar)ni yo'qlama qilish va g'azna ishlarini o'rganish.

5-ilovada g'aznadagi bor narsalarni yo'qlama qilish asosida tuziladigan taftish dalolatnomasiga namuna keltirildi.

G'aznani taftish etish dalolatnomasi namunasi

5-ilova

Tasdiqlayman
«Og'a-inilar» fermer xo'jaligi boshlig'i
(imzo) I. Rahimov
2018-yil 10-mart

«OG'A-INILAR» FERMER XO'JALIGI G'AZNASIDA 2018-YIL 9-DEKABRDAGI AHVOLGA KO'RA TAFTISH O'TKAZISH

DALOLATNOMASI

2018-yil 10-dekabr Chinoz qishlog'i

Asos: Fermer xo'jaligi taftish komissiyasining 2018-yil 6-dekabrdagi 26-raqamli farmoyishi.

Dalolatnoma taftish komissiyasining a'zolari F. Salimova va A. Usmonovdan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Dalolatnoma tuzishda fermer xo'jaligi g'aznachisi A. Izzatov va bosh hisobchi I. Kamoliddinov ishtirok etdilar.

Shu yil 10-dekabr kuni komissiya fermer xo'jaligi g'aznasini tekshirdi va quyidagilarni aniqladi:

1) g'aznachi tomonidan ko'rsatilgan naqd pul ...so'm (...so'm);

2) «Qishloqqurilish» banki bo'limidagi joriy hisobga muvofiq chek daftarchasi (raqamlari 00187 dan 00197 gacha);

3) 2018-yil 10-dekabrdagi to'lovi tugallanmagan 32-raqamli qaydnoma bo'yicha quruvchilarga bo'nak tariqasida to'langan pul ..... so'm (..... so'm);

4) yo'qlama qilish chog'ida g'azna daftaridagi pul qoldig'i, g'aznaning so'nggi hisoboti bo'yicha sanalganidek, ... (.....) so'mni tashkil etadi;

5) g'aznada naqd pul hisobidan kamomad ..... (.....) so'mni tashkil qiladi. G'aznachi A. Izzatov kamomadga dalil sifatida xo'jalik mudiri A. Kamolovning xususiy tilxatini ko'rsatdi, lekin komissiya buni g'azna chiqimlari hisobiga kiritishni ma'qullamadi va g'aznaga mazkur kamomad summasini darhol g'aznaga topshirishni taklif etdi;

6) g'aznachi A. Izzatov g'azna ishlarini yuritish qoidalarining kelgusida bunday buzilishiga yo'l qo'yib bo'lmasligi haqida ogohlantirildi.

Dalolatnoma 2 nusxada tuzildi.

Taftish komissiyasi a'zolari:	*(imzo)*	F. Salimova
	(imzo)	A. Usmonov
G'aznachi:	*(imzo)*	A. Izzatov
Bosh hisobchi:	*(imzo)*	I. Kamoliddinov

Mashina, asbob-uskuna, xilma-xil moddiy ashyo va boyliklarni yo'qlama qilish ishlari ham ma'muriyat yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi tayinlaydigan komissiyalar tomonidan amalga oshiriladi va tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiri-

ladi. Bunday dalolatnoma asbob-uskuna yoki ashyoning bundan keyin iste'molga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligini isbotlab beradi. Uskuna va buyumlarni yo'qlama qilishda ham, hisobdan chiqarishda ham ularning aniq nomi, qiymati, miqdori, umumiy bahosi ko'rsatilishi zarur. Ma'muriyat yoki tegishli jamoat tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnoma nusxalarining bittasi, albatta, tegishli hisob bo'limiga topshiriladi. 7-ilovada muassasa kasaba uyushmasi qo'mitasiga qarashli sport anjomlarini yo'qlama qilib, hisobdan chiqarishda tuziladigan dalolatnomaga namuna keltiriladi.

7-ilova

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Birlashgan kasaba uyushmasi qo'mitasi Ilmiy-tadqiqot instituti kasaba uyushmasi qo'mitasi	**Tasdiqlayman** Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi (*imzo*)_____R. Mirsalimov 2018-yil 10-dekabr

DALOLATNOMA

2018-yil 7-dekabr Toshkent shahri

Yaroqsiz sport anjomlarini
hisobdan chiqarish

Asos: Institut kasaba uyushmasi
qo'mitasining 2018-yil 28-noyabrdagi qarori.

Institut kasaba uyushmasi qo'mitasi qaroriga binoan tashkil etilgan kasaba uyushmasi qo'mitasi raisining o'rinbosari A.U. Ergashev (rais), taftish komissiyasining a'zolari Z. Yoqubova va S. Ismoilovlardan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Komissiya ishida va dalolatnoma tuzishda institut katta hisobchisi I.Salimov ishtirok etdi.

Komissiya institut kasaba uyushmasi qo'mitasi hisobida turuvchi barcha sport anjomlarining umumiy ahvolini atroflicha o'rganib chiqdi va quyidagi sport anjomlarini bundan keyin ishlatishga yaroqsiz deb topdi:

Sport anjomining nomi	Soni	Alohida nusxasining bahosi	Umumiy bahosi	Izoh (sotib olingan yili, ahvoli)
Shaxmat (taxtasi bilan)	2 ta	6045 s.	12090 s.	2005-yil (kataklari o'chib, donalari yo'qolgan)
Voleybol to'pi	3 ta	7050 s.	21150 s.	2011-yil (teshilgan)
Voleybol to'ri	1 ta	55120 s.	55120 s.	2010-yil (to'rlari uzilib ketgan)
Tennis sharchalari	30 ta	400 s.	12000 s.	2011-yil (yorilgan)
Sekund o'lchagich	1 ta	81145 s.	81145 s.	2011-yil (oynasini sinib, mili tushib ketgan)

Komissiya yuqorida ko'rsatilgan va umumiy bahosi 181505 (bir yuz sakson bir ming besh yuz besh) so'm bo'lgan sport anjomlarini hisobdan chiqarish (o'chirish) zarur deb hisoblaydi.

Komissiya raisi: *(imzo)* A. Ergashev
Komissiya a'zolari: *(imzo)* Z. Yoqubova
(imzo) S. Ismoilov

Katta hisobchi: *(imzo)* I. Salimov

Notarial idora tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnomalar ham bo'ladiki, bularga merosni xatlashda, meros mulkini saqlash imkoniyati bo'lmagan hollarda tuziladigan dalolatnomalarni ko'rsatish mumkin.

O'zbekiston Respublikasining «Notariat to'g'risida»gi Qonuniga asosan, meros ochilgan joydagi notarius jismoniy va yuridik shaxslarning xabariga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan meros mol-mulkining qo'riqlanishiga doir chora-tadbirlar ko'rishi lozim.

Agar meros qoldiruvchining mulki (yoki uning bir qismi) meros ochilgan joydan tashqarida bo'lsa, meros ochilgan joydagi notarius meros joylashgan notariusga yoki notarial harakatlarni amalga oshiruvchi fuqarolar yig'ini raisiga xabar berib, meros mol-mulkini qo'riqlash chora-tadbirlarini ko'rish haqida topshiriq beradi. Tegishli notarius esa meros mol-mulkini qo'riqlash maqsadida uni ro'yxatga oladi (xatlaydi).

Xatlash dalolatnomasida meros mol-mulkini qo'riqlash yuzasidan chora ko'rish to'g'risida ariza olingan kun, xatlash amalga oshirilgan kun, xatlashda ishtirok etayotgan kishilarning ismi, otaismi, familiyasi va manzili, meros qoldiruvchining ismi, otaismi, familiyasi, vafot etgan vaqti, xatlanayotgan mulklar turgan joy, meros mulkining notarius kelguncha bo'lgan holati, xatlanayotgan buyumlarning mufassal tavsifi, eskirganlik foizi ko'rsatib o'tiladi. Buyumlarning bahosi, ularning eskirganligini hisobga olgan holda chakana narx bo'yicha, chakana narxlari bo'lmagan buyumlarning bahosi esa shu sohadagi mutaxassislarning xulosasi asosida belgilanadi.

Notarius tomonidan qo'yilgan baholarga rozi bo'lmagan taqdirda, merosxo'rlar baholovchi mutaxassislarni taklif qilish huquqiga ega. Xatlash dalolatnomasining har bir sahifasida buyumlar soni va qiymatining yakuni chiqariladi, xatlash tugallangandan keyin esa buyumlar soni va qiymatining umumiy yakuni chiqariladi.

Xatlash dalolatnomasi oxirida mol-mulkni saqlash uchun topshirilgan shaxs (saqlovchi)ning ismi, otaismi, familiyasi,

tug'ilgan yili, turarjoyi va uning shaxsini tasdiqlovchi hujjat haqidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Xatlash dalolatnomasi kamida uch nusxada tuzilib, xatlashda ishtirok etgan barcha shaxslar – notarius, manfaatdor shaxslar, mol-mulkni saqlash uchun qabul qilgan shaxs, xolis guvohlar tomonidan imzolanadi (8–9-ilovalarga qarang).

Xatlash dalolatnomasi namunalari

8-ilova

MEROS MULKINI XATLASH

DALOLATNOMASI

Chinoz shahri, 2018-yil dekabr oyining 18-kuni soat 10 dan 45 daqiqa o'tganda tuzildi.

Men, Chinoz shahar 1-davlat notarial idorasining davlat notariusi S.Tog'ayev, Chinoz shahri «Birlik» mahalla qo'mitasining raisi Shodmon Eshonqulovning bergan ma'lumotiga asosan, 2018-yil dekabr oyining 15-kunida vafot etgan Qahramon Kamolovga tegishli bo'lgan mulkni uning qizi Surayyo Qahramonovna Rahmatova hamda xolis guvohlar – shu mahallada yashovchi fuqarolar Shahnoza Karimovna Abdullayeva, Malika Jo'rayevna Mahmudova, Hamroqul Sattorovlar ishtirokida xatladim.

Marhumning vorislari:

Qizi – Surayyo Qahramonovna Rahmatova Toshkent shahri 5-Yunusobod dahasidagi 45-uyning 56-xonadonida yashaydi.

O'g'li – Shuhrat Qahramonovich Kamolov Qozog'iston Respublikasining Chimkent shahrida yashaydi.

Notarius kelgunga qadar meros mulki joylashgan uy-joy 2018-yilning 14-dekabr kuni shu mahalla qo'mitasining raisi tomonidan berkitilib, muhrlangan. Muhr buzilmagan, kalitlar mahalla qo'mitasining raisi Shodmon Eshonqulovda saqlangan.

Meros mulki joylashgan uy-joy ikki xona, oldi oynavand ayvonli hovli bo'lib, marhumning nomida (egaligida) bo'lgan.

Uyga kiraverishdagi oynavand ayvonda va dahliz sanalgan birinchi xonada xatlashga arzigulik hech narsa yo'q. Uyning 3x5 hajmdagi katta xonasida quyidagi mulklar borligi aniqlandi:

Tartib raqami	Mulkning nomi va uning tavsifi	Mulkning soni	Mulkning umumiy bahosi	Izoh
1.	Sandiqlar (foydalanib kelingan)	2	...	50%
2.	Ikki taxmon ko'rpa	8	...	50%
3.	Xiva gilami	1	...	80%
4.	Palos	2	...	30%
5.	Yumshoq matrasli karavot	1	...	50%
6.	Doira shaklidagi stol	1	...	50%
7.	Yumshoq stullar	4	...	50%
8.	Kiyim javoni	1	...	50%
9.	Rangli tasvirli «Samsung» televizori	1	...	50%
10.	Foydalanishdagi idish-tovoqlar	25	...	50%
11.	Omonat daftarchasi	2	...	
	Jami	**48**	**...**	**so'm**

Xatlash dalolatnomasida 11-tartib raqami bilan qayd etilgan 2 ta omonat daftarchasi omonat g'aznasida saqlashga topshirish maqsadida notarius tomonidan olindi.

Dalolatnoma uch nusxada tuzildi.

Dalolatnomani tuzishda ishtirok etganlar:

(imzo) S. Tog'ayev
(imzo) S. Rahmatova
(imzo) Sh. Abdullayeva
(imzo) M. Mahmudova
(imzo) H. Sattorov

Ushbu dalolatnomada ko'rsatilgan mulklarni saqlash chorasini ko'rish bo'yicha javobgarlikni marhumning Toshkent shahri 5-Yunusobod dahasidagi 45-uyning 56-xonadonida yashovchi qizi Surayyo Qahramonovna Rahmatova o'z zimmasiga oldi.

Notarius tomonidan unga O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1144-moddasi va Jinoyat kodeksining 167-moddasi tushuntirildi.

Xatlash dalolatnomasida ko'rsatilgan mulklarni saqlash, meros mulkini boshqarish majburiyatini qabul qildim.

(imzo) S. Rahmatova

2018-yil dekabr oyining 18-kuni soat 14 dan 40 daqiqa o'tganda xatlash tugallandi.

Meros ishlarini ro'yxatga olish daftariga 434 raqami bilan qayd etildi.

Davlat notariusi: *(imzo)* S. Tog'ayev

Dalolatnomaning bir nusxasini oldim.

(imzo) S. Rahmatova

9-ilova

Meros mulkini saqlash chorasini ko'rish imkoniyati bo'lmaganligi haqida

DALOLATNOMA

Chinoz shahri, 2018-yil noyabr oyining 19-kuni soat 10 dan 45 daqiqa o'tganda tuzildi.

Men, Chinoz shahar 1-davlat notarial idorasining davlat notariusi S.A.Tog'ayev, Chimkent shahrida yashovchi Shuhrat Komilovning otasi, 2018-yil noyabr oyining 15-kunida vafot etgan Qahramon Komilovning meros mulkini saqlash chorasini ko'rish haqidagi arizasiga binoan, Chinoz shahri U.Yusupov ko'chasidagi 25-uyda yashovchi marhumning xotini Shahodat Komilova hamda xolis guvohlar – shu mahallada yashovchi fuqarolar Shahnoza Karimovna Abdullayeva, Malika Jo'rayevna Mahmudova, Hamroqul Sattorovlar ishtirokida ushbu dalolatnomani tuzdik.

Marhum Qahramon Komilov Chinoz shahri U. Yusupov ko'chasidagi 25-uyda 2005-yildan buyon nikohda bo'lgan xotini Shahodat Komilova bilan umrining oxirigacha yashab kelgan.

Marhumning xotiniga merosga bo'lgan huquq me'yorlari tushuntirilib, uni marhumning o'g'li tomonidan berilgan ariza bilan tanishtirilganda, u marhumning meros mulkini ko'rsatishdan bosh tortib, marhumdan qimmatga ega bo'lgan biron-bir mulk qolmaganini, uydagi uning shaxsiy buyumlari esa foydalanib kelinayotgan, qimmatga ega bo'lmagan uy-ro'zg'or buyumlaridan iboratligini ma'lum qildi.

Yuqorida bayon qilinganlarga asosan meros mulkini saqlash chorasi ko'rilmadi.

Davlat notariusi:	*(imzo)*	S. Tog'ayev
Marhumning xotini:	*(imzo)*	Sh. Komilova
Xolis guvohlar:	1. *(imzo)*	Sh. Abdullayeva
	2. *(imzo)*	M. Mahmudova
	3. *(imzo)*	H. Sattorov

Meros mulkini xatlash dalolatnomasiga doir boshqa ma'lumotlar «O'zbekistonda notariat» nomli amaliy qo'llanmada batafsil bayon qilingan.

Biz dalolatnomalarning asosiy turlarini ko'rib o'tdik va ularning namunalari bilan tanishdik. Bulardan tashqari, yangi texnikani ishga solish, sinab ko'rish paytida, savdo va umumiy ovqatlanish muassasalarining sanitariya ahvolini tekshirish chog'ida, muayyan joy yoki korxonadagi ekologik ahvolni o'rganishda, turli falokat va tabiiy ofat natijalari haqida ham dalolatnomalar bor. Biz ularga namunalar bermadik, chunki dalolatnomaning zaruriy qismlari va ularning qaysi tartibda joylashuvi bilan tanishib olgan har qanday soha egasi o'z sohasiga taalluqli bo'lgan dalolatnomani bemalol tuza oladi.

Shu bilan birga, tibbiyot muassasalarida muddati o'tgan dori vositalari, eskirgan tibbiyot anjomlarini yo'q qilish amaliyoti ko'p kuzatiladi. Shuning uchun **yo'q qilish dalolatnomalari**ning tibbiyot sohasiga oid namunalariga to'xtalib o'tamiz. Tibbiyot muassasalaridagi yo'q qilish dalolatnomasi quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

a) qo'llash uchun yaroqsiz dori vositalari va tibbiy buyumlarni yo'q qilish sanasi, vaqti va joyi;

b) qo'llash uchun yaroqsiz dori vositalari va tibbiy buyumlar nomi (seriya raqami, yaroqlilik muddati, o'ramlari soni, miqdori (ishlab chiqaruvchining nomi ko'rsatilgan holda);

d) qo'llash uchun yaroqsiz dori vositalari va tibbiy buyumlar egasi, moddiy javobgar shaxsning familiyasi, ismi, otaismi;

e) Komissiyaning yo'q qilish to'g'risidagi qarori;

f) yo'q qilish usuli;

h) qo'llash uchun yaroqsiz dori vositalari va tibbiy buyumlarni yo'q qilishda ishtirok etgan Komissiya a'zolarining familiyasi, ismi, otaismi, ish joyi va lavozimi.

Tasdiqlayman
Norin tumani
6-oilaviy poliklinika
bosh vrachi Salim Akramovich
Badalov (*imzo*)
2019-yil 22-dekabr

Yo'q qilish D A L O L A T N O M A S I

Ushbu dalolatnoma 2019-yil 24-fevral soat 11:25 da Komissiya a'zolari tomonidan quyidagi qo'llash uchun yaroqsiz dori vositalari va tibbiy buyumlarning yo'q qilinganligi haqida tuzildi.

Yo'q qilinayotgan dori vositalari va tibbiy buyumlarning nomi, seriya raqami, o'ramlar soni quyidagicha:

TATXIMFARM tomonidan 2015-yilda ishlab chiqarilgan 100 (yuz) o'ram «Sitramon» dori vositasi (seriya raqami: R-DV/M 02453/03/15) 2019-yil 22-dekabrda aholi yashash manzilidan uzoq bo'lgan hududda ko'mib yuborish usuli bilan yo'q qilindi.

Yo'q qilishda ishtirok etganlar:

Badalov Salim Akramovich, 6-oilaviy poliklinika bosh vrachi

(imzo)

Oripova Dilnoza Yo'ldoshevna, 6-oilaviy poliklinika umumiy amaliyot shifokori

(imzo)

Sharipova Dilorom Tursunovna, 6-oilaviy poliklinika katta hamshirasi

(imzo)

Alimova Barno Qozoqovna, 6-oilaviy poliklinika dorixonasi hamshirasi

(imzo)

Sattorova Mahbuba Ravshan qizi, 6-oilaviy poliklinika xo'jalik bo'limi boshlig'i

(imzo)

M.O'.

ISHONCHNOMA

Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy-buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek, boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: «Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi».

Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomonidan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, fermer xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra, ishonchnomalar bir martalik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi.

Bir martalik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmat buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar *maxsus ishonchnomalar* deyiladi (masalan, 2019-yil davomida sud-hakamlik idoralarida korxona nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma). *Umumiy ishonchnoma* mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas.

Ishonchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi harakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonchnomaning amal qilish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika idorasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Bunday bosma ish qog'ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan chog'da ishonchnomalar oddiy qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Moddiy-buyum boyliklarini olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish va berish borasida alohida qoidalar belgilangan. Bunday ishonchnomalar belgilangan shakldagi bosma ish qog'ozlarida korxona rahbari va bosh hisobchisining imzosi bilan rasmiylashtirilib, faqat shu korxona xodimlariga berilishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirilayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otaismi, familiyasi).
4. Qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.
8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy buyum boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanish yuzasidan nazorat etish korxona bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi turi sh a x s i y, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatdor buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng ko'p tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yozilgan ishonchnomadir. Bunday yozma vakolat ba'zan vakolat beruvchining

talabi, xohishi bilan notarial tasdiqlanishi ham mumkin, lekin uni majburiy notarial tasdiqdan o'tkazish shart emas. Ishonch bildiruvchi shaxsning imzosi u ishlayotgan yoki o'qiyotgan joy rahbariyati, u yotib davolanayotgan tibbiy muassasa ma'muriyati, harbiy qism qo'mondonligi va shu kabilar tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda, odatda, qo'lda yoziladi, lekin unda, albatta, quyidagi zaruriy qismlar bo'lmog'i kerak:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, otaismi, familiyasi).
3. Ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to'liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish).
5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan) vaqti.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Ishonchnoma yozishda quyidagilarga e'tibor berish kerak: ishonchnomaning zaruriy qismlari mazkur tartibda bo'lishi ham mumkin, shuningdek, uning 3-raqamli qismi 5-raqamli qismidan so'ng yozilishi ham mumkin; zarur hollarda ishonch bildirgan shaxsning lavozimi, yashash joyi, ishonchnoma berilgan kishining shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport) ma'lumotlari ham ishonchnomada aks etishi mumkin; agar ishonchli vakil olishi kerak bo'lgan pul yoki qimmatdor buyum miqdori aniq bo'lsa, ular avval raqam bilan, keyin qavs ichida so'z bilan yozib ko'rsatilishi mumkin; 7-raqamli va 8-raqamli qismlari orasida tasdiqlovchining *«....ning imzosini tasdiqlayman»* degan qaydi joy oladi.

Shaxsiy ishonchnomalarda ham ularning amal qilish muddati ko'rsatiladi. Muddat bevosita (*«...gacha amal qiladi»* deb) yoki bilvosita (*«... yilning yanvar oyi maoshini olish uchun...»* deb) ko'rsatiladi. Nafaqa olish uchun berilgan ishonchnomaning amal qilish muddati, odatda, uch oygacha bo'ladi.

Agar ishonchnoma beruvchi va berilgan shaxslarning har ikkalasi bir muassasada ishlasa (o'qisa), pul yoki qimmatdor buyumlarni ishonchnoma bilan olishda ishonch bildirilgan kishining shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, guvohnoma) ko'rsatilishi shart emas. Boshqa barcha holatlarda ishonchnoma ko'rsatuvchi o'z pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni ham ko'rsatishi shart.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalar oddiy va notarial turlarga bo'linadi. Odatda, ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan oddiy ishonchnomalar uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Notarial ishonchnomalar notarial idoralar, ular bo'lmagan joylarda shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari, oqsoqollari tomonidan tasdiqlanadigan ishonchnomalardir. Bularga notarial idoralar rasmiylashtiradigan xilma-xil shartnomalarni (masalan, turarjoyni hadya qilish, sotish, merosni o'tkazib berish, mulkni boshqarish, yengil avtomobildan foydalanish, merosga haqdorlik huquqi haqidagi guvohnoma olish kabilar) amalga oshirish uchun yozilgan ishonchnomalar kiradi. Shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari (oqsoqollari) tomonidan notarial rasmiylashtirilayotgan hujjatlarga O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi aks ettirilgan, shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining nomlari qayd etilgan muhr qo'yiladi. Notarial ishonchnomalarning oddiylaridan yana bir farqi shundaki, ularda hujjat nomidan keyin uning tuzilgan joyi va sanasi ko'rsatiladi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunasi:

1-ilova

ISHONCHNOMA

Fermer xo'jaligining to'rtburchak muhri (xo'jalikning to'liq nomi, ishonchnoma raqami va vaqti aks etadi)
2018-yil 3-dekabr

Olmazor fermer xo'jaligi bosh iqtisodchi Ahmad Salimovich Rahimovga Bekobod qurilish jihozlari korxonasi bilan 2018-yilning 2- va 3-choragida fermer xo'jaligiga 60 mingta qurilishbop g'isht va 100 tonna ohak yetkazib berish to'g'risida shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq bilan bog'liq barcha ishlarni bajarishga vakolat beradi.

Ishonchnoma 2019-yilning 16-dekabrigacha amal qiladi.

Fermer xo'jaligi rahbari *(imzo)* A. Bobobekov
(muhr)

1-ilovadagi ishonchnoma bir martalik bo'lib, u lavozimdagi shaxsga qisqa muddat ichida birgina ishni bajarish, ya'ni shartnoma tuzish vakolatini beradi. 2–4-ilovalarda maxsus ishonchnoma namunalari berilgan.

Maxsus ishonchnoma namunalari

2-ilova

ISHONCHNOMA

«Toshkent yog'-moy kombinati»ning to'rtburchak muhri (kombinatning to'liq nomi, ishonchnomaning raqami va berilgan vaqti)
2018-yil 15-noyabr

Kombinat adliya maslahatchisi (yuriskonsult) Anvar Sattorovich Qodirovni barcha sud (hakamlik) idoralarida kombinat ishlarini da'vogar, javobgar yoki uchinchi shaxs uchun qonunga muvofiq belgilangan jami huquqlar bilan (jumladan, ishni tinchlik bilan to'xtatish, da'vo talabini tan olish, uni to'la yoki qisman rad etish, sud qarorlari yuzasidan shikoyat qilish kabi) olib borishga vakil qiladi.

Ishonchnoma shaxsan A.S. Qodirovga berildi va 2018-yilning 31-dekabrigacha amal qiladi.

Kombinat direktori *(imzo)* A. Sobirov
(muhr)

3-ilova

ISHONCHNOMA

Maktabning to'rtburchak muhri (ishonchnoma raqami va berilgan vaqti) 2018-yil 7-dekabr

Zarafshon tumanidagi 7-maktab xo'jalik mudiri Halim Hasanovich Sobirovga tumandagi «Rasuljon ota» xo'jalik mollari do'konidan hisob bo'yicha maktabga ajratilgan 5 460 305 (besh million to'rt yuz oltmish ming uch yuz besh) so'mlik sport jihozlarini olishga ishonch bildiradi.

Ishonchnoma 2018-yil 24-dekabrgacha amal qiladi.

Maktab direktori *(imzo)* H. Qosimov
(muhr)

4-ilova

ISHONCHNOMA

Korxonaning to'rtburchak muhri (ishonchnoma raqami va berilgan vaqti) 2019-yil 7-dekabr

Mirzo Ulug'bek tumani madaniyat bo'limi ishchisi Halim Mahmudovich Ikromovga boshqaruv nomidan barcha sud idoralarida da'vogar, javobgar va uchinchi shaxs uchun berilgan huquqlar bilan ish yuritishga vakolat beradi.

H. Ikromov imzosini tasdiqlayman.

Tuman madaniyat bo'limi raisi *(imzo)* M. Tog'ayev

(muhr)

Maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladigan xizmat ishonchnomalariga namuna keltirilmadi, chunki bunday ishonchnomani to'ldirish, bosma ish qog'ozlari to'la o'zbekchalashtirilgach, hech qanday qiyinchilik tug'dirmaydi.

5–9-ilovalarda oddiy shaxsiy ishonchnoma namunalari berildi. 10-ilovada rasmiy ishonchnoma namunasi keltirildi.

Shaxsiy ishonchnoma namunalari

5-ilova

ISHONCHNOMA

Men, Toshkent shahri 2-Qorasuv dahasi 214-uy 5-xonadonda yashovchi Ahad Ismoilovich Bahodirov, yon qo'shnim Naim Abdullayevich Qahhorovga shaharning 7-aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan pochta jo'natmasini olish uchun ishonch bildiraman.

(imzo) A. Bahodirov
2019-yil 10-sentyabr

A. Bahodirov imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i *(imzo)* I. Tolipova
(muhr) 2019-yil 10-sentyabr

6-ilova

ISHONCHNOMA

Men, Olim Qodirovich Rahimov, turmush o'rtog'im Anisa Nu'monovna Rahimovaga Madaniyat saroyi g'aznasidan mening 2019-yil noyabr oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.

(imzo) O. Rahimov
2019-yil 3-dekabr

O. Rahimovning imzosini tasdiqlayman.

Madaniyat saroyi kadrlar
bo'limining boshlig'i *(imzo)* S. Komilova
(muhr) 2019-yil 3-dekabr

7-ilova

ISHONCHNOMA

Men, Ismoil Dehqonovich Ne'matov, kasalligim tufayli o'z ukam, Ibrohim Dehqonovich Ne'matovga (AA seriyadagi 0414610 raqamli pasportga ega) «Sharq guli» mas'uliyati cheklangan jamiyat g'aznasidan 2019-yil sentyabr oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.

(imzo) I. Ne'matov
2019-yil 7-oktyabr

I.D. Ne'matovning imzosini tasdiqlayman.

Toshkent shahar 3-birlashgan
kasalxonaning bosh vrachi *(imzo)* G'. Sodiqov
(muhr) 2019-yil 7-oktyabr

8-ilova

ISHONCHNOMA

Men, Toshkent davlat texnika universiteti Mexanika fakultetining 1-bosqich talabasi Qodir Mirzayevich Yoqubov, kursimiz talabasi Shavkat Turobovich Hakimovga (AA seriyadagi 0686520 raqamli pasportga ega) universitet g'aznasidan menga tegishli 2019-yil iyun oyi stipendiyasini olish uchun ishonch bildiraman.

(imzo) Q. Yoqubov
2019-yil 2-iyul

Q. Yoqubovning imzosini tasdiqlayman.

Mexanika fakultetining
dekani *(imzo)* K. Tursunov
(muhr)
2019-yil 2-iyul

9-ilova

ISHONCHNOMA

Men, Sobir Karimqulov, kursdoshim Mahkam Shodiyevga shaharning 3-aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan 745000 (yetti yuz qirq besh ming) so'm miqdoridagi pul jo'natmasini olish uchun ishonch bildiraman.

(imzo) S. Karimqulov
2019-yil 20-dekabr

S. Karimqulov imzosini tasdiqlayman.

Texnika universiteti kadrlar bo'limi
bosh mutaxassisi *(imzo)* O. Mo'minova
(muhr) 2019-yil 20-dekabr

10-ilova

I SH O N CH N O M A

4-son

2019-yil 2-yanvar Toshkent shahri

Ushbu ishonchnoma orqali O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti bosh yurisconsulti Xolmurodov Baxtiyor (pasport seriyasi va raqami: AA 1092895. 2005-yil Toshkent shahri Olmazor tumani IIB tomonidan berilgan)ga O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining huquq va manfaatlarini himoya qilish maqsadida barcha sud instansiyalarida ishtirok etish, davlat tashkilotlari va huquqni muhofaza qiluvchi organlar hamda barcha tadbirkorlik subyektlari bilan o'zaro yozishmalar va shaxsan muzokaralar o'tkazish huquqi beriladi.

Xolmurodov Baxtiyorga O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining huquq va manfaatlari bilan bog'liq bo'lgan shartnoma va ish materiallari bilan tanishish, ulardan ko'chirmalar olish, nusxa ko'chirish, rad qilish to'g'risida arz qilish, dalillar taqdim etish, dalillarni tek-

shirishda ishtirok etish, savollar berish, iltimosnomalar kiritish, arz qilish, sud va huquqni muhofaza qiluvchi organlarga og'zaki hamda yozma tushuntirishlar berish, huquqiy hujjatlarni imzolash, barcha masalalar bo'yicha o'z vajlarini, xulosalarini taqdim qilish huquqlari beriladi.

Ishonchnoma 2019-yil 31-dekabrga qadar amal qiladi.

O'zbek tili,
adabiyoti va folklori
instituti direktori (*imzo*) N. Mahmudov

Ishonchnomalar, ilovalarda keltirilganidek, oddiy yozma shaklda yoki notarial shaklda rasmiylashtiriladi.

Notarial shaklni talab qiluvchi bitimlarni tuzish yoxud yuridik shaxslarga nisbatan harakatlarni amalga oshirish uchun berilgan ishonchnoma notarial tasdiqlangan bo'lishi kerak. Hozirgi kunda xizmat sohasidagi rasmiy ishonchnomalarga maxsus tartib raqami ham qo'yib berilmoqda. Bunday ishonchnomalar matnida ishonchnoma berilgan shaxsning pasport seriyasi va raqami ham keltirilmoqda. Ishonchnomaning bunday ko'rinishi maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 136-, 137- va 138-moddalarida ko'zda tutilgan hollar va qonun hujjatlari bilan ishonchnomaning o'zgacha shakli belgilab qo'yilgan boshqa hollar bundan mustasno.

Ishonchnomaning amal qilish muddatlari yuqorida aytib o'tildi. Qo'shimcha ravishda shuni aytish kerakki, notarius tomonidan tasdiqlanib, O'zbekiston Respublikasidan tashqarida harakatlarni amalga oshirishga mo'ljallangan, amal qilish muddati ko'rsatilmagan ishonchnoma uni bergan shaxs tomonidan bekor qilingunicha o'z kuchini saqlaydi.

Fuqarolik kodeksining 141-moddasida ishonchnomaning bekor bo'lish hollari bayon qilingan. Ishonchnomaning amal qilishi quyidagi hollarda bekor bo'ladi: 1) ishonchnoma muddatining

tamom bo'lishi; 2) ishonchnoma bergan shaxsning uni bekor qilishi; 3) ishonchnoma berilgan shaxsning bosh tortishi; 4) nomidan ishonchnoma berilgan yuridik shaxs faoliyatining to'xtatilishi; 5) nomiga ishonchnoma berilgan yuridik shaxs faoliyatining to'xtatilishi; 6) ishonchnoma bergan fuqaroning muomalaga layoqatsiz, muomala layoqati cheklangan yoki bedarak yo'qolgan deb hisoblanishi yoxud uning vafot etishi; 7) ishonchnoma olgan fuqaroning muomalaga layoqatsiz, muomala layoqati cheklangan yoki bedarak yo'qolgan deb hisoblanishi yoxud uning vafot etishi.

Ishonchnoma bergan shaxs istagan vaqtda ishonchnomani bekor qilishi, ishonchnoma berilgan shaxs esa undan voz kechishi mumkin.

Notarial shaklni talab qiluvchi bitimlarni tuzish uchun berilgan ishonchnoma, qonunda ko'zda tutilgan hollardan tashqari, notarial tasdiqlanishi kerak. Yuridik shaxs nomidan beriladigan ishonchnoma uning rahbari yoki ta'sis hujjatlariga binoan vakolat berilgan boshqa shaxs tomonidan imzolanib, unga ushbu yuridik shaxsning muhri bosiladi; pul va boshqa mulkiy boyliklarni olish yoki topshirish uchun beriladigan ishonchnoma, yuqorida aytilganidek, shu yuridik shaxsning bosh (katta) hisobchisi tomonidan ham imzolanishi kerak. Yuridik shaxsning talabiga binoan, uning nomidan beriladigan ishonchnomalar notarial tasdiqlanishi ham mumkin. Bunday hollarda ishonchnomani imzolagan mansabdor shaxsning vakolatlari tekshirilishi kerak.

Yuridik shaxs nomidan berilgan ishonchnomada yuridik shaxsning to'liq nomi, rahbariy idoraning manzili va ishonchnomani imzolagan shaxsning mansabi ko'rsatilishi shart.

14 yoshgacha bo'lgan voyaga yetmaganlar nomidan, shuningdek, sud tartibida muomalaga layoqatsiz deb topilgan kishilar nomidan ishonchnomalarni ularning ota-onalari, farzandlikka oluvchilari yoki homiylari tuzadilar (O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 29-moddasi).

14 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan voyaga yetmaganlar nomidan ishonchnomalar ularning ota-onalari, bolalikka oluvchilari yoki homiylari roziligi bilan tuzilgan taqdirdagina tasdiqlanishi mumkin (Fuqarolik kodeksi, 27-modda).

Mansabdor shaxs bir yoki bir necha shaxs nomidan bir yoki bir necha shaxsga beriladigan ishonchnomalarni tasdiqlaydi.

Bir necha shaxslar nomidan berilgan ishonchnoma, agar unda ko'rsatilgan harakatlar vakolat beruvchi shaxslardan har birining emas, balki hammasining bir turdagi manfaatlariga taalluqli bo'lgandagina tasdiqlanadi (masalan, bir necha vorislarning nomidan ularning meros ishlarini yuritish uchun ishonchnoma berilishi).

Vakolat beruvchi o'zi bergan ishonchnomani bekor qilish huquqiga ega. Bu holda vakolat beruvchi shaxs ishonchnoma qaysi muassasa, tashkilot yoki korxonaga taqdim etish uchun berilgan bo'lsa, shu muassasa, tashkilot yoki korxonaga, bergan vakolatlari bekor qilinganini bildirib, yozma ravishda ariza yuboradi.

Notarial tasdiqdan o'tadigan ishonchnoma ikki nusxada tasdiqlanadi. Ishonchnoma matnida, yuqorida aytilganidek, uning tuzilish joyi va vaqti, vakolat beruvchi va vakolat oluvchining ismi, otaismi va familiyasi va yashash joylari to'liq hamda aniq ko'rsatiladi. Vakolat oluvchining yashash joyi vakolat beruvchining so'zlariga asosan ko'rsatilishi mumkin. Avtotransport vositalaridan foydalanish huquqini beruvchi ishonchnomalarda vakolat oluvchining yashash joyi uning hujjatlari asosida ko'rsatiladi.

Ishonchnomada vakolat oluvchiga berilgan vakolatlar aniq ko'rsatilishi kerak. Ishonchnoma uni berayotgan shaxs tomonidan imzolanganidan keyingina mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanadi. U tuzilib tasdiqlangach, vakolat beruvchi shaxs qo'liga beriladi yoki uning iltimosiga ko'ra va uning hisobidan vakolat oluvchi shaxsga yuboriladi.

Notarial tasdiqdan o'tadigan ishonchnomalar ham turlicha mazmunda bo'ladi. Masalan, mulkni umumiy boshqarish, uy-joyni sotish uchun, oylik ish haqini yoki nafaqani olish, voris-lik huquqi guvohnomasini olish, avtotransport vositasidan foydalanish va uni sotish, uy-joyni (kvartirani) sotish yoki sotib olish, jamg'armadan pulni olish uchun ishonchnomalar beriladi. E'tiboringizni ana shunday ishonchnoma namunala-riga qaratamiz.

Mulkni boshqarish bo'yicha ishonchnoma namunasi

11-ilova

ISHONCHNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yil
sentyabr oyining sakkizinchi kuni

Men, Toshkent shahri Shirin ko'chasidagi 10-uyda yashovchi Naima Sodiqovna Po'latova, ushbu ishonchnoma bilan Marg'ilon shahri Navoiy ko'chasidagi 56-uyda yashovchi Botir Valiyevich Mamatovga mening barcha mol-mulkimni, uning nimadan iborat ekanligi va qayerda joylashganligidan qat'i nazar, boshqarishga va tasarruf etishga vakolat beraman.

U shu vakolatni bajarish yuzasidan qonun bilan taqiqlanmagan barcha bitimlarni tuzish, jumladan, sotib olish, sotish, hadya etish, hadya sifatida qabul qilish, ayirboshlash, garovga qo'yish, uy-joy-lar va boshqa mulklarni garovga olish, tuzilgan bitimlar bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish, merosni qabul qilish yoki undan voz kechish, barcha shaxslar, muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, shu jumladan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki bo'lin-malaridan, boshqa banklar, aloqa bo'limlari va telegraflardan, bar-cha asoslar bo'yicha, menga tegishli mulklarni, (omonat) pullarni, qimmatdor qog'ozlar va hujjatlarni qabul qilish, mening bankdagi hisobraqamimdan foydalanish, pochta, telegraf va boshqa barcha turdagi xat-xabarlarni olish, davlat muassasalari va nodavlat tash-kilotlarida mening nomimdan menga taalluqli ishlarni olib borish,

shuningdek, barcha sud muassasalarida qonun doirasida da'vogarga, javobgarga, uchinchi shaxsga, jabrlanuvchiga berilgan barcha huquqlar bilan menga aloqador ishlarni olib borish, jumladan, da'voni qisman yoki to'liq tan olmaslik, da'voni tan olish, da'vo predmetini o'zgartirish, kelishuv bitimini tuzish, sud qarori ustidan shikoyatnoma berish, ijro varaqasini undirishga taqdim etish, mulk yoki pulni qabul qilish huquqlariga ega.

Ishonchnoma uch yillik muddatga berildi.

(Imzo) N. Po'latova

(Notarial idoraning ishonchnomani tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Uy-joyni sotish ishonchnomasi namunasi

12-ilova

ISHONCHNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yil
mart oyining o'n birinchi kuni

Men, Toshkent shahri Bobur ko'chasidagi 40-uyning 8-xonadonida yashovchi Sulton Karimovich Rahimov, ushbu ishonchnoma bilan Samarqand shahri Tinchlik ko'chasidagi 14-uyda yashovchi Lola Yo'ldoshevna Karimovaga Samarqand shahri Olmazor ko'chasidagi menga tegishli bo'lgan 21-uydagi hovli-joyni o'zi xohlagan narx va shartlar asosida sotishiga vakolat beraman.

Shu bilan birga, unga vakolatni bajarish chog'ida zarur bo'ladigan barcha ma'lumot va hujjatlarni olish, oldi-sotdi bo'yicha shartnoma tuzish va uni imzolash, menga tegishi kerak bo'lgan pullarni olish hamda mazkur vakolatni bajarish bilan bog'liq barcha zaruriy harakatlarni amalga oshirish huquqini beraman.

Ushbu ishonchnoma vakolatlarni birovga o'tkazish huquqisiz (huquqi bilan) olti oylik muddatga berildi.

(Imzo) S. Rahimov

(Notarial idoraning ishonchnomani tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Uy-joyni sotib olish uchun ishonchnoma namunasi

13-ilova

ISHONCHNOMA

O'zbekiston Respublikasi Toshkent viloyati Chinoz shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yil iyul oyining o'ttizinchi kuni

Men, Toshkent viloyati Chinoz tumani Yallama qishlog'i M.Uzoqov ko'chasidagi 24-uyda yashovchi Turg'unboy Mahkamovich Po'latov, ushbu ishonchnoma bilan Toshkent shahri Yakkasaroy tumani Bobur ko'chasidagi 25-uyning 8-xonadonida yashovchi fuqaro Xurshid Jo'rayevich Aliyevga mening nomimga Toshkent shahrining istalgan hududidan o'zi xohlagan narx va shartlar asosida uch xonali kvartira (uy-joy) sotib olishga vakolat beraman.

Unga ushbu vakolatni bajarish uchun zarur bo'lgan har qanday hujjatlarni olish, mening nomimdan ariza bilan murojaat qilish, imzo qo'yish, oldi-sotdi shartnomasini tuzib imzolash, sotib olingan kvartira (uy-joy) uchun pul to'lash huquqini beraman.

Ishonchnoma ushbu vakolatni bajarish bilan bog'liq bo'lgan yana boshqa barcha harakatlarni bajarish huquqi bilan bir yillik muddatga berildi.

(Imzo) T. Po'latov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Ish haqini olish ishonchnomasining namunasi

14-ilova

ISHONCHNOMA

Navoiy viloyati Uchquduq shahri, ikki ming o'ninchi yil sentyabr oyining beshinchi kuni

Men, Uchquduq shahri Olmazor ko'chasidagi 45-uyning 18-xonadonida yashovchi Sodiq Soliyevich Xolmatov, ushbu ishonchnoma bilan mazkur manzilda yashovchi Lola Karimovna

Soliyevaga Navoiy kon-metallurgiya kombinatining Uchquduq filiali g'aznasidan 2019-yilning may-iyul oylari uchun menga tegishli bo'lgan ish haqini olishga vakolat beraman. Unga ish haqini olganlik haqida mening o'rnimga imzo qo'yish va ushbu vakolatni bajarish yuzasidan lozim bo'ladigan boshqa harakatlarni amalga oshirish huquqini beraman.

(Imzo) S. Xolmatov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Nafaqa pulini olish ishonchnomasining namunasi

15-ilova

ISHONCHNOMA

Toshkent shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yilning yigirma sakkizinchi may kuni

Men, Toshkent shahri Sirg'ali tumani 5-Qo'yliq dahasidagi 75-uyning 10-xonadonida yashovchi fuqaro Tohir Karimovich Rahimov, ushbu ishonchnoma bilan Toshkent viloyati Zangiota tumani Eshonguzar shaharchasining Navoiy ko'chasidagi 25-uyda yashovchi Botir Tohirovich Rahimovga Toshkent shahri Sirg'ali tumanidagi 198-aloqa bo'limidan ikki ming o'n to'qqizinchi yilning yanvar – iyun oylari uchun menga tegishli bo'lgan nafaqa pulimni olishiga, nafaqa pulini olganligi uchun imzo qo'yishiga va ushbu vakolatni bajarish uchun lozim bo'lgan boshqa harakatlarni amalga oshirishiga ishonch bildiraman.

(Imzo) T. Rahimov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Jamg'armadan pulni olish ishonchnomasining namunasi

16-ilova

ISHONCHNOMA

Toshkent viloyati Chinoz shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yilning yigirma birinchi may kuni

Men, Toshkent shahri Yashnobod tumani Qorasuv dahasidagi 9-uyning 5-xonadonida yashovchi fuqaro Shotursun Shoahmedovich Shorasulov, ushbu ishonchnoma orqali Toshkent viloyati Chinoz shahri Navoiy ko'chasidagi 25-uyda yashovchi Shomahmud Shotursunovich Shorasulovga Xalq bankining Toshkent shahri Yashnobod tumanidagi bo'limida mening nomimdagi hisobraqamda saqlanayotgan jamg'arma pulidan 974500 (to'qqiz yuz yetmish to'rt ming besh yuz) so'mni olishiga, pulni olganligi haqida imzo qo'yishiga va ushbu vakolatni bajarish uchun lozim bo'lgan boshqa harakatlarni amalga oshirishiga ishonch bildiraman.

(Imzo) Sh. Shorasulov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Avtomototransportdan foydalanish va uni sotish huquqini beruvchi ishonchnomalar namunasi

17-ilova

ISHONCHNOMA

O'zbekiston Respublikasi Farg'ona shahri, ikki ming o'n to'qqizinchi yilning yigirma birinchi may kuni

Men, Farg'ona shahri Oybek ko'chasidagi 27-uyning 23-xonadonida yashovchi Xolmat Muhamedovich Eshmatov, ushbu ishonchnoma orqali Farg'ona shahri To'qimachi ko'chasidagi 81-uyda yashovchi fuqaro Olim Ahadovich Salimovga Farg'ona viloyat Yo'l harakati xavfsizligi xizmatining ro'yxatga qo'yish va imtihon olish bo'limida ro'yxatda turuvchi GE 434445 raqamli

texnik pasportga ko'ra menga tegishli bo'lgan «Nexia» markali, 1999-yilda ishlab chiqarilgan, oq rangli, shassi raqami – 22214, dvigatel raqami – 84156, kuzov raqami – 453476, davlat raqamli belgisi – 40A649CA bo'lgan avtomashinadan foydalanishga, ya'ni haydab yurishga, avtomashinaning texnik holatidan xabardor bo'lib turishga, Yo'l harakati xavfsizligi idoralarida mening vakilim bo'lishga, lozim bo'lganda uni o'zi istagan narxda sotishga va ushbu vakolatni bajarish uchun lozim bo'lgan barcha harakatlarni amalga oshirishga vakolat beraman.

Ishonchnoma vakolatni boshqa shaxsga o'tkazish huquqisiz bir yillik muddatga berildi.

(Imzo) X. Eshmatov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

18-ilova

ISHONCHNOMA

O'zbekiston Respublikasi Farg'ona shahri,
ikki ming o'n sakkizinchi yilning o'n yettinchi avgust kuni

Men, Farg'ona shahri Oybek ko'chasidagi 27-uyning 23-xonadonida yashovchi Xolmat Muhamedovich Eshmatov, ushbu ishonchnoma orqali Farg'ona shahri To'qimachi ko'chasidagi 81-uyda yashovchi fuqaro Olim Ahadovich Salimovga Farg'ona viloyati Yo'l harakati xavfsizligi boshqarmasining ro'yxatga qo'yish va imtihon olish bo'limida ro'yxatda turuvchi GE 434445 raqamli texnik pasportga ko'ra menga tegishli bo'lgan «Nexia» markali, 1999-yilda ishlab chiqarilgan, oq rangli, shassi raqami – 22214, dvigatel raqami – 84156, kuzov raqami – 453476, davlat raqamli belgisi – 40A649CA bo'lgan avtomashinadan foydalanishga va zarur bo'lgan holda, o'zi istagan narx va shartlarda sotishga vakolat beraman.

Ushbu vakolatni bajarish uchun unga mening nomimdan har qanday tashkilotga ariza bilan murojaat qilish, kerak bo'lgan har qanday hujjatni olish, imzo qo'yish, oldi-sotdi shartnomasini tuzib imzolash, sotilgan avtomashina pulini olish kabi huquqlarni beraman.

Ishonchnoma ushbu vakolatni bajarish bilan bog'liq bo'lgan yana boshqa barcha harakatlarni amalga oshirish huquqi bilan bir yillik muddatga berildi.

(Imzo) X. Eshmatov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

Mulk huquqi guvohnomasini olish uchun beriladigan ishonchnomaning namunasi

19-ilova

ISHONCHNOMA

Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri,
ikki ming o'n sakkizinchi yilning o'n sakkizinchi avgust kuni

Men, Yangiyo'l shahri Olmazor ko'chasidagi 15-uyning 8-xonadonida yashovchi Sulton Karimovich Normuhammadov, ushbu ishonchnoma orqali yuqorida ko'rsatilgan manzilda yashovchi Nodira Yo'lchiyevna Karimovaga Toshkent viloyati Yangiyo'l shahri davlat notarial idorasidan marhum otam Karim Normuhammadovdan qolgan mulkka merosxo'rlik huquqi guvohnomasini olishga, meros mulkini olish huquqi bilan vakolat beraman.

Ushbu vakolatni bajarish uchun unga mening nomimdan ariza berish, zarur bo'ladigan boshqa ma'lumot va hujjatlarni olish va men uchun imzo qo'yish huquqini beraman.

(Imzo) S. Normuhammadov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlari va muhri)

MA'LUMOTNOMA

Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy tovar boyliklarining saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

Xizmat ma'lumotnomasi, o'z navbatida, ikkiga – ichki xizmat va tashqi xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi. *Ichki xizmat ma'lumotnomasi* – muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. *Tashqi xizmat ma'lumotnomasi* – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq

tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida yoki elektron tarzda dasturga qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, *«Korxona ma'muriy-boshqaruv xodimlari soni haqida»*. Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: *«2019-yil 1-iyundagi holatga ko'ra (muvofiq)»* yoki *«2019-yil 1-yanvardan 1-sentyabrgacha bo'lgan davr uchun»* kabi. Ushbu ma'lumotlarni matn sarlavhasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xatboshidan yoziladi).
4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).
5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxona rahbari) imzosi (elektron raqamli imzo va QR kodi).

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

1-, 2-ilovalarda ichki xizmat ma'lumotnomasi namunalari keltirildi.

Ichki ma'lumotnoma namunasi

1-ilova

Toshkent shahar «Mahalla va
oilani qo'llab-quvvatlash» hududiy
boshqarmasi boshlig'i M. Rahmatovga

Shayxontohur tumani «Ilg'or»
mahallasida 2019-yil mobaynida mahalla
ahlidan tushgan shikoyatlar haqida

MA'LUMOTNOMA

2019-yilda mahalla oqsoqoli nomiga mahalla ahlidan 47 ta ariza va 18 ta shikoyat tushdi.

Mazkur hujjatlarning barchasi qonunda belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilgan.

Ma'lumotnomaga asos: Mahalla ahlining 2019-yildagi ariza va shikoyatlarini qayd qilish daftari.

Kotib(a) *(imzo)* O. Salimova

2019-yil 30-dekabr

Ichki ma'lumotnoma namunasi

2-ilova

Korxona nomi

Korxona direktori
R.U. ABDULLAYEVga

MEBEL VA JIHOZLAR SOTIB
OLINGANLIGINI TASDIQLASH HAQIDA
2018-yil 15-aprel 28-son
Toshkent shahri

MA'LUMOTNOMA

Korxona idoralarining eskirib ketgan jihozlarini yangilash maqsadida 2018-yilning 1-choragida quyidagilar xarid qilindi:

Jihoz turi	Soni (dona)	Narxi (so'm)	O'rnatiladigan joyi

Ma'lumotnoma_____asosida tayyorlandi.

Bosh hisobchi *(imzo)* B. Hakimov

Shaxsiy ma'lumotnoma – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida; fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDY) bo'limi, notarial idoralar hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi, yashash manzili, oila a'zolari soni to'g'risida, nikoh bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Yuqoridagi ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi. Biroq idoralarda o'tirib olgan ayrim rasmiyatchi mansabdorlar xohishi bilan zarur bo'lmagan kezlarda ham ma'lumotnoma talab qilinadigan hollar bo'lib turadi.

Respublika Prezidentining bir qator nutqlari va muloqotlarida, Vazirlar Mahkamasining tegishli qaror va ko'rsatmalarida fuqarolarni ishga qabul qilishda va fuqarolarning maishiy talablarini hal qilishdagi buzilishlar, jumladan, fuqarolardan ko'plab xilma-xil ma'lumotnomalar talab qilgan korxona va tashkilotlar rahbarlarining noto'g'ri xatti-harakatlari qoralangan. Ko'pgina zaruriy ma'lumotlarni pasportdan, mehnat

daftarchasidan yoki boshqa hujjatlardan bilib olish mumkin, binobarin, davlat va nodavlat, xo'jalik idoralari, muassasalar zimmasiga ayrim zaruriy ma'lumotlar kishi shaxsi va mehnat faoliyatidan dalolat beruvchi hujjatlar ko'rsatilganda tasdiqlanishi mumkin bo'lgan hollarda undan yozma ma'lumotnomalar talab qilmaslik majburiyati yuklangan. Hozirgi kunda fuqarolarning ortiqcha ovoragarchiligini oldini olish maqsadida Davlat xizmatlari agentligida tegishli tashkilotlardan hujjat olishning elektron shakli joriy etilgan.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozi (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning asosiy matnidan so'ng uning maqsadi *«Ish joyiga (yashash joyiga) ko'rsatish uchun berildi», «Toshkentdagi 50-bolalar bog'chasiga taqdim etish uchun berildi»* tarzida ko'rsatiladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ma'lumotnomalar oddiy qog'ozga qo'lda yoki kompyuterda yoziladi va uning chap burchagiga korxona yoki jamoat tashkilotining to'rtburchak muhri qo'yiladi, uning qarshisiga, o'ng tomoniga **MA'LUMOTNOMA** so'zi yoziladi. Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otaismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).
6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).

7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).

8. Muhr.

Dastlabki uch zaruriy qism bosma ish qog'ozida (bosma ish qog'ozi bo'lmagan hollarda to'rtburchak muhrda) o'z aksini topgan bo'ladi.

Ish haqini tasdiqlash haqidagi va pul bilan bog'liq boshqa shaxsiy ma'lumotnomalarga tegishli muassasaning bosh (katta) hisobchisi ham imzo qo'yishi kerak.

Ma'lumotnomalarning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftarida qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

3 – 13-ilovalarda shaxsiy ma'lumotnomalarga bir necha namunalar keltirildi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar namunalari

3-ilova

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti
100060, Toshkent shahri, Shahrisabz tor ko'chasi, 5
tel.: 71 233-71-44

140-son 2019-yil 30-aprel

MA'LUMOTNOMA

Hamid Karimovich Husanov, haqiqatan ham, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutida 4054050 (to'rt million ellik to'rt ming ellik so'm) maosh bilan *katta ilmiy xodim* lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma *Toshkent shahridagi 22-maktab* ga ko'rsatish uchun berildi.

Ilmiy kotib *(imzo)* R. Barakayev
Bosh hisobchi *(imzo)* D. Sultonova

(muhr)

4-ilova

Bosma ish qog'ozidagi o'zgarmas tarkibiy qismlar
(muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili)

51/84-son 2019.28.06

MA'LUMOTNOMA

Abdulla Rahmatillayevich Umarov Farg'ona poyabzal korxonasida sozlovchi bo'lib ishlaydi. O'rtacha oylik maoshi 1286500 (bir million ikki yuz sakson olti ming besh yuz) so'm.

Ma'lumotnoma Farg'ona shahar 3-uy-joylardan foydalanish boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i	*(imzo)*	A. Mahmudov
Bosh hisobchi *(muhr)*	*(imzo)*	U. Rustamova

5-ilova

MA'LUMOTNOMA

Muassasaning to'rtburchak muhri. Muassasaning to'liq nomi, manzili. 1. Ma'lumotnomaning raqami va berilgan sanasi.

Nabi Sattorovich Qodirov Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universitetida katta o'qituvchi bo'lib ishlaydi.

Oylik maoshi 6616085 (olti million olti yuz o'n olti ming sakson besh) so'm.

Ma'lumotnoma Toshkent davlat agrar universitetiga taqdim etish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i	*(imzo)*	M. Karimova
Bosh hisobchi *(muhr)*	*(imzo)*	Sh. Ahmedov

6-ilova

MA'LUMOTNOMA

Korxonaning to'rtburchak muhri. Vazirlik va muassasa nomi, manzili. Ma'lumotnoma raqami va berilgan sanasi.

Nazira Sattorovna Zokirova korxona tikuvchilik bo'limida 1910235 (bir million to'qqiz yuz o'n ming ikki yuz o'ttiz besh) so'm oylik maosh bilan tikuvchi-murabbiy bo'lib ishlaydi

Ma'lumotnoma Yashnobod tumani hokimligi uy-joylarni taqsimlash va hisobga olish bo'limiga taqdim etish uchun berildi.

Korxona direktori	*(imzo)*	D. Rahimov
Bosh hisobchi	*(imzo)*	I. Mavlonov

(muhr)

7-ilova

MA'LUMOTNOMA

Fermer xo'jaligining to'rtburchak muhri. Viloyat, tuman fermer xo'jaligi nomi, manzili. Ma'lumotnomaning raqami va berilgan sanasi.

Murod To'xtasinovich Olimov 2005-yildan beri Chinoz tumanidagi «Baraka» fermer xo'jaligida katta hisobchi lavozimida ishlamoqda.

Ma'lumotnoma tuman ijtimoiy ta'minot bo'limiga ko'rsatish uchun berildi.

Fermer xo'jaligi rahbari	*(imzo)*	O. Rahimov
Kotib	*(imzo)*	R. Kamolov

(muhr)

8-ilova

MA'LUMOTNOMA

Zavodning to'rtburchak muhri. Vazirlik, boshqarma, zavod nomi, manzili Ma'lumotnomaning raqami va berilgan sanasi.	Ismoil Baxtiyorovich Ikromov «Toshkent truba zavodi» QKda chilangar vazifasida ishlaydi. O'rtacha oylik maoshi 2612500 (ikki million olti yuz o'n ikki ming besh yuz) so'm.

Ma'lumotnoma 432-bolalar bog'chasiga topshirish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i *(imzo)* U. Tursunov

Bosh hisobchi (imzo) K. Sultonova

(muhr)

9-ilova

MA'LUMOTNOMA

Institutning to'rtburchak muhri. Vazirlik va institut nomi, manzili. Ma'lumotnoma raqami va berilgan sanasi.	Ravshan Olimovich Valiyev kirish imtihonlaridan ijobiy baholar olib, Islom Karimov nomidagi Toshkent texnika universiteti Energetika fakultetining 1-bosqich talabaligiga qabul qilindi.

Ma'lumotnoma ish joyiga ko'rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i *(imzo)* N. Rahimova

(muhr)

10-ilova

MA'LUMOTNOMA

Institutning to'rtburchak muhri. Vazirlik va institutning nomi, manzili.
Ma'lumotnoma raqami va berilgan sanasi.

Sadriddin Nuriddinov Farg'ona davlat universitetida jismoniy madaniyat fakulteti sirtqi bo'limining 3-bosqich talabasi hisoblanadi.

Ma'lumotnoma Toshloq tumanidagi 1-umumiy o'rta ta'lim maktabi ma'muriyatiga ko'rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi
boshlig'i *(imzo)* O. Nazarova

(muhr)

11-ilova

MA'LUMOTNOMA

Toshkent shahar Yunusobod tumanidagi 41-uy-joylardan foydalanish boshqarmasining to'rtburchak muhri.
18-son. 2019-yil 10-may

Hamida Hakimovna Yo'lchiyeva Toshkent shahri 7-Yunusobod dahasidagi 37-uyning 10-xonadonida istiqomat qiladi. Xonadon uy-joyining foydali sathi 18,0 kv. m.

Mazkur xonadonda yana quyidagilar yashaydi:

1. Murod Mahmudovich Yo'lchiyev – eri.
2. Sherzod Murodovich Yo'lchiyev – o'g'li.
3. Shohida Murodovna Yo'lchiyeva – qizi.

Ma'lumotnoma institut kasaba uyushmasi tashkilotiga ko'rsatish uchun berildi.

41-uy-joylardan foydalanish
boshqarmasining boshlig'i *(imzo)* A. Gulova

(muhr)

12-ilova

MA'LUMOTNOMA

Buxoro viloyati Vobkent tumani Kumushkent qishloq fuqarolar yig'inining to'rtburchak muhri.
25-son.
2019-yil 2-mart

Kumushkent qishloq fuqarolar yig'ini tomonidan Abdusattor Olimovga berildi. Mazkur shaxs 2009-yilgacha Kumushkent qishloq kengashiga qarashli Guliston qishlog'ida yashagan. Uning nomida shaxsiy mulk huquqidagi uy-joy yo'q.

Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Kumushkent qishloq fuqarolar yig'inining raisi *(imzo)* S. Muhiddinov

Kotibi *(imzo)* A. Rahmatov

(muhr)

Ba'zan ma'lumotnomalar bosma ish qog'ozida emas, balki oddiy qog'ozga yozilib, birgina muhr va imzo bilan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
Asosiy kutubxonasining

MA'LUMOTNOMASI

Majid Safarov kutubxonadan olgan barcha kitoblarni topshirdi, hozirda kutubxonadan hech qanday qarzi yo'q.

Abonement bo'limi mudiri *(imzo)* I. Familiyasi

2019-yil 10-dekabr *(muhr)*

Sog'liqni saqlash muassasalari tomonidan beriladigan ma'lumotnomalar ham katta bir turkumni tashkil etadi. Bolalar sog'lig'i haqidagi ma'lumotnoma bolalar bog'chasida tarbiyalanish, bolalar oromgohiga yo'llanma olish, biron-bir sport bilan shug'ullanish, o'rta yoki oliy o'quv yurtlariga kirish imtihonlarini topshirish va hokazolar uchun imkon yaratadi. Muayyan shaxsda ma'lum kasallik borligini tasdiqlovchi ma'lumotnoma esa o'sha shaxsga og'ir ishlarda ishlamaslik, korxonalardan yoki ijtimoiy ta'minot bo'limlaridan davolanish uchun yo'llanma olish, nafaqa undirish va boshqa kafolatlarni beradi.

TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA

Tavsifnoma

Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
a) ismi, otaismi va familiyasi;
b) tug'ilgan yili;
d) millati;
e) partiyaviyligi;
f) ma'lumoti;
g) lavozimi;
h) ilmiy darajasi va unvoni.
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
3. Matn.
4. Imzolar.
5. Sana.
6. Muhr.

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxona, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «prinsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa, shu yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo'ladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning «ishlab chiqarish tavsifnomasi», «tavsifiy tavsiyanoma», «xizmat tavsifnomasi» kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Tavsifnoma namunasi

1-ilova

O‘zbekiston Milliy universiteti
Fizika fakultetining
4-bosqich talabasi, 1997-yilda
tug‘ilgan, o‘zbek,
Nazar Shukurovga

TAVSIFNOMA

Nazar Shukurov o‘rta maktabni tugatgach, 2016-yilda Fizika fakultetining 1-bosqichiga o‘qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o‘zini ko‘rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o‘rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2017-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma’ruza bilan qatnashdi. Ma’ruzasi konferensiyaning faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandi.

N.Shukurov fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh fiziklar» devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to‘g‘riso‘zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo‘lgan.

Tavsifnoma Olmazor tumani hokimligiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan *(imzo)* O. Azizov

Kasaba uyushmasi
raisi *(imzo)* A. Mirvaliyeva

(muhr)

(sana)

Tavsifiy tavsiyanoma namunasi

2-ilova

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining
katta ilmiy xodimi, filologiya fanlari
nomzodi, 1971-yilda tug'ilgan,
o'zbek, oliy ma'lumotli
Salim Karimovga

TAVSIFIY TAVSIYANOMA

Salim Karimov O'zbekiston Milliy universiteti (Toshkent davlat universiteti)ning O'zbek filologiyasi fakultetini tugatib, 1994-yil oktyabr oyidan boshlab O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutida laborant, 2000-yildan kichik ilmiy xodim, 2005-yildan hozirgi paytgacha katta ilmiy xodim vazifasida ishlab kelmoqda.

Institutdagi faoliyati davomida o'zbek tilshunosligining muhim va dolzarb masalalarini mustaqil tadqiq qilishga layoqatli olim sifatida tanildi.

S.Karimov 1999-yilda «O'zbek lingvopoetikasining tadrijiy taraqqiyoti» mavzuida nomzodlik dissertatsiyasini muvaffaqiyatli himoya qildi. U jurnal va to'plamlarda 64 ta ilmiy va ilmiy-ommabop maqolalar e'lon qildi. Ko'pgina respublika, respublikalararo va xalqaro ilmiy anjumanlarda ishtirok etdi.

U institutning rejali ishlarini bajarishda va jamoat ishlarida faol ishtirok etadi. Institut yosh olimlari kengashining raisi, kasaba uyushmasi tashkiloti byurosining a'zosi. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

S.Karimov muntazam ravishda respublika radiosi, matbuoti orqali o'zbek filologiyasi erishgan yutuqlarni targ'ib qilib keladi. Ilmiy va jamoat ishlarida faolligi uchun bir necha marta institut ma'muriyati tomonidan pul mukofotlari va tashakkurnomalar bilan taqdirlangan.

S.Karimov doimiy ravishda o'z malakasini, ilmiy-nazariy saviyasini oshirish ustida qat'iyat va sabr-toqat bilan ishlaydi.

U har ishda tashabbuskor, to‘g‘riso‘z, kasbdoshlariga mehribon va g‘amxo‘r. Uylangan, ikkita bolasi bor.

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O‘zbek tili, adabiyoti va folklori institutining ma’muriyati, kasaba uyushmasi tashkiloti Salim Karimovni «O‘zbek tili va adabiyoti» mutaxassisligi bo‘yicha AQShda 2 yil muddatga o‘qituvchi sifatida ishlash uchun tavsiya etadi.

Tavsifnoma ilmiy kengashda tasdiqlangan (2018-yil 15-maydagi 10-bayonnoma).

O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi O‘zbek tili,
adabiyoti va folklori instituti direktori *(imzo)* (I. F.)

Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi *(imzo)* (I. F.)
(muhr) *(sana)*

Tavsiyanoma

Biror shaxsni ma’lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a’zo bo‘lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

U ma’muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki tashkilotga a’zo bo‘lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma ba’zi xususiyatlariga ko‘ra tavsifnomaga o‘xshaydi, shu sababli ularning ko‘pchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo‘ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko‘rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofotlarga taqdim etish – *taqdimnoma* ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otaismi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

Tavsiyanoma namunasi

3-ilova

TAVSIYANOMA

Men Hakim Nasriddinovni 1974-yildan beri yaqindan taniyman. 1984-yildan boshlab O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H. Nasriddinov intizom va qat'iyatliligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Nasriddinovni «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyotida ilmiy muharrir sifatida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo) filologiya fanlari nomzodi A. Madvaliyev

2016-yil 18-fevral

TARJIMAYI HOL

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimayi hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimayi holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).

2. Matn:

a) muallif familiyasi, ismi va otaismi;

b) tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;

d) millati, ijtimoiy kelib chiqishi;

e) ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otaismi, ish joyi);

f) ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);

g) ish faoliyatining turlari;

h) oxirgi ish joyi va lavozimi;

i) mukofot va rag'batlantirishlar;

j) jamoat ishlaridagi ishtiroki;

k) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;

l) pasport ma'lumotlari;

m) turar joyi (uy manzili), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda

yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma'lumotlar davriylik asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimayi hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo'lsin. Quyidagi ilovada tarjimayi hol namunasi berildi.

Tarjimayi hol namunasi

Ilova

TARJIMAYI HOL

Men, Salimov Karim Olimovich, 1980-yil 15-sentyabrda Toshkent shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam – Salimov Olim Oripovich Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universitetida o'qituvchi, onam – Rahimova Gulnora Azimovna 122-bolalar bog'chasida bosh tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1987-yildan 1997-yilgacha Toshkent shahridagi 1-o'rta maktabda o'qidim. 1997-yilda Toshkent texnika universitetining qurilish fakultetiga o'qishga kirdim. 1998 – 2000-yillarda armiya safida haqiqiy xizmatni o'tab qaytgach, o'qishni davom ettirdim va 2004-yilda shu universitetni imtiyozli diplom bilan tugatib, quruvchi-muhandis mutaxassisligiga ega bo'ldim. Yo'llanma bilan Toshkentdagi 166-qurilish trestining 94-mexanizatsiyalashgan ko'chma korxonasiga ishga yuborildim. Dastlab muhandis lavozimida, 2009-yildan buyon bosh muhandis lavozimida ishlayapman.

2011-yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganim va erishilgan natijalar uchun Respublika Qurilish vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

Bir necha jamoat ishlarida ham qatnashaman, jumladan, 166-qurilish tresti kasaba qo'mitasining a'zosiman.

2001-yildan XDP a'zosiman.

Uylanganman. Xotinim Rasulova Muhabbat, 1982-yilda tug'ilgan. 2-shahar kasalxonasida hamshira bo'lib ishlaydi. O'g'lim – Salimov Nodir, 1996-yilda tug'ilgan, O'zMU talabasi.

Qizim – Salimova Lola, 2001-yilda tug'ilgan, 261-maktabda o'qiydi.

Mening turarjoyim: 100210, Toshkent shahri, Shota Rustaveli ko'chasi 5-uy 27-xonadon. Tel.: 71 272-28-61.

(imzo) K. Salimov

2020-yil 15-yanvar

TILXAT

Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otaismi, familiyasi.

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otaismi, familiyasi (zarurat bo'lganda muassasa nomi);

d) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zarurat bo'lganda bahosi);

e) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo'lsa).

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan ham berilishi shart.

Matn va imzo oralig'idagi bo'sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda, bunday hujjatning haqiqiyligi shubha ostiga olinishi mumkin.

1–3-ilovalarda tilxat namunalari berildi.

Tilxat namunalari *1-ilova*

TILXAT

Men, O'zbekiston davlat san'at va madaniyat institutining Xo'jalik ishlari bo'limi mudiri Bahodir Olimov, Toshkent milliy cholg'u asboblari zavodining tayyor buyumlar ombori mudiri Erkin Karimovdan institut buyurtmasi asosida tayyorlangan, umumiy bahosi 6813500 (olti million sakkiz yuz o'n uch ming besh yuz) so'm bo'lgan 30 (o'ttiz) dona rubobni qabul qilib oldim.

(imzo) B. Olimov
2018-yil 21-fevral

2-ilova

TILXAT

Men, Toshkent savdo markazi Xo'jalik mollari bo'limining mudiri Anvar Mamatovich Sobirov, fuqaro Rahim Karimovich Rahimovdan bahosi 3122000 (uch million bir yuz yigirma ikki ming) so'm bo'lgan «Biryusa-6» markali sovutkichni boshqa markali sovutkichga almashtirib berish uchun qabul qilib oldim.

(imzo) A. Sobirov
2018-yil 20-may

3-ilova

TILXAT

Men, Boysun tumanidagi «Fayz Ramz» fermer xo'jaligi rahbari Karim Salimovich Rahimov, fermer xo'jaligi g'aznachisi Dilbar Salimovadan xo'jalik a'zolarining iyun oyiga tegishli 7164500 (yetti million bir yuz oltmish to'rt ming besh yuz) so'm miqdoridagi ish haqini tarqatish uchun oldim.

(imzo) K. Rahimov
2019-yil 16-sentyabr

Ba'zan tilxatda guvohlar ismi, otaismi, familiyalari ham ko'rsatiladi. Bunday hollarda guvohlar o'z imzolari bilan hujjatni tasdiqlashlari kerak.

TUSHUNTIRISH XATI

Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinadiki, tushuntirish xati xuddi ma'lumotnoma va bildirishnoma singari ichki va tashqi xususiyatga ega. Keyingi holatda, ya'ni tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotganda, u ko'pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar)ga ilova tarzida bo'lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba'zi o'rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek, muassasada bo'lib o'tgan voqea-hodisaga, rahbarning ba'zi xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay, u muassasa xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari, asosan, xodim (ishchi, xizmatchi, fermer xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan, ba'zan bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba'zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o'qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog'ozga yozi-

ladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari, odatda, mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo'llash yoki, dalillar asosli (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Umuman, tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati).
4. Hujjat matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, xizmat yuzasidan korxona, muassasa va hokazolar nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu ish qog'ozida aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning to'liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o'qiydigan) bo'linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, otaismining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan tushuntirish xati arizadan deyarli farq qilmaydi, tarkibiy qismlarining joylashishi ham bir xil. Faqat shaxsiy tushuntirish xatining muallifi arizadagiday chiqish kelishigida emas, balki qaratqich kelishigida rasmiylashtirilgani ma'qul.

4–9-ilovalarda shaxsiy xususiyatdagi tushuntirish xatlariga bir necha namunalar berildi. Muassasa nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari boshqa asosiy hujjatlarga bog'liqligi sababli ularga oid namunalar berilmadi.

Shaxsiy tushuntirish xati namunalari

4-ilova

«O'zbekko'mir» aksiyadorlik
jamiyati Angren qo'ng'ir ko'mir
koni shaxta boshlig'i E.S. Latipovga

Ishlab chiqarish intizomining
buzilganligi haqida

TUSHUNTIRISH XATI

2018-yil 9-iyun kuni men navbatchilik qilgan birinchi smenada ko'miro'ygich mashinani elektr toki bilan ta'minlaydigan kabel uzilib ketdi.

Kabelning uzilishi quyidagi sababga ko'ra ro'y berdi: ishchi M.K.Salimov birinchi konveyerni boshqarish chog'ida ko'miro'ygich kabelini o'rab qo'ymagan, natijada konveyer bloki kabelga ishqalanib, uni uzib ishdan chiqargan va mashina to'xtab qolgan.

Ishchi M.K.Salimov avval ham texnika xavfsizligi qoidalarini buzib kelgan va tegishli ravishda jazosini olgan edi.

Yuqoridagilarni hisobga olgan holda, M.K.Salimovga yanada qat'iyroq intizomiy jazo choralarini qo'llash zarur deb hisoblayman.

Tog'-kon muhandisi *(imzo)* P. Maqsudov
2018-yil 10-iyun

5-ilova

Toshkent qishloq xo'jaligi
texnikasi zavodi ta'minot
bo'limining boshlig'i A.Z. Azimovga
haydovchi H. Rahimovdan

TUSHUNTIRISH XATI

Topshirig'ingizga muvofiq, shu yil 14-iyunda Bekoboddagi O'zbekiston metallurgiya zavodi bizga ajratgan quyma shakllarni

olib kelish uchun ketgan edim. Biroq avtomashinamning nosozligi tufayli yarim yo'ldan yuksiz qaytib kelishga majbur bo'ldim.

(imzo) H. Rahimov
2019-yil 15-iyun

6-ilova

«Sharq guli» mas'uliyati cheklangan jamiyat kasaba uyushmasi tashkilotining raisi S. Abdullayevga jamiyat fabrikasining 3-bo'lim tikuvchisi Dilorom Boboyevadan

TUSHUNTIRISH XATI

Qizimni bolalar shifoxonasining mavsumiy ko'rigidan o'tkazish uchun olib borganim sababli ishga yarim soat kechikib keldim.

Ilova: Bolalar shifoxonasidan berilgan ma'lumotnoma.

(imzo) D. Boboyeva
2016-yil 24-fevral

7-ilova

Toshkent davlat pedagogika universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti dekani N. Abdurahmonovga 3-bosqich talabasi Odil Salimovdan

TUSHUNTIRISH XATI

Men 2015-yilning 21-sentyabridan 10-oktyabrigacha bo'lgan davrda onamning qattiq betobligi tufayli 46 soat mashg'ulotga qatnasha olmadim.

Ilova: Onamning kasalligi haqidagi vrach ma'lumotnomasi.

(imzo) O. Salimov
2015-yil 12-oktyabr

8-ilova

SamDU Huquqshunoslik fakulteti
dekani M. Botirovga
1-bosqich talabasi
Ahmadjon Dadaxo'jayevdan

TUSHUNTIRISH XATI

Surxondaryo viloyatida bir necha kun samolyotlar uchishi uchun qulay ob-havo bo'lmagani tufayli 2019-yil 28–29-oktyabr kunlariga belgilangan mashg'ulotlarga yetib kela olmadim.

(imzo) A. Dadaxo'jayev
2019-yil 31-oktyabr

Tushuntirish xati bildirishnoma singari yuqoridagilardan boshqacharoq, murakkabroq usulda ham yozilishi mumkin. Chunonchi, tushuntirish xatining bu turida varaqning yuqori chap burchagiga bo'linma va hujjat turi nomi, tushuntirish xatining sanasi va matn sarlavhasi joylashadi, yuqori o'ng tomonida tushuntirish xati yo'llangan shaxs nomi yoziladi.

9-ilova

Toshkent shahar
45-umumiy o'rta
ta'lim maktabi

Toshkent shahar
45-umumiy o'rta
ta'lim maktabi
direktori N. Shodiyevga
o'qituvchi
V. Bobomurodovdan

TUSHUNTIRISH XATI

2019-yil 16-sentyabr
12-guruhda mashg'ulot
o'tkazilmay qolishi
haqida

2019-yil 15-sentyabr soat 9.00 da jismoniy tarbiya darsiga 30 nafar o'quvchidan 3 nafarigina keldi. Natijada mashg'ulotni qoldirishga to'g'ri keldi.

(imzo) V. Bobomurodov
2019-yil 16-sentyabr

E'LON

Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

E'lonning zaruriy qismlari:

1. Nomi (E'lon).
2. E'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi.
3. Tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn.
4. Tadbir o'tkazuvchilar nomi (odatda, bo'ladigan tadbirni e'lon qilayotgan tashkilot, organning nomi: «Ma'muriyat», «Kuzatuv kengashi», «Yozuvchilar uyushmasi», «Tashkiliy qo'mita» tarzida beriladi).

E'lon, mavzusiga va undan ko'zlangan maqsadga ko'ra, turli shakllarda bo'lishi mumkin (1–5-ilovalarga qarang).

E'lon namunalari

1-ilova

E'LON

Shu yil 12-iyul kuni soat 15.00 da O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining majlislar zalida institut kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot-saylov yig'ilishi bo'ladi.

Kun tartibi:

1. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.
3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi

2-ilova

O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Toshkent davlat transport universiteti

2020 – 2021-o'quv yili uchun quyidagi oliy ta'lim yo'nalishlari bo'yicha talabalar qabulini e'lon qiladi:

Bakalavriat ta'lim yo'nalishlari: Amaliy kosmik texnologiyalar; Aviatsiya injiniringi; Avtomobil servisi; Axborot tizimlari va texnologiyalari (tarmoqlar va sohalar bo'yicha); Bino va inshootlar qurilishi (turlari bo'yicha) ; Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha); Ekologiya va atrof-muhit muhofazasi (tarmoqlar va sohalar bo'yicha); Elektr energetikasi (tarmoqlar va yo'nalishlar bo'yicha); Elektr texnikasi, elektr mexanikasi va elektr texnologiyalari (tarmoqlar bo'yicha); Havo kemalarining texnik ekspluatatsiyasi; Havodagi harakatni boshqarish; Intellektual muhandislik tizimlari (tarmoqlar va sohalar bo'yicha); Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo'yicha); Marketing (tarmoqlar va sohalar bo'yicha); Mashinasozlik texnologiyasi, mashinasozlik ishlab chiqarishini jihozlash va avtomatlashtirish; Materialshunoslik va yangi materiallar texnologiyasi (tarmoqlar bo'yicha); Mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi (tarmoqlar bo'yicha); Muhandislik kommunikatsiyalari qurilishi va montaji (turlari bo'yicha); Radioelektron qurilmalar va tizimlar (tarmoqlar bo'yicha); Texnologik jarayonlar va ishlab chiqarishni avtomatlashtirish va boshqarish (tarmoqlar bo'yicha); Transport logistikasi (transport turlari bo'yicha); Transport vositalari muhandisligi (turlari bo'yicha);Yo'l harakatini tashkil etish; Yo'l muhandisligi (sohalar va faoliyat turlari bo'yicha).

Hujjatlar 2020-yil 20-iyulgacha qabul qilinadi.

Institut qabul komissiyasiga quyidagi hujjatlar topshiriladi:
– rektor nomiga ariza;
– o'rta yoki o'rta maxsus ma'lumot haqidagi hujjatning asl nusxasi;
– 3,5 x 4,5 sm o'lchamdagi 8 ta rangli fotosurat;

– pasport nusxasi;

– pasport va harbiy xizmatga aloqadorlik haqidagi hujjat shaxsan ko'rsatiladi;

– O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari safida muddatli harbiy xizmatni o'tab bo'lgan fuqarolar harbiy qism qo'mondonligining tegishli tavsiyanomasi aslini taqdim etadilar.

Test sinovlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat test markazi tomonidan 1 – 15-avgust kunlari o'tkaziladi.

Talabalikka tanlov asosida qabul qilish abituriyentlarning test sinovlarida to'plagan ballariga ko'ra, Oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlariga qabul qilish Davlat komissiyasi tomonidan o'tkaziladi.

Manzilimiz: Toshkent shahri Mirobod tumani
Eshon Odilxo'jayev ko'chasi, 1-uy.
Telefonlar: (71) 299-00-01, (71) 299-02-43.

3-ilova

Buyuk Britaniyaning «GESC» maktabi rasmiy ishonchli vakili yuqori sinf o'quvchilari va maktab bitiruvchilarini

Angliyada o'qish uchun

3 oylik yozgi kurslarga hamda 9 oylik kurslarga pullik-kontrakt asosida o'qishga taklif etadi.

Batafsil ma'lumotlarni Siz (71) 256-54-78 raqamli telefonga qo'ng'iroq qilib yoki O'zbekiston Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashi binosi – Buxoro ko'chasi 24-uy, 5-qavat, 43-xonaga tashrif buyurib bilib olishingiz mumkin.

Barcha hujjatlarni rasmiylashtirish ishlarini o'z zimmamizga olamiz.

Mo'ljal: Alisher Navoiy nomidagi teatr binosi.

4-ilova

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNVERSITETI

bo'shab qolgan Chet tillar kafedrasining mudiri lavozimiga TANLOV E'LON QILADI.

Tanlov muddati – 2019-yil 29-dekabrgacha.

Hujjatlar tanlovlar haqidagi nizomga muvofiq tayyorlanib, quyidagi manzilga yuborilsin: Toshkent shahri, 183-aloqa bo'limi, Toshkent davlat agrar universiteti.

5-ilova

«YORQIN NUR» OCHIQ AKSIYADORLIK JAMIYATI AKSIYADORLARI DIQQATIGA!

2019-yil 7-yanvar soat 10.00 da korxona majlislar zalida AKSIYADORLAR UMUMIY YIG'ILISHI bo'lib o'tadi.

Kun tartibi:

1. Aksiyadorlik jamiyatining 2018-yil faoliyati natijalari va 2019-yil vazifalari.
2. Jamiyatning moliyaviy-xo'jalik faoliyati hisoboti.
3. 2019-yil uchun jamiyat auditorini tasdiqlash.

Kuzatuv kengashi

E'lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo'lmasligi, ular hazil-mutoyiba yoki reklama ko'rinishida tuzilishi ham mumkin. Bu narsa o'quvchidagi qiziqishni kuchaytirishga xizmat qiladi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunida bo'lishi mumkin. Ko'pchilikni chorlash maqsadida ularda

badiiy vositalardan ustalik bilan foydalaniladi. Bunday e'lonlar ko'pincha gazetalarda beriladi (6 – 7-ilovalarga qarang).

6-ilova

ZIYORATGA CHORLAYMIZ!

Barcha korxona, muassasa rahbarlari, kasaba uyushmalari qo'mitalari diqqatiga!

Musulmon olamining eng aziz, muqaddas ziyoratgohlaridan biri hisoblanmish Imom al-Buxoriy majmuasini va shu bilan birga, qadimiy Samarqandning olamshumul ahamiyatga ega bo'lgan yodgorliklarini uyushgan holda ziyorat qilishga taklif etamiz.

Biz sizlarga quyidagi xizmatlarni tavsiya qilamiz: joylashtirish, ovqatlantirish, ekskursiyalar, transport xizmati va hokazolar.

SAVOBLI ISHGA SHOSHILING!

Manzilimiz: «Afrosiyob» mehmonxona majmuasi, Samarqand shahri Registon ko'chasi, 2.

Faks: 662311044. Tel.: 662312080

7-ilova

DIQQAT! DIQQAT! DIQQAT!

Hazil-mutoyiba, kulgi, sho'x qo'shiq va raqs mаxlislarini yangi yil kechasiga taklif etamiz. Uchrashuv joyi – majlislar zali, vaqti – 28-dekabr soat 17.00 da. Samimiy tabassumsiz zalga kirish mumkin emas.

O'zMU talabalari

B i l d i r i sh ham e'lonning bir turi hisoblanadi.

8–9-ilovalarda uning ba'zi namunalari berildi. Konsert, kinofilmlar namoyishi va teatr tomoshalari haqidagi e'lon a f i s h a deb yuritillib, 10-ilovada uning namunasi berildi.

8-ilova

TADBIRKORLAR DIQQATIGA!

«O'zsanoatqurilishbank» OATB
«Oilaviy tadbirkorlikning eng yaxshi biznes loyihasi», «Ayollar tadbirkorligining eng yaxshi biznes loyihasi» yo'nalishlarida

TANLOV E'LON QILADI!

Tanlov loyihasi talablari:

1	Tanlov ishtirokchisi	Biznes loyihani taqdim etgan «O'zsanoatqurilishbank» OATB tizimida asosiy hisobraqamiga ega bo'lgan kichik biznes subyektlari va fermer xo'jaliklari
2	Biznes loyiha maqsadi	Xizmat ko'rsatish va servis sohasini rivojlantirish, tadbirkor ayollar faoliyatini rivojlantirish, oziq-ovqat va nooziq-ovqat iste'mol tovarlarini ishlab chiqarishni tashkil etish
3	Ishtirokchilar tomonidan hujjatlarni taqdim etish	«O'zsanoatqurilishbank» OATB tizimidagi barcha filiallarga loyiha tashabbuskorlari tomonidan hujjatlar 2018-yil 25-iyulga qadar taqdim etiladi
4	Tanlovni o'tkazish muddatlari	2018-yil 1-maydan 15-avgustga qadar
5	Tanlov natijalari bo'yicha g'oliblarni e'lon qilish muddati	2018-yil 16–18-avgust kunlari
6	Tanlov g'oliblarining taqdirlanishi	Tanlov g'oliblariga g'oliblik diplomi va qimmatbaho buyumlar sovg'a qilinib, «O'zsanoatqurilishbank» kredit siyosati talablari asosida imtiyozli kredit mablag'lari ajratiladi

9-ilova

BILDIRISH

Shu yil 15-dekabr kuni soat 18.00 da O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasida yosh ijodkorlarning «Jahon adabiyoti» jurnali tahririyat xodimlari bilan uchrashuvi bo'ladi.

Uchrashuvga barcha qiziqqan kishilar qatnashishi mumkin.

Afisha namunasi

10-ilova

«Maqom» ansambli

«Turkiston» saroyida
9 va 10-dekabr kunlari soat 16.00 va 19.30 da
11-dekabr kuni soat 19.30 da

O'zbekiston xalq artisti

MUNOJOTXON YO'LCHIYEVA

ijrosidagi o'zbek mumtoz va xalq ashulalari konsertiga taklif etadi.

Chiptalar «Turkiston» saroyi
g'aznasida soat 11:00 dan sotilmoqda.

HISOBOT

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi (1-ilovaga qarang). Hisobot shakl jihatdan ham, mazmun jihatdan ham bildirishnoma (qarang) hujjatiga o'xshaydi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobot namunasi

1-ilova

Toshkent viloyati Parkent tumanidagi «Sulton» fermer xo'jaligining 2017-yilda rejalashtirilgan ishlarining bajarilishi haqida

HISOBOT

Xo'jalik tasarrufidagi ekin ekiladigan 100 gektar yerga yil boshida 10 turdagi ekin ekish rejalashtirilgan edi. Shundan 8 tur ekin ekildi. Ikki turi – ukrop va kashnich sharoit yo'qligi tufayli ekilmay qoldi. Yil oxirida rejadagi 2000 tonna o'rniga 2030 tonna sabzavot mahsulotlari olindi. 3 gektar tokzorda 90 tonna xo'raki uzum yetishtirildi. Bu rejadagidan 26 tonna ko'p. Kartoshka, pomidor, piyoz, sabzi gektar boshiga avvalgi yildagiga qaraganda bu yil 2–3 tonna ko'proq yetishtirildi. Piyoz rejadagidan 3 tonna kam olindi. Sababi – un-shudring tushdi, vaqtida agrotexnika tadbiri o'tkazilmadi.

Xo'jaligimiz ishida o'rnak ko'rsatgan a'zolarimiz quyidagilardir:

1. T. Turobov
2. S. Rustambekov
3. K. Xo'jayev.
4. L. Sobirxo'jayev.

Yil yakuni bo'yicha moddiy va ma'naviy rag'batlantirishda bularning xizmatini inobatga olishingizni so'rayman.

Fermer xo'jaligi rahbari *(imzo)* S. Xolnazarov

2018-yil 5-yanvar

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi (2-ilovada shunday hisobot namunasi berildi).

Zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: idora rahbarining lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi, kim tomonidan qanday topshiriq uchun hisobot berilyapti.

2. Hujjatning nomi (Hisobot).

3. Hisobot matni («Sizning topshirig'ingizga binoan» tarzidagi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi; xulosa qilinadi).

4. Ilovalar ko'rsatiladi (ko'p hollarda).

5. Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va otaismining bosh harflari, familiyasi, imzo.

6. Sana.

Xizmat safari haqida hisobot namunasi

2-ilova

Namangan «Dilorom»
qandolatchilik fabrikasining direktori
B.I. Olimovga

Qiyom sexi boshlig'i
D.A. Rahimovaning
Toshkent viloyati Yangiyo'l
shahri «Lazzat»
birlashmasida o'tgan xizmat
safari yuzasidan

HISOBOTI

Men, D.A. Rahimova, 2016-yilning 18–24-dekabr kunlarida Yangiyo'l shahrining «Lazzat» birlashmasida xizmat safarida bo'ldim. Safardan maqsad «Lazzat» birlashmasidagi qiyom ishlab chiqarish ilg'or texnologiyasi bilan tanishish va tajriba almashish edi. Safar davomida birlashmaning shokolad, iris sexlarida ham bo'ldim. Qiyom sexidagi ish jarayoni bilan batafsil tanishdim.

Birlashmaning qiyom sexi keyingi yillarda yangi uskunalar bilan qayta jihozlanganligi natijasida ishlab chiqarayotgan mahsulotlari sifati yaxshilangan, xili ko'paygan va xomashyo ancha tejalgan. Sexda ish brigada pudrati usulida tashkil etilgan, ishchilarning maoshi oldingi yillardagiga qaraganda ancha ortgan.

Bizning sexga ham ana shunday uskunalar o'rnatilsa, qiyom xilini yanada ko'paytirsa bo'ladi. Birlashma rahbariyati bilan uskunalarni qayerdan olish mumkinligi xususida fikrlashdim.

Sex boshlig'i *(imzo)* D. Rahimova

2015-yil 25-dekabr

IV. XIZMAT YOZISHMALARI

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli.

Har qanday yozishmada, umuman, ko'plab hujjatlarda manzil yozishga to'g'ri keladi. Manzil aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismidir.

MANZIL

Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (qayerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi.

Kishi manzilni yozish bilan bolalikdanoq tanishadi, chunki uyiga xat yoki boshqa pochta jo'natmalari kelganda, ular ustidagi yozuvga ko'zi tushadi, o'quvchilik yillarida esa do'stlari yoki qarindosh-urug'lari bilan xat yozishadi, ulardan turli xil jo'natmalar oladi yoki o'zi yuboradi. Ana shunda manzil yozishni, ya'ni xatjild yoki boshqa jo'natmalar ustiga ular yetib boradigan joyning va oluvchining nomini, shuningdek, o'zi haqidagi ayni shunday ma'lumotlarni yozishni o'rganadi.

Buning ustiga, xatjildlar ustidagi yo'naltiruvchi yozuv va belgilar ham manzil yozuvchining ishini yengillashtiradi.

Adres so'zi yuqoridagi o'rinda *manzil* so'ziga muqobil bo'lsa ham, har doim *manzil* so'zining o'rnini bosmaydi. *Adres* so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaning o'rnashgan joyini, shuningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolarni farqlash uchun *adres* so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda *manzil, turarjoy, makon, tabriknoma* so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Xat-xabar va boshqa jo'natmalarni tegishli joyga va egasiga tezroq hamda adashmay yetkazib berishda manzilni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir. Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman, turmushda pochta jo'natmalariga manzil yozish muhim o'rin tutadi.

Shartli raqamlar xatjild chap tomonining pastki qismida ko'rsatilgan katakchalarga yoziladi. Uning qanday yozilish shakli xatjild orqa tomonidagi namunada ko'rsatilgan. Shartli raqam sariq, qizil va yashildan boshqa rangdagi siyoh bilan yoziladi.

Xat-xabardan boshqa pochta jo'natmalari (bog'lamli yuklar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo'natmalari) ga aloqa bo'limi shartli raqamlari manzildan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak. Telegrammalarda esa olti raqamli pochta indeksi qo'yilmaydi, faqat shahar aloqa bo'limining tartib raqamigina yoziladi. Masalan: Toshkent, 47; Marg'ilon, 8.

Pochta manzili, Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi yo'riqnomasiga muvofiq, quyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat, respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng, avvalo, shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan keyin ko'cha nomi, uy va xo-

nadon raqami va, nihoyat, oluvchining ismi, otaismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda, ko'pincha uning ismi va otaismining bosh harflarini ko'rsatish kifoya: uning familiyasi esa jo'nalish kelishigida («ga» qo'shimchasi bilan) yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo'natuvchining manzili bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Manzil yozish namunalari

1-ilova

	Qayerga Samarqand shahri Bog'ishamol ko'chasi, 41-uy *Kimga* Rahim Islomovich Aliyevga
	Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili
103046 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	100198 Toshkent shahri 5-Qo'yliq dahasi, 42-uy 14-xonadon Mahmud Sobirovich Karimov

2-ilova

	Qayerga Toshkent shahri 83 Matbuotchilar ko'chasi, 32-uy *Kimga* «Yangi O'zbekiston» gazetasi tahririyatiga
	Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili
100083 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	Namangan viloyati Chortoq tumani, Nayman qishloq fuqarolar yig'ini, Valiyev ko'chasi, 13-uy O. Dadaboyev

Respublika, viloyat ahamiyatida bo'lmagan yoki markaz hisoblanmagan shaharlar hamda qishloq joylariga yuboriladigan pochta jo'natmalariga avval viloyat yoki aholi yashaydigan manzillar, aloqa bo'limi raqami yoziladi. Keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqamlari, oluvchi shaxs yoki muassasaning nomi ko'rsatiladi. Ko'pincha qishloq joylaridagi ko'cha nomlarini eslash qiyin bo'ladi. Bunday paytlarda muassasaning nomini ko'rsatish manzilni aniqlashda yordam beradi. Masalan, yuqorida keltirilgan namunadagi jo'natuvchi manzilini oluvchi manzili sifatida ko'rsatish mumkin (3-ilovaga qarang). Shuningdek, xatjildda ikkita oluvchining nomi ko'rsatilish hollari ham bo'ladi: biri bo'lmasa, ikkinchisi olishi mumkin (4-ilovaga qarang).

Manzil yozish namunalari

3-ilova

	Qayerga	Namangan viloyati Chortoq tumani, Alixon qishloq fuqarolar yig'iniga Valiev ko'chasi, 13-uy
	Kimga	O. Dadaboyevga
	Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili	
117313 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)		103044 Samarqand shahri, 44 Beruniy ko'chasi, 15-uy R. Salimov

4-ilova

	Qayerga	Farg'ona viloyati Rishton tumani, 4-umumiy o'rta ta'lim maktabi
	Kimga	A. Boqiyevga yoki Sh. Qobilovga
	Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili	
113344 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)		Toshkent shahri, 83 Matbuotchilar ko'chasi, 32-uy «Yangi O'zbekiston» gazetasi tahririyati

5-ilova

	Qayerga	Toshkent shahri, 47 Talab qilib olinadi
	Kimga	Olim Haydarovich Qosimovga
	Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi manzili	
100047 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)		Namangan viloyati Chortoq tumani, Alixon qishloq fuqarolar yig'ini Valiyev ko'chasi, 13-uy O.Dadaboyev

Jo'natuvchi ba'zan xat-xabarni aniq manzilsiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo'natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma'lum ish bilan vaqtincha turgan bo'lsa yoki

ushbu xat-xabarni boshqalarga oshkor qilmaslik xohishi bo‘lgan hollarda qo‘llanadi. Bunda muayyan shaharning yoki aholi yashaydigan manzilning nomi yozilib, aloqa bo‘limi raqami ko‘rsatiladi va oluvchining ismi, otaismi, familiyasi to‘liq yoziladi. Shahar nomi ko‘rsatilgandan keyin «Talab qilib olinadi» deb (5-ilovaga qarang), agar xat respublikadan tashqariga jo‘natilsa, «Poste restante» deb yoziladi.

Pochta jo‘natmalarida, manzil ma’lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o‘ng burchagiga qo‘shimcha belgilar qo‘yiladi. Xatning yoki buyumning jo‘natish usuli («avia», «shoshilinch» kabi) yoki turi («oddiy», «buyurtma», «qimmatdor» kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir. Shuningdek, jo‘natuvchi tashkilotning manzili jo‘natmalarga qo‘lda yozilmasdan, tashkilot tomonidan tayyorlangan, uning to‘liq nomi va manzili aks ettirilgan maxsus muhr bosish orqali ko‘rsatilishini ham yodda tutmoq kerak.

Yuqorida pochta jo‘natmalari ustiga manzil yozish usuli, uning xususiyatlariga to‘xtaldik. Muayyan tashkilotlarga yuboriladigan xat-xabar ko‘rinishidagi hujjatlarga manzil yozishning ham o‘ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biror bo‘linma nomiga, shuningdek, aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo‘natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo‘linmaning yoki mansabdor shaxsning nomi jo‘natuvchiga ma’lum bo‘lmasa, hujjat to‘g‘ridan-to‘g‘ri muassasa nomiga yo‘llanadi, u yerda ish yurituvchilar – kotiba yoki ta’minotchi hujjat mazmunidan uning kimga, qaysi bo‘linmaga yuborilganligini darrov aniqlaydi.

Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli masala aniq bir shaxs tomonidan ko‘rilishi zarur bo‘lgan holdagina qo‘llanadi. Bunday hollarda xat jo‘natilayotgan shaxs familiyasi oldidan *«shaxsan»* so‘zini yozish tavsiya etiladi, zero, bunday yozuvli xatlar oluvchiga, ya’ni o‘z egasiga ochilmasdan olib kiriladi (topshiriladi).

Hujjat oluvchi muassasalarning nomlari faqat bosh kelishikda yoziladi. Masalan:

O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi Milliy terma jamoalarni saralash, shakllantirish va tayyorlash boshqarmasi

Xatlar yo'llanayotgan aniq shaxslar esa jo'nalish kelishigida yoziladi (familiya ko'rsatilmasligi ham mumkin). Masalan:

«Toshkent truba zavodi» qo'shma korxonasi Reja-iqtisod bo'limi boshlig'iga

Agar oluvchining ismi, otaismi ham aniq bo'lsa, familiya oldidan ularning bosh harflari yoziladi. Masalan:

Parkent tumani matlubot jamiyati ulgurji va chakana savdo ochiq aksiyadorlik jamiyati boshqaruvining raisi S.M. Sharipovga

Agar xat harbiy unvon, boshqa maxsus unvon (adliya maslahatchisi, davlat soliq maslahatchisi), ilmiy unvon yoki darajaga ega bo'lgan shaxsga yo'llanayotgan bo'lsa, shaxsning tegishli lavozimi, unvon yoki darajasi yoziladi. Masalan:

Andijon davlat universiteti biologiya fakultetining dekani, professor I.R. Mutalovga

Bir turdagi tashkilotlar guruhiga yo'llanayotgan hujjatlarda oluvchilarning nomi umumlashgan holda ko'rsatilishi mumkin. Masalan:

O'zbekiston Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi tizimidagi nashriyot, matbaa uylari direktorlariga

Hujjat (xat yoki boshqa buyumlar) oluvchilarning pochta manzili, yuqorida ko'rib o'tilganidek, pochta jo'natmalari manzili kabi yoziladi. Bu yerda shunga e'tibor qilish kerakki, hujjat muassasa yoki uning tarkibiy bo'linmasiga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili muassasa nomidan keyin yoziladi; agar hujjat xususiy tarzda, aniq bir shaxsga yo'llanayotgan bo'lsa, pochta manzili va, umuman, manzil shaxsning nomidan oldin yoziladi. Masalan:

Toshkent shahar Arxitektura va qurilish bosh boshqarmasi reja-moliya bo'limi, 100000, Toshkent shahri Guliston ko'chasi, 16-uy

yoki:

103046, Samarqand shahri, 46 Norpoy ko'chasi, 6-uy, 8-xonadon akademik H.U.Komilovga

Hukumat va markaziy muassasalarga yo'llanadigan hujjatlarda jo'natuvchilar oluvchilarning pochta manzillarini ko'rsatishlari shart emas, chunki bunday muassasalarning manzili tarqatuvchilarga avvaldan ma'lum bo'ladi.

TAKLIFNOMA

Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otaismi;

b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;

d) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

3. Tadbirning o'tkazilish sanasi va vaqti.

4. O'tkazilish joyi.

5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi). Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilar nomi matnda alohida-alohida ko'rsatiladi, lekin taklifnoma so'ngida imzo o'rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko'rsatish shart emas (1-ilovaga qarang).

Rasmiy taklifnoma namunasi

1-ilova

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a)_____

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Sizni ulug' o'zbek adibi

ABDULLA QODIRIY

tavalludining 125 yilligiga bag'ishlangan ilmiy anjumanga taklif etadi.

Ilmiy anjuman shu yil 12-yanvar ertalab soat 10.00 da O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining majlislar zalida boshlanadi (Shahrisabz tor ko'chasi, 5-uy, 2-qavat).

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo'ljallangan taklifnomalarda ko'pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar kompyuterda yoki bosmaxonada ko'p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi

taklifnoma turiga qarab qo'yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va otaismi, familiyaning o'zi (*«Nozima Murodovna», Zufarov*), to'y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o'zi *(«Qodirjon aka», «Saidburhon aka»)* yoki unga hurmatlovchi so'zlar, unvonlar qo'shib *(«domla Azizxon aka», «professor Rustamjon aka»)* yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo'ljallanganligiga ko'ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba'zan yubiley muallifining she'rlaridan parcha ham berilishi mumkin.

Taklifnomalar matni asosan uchinchi shaxs tilidan yoziladi va *«....taklif qiladi»* yoki *«taklif etadilar»* tarzida tugallanadi. Agar taklifnoma ma'lum bir oila nomidan berilgan bo'lsa, bunday hollarda matn birinchi shaxs ko'plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o'rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Shu o'rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to'y taklifnomalarida noto'g'ri qo'llanadigan iboralar xususida to'xtab o'tish joizdir. Ba'zi taklifnomalarda *«lutfan taklif qilamiz»* degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi «So'z xususida so'z» kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida ta'kidlangan: «Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga, men sizga lutf qilib, mehmonlikka chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga *«Men bunday lutfingga muhtoj emasman»,* degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi *«lutfan chaqirganingiz uchun rahmat»* deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga *«lutfan marhamat qilishingizni so'rayman»* yoki *«lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman»* deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi. O'sha kitobda taklifnomalarda *«tashrif»* so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishi qayd etiladi: *«tashrif»* so'zining lug'aviy ma'nosi

*«sharaflash», «yuksaltirish»*dir. Shunga binoan, ulug‘ kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro‘yi yuksaldi, degan ma’noda bu kelishni *«tashrif»* deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda *«tashrif buyurishingizni so‘raymiz»* deyishlik mazmun jihatdan noo‘rindir.

Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlalar ham uchraydi:

«Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to‘ylari munosabati bilan 2019-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 18.00 da bo‘ladigan visol oqshomiga taklif etamiz». «Visol oqshomi» kelin va kuyovning xos kechalaridir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyuladi. Bu misollar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklifnomalarga ham e’tibor va mas’uliyat bilan qarash kerakligini ko‘rsatadi.

Garchi to‘y yoki ba’zi marosim taklifnomalari «Xizmat yozishmalari»ga kirmasa-da, mavzu ustida gap ketganligi uchun, foydadan xoli bo‘lmas degan niyatda, to‘y taklifnomalaridan namunalar keltirdik (2-, 3-ilovalarga qarang).

To‘y taklifnomalari namunalari

2-ilova

Hurmatli _____!

Sizni farzandlarimiz FAYZULLA va MOHIRAXONlarning nikoh to‘yi munosabati bilan 2019-yil 21-yanvar kuni ertalab soat 7.00 da to‘y dasturxoniga taklif etamiz.

Ehtirom ila,
QAHRAMON SHAMSIYEVlar oilasi.

Manzil: Sodiq Azimov ko‘chasi, 49-uy, Milliy bank guzari. 72-, 148-avtobuslarlarning «Travmatologiya va ortopediya instituti» bekati.

3-ilova

Hurmatli _____!
Sizni 2019-yil 4-aprel shanba kuni kech soat 19.00 da farzandlarimiz TOLIBJON va ROBIYAXONlarning nikoh to'yi tantanasiga taklif etamiz.

Ehtirom bilan,
XAYRULLA ABDULLAYEVlar oilasi.

Manzil: Ko'kcha dahasi «Islomobod» guzari.

Keyingi yillarda motam marosimlariga ham «taklifnoma» yozish rasm bo'lyapti. Ularda shunday iboralar uchraydi: *«Sizni..... kuni nahorga volidayi muhtaramamiz Tojixon ayaning xotiralariga bag'ishlab yoziladigan dasturxonimizga taklif etamiz»*. Bu yerda *«dasturxon»* so'zi ham, *«taklif etamiz»* iborasi ham ziyofatlarga nisbatan qo'llanib kelgani uchun quloqqa erish tuyuladi. Bizningcha, motam marosimlariga, yaxshisi, «nomalar» yozmay, og'zaki aytishning o'zi yetarlidir. Mabodo yozish joiz ko'rilsa, xotirlash, ehson qilish kunini va manzilini eslatish ma'nosida quyidagicha yozishni tavsiya etamiz:

Yodnoma namunasi

4-ilova

Volidayi muhtaramamiz Tojixon ayaning
xotira ma'rakasi 2019-yil 15-iyun soat 17.00 ga
belgilandi.
G'afurjonovlar oilasi.

Manzil: Markaz-14, 15-uy, 15-xonadon.

Taklif xat. Bunday xatlar ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'llanadi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan asosiy maqsad ham aniq ko'rsatiladi (5–7-ilovalarga qarang).

Taklif xat, odatda, muassasaning xos ish qog'oziga yoziladi.

Taklif xat namunalari

5-ilova

O'zbekiston Milliy universitetining professori
Umarali Normatovga

Hurmatli Umarali Normatov!

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori institutining ilmiy kengashi Sizga institutning Adabiyot nazariyasi bo'limida tayyorlangan «O'zbek adabiy tanqidi tarixi» nomli ishni taqriz uchun yo'llaydi.

Joriy yil aprel oyida bo'ladigan ilmiy kengashning shu ish muhokamasiga bag'ishlangan yig'ilishida taqrizchi sifatida ishtirok etishingiz so'raladi.

Ilmiy kengash yig'ilishining vaqti Sizga xabar qilinadi.

Ilmiy kengash raisi *(imzo)* (I. F.)

(sana)

6-ilova

O‘zbekiston Respublikasi
Hunarmandlar uyushmasining
a’zosi Q. Rahimovga

Muhtaram Qodir Rahmonovich!

Shu yil 15-oktyabr soat 10.00 da Rassomlar ko‘rgazma zalida Jaloliddin Manguberdi tavalludining 800 yilligi munosabati bilan o‘rnatiladigan yodgorlik loyihasining muhokamasi bo‘ladi. Sohaning yirik mutaxassisi bo‘lganingiz sababli Siz ham ushbu muhokamada ishtirok etib, o‘z fikr-mulohazalaringizni bayon qilasiz, degan umiddamiz.

(imzo) H. Samiyev

7-ilova

«O‘zbekiston nashriyoti»
ilmiy maslahat kengashi raisi

Muhtaram _____

Sizni 2020-yil 11-sentyabr soat 11.00 da «O‘zbekiston nashriyoti» tahrir hay’atining nashriyot majlislar zalida (Navoiy ko‘chasi 30-uy) o‘tkaziladigan kengaytirilgan yig‘ilishiga taklif etamiz.

Hurmat bilan *(imzo)* U. Hayitov

Ba’zi taklif xatlarida imkon boricha badiiy tus beriladi: davlat arboblari, mutafakkirlarning chiroyli so‘zlaridan parchalar keltiriladi, turli shoirlar she’rlaridan foydalaniladi (8-ilovaga qarang).

8-ilova

Ma'lumki, yosh avlod tarbiyasi hamma zamonlarda ham muhim va dolzarb ahamiyatga ega bo'lib kelgan. Ammo biz yashayotgan XXI asrda bu masala haqiqatdan ham hayot-mamot masalasiga aylanib bormoqda. **Shavkat Mirziyoyev** O'zbekiston Respublikasi Prezidenti	***Hurmatli*** _____ *Sizni matbuot va ommaviy axborot vositalari xodimlari kuniga bag'ishlab 2018-yil 27-iyun soat 11.00 da O'zbek Milliy akademik drama teatri binosida o'tkaziladigan bayram tadbiriga taklif etamiz.* *10-qator 12-joy* *Manzil: Navoiy ko'chasi, 34.* ***O'zbekiston Jurnalistlar ijodiy uyushmasi***

9-ilova

Oilaga e'tibor – o'zligimizga e'tibor

Muhtaram(a) _____!

Sizni 2019-yil 28-yanvar soat 14.00 da Chilonzor tumani 16-mavzesida bo'lib o'tadigan

«Oila – sog'lom avlod beshigi»

nomli davra suhbatiga taklif etamiz.

Tadbir dasturi

1. Kirish so'zi. Sog'lom muhit – sog'lom avlod.
Toshkent shahri Chilonzor tumani hokimi o'rinbosari, xotin-qizlar qo'mitasi raisi, p.f.n. M.A.Sodiqova.

2. Mehr sarchashmasi – oila.
«Mahalla va oila» ilmiy-tadqiqot instituti katta ilmiy xodimi, f.m.f.n. M. Iminova.

Manzil: Chilonzor tumani 16-mavzesi, 164-maktab binosi.

TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA

Telegramma

Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, shaharlar orasida bo'ladi.

Telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga topshiriladi, ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni ko'pincha odatdagi qog'ozga bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo'natuvchining manzili, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo'lda yozilganda, harflar yirik-yirik, so'zlar orasi esa aniq va ravshan bo'lishi kerak. Telegramma bosma ish qog'ozining yoki oq qog'ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Unda to'liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so'zlar, tinish bel-

gilari faqat zarur bo'lgandagina, ya'ni ularsiz gapning mazmuni o'zgarib ketsa yoki ikki xil ma'noda qabul qilinsagina qo'llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirib qoldiriladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir (1 – 3-ilovalarga qarang).

Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to'ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joy manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
6. Xabar jo'natuvchining manzili.
7. Matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

Telegrammaning matni manzildan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo'lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o'z jo'natma shartli raqami yoziladi (2-ilovaga qarang).

Telegramma namunalari

1-ilova

TELEGRAMMA

KATTAQO'RG'ON BOG'KO'CHA 25 PAXTA ZAVODI
KARIMOVGA TEZDA BESH VAGON PAXTA TOLASI
JO'NATING SHARTNOMA HISOBRAQAMI
1356 «O'ZPAXTASANOAT» UYUSHMASI SALIMOV

162

100160 Toshkent Shota Rustaveli 5
«O'zpaxtasanoat» uyushmasi
rais Salimov
2014-yil 2-aprel
muhr

2-ilova

TELEGRAMMA

100160 TOSHKENT SHOTA RUSTAVELI 5
«O'ZPAXTASANOAT» UYUSHMASI SALIMOVGA
162 BESH VAGON PAXTA TOLASI OLTINCHI
APRELDA JO'NATILDI YETIB BORGANLIGI
HAQIDA XABAR QILING KARIMOV

21

703260 Kattaqo'rg'on Bog'ko'cha 25
Paxta zavodi
direktor
2014-yil 7-aprel Sh. Karimov
muhr

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko'ra xizmat telegrammalaridan keskin farq qilmaydi (3-ilovaga qarang).

Telegramma namunasi

3-ilova

TELEGRAMMA

FARG‘ONA 12 KATTABOG‘ 18
SALIMOVGA YIGIRMA OLTINCHI DEKABRDA 123 REYS BILAN UCHAMAN KUTIB OLING SAYYORA
100187 Toshkent 187 Sadaf ko‘chasi 4-uy

Telegrammaning har bir so‘zi uchun pul to‘lanadi, narxi uning turiga va so‘zlar miqdoriga bog‘liq.

Telegramma matnini tahrir qilish va qisqartirishda telegrammani qabul qiluvchi tomonidan xabarning to‘g‘ri tushunilishiga ham e’tibor berish zarur. Qaysi so‘zni tushirib qoldirish mumkinligi faqat telegrammani jo‘natuvchigagina emas, balki telegramma yo‘llangan shaxsning nima haqida xabar berilayotganligidan avvaldan qisman voqif bo‘lganligiga ham bog‘liq.

Masalan, telegramma jo‘natuvchi o‘z tanishini to‘yga taklif qilmoqchi. Agar xabar telegramma yo‘llangan shaxsga butunlay yangilik bo‘lsa, matnda qayerda, qanday va kimning to‘yi ekanligi alohida ko‘rsatilishi kerak. Agar to‘y haqida u qisman xabardor bo‘lsa, telegrammaning taxminiy matni quyidagicha bo‘ladi: TO‘Y O‘N IKKINCHI IYUNGA BELGILANDI YETIB KELING.

Zudlik, tezkorlik talab qilinadigan barcha vaziyatlarda xatlar allaqachon o‘z o‘rnini telegrammalarga, telegrammalar esa fakslarga, internet xizmatiga bo‘shatib bermoqda. Bugungi kunda buyruqlar, farmoyishlar, shoshilinch xatlar, arizalar va boshqalar telegraf yoki faks orqaligina emas, telegram bilan ham yo‘llanmoqda.

4-ilova

TELEGRAMMA

SAMARQAND 27 NAVBAHOR 18 MARKAZIY JAMG'ARMA BANKI FILIALI JORIY HISOBLAR BO'LIMIGA MEN SOBIR ALIMOV 2621 RAQAMLI O'Z JORIY HISOBIMDAN 6704051 (OLTI MILLION YETTI YUZ TO'RT MING ELLIK BIR) SO'MNI MASHINA TO'LOVI UCHUN TOSHKENTDAGI O'N TO'RTINCHI SPORT MAGAZININING 000441523 RAQAMLI MAXSUS HISOBRAQAMIGA O'TKAZISHINGIZNI SO'RAYMAN.

Pasport: AS № 0706924
2015-yil 20-yanvar Samarqand shahar ichki ishlar bo'limi tomonidan berilgan.

imzo
Toshkent 187 Sadaf ko'chasi 4-uy.
(Telegrafchi imzoni tasdiqlaydi).

Bunday telegrammalarni qabul qilishda telegrafchi muallif pasportidagi hamda telegrammadagi qaydlarni solishtirgach, telegramma jo'natuvchining imzosini tasdiqlaydi.

Telegrammadagi manzil pochta manziliga nisbatan ancha qisqa bo'ladi va «telegraf manzili» deb yuritiladi. Ba'zi yirik korxonalar shartli telegraf manziliga yoki korxonaning xos raqamiga ega bo'ladi. Agar korxona alohida telegraf manziliga ega bo'lmasa, odatdagi manzil ko'rsatiladi. Adresni mustaqil holda qisqartirish mumkin emas.

Yuqori davlat hokimiyati organlariga telegramma yo'llanganda, faqat ularning nomi ko'rsatilib, pochta manzillari ko'rsatilmaydi. Masalan:

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY MAJLISI,

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASI.

Telegrammani ko'zlangan manzilga tezroq yetkazish uchun unda aloqa bo'limining tartib raqamini ko'rsatish shart.

Fototelegramma telegrammalarning alohida turi bo'lib, texnikaviy axborotlarni, chizmalarni, grafik va sxemalarni aniq yetkazish uchun xizmat qiladi.

Telefonogramma

Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog'ozining bir turi hisoblanadi.

Xizmat muomalasining bu turi ko'pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o'rtasida qo'llanadi.

Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo'lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur'atda bayon qilinishi kerak.

Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yozib olingan matnni yetkazuvchiga qayta o'qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek, yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko'rsatishi shart. Yetkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo'yadi (5-ilovaga qarang).

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to'g'ri va qisqa (matndagi so'zlarning soni 50 dan ortmasligi kerak) bo'lishiga, murakkab jumlalar yoki juda kam ishlatiladigan so'zlar qo'llanmasligiga e'tibor berish lozim.

Telefonogramma qabul qiluvchi, qabul qilingan xabar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqti.
5. Nomi.
6. Tartib raqami.
7. Sana.
8. Matn.
9. Imzo chekkan shaxs.

Agar telefonogrammani bir necha joyga yo'llash nazarda tutilgan bo'lsa, unga yetkazilishi lozim bo'lgan muassasalar nomi va telefon raqamlari ko'rsatilgan ro'yxat ham ilova qilinadi.

5-ilova

Yashnobod tumani hokimligi	_____ direktoriga
Yetkazuvchi-yo'riqchi	qabul qiluvchi-kotiba
Olimov.	Rahimova
Tel: 71-268-25-11.	Tel: 71-267-01-18 soat 16:00

TELEFONOGRAMMA

2014-yil 29-sentyabr Toshkent 16-son

2014-yil 12-sentyabr kuni soat 15.30 da Yashnobod tumani hokimligining majlislar zalida qishki mavsumga tayyorgarlik masalasi bo'yicha yig'ilish bo'ladi. Yig'ilishda korxona rahbari va kasaba uyushmasi tashkiloti raisi qatnashishi shart.

Yashnobod tumani hokimligi
kotibi L. Soliyev

Telefonogrammani yozib olishda tayyor bosma ish qog'ozlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir (6-ilovaga qarang).

Telefonogramma shakli

6-ilova

Kimga: _____
(yo'llovchi tashkilot)

Telefonogramma yetkazuvchi _____
(lavozimi, ismi, familiyasi)

Qabul qiluvchi _____
(lavozimi, ismi, familiyasi)

tel: _____
(qabul qilingan vaqti)

TELEFONOGRAMMA

Sana: _____
Joyi: _____
Matn _____
_____
_____
_____ *Imzo*

XATLAR

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar).

2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Rasmiy ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo'yiga) joylashgan bosma ish qog'ozlarida ular chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.
7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisobraqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).

15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

356-betda keltirilgan ilovadagi shaklda xizmat xatlaridagi mazkur zaruriy qismlarning andozaviy o'lchamdagi joylashish tartibi ko'rsatildi.

Chizmadagi uzuq chiziqlar zaruriy qismlar chegarasining o'zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlarning tartib raqami berilgan.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlargina istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin. Xizmat xatlari qog'oz varag'ining oldi va orqa tomonlariga yoziladi.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma'lum malakaga ega bo'lishi kerak. Rasmiy xatlarni to'g'ri va tez tuzish, avvalo, o'zbek tilining o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo'yiladigan talablarni bilishni

taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo'qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlalar bo'lmasligi uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo'yiladigan talablar darajasida bo'lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo'llansa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to'rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqda ekanligini ko'rsatadi. Masalan: *«Maktab ta'miri uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida»*, *«To'lovlarga kafolat berish haqida»*. Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda, sarlavha *«haqida»* yoki *«to'g'risida»* kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi.

Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'ozida yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to'liq ko'rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs

yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda (*«direktor vazifasini bajaruvchi», «direktor o'rinbosari»* tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining ismi va familiyasi yoziladi, masalan:

Korxona direktori	*(imzo)*	B. Karimov
Bosh hisobchi	*(imzo)*	H. Samiyev

Agar xatga biror hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «Ilova» so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

«Ilova» so'zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

> Ilova: 1. «O'zkeysmash» qo'shma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi o'zbek va ingliz tillarida – 3 bet, 1 nusxa.
> 2. «O'zkeysmash» qo'shma korxonasi mutaxassislari xulosasi – 5 bet, 1 nusxa.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova:_____ betda_____ nusxada

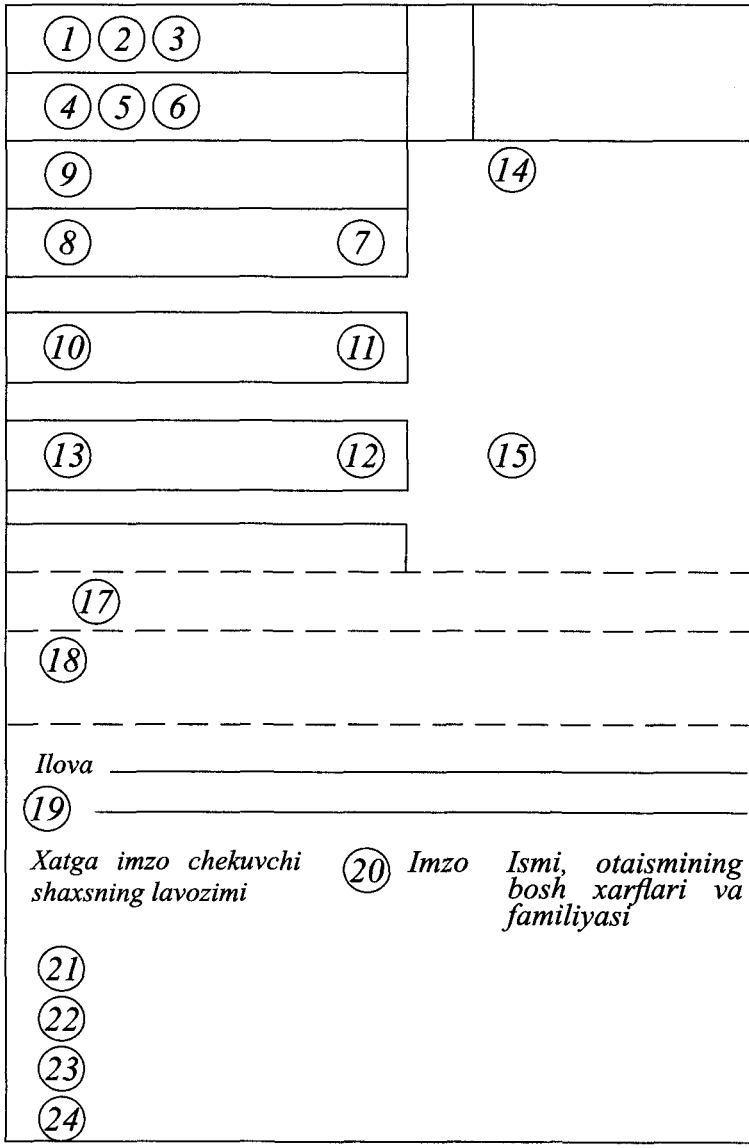
Ushbu rekvizit bosma ish qog‘ozida tayyor holda ham bo‘lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo‘lsa, ya’ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma’lum tashkilotga yetkazish bo‘lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo‘llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko‘ra bir necha turga bo‘linishini yuqorida ta’kidlagan edik. Xatlarning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so‘rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Biz quyida ish yuritishda keng tarqalgan xat turlarini alohida-alohida ko‘rib chiqamiz.

Xizmat xatlari zaruriy qismlarining joylashuvi

1-ilova



Axborot xat

Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad – ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin. 1–2-ilovalarda shunday xatlardan namunalar keltirildi.

Axborot xat namunalari

1-ilova

DARSLIKLAR BILAN TA'MINLASH HAQIDA

«O'qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi o'quvchilar uchun o'zbek tilida quyidagi darsliklarni nashrdan chiqarganligini Sizga ma'lum qiladi:

«Jahon tarixi» – 7-sinf uchun

«Jahon tarixi» – 10-sinf uchun

«Biologiya» – 10-sinf uchun.

Q. Abdullayeva. «Yozishni o'rganamiz».

Ushbu darslik va kitoblarni yetkazib berish uchun tegishli nusxada buyurtmalar qabul qilinadi.

Ulgurji xaridorlarga darsliklarni sotib olishda chegirma beriladi.

2-ilova

ILMIY-AMALIY SEMINAR O'TKAZISH HAQIDA

O'zR FA O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti 2018-yil oktyabr oyida «Hujjatlar tili va uslubi» mavzuida ilmiy-amaliy seminar o'tkazishni rejalashtirmoqda.

Seminardan ko'zlangan maqsad – vazifaviy uslublarning nazariy va amaliy tomonlariga bag'ishlangan masalalarni muhokama qilish. Seminar hujjatshunoslarga, ish yurituvchilarga, fuqarolik holati hujjatlarini rasmiylashtiruvchilarga, shuningdek, tilshunoslarga mo'ljallangan bo'lib, unda quyidagi masalalar ko'rib chiqiladi:

– hujjatlar tilini tartibga solish va ish yuritish atamalarini birxillashtirish;

– ish yuritish atamalarini tartibga solishning yangi axborot texnologiyalari sharoitidagi samaradorligi;

– hujjatlarni tasniflash va hujjatlar tizimi;

– hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishning umumiy qoidalari;

– hujjatlarning Davlat yagona nusxasini yaratish.

Sizni ilmiy-amaliy seminarda o'z ma'ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma'ruzalarni maxsus to'plam shaklida 2018-yilda nashr qilish rejalashtirilgan.

Ilmiy-amaliy seminarda ishtirok etish va ma'ruza mavzui haqida 2018-yilning 1-sentyabrigacha quyidagi manzilga murojaat qilishingizni so'raymiz.

100060, Toshkent shahri Shahrisabz tor ko'chasi, 5-uy
O'zR FA O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti.
Ma'lumot uchun telefon: 71 233-71-44.

Institut direktori N. Mahmudov

Da'vo xati

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – *da'vo xatlari* yoki *da'vonomalar* deb yuritiladi.

Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vo xatlarida, asosan, shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak (3-4-ilovalarga qarang).

Da'vo xatlariga quyidagilar ilova qilinadi:

1. Tovar-transport yukxati (temir yo'l yukxati, aeroflot yukxati, avtotransport yukxati va boshqalar).
2. Savdo dalolatnomalari (yuk qisman yo'qolganda va buzilganda).
3. Yukning tashish uchun qabul qilinganligi to'g'risida patta (yuk butunlay yo'qolganda).
4. Jo'natilgan mol (tovar)ning ro'yxati va bahosi ko'rsatilgan hujjat, to'lov talabnomasi, naryadlar, mahsulotni jo'natish uchun berilgan hujjat.
5. Da'vo hisob-kitobining summasi (bunday hisob-kitoblar agar matnning o'zida ko'rsatilmagan bo'lsagina ilova etiladi).

6. Da'vogarning fikriga ko'ra da'voning haqligini tasdiqlay oladigan hujjatlar.

Da'vo xati namunasi

3-ilova

Navoiy viloyati ulgurji va chakana savdo boshqaruvi
Navoiy tumanlararo ulgurji chakana savdo bazasi
104170, Navoiy shahri Temiryo'l ko'chasi, 4.
tel. 8-14-76, hisobraqami 0007210

2016-yil 26-fevral 24 07-46-son

«O'zto'qimachiliksanoat»
uyushmasi
100312, Toshkent shahri
Usta Shirin ko'chasi, 21.

810 000 so'mlik kamomad tovarlar
bahosini undirish haqida

2016-yil 5-yanvarda Sizlar tomondan 10428 raqamli hisob orqali yuborilgan trikotaj buyumlarni oldik. Yuk Toshkentdan Navoiy stansiyasiga 2016-yil 10-yanvarda 462481 raqamli temir yo'l yukxati bo'yicha 6004821 raqamli temir yo'l konteynerida, yuk jo'natuvchining tamg'asi buzilmagan holda yetib keldi.

2016-yil 10-yanvarda trikotaj buyumlarni qabul qilib olish jarayonida har birining bahosi 87 000 so'm bo'lgan sport kostyumidan (artikuli 4621) o'n dona yetishmasligi aniqlandi. Kamomad jami – 870 000 so'mni, savdo chegirmasini (10%) hisobga olmaganda, 810 000 so'mni tashkil etadi.

Kamomad jamoat tashkilotining vakili T.Rahimov ishtirokida amaldagi 197-raqamli guvohnomaga asoslanib, 10-yanvarda tuzilgan dalolatnomada qayd etildi.

Joriy yilning 10-yanvarida ushbu kamomad haqida Sizni xabardor qilish maqsadida, shuningdek, trikotaj buyumlarni qabul qilishda ishtirok etish uchun o'z vakillaringizni yuborishni so'rab, Sizga jo'natgan telegrammamiz javobsiz qoldi.

Ko'rsatilgan tovar uchun Sizning hisobvarag'ingizda qayd etilgan summa to'liq to'langanligi munosabati bilan Sizdan

10 kun muddat ichida bizning hisobraqamimizga 810 000 so'm pul o'tkazishingizni so'raymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

2. Jamiyat tashkiloti vakili guvohnomasining nusxasi (1 bet, 1 nusxa).

Baza direktori *(imzo)* R. Salimov

Da'vo xati shakli

4-ilova

Tovar yetkazib berish
kechiktirilganligi uchun
jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____raqamli shartnomaga binoan
(sana)

Siz_____ga bahosi_____bo'lgan
(tashkilot, firma nomi) (so'm so'z bilan)

_____dona _____yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda tovar_____kun kechikib yetkazib berildi (shu kungacha yetkazib berilmadi).

Shartnomaning_____bandiga muvofiq, firma muddatida yetkazib berilmagan_____so'mlik tovar bahosidan_____% miqdorda Sizning hisobingizga _____so'm jarima yozdi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____ hisobraqamimizga o'tkazishingizni so'rayman.

Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmasa, ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Firma direktori _____ I. Fozilov
(imzo)

TALABNOMA

Xizmat yozishmalari sirasida bir tashkilotning boshqa tashkilotga yo'llagan **talabnomalari** ham uchraydi. Bunday talabnomalar o'zaro da'vo mazmunidagi oldi-sotdi shartnomalari asosida mahsulot sotib olish va uni yetkazish amalga oshirilmaganda, lizing shartnomalari shartlari bajarilmaganda uni muddatidan oldin bekor qilish, shartnomaning bajarilmaganligi oqibatida kelib chiqadigan zararni qoplash kabi talablar bilan yo'llanadi. Quyida hozirgi kunda taomilga kirgan talabnomalardan namunalar keltiramiz:

5-ilova

2018-yil «___» _____
_____-son
«Sifatli texnika» MCHJ
Manzil: Toshkent viloyati
Nurafshon shahri
Alisher Navoiy ko'chasi, 44-uy

TALABNOMA

(o'ttiz yetti million so'mlik konditsioner yetkazib berish majburiyatini bajarish va kechiktirilgan kunlar uchun penya to'lash haqida)

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va «Sifatli texnika» mas'uliyati cheklangan jamiyati o'rtasida 37 000 000 so'mlik konditsioner (10 ta)ni yetkazib berish to'g'risida 2018-yil 10-fevralda 3-sonli shartnoma tuzilgan.

Shartnomaning 2.1-bandiga asosan 15% oldindan to'lov – 5 550 000 (besh million besh yuz ellik ming)so'm 2018-yil 13-fevralda hisobraqamingizga 5-sonli to'lov hujjati asosida o'tkazib berilgan. Shartnomaning 2.2-bandiga asosan «Buyurtmachi» oldindan to'lovni amalga oshirgandan so'ng «Yetkazib beruvchi» 5 kun ichida tovarlarni yetkazib berishi belgilangan.

Shartnomaning 3.4-bandiga asosan esa «Yetkazib beruvchi»ga tovarlarni belgilangan sifatda, miqdorda va muddatda «Buyurtmachi»ga yetkazib berish majburiyati yuklangan. Lekin Siz tomoningizdan yetkazib berilishi kerak bo'lgan tovarlar 15% oldindan to'lov – 5 550 000 (besh million besh yuz ellik ming) so'm 2018-yil 13-fevralda hisobraqamingizga o'tkazib berilganligiga qaramasdan yetkazib berilmagan va bu bilan shartnoma shartlari buzilgan.

Shartnomaning 4.6-bandida, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunining 25-moddasida «Yetkazib beruvchi» yetkazib berilmagan yoki yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan tovarning har bir kechiktirilgan kuni uchun belgilangan tartibda 0,5 foizdan penya to'lashi (bu yetkazib berilmagan tovar miqdorining 50 foizidan oshmasligi kerak), lekin to'langan penya tomonlarni shartnoma majburiyatlarini bajarmaganligi uchun javobgarlikdan, kontrakt shartlarini bajarmaslik asosida yetkazilgan moddiy zararni qoplash va tovarlarni yetkazish majburiyatidan ozod qilmasligi belgilangan. Siz tomoningizdan esa 48 kun hisobida 37 000 000 (o'ttiz yetti million) so'mlik konditsioner (10 ta) kechiktirilgan.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, korxonangizga nisbatan 48 kun kechiktirib, yetkazib berilmagan 37 000 000 (o'ttiz yetti million) so'mlik tovar uchun tovar summasining (48 x 0,5%) 24 foizi miqdorida 8 400 000 (sakkiz million to'rt yuz ming) so'm penya summasi hisoblandi.

Mazkur holat O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 333-moddasida «Qarzdor aybi bo'lgan taqdirda majburiyatni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun, agar qonun hujjatlarida yoki shartnomada boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, javob beradi» deyilgan. O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudining O'zbekiston Respublikasining 2002-yil 4-martdagi 103-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunini xo'jalik sudlari amaliyotida qo'llashning ayrim masalalari haqida»gi va 2007-yil 15-iyundagi 163-sonli «Majburiyatlarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik uchun mulkiy javobgarlik to'g'risidagi fuqarolik qonun hujjatlarini qo'llashning ayrim ma-

salalari haqida»gi qarorlarida ham majburiyatni bajarmaganlik uchun qarzdorning javobgar bo'lishi aytilgan.

Shunga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to'g'risida»gi Qonunining 7-, 17 – 19- va 25-moddalariga, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 333-moddasiga asosan Sizdan quyidagilarni:

1. Ushbu hisoblangan 8 400 000 (sakkiz million to'rt yuz ming) so'm penya summasini quyidagi hisobraqamga o'tkazishingizni;

2. 37 000 000 so'mlik konditsionerlar (10 ta)ni yetkazib berish majburiyatini bajarishingizni

Talab qilamiz:

Aks holda, O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy protsessual kodeksining 148–151-moddalariga asosan iqtisodiy sudga da'vo arizasi kiritilishini ma'lum qilamiz.

_____

STIR: 200 901 384 sh/xr: 40011086026287795010005600 9
Moliya Vazirligi G'aznachiligi
g'azna/h/r: 2340 2000 3001 0000 1010
Bank nomi: XKKM Markaziy bank
Toshkent shahar bosh boshqarmasi
BMM: 00014 STIR: 201 122 919
Ilova: 2 varaqda.
1. 3-sonli shartnoma nusxasi.
2. 5-sonli to'lov hujjati.

2018-yil «___» _____
____-son
«_____» _____
Manzili: _____ shahri
_____tumani
_____ko'chasi, __-uy.

Umumiy shakl *6-ilova*

TALABNOMA

(lizing shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish, asosiy qarz va unga hisoblangan penyani undirish hamda lizing obyektini qaytarish to‘g‘risida)

«_____» MCHJ va «_____» MCHJ o‘rtasida 2018-yil 1-yanvarda __ -sonli lizing shartnomasi imzolangan. Mazkur lizing shartnomasining 1.1-bandiga ko‘ra, Lizingga beruvchi lizing obyektini shartnomada ko‘rsatilgan muddatda topshirishi, Lizingga oluvchi esa lizing obyekti to‘lovlarini shartnomada ko‘rsatilgan muddatda to‘lash majburiyatini olgan.

Lizingga beruvchi 2018-yil 30-yanvarda lizing obyektini Lizing oluvchiga topshirgan va bu haqda tegishli tartibda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tuzilgan. Ammo Lizing oluvchi tomonidan shartnoma majburiyatlari lozim darajada bajarilmasdan kelmoqda. Shunga ko‘ra, 2018-yil 1-mart holatiga «_____» MChJning «_____» MChJ oldida (2018-yil yanvar oyidan 2018-yil mart oyigacha 3 oylik davr uchun) jami _____ so‘m qarzdorligi mavjud.

Shartnomaning 3.3-bobi «b» bandiga ko‘ra, majburiyatlar lozim darajada bajarilmaganda, Lizingga beruvchi lizing obyekti summasining 2/3 qismi to‘langunga qadar shartnomani muddatidan oldin bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni talab qilish huquqiga ega.

O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 236-moddasiga ko‘ra, majburiyatlar majburiyat shartlariga va qonun hujjatlari talablariga muvofiq, bunday shartlar va talablar bo‘lmaganida esa – ish muomalasi odatlariga yoki odatda qo‘yiladigan boshqa talablarga muvofiq lozim darajada bajarilishi kerak.

O‘zbekiston Respublikasi «Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining shartnomaviy-huquqiy bazasi to‘g‘risida»gi Qonunining 25-moddasiga ko‘ra, tovarlarni yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, to‘liq yetkazib berilmagan, ishlar bajarilmagan yoki xizmatlar ko‘rsatilmagan hollarda, tovar yetkazib beruvchi (pudratchi) sotib oluvchiga (buyurtmachiga) kechiktirilgan har bir kun uchun majburiyat bajarilmagan qismining

0,5 foizi miqdorida penya to'laydi, biroq bunda penyaning umumiy summasi yetkazib berilmagan tovarlar, bajarilmagan ishlar yoki ko'rsatilmagan xizmatlar bahosining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim. Penyani to'lash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafni tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, to'liq yetkazib bermaslik, ishlarni bajarmaslik yoki xizmatlarni ko'rsatmaslik oqibatida yetkazilgan zararni qoplashdan ozod etmaydi.

Shunga ko'ra, _____ so'mning 0,5% = _____ so'm bo'ladi. Mazkur summani kechiktirilgan kunga, ya'ni 90 kunga ko'paytirsak, 90*_____=_____ so'mni tashkil etadi. Demak, bunda _____ so'mning 50%ni penya sifatida hisoblaymiz. _____/50%=_____ so'm penya bo'ladi.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1998-yil 4-martdagi PF–1938-sonli farmoniga asosan, shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida bajarmagan mansabdor shaxslar eng kam oylik ish haqining 5 baravari miqdorida jarimaga tortilishi, bunday majburiyatlarni qasddan mensimaslik esa jinoiy javobgarlik keltirib chiqarishi belgilangan.

Yuqoridagilarga asosan, qarzdor «_____» MChJ kreditor «_____» MChJga _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashi, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 242-moddasiga binoan, 10 kun muddat ichida _____ so'm asosiy qarz, _____ so'm penya to'lashni, shuningdek, lizing shartnomasini bekor qilishni hamda lizing obyektini qaytarishni so'raymiz.

Mazkur summa to'lanmagan hamda lizing obyekti qaytarilmagan taqdirda iqtisodiy sudga murojaat qilishimiz mumkinligi haqida ogohlantiramiz.

«_____» MChJ direktori /_____/

Ilova xat

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da'vo materiallarining jo'natilish vaqti va turli hujjatlar loyihasini ko'rib chiqish muddatlari ham qayd qilinadi, shu sababli da'vo-shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qo'llanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo'natilayotgan hujjatlarni sanash).
4. Rahbar imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qo'shib jo'natiladi.

Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy o'rinni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni jo'natishdan ko'zlangan maqsad ham ko'rsatiladi. Hujjatlarni jo'natishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (ma'lumotnoma, buyurtmanoma va boshqalar) jo'natishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qo'shimcha izohlar, ma'lumotlar, taklif va iltimoslar bilan bog'liq bo'lsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qismlardan tashkil topsagina ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va jo'natiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir.

«Yo'llaymiz», «ilova qilamiz», «qayta yo'llaymiz», «taqdim qilamiz» kabi so'z va birikmalar ilova xatlarning o'ziga xos belgisi hisoblanadi. 7-ilovada ilova xat namunasi berildi.

Ilova xat namunasi

7-ilova

O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi
U.O. Oripov nomidagi ION-plazma
va lazer texnologiyalari
instituti laboratoriya mudiri,
O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi akademigi,
fizika-matematika fanlari
doktori O‘.H. Rasulovga

Hurmatli O‘tkir Hasanovich!

Sizga «O‘qituvchi» nashriyot-matbaa ijodiy uyi tomonidan 2018-yilda nashr etish rejalashtirilgan «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha atamalar lug‘ati» va «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» nomli kitoblar qo‘lyozmalarini ko‘rib chiqib, tegishli tavsiya berish uchun yo‘llaymiz.

Lug‘atlarning qo‘lyozmalari ilova qilinadi:

1. «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha atamalar lug‘ati» (805 sahifa).
2. «Fizikadan ruscha-o‘zbekcha tushunchalar izohli lug‘ati» (323 sahifa).

Direktor *(imzo)* O. G‘ulomov

Ilova xatlarning shartnoma ko‘rinishidagi turi ham bor. Bunday xat shartnoma jo‘natilganligini tasdiqlovchi dalil hisoblanadi. Uning namunasi 8-ilovada berildi:

Ilova xat shakli

8-ilova

... raqamli shartnomani
imzolash haqida

Sizga _____ da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan _____ -raqamli shartnomadan _____nusxa yo‘llayapmiz.

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so'raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to'ldirilmagan holda bo'lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

_____da tuzilgan _____raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo'llayapmiz, shuningdek, _____ni ham ilova qildik, ushbuni shartnomaning
(hujjat nomi)
ajralmas qismi deb hisoblashingizni so'raymiz.

(lavozim) *(imzo)* (ismi, familiyasi)

Hisobotlarning barcha shakllari, odatda, yuqori tashkilotlarga ilova xatlar orqali jo'natiladi. Ushbu xatlar matni juda qisqa va aniq bo'ladi:

Namuna *9-ilova*

Sizga «Chevar» tikuvchilik ishlab chiqarish birlashmasining 2017-yil uchun yillik hisobotini yo'llaymiz.

Ilova: 1. Birlashmaning yillik hisoboti (18 bet).
2. Birlashmada 2017-yilda ishlab chiqarilgan mahsulot turlarining qisqacha ro'yxati (4 bet).
3. Raqamli hisobot (1 bet).

Iltimos xat

Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xiz-

mat xatlari orasida eng ko‘p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog‘oziga yoziladi va, albatta, jo‘natilish sanasi va jo‘natma tartib raqami ko‘rsatiladi (10–11-ilovalarga qarang). Bunday xatlarning eng sodda ko‘rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o‘xshash bo‘ladi.

Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda).

Agar xat matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinsa, iltimos birmuncha rasmiy tusga ega bo‘ladi.

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so‘rab yozilgan iltimos xatlarga javob ko‘pincha ilova xat xarakterida bo‘lib, ularning matni 12-ilovadagi kabi tuzilishi mumkin.

Iltimos xati namunalari

10-ilova

Toshkent davlat texnika universiteti
Informatika kafedrasining mudiri
K. Rahimovaga

Birlashmamiz muhandis-mexanigi O. Salimovni hisoblash texnikasi bo‘yicha malaka oshirish maqsadida 2 oy muddatga (2016-yil 5-yanvardan – 2016-yil 15-martgacha) tajriba o‘tashga qabul qilishingizni so‘raymiz.

Toshkent elektr-ro‘zg‘or buyumlar ishlab chiqarish birlashmasining bosh direktor o‘rinbosari *(imzo)* U. Shokirov

11-ilova

O‘zbek milliy akademik
drama teatri direktori
F. Ma’sudovga

Shayxontohur tumani «Ilg‘or» mahalla fuqarolar yig‘ini teatringizda 16-yanvar soat 19.00 da namoyish etiladigan «Chimildiq» spektaklini tomosha qilish uchun mahallamiz ahliga 45 (qirq besh)ta bilet ajratishingizni so‘raymiz.

Bilet qiymati naqd to‘lanadi.

«Ilg‘or» MFY
raisi *(imzo)* A. Zokirjonov

12-ilova

Sizning 2016-yi 12-yanvardagi 146-raqamli xatingizga javoban 23 betdan iborat korxonani qayta jihozlash loyihasini jo‘natyapmiz.

2016-yil 25-dekabrdagi A–2–12 raqamli so‘rov xatingizga binoan ta’mirlash uchun tuzilgan smetani (7 bet, 2 nusxada) yo‘llaymiz.

Mazkur hujjatning imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan bir nusxasini bizning manzilimizga yuborishingizni so‘raymiz.

Kafolat xati

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko'ra, bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turarjoy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma'nosi quyidagicha ifodalanishi mumkin: *«To'lovga kafolat beramiz», «To'lovni kafolatlaymiz»* kabi. Aynan shu jumlani quyidagicha kengaytirish mumkin:

Qurilish ishlari tugashi bilan bir oy muddat ichida tegishli haqni Sanoat-qurilish bankining Mirobod tumani filiali orqali to'lanishini kafolatlaymiz.

Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Moliyaviy ishlar bilan bog'liq bo'lgan kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin (13–14-ilovalarga qarang).

Kafolat xatlari namunalari

13-ilova

Hurmatli Hasan Abdullayevich!

«Artel» kompaniyasi Sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida haq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori	*(imzo)*	O. Vahobov
Bosh hisobchi	*(imzo)*	R. Karimov

14-ilova

Hurmatli Bahrom Karimovich!

Bizning birlashmamiz Sizni qurilish bo'yicha bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qilishga tayyor.

Sizga va oilangiz a'zolariga shu yilning ikkinchi yarmida foydalanishga topshiriladigan, birlashmaga qarashli binodan ikki xonali uy ajratiladi.

Birlashma direktori *(imzo)* N. Nosirov

Ba'zan kafolat xati matnida, kafolat berish bilan birga, xabar berish, so'rash, iltimos kabi ma'nolar ham ifodalanishi mumkin. 15-ilovada ana shunday xat matnidan namuna keltirildi.

Kafolat xati namunalari

15-ilova

O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi tarjima kengashiga

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti shu yilning sentyabr oyida «Badiiy tarjima va o'zbek adabiyotining xalqaro aloqalari» mavzuida ilmiy-metodik konferensiya o'tkazishni mo'ljallamoqda. Konferensiyani o'tkazishda Yozuvchilar uyushmasining tarjima kengashi hamkorlik qilishini so'raymiz.

Konferensiya tezislarini nashr etish, taklifnomalar chiqarish, mehmonlarni kutish kabi yumush va xarajatlarni universitet o'z zimmasiga oladi.

SamDU rektori *(imzo)* I. Familiyasi

Tashkilotlar tomonidan kutubxonalarga beriladigan tayyor andozaviy kafolat majburiyatlari ham ana shunday xatlar jumlasiga kiradi. Bunday majburiyat varaqalarida xususiy

zaruriy qismlargina to'ldiriladi, xolos. 16-ilovada O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Asosiy kutubxonasiga mo'ljallangan kafolat majburiyati shaklini keltiramiz.

Kafolat majburiyati shakli

16-ilova

KAFOLAT MAJBURIYATI
O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining
Asosiy kutubxonasiga

(100205, Toshkent, Mo'minov ko'chasi, 13-uy, tel. 262-74-56)

_____
(muassasa nomi, manzili, hisob bo'limining telefoni)

_____
(xodimning lavozimi va to'liq nomi)
nomiga shaxsiy a'zolik varaqasi ochishingizni so'raydi.
_____ ishdan bo'shagan taqdirda, hisob bo'limiga kutubxona ma'lumotnomasini topshirmaguncha, u bilan hisob-kitob qilmaslikka kafolat beramiz.
Ushbu majburiyat bajarilmagan holatda _____
_____ tomonidan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar uchun butun moddiy javobgarlikni o'z zimmamizga olamiz.

Muassasa rahbari _____
(imzo)

Muhr Bosh hisobchi _____
(imzo)

Sana

Namuna *17-ilova*

Yakkasaroy tumani XTBga qarashli
91-umumiy o‘rta ta’lim maktabi
direktori A.L.Temirovaga
8-«V» sinf o‘quvchisi
Kamolov Ravshanning
onasi Kamolova Loladan

Kafolat xati

Men, Yakkasaroy tumani 91-umumiy o‘rta ta’lim maktabining 8-«V» sinf o‘quvchisi Kamolov Ravshanning onasi Kamolova Lola, O‘zbekiston Respublikasining «Ta’lim to‘g‘risida»gi Qonuni talablarining bajarilishiga, farzandimning darslarga o‘quv qurollari bilan o‘z vaqtida qatnashishiga, maktab ichki tartib va odob-axloq qoidalariga rioya etishiga kafolat beraman.

_____ _____ *imzo*
Sana

So‘rov xati

Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi.

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so‘rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagina yo‘llangan so‘rovga tez va mukammal javob olish mumkin.

So‘rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat bo‘ladi. Kirishda so‘rovning yuborilish sababi ko‘rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo‘llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

18–19-ilovalarda so‘rov xatlaridan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo‘ljallangan maxsus xos ish qog‘ozlarida rasmiylashtiriladi.

So'rov xati namunasi

18-ilova

«O'zbekkimyomash» zavodining
direktori T.A. Salimovga

«O'zbekkimyomash» zavodida 2016-yilning ikkinchi yarmidan boshlab davolash barokamerasi ishlab chiqarilayotganligi matbuot orqali ma'lum qilindi.

Bu zamonaviy uskuna bizni juda qiziqtiradi. Shu sababli Sizdan ushbu barokameraning mufassal tavsifi, yo'riqnomasi va tegishli fotosuratlarini zudlik bilan yuborishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan
Samarqand shahar 1-klinik
kasalxonasi bosh vrachi *(imzo)* A. Madumarov

Muassasalar o'rtasida qo'llanuvchi so'rov va javob xatlari matni quyidagicha bo'lishi mumkin:

So'rov xati namunasi

19-ilova

Samarqand tumani
hokimligiga

«O'zbekiston ovozi» gazetasi tahririyati Shreder nomidagi Bog'dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilaridan tahririyatga kelgan ushbu shikoyat xatini ko'rib chiqish uchun Sizga yo'llaydi. Tekshirish natijalari haqida tahririyatni xabardor qilishingizni so'raymiz.

Xatlar va ommaviy ishlar
bo'limi mudiri *(imzo)* Y. Berdiyev

So'rov xatiga javob xati namunasi

20-ilova

«Xalq so'zi» gazetasi
xatlar va ommaviy ishlar
bo'limining mudiri
Y. Berdiyevga

«Xalq so'zi» gazetasi tahririyati tomonidan 2018-yil 12-yanvarda yuborilgan B-122-08 raqamli so'rov xatingizga javoban Sizga shuni ma'lum qilamizki, Shreder nomidagi Bog'dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy-ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilarining tahririyatga yo'llagan shikoyat xatida ko'rsatilgan masalalar tuman hokimligining shu yil yanvarda institut filialida o'tkazilgan ko'chma yig'ilishida ko'rib chiqildi.

Yangiariq shaharchasi aholisini toza ichimlik suvi bilan ta'minlash uchun mavjud artezian qudug'ining nasoslarini ta'mirlash, aholiga vaqtincha foydalanib turish uchun tomorqa yer ajratib berish kabi masalalarni hal qilish filial direktori D.Musayevga, tuman elektr tarmoqlari korxonasi boshlig'i G.Bilolovga, maktab va bog'chadagi mavjud kamchiliklarni bartaraf etish xalq ta'limi bo'limi mudiri X. Zafarovga topshirildi.

Ushbu tadbirlarning bajarilishi nazoratga olindi. Ularning ijrosi haqida tahririyatga qo'shimcha xabar qilamiz.

Samarqand tumani
hokimining o'rinbosari *(imzo)* A. Saidov

Tasdiq xat

Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri «tasdiqlamoq» fe'lidir. Masalan:

Tasdiq xat matni namunalari

21-ilova

Sizning xomashyo so'rab 2019-yil 12-yanvarda jo'natgan A–22–18 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to'g'ridagi javobimiz 2019-yil 22-yanvargacha xabar qilinadi.

22-ilova

Bugun, 5-iyunda Sizdan buyurtmamiz bo'yicha mahsulot ishlab chiqarayotganligingiz haqida xabar berilgan telegrammani oldik.

O'z vaqtida qaytarilgan javob uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.

23-ilova

15-iyundagi 200 000 (ikki yuz ming) g'isht so'rab yozgan 10125-raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Biroq ayni paytda zavod o'zida mavjud buyurtmalarni bajarishga ulgurmayotganligi sababli iltimosingizni bajara olmasligimizni ma'lum qilamiz.

Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalarining hajmi qisqaradi.

Farmoyish xat

Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o'z qaramog'idagi barcha ilmiy muassasalar va

tashkilotlarga bir xil ko‘rsatma bermoqchi. Bu ko‘rsatma xat shaklida rasmiylashtiriladi va ro‘yxat bo‘yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Farmoyish xatlarning o‘ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog‘idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba’zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko‘proq joyni egallaydi. Shu sababli ham ularda xat yo‘llanayotgan tashkilotlarning umumiy nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan:

Barcha tadqiqot institutlariga
Barcha muzeylar rahbarlariga kabi

Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo‘limiga oid masalalar bo‘lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar imzolagan 1-nusxa muassasada asliyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiy bo‘lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi (24-ilovaga qarang).

Farmoyish xat namunasi

24-ilova

O‘zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasining
ilmiy-tadqiqot institutlari
va ilmiy-ishlab chiqarish
birlashmalari rahbarlariga

O‘zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligining so‘roviga binoan Fanlar akademiyasi Prezidiumi Sizdan Innovatsion rivojlanish vazirligi tomonidan 2018-yilda tayyorlangan «Ilm-fan va innovatsion faoliyat to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi qonuni» haqidagi fikr-mulohazalaringizni 2018-yil 30-dekabrgacha Ilmiy kadrlar boshqarmasiga yo‘llashingizni so‘raydi.

Siz bildirgan fikr-mulohazalar qonunning takomillashishida asqotadi, deb o'ylaymiz. Qonun loyihasini **regulation.gov.uz** portalidan olishingiz mumkin.

Vitse-prezident _____ S. Mirzayev
(imzo)

Eslatma xat

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganida yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo'lmaydi. U mazmun va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi. 25–28-ilovalarda eslatma xat matnidan namunalar beriladi.

Eslatma xat namunalari

25-ilova

2019-yilning 15-oktyabrida korxonamiz uchun 100 000 (yuz ming) dona shifer ajratishni so'rab, Sizga xat yo'llagan edik, biroq xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingiz va 2019-yil 23-dekabrgacha bizga bu haqda xabar berishingizni takroran so'raymiz.

26-ilova

Meva-sabzavotlarni yig'ishtirib olish boshlangani sababli sabzavot saqlash omborxonasini sovitish uskunalari bilan qayta jihozlashni qisqa vaqtda tugatishni yana bir bor Sizdan iltimos qilamiz.

27-ilova

Bir necha marta eslatilganiga qaramay, shu paytgacha korxonangiz kelasi yil ishlab chiqarish rejasini tasdiqlash uchun taqdim etmadi. Ko'rsatilgan materialni 2019-yil 22-aprelgacha tasdiqlash uchun taqdim qilishingizni so'rayman.

28-ilova

Shartnoma tuzilgandan keyingi 10 kun ichida yetkazib berishingiz kerak bo'lgan mahsulotni haligacha qabul qilmadik.

DIPLOMATIK VA TIJORAT YOZISHMALARI[1]

Diplomatik va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday hujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi, bunga esa hali ko'p vaqt bo'lgani yo'q.

Aslida, ushbu yozishmalar yangidan qayta tug'ildi, desak ham bo'ladi, chunki bunday yozishmalar, havolada zikr etilgan qo'llanma muqaddimasida ta'kidlanganidek, X–XII asrlardayoq mavjud bo'lgan. Ular «yorliqlar» deb atalgan va o'ziga xos lisoniy qoliplarga, ma'noviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Hozir ham diplomatik va tijorat hujjatlari shakl va lisoniy jihatdan o'ziga xos xususiyatlarga ega. Ularni yozishda nimani yozish masalasigina emas, uni qay yo'sinda yozish masalasi ham muhim bo'lib, bu uning tuzuvchilaridan chuqur malaka va katta tajribani talab etadi.

Diplomatik yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda to'g'ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to'la va aniq amal qilish, hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'analarini hisobga olish zarurdir. Diplomatik hujjat, albatta, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi. Hatto imzo qo'yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi, otaism yozilgan, lekin imzo qo'yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi. Diplomatik

[1] Ushbu bo'limni tayyorlashda H.S. Muhiddinova, N.A. Abdullayeva tadqiqotlari asos qilib olindi.

hujjatlarning javobsiz qoldirilishi kamdan-kam hollarda yuz beradi va salbiy holat sifatida baholanadi.

Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi, familiyasi va otaismini yozishda, unga murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mutlaqo mumkin emas.

Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatidan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi va to'g'rilanmasligi, muhr o'z o'rniga qo'yilishi lozim. O'tmishda noma, albatta, hukmdor tamg'asi bilan muhrlangan. Shoh muhri hukmdorlik belgisi hisoblanib, bunday muhrlangan hujjatlarga faqat ikkinchi bir shoh muhri orqaligina javob berish mumkin bo'lgan. Bu, albatta, mamlakatlar teng huquqliligining ifodasi bo'lgan. Hozir ham diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular, asosan, davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Muhrni to'g'ri va o'z o'rniga qo'yilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Muhr qiyshayib qolmasligi, undagi gerb tasviri, shuningdek, imzo ham aniq ko'rinib turishi talab qilinadi. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan xatjild xat (qog'oz) hajmi bilan bir xil bo'lishi kerak. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kuryer (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar xatjildni vakolatli shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko'rinishi qanchalik muhim bo'lmasin, diqqat-e'tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog'i lozim. Fikrni aniq, to'g'ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noaniqlik, dalillarni noto'g'ri ko'rsatish bo'lmasligi lozim, chunki uni keyin to'g'rilab yozish yoki alohida to'g'rilab ma'lumot berish mumkin emas.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi va biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi. Elchixonalar ham yozishmalarni o'z davlat tillarida yoki o'zlari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin. Diplomatik hujjatlarda so'zga e'tibor juda kuchli bo'lmog'i kerak. Ularning tili sodda, ravon bo'lib, ko'chma ma'nolardan xoli bo'lmog'i, so'z mazmun bilan mutlaq mos bo'lishi, undan boshqacha ma'no anglashilmasligi kerak. «Kosa tagida nim kosa» qabilidagi ifodalarga diplomatik hujjatlarda o'rin yo'q. Agar so'z ma'nosida qandaydir ma'no nozikligi yoki mavhumlik bo'lsa, yaxshisi, uni boshqa so'z bilan almashtirish zarur.

Demak, diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

Leksik-uslubiy jihatdan diplomatik yozishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohida ta'kidlab o'tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo'yoqdor so'zlardan xoli bo'lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo'yoqdor so'zlarga boyligi, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so'zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo'lmish nota-bayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi. Ularning oz-ko'p qo'llanishiga ko'ra ushbu hujjatlar ma'lum bir turlarga ham ajratiladi. Chunonchi, notalarda *«Janobi oliylari», «Hurmatli janob», «Sizga bo'lgan yuksak hurmatimga ishonch bildirgaysiz»* kabi hurmat-e'zoz so'zlarining ko'p qo'llanishi unga do'stonalik, oz qo'llanishi esa rasmiy tus beradi.

Diplomatik yozishmalarda sinonimik qatorning ko'proq uslubiy neytral so'zlari emas, balki ijobiy hissiy-bo'yoqli va kitobiy uslubga xos so'zlari ko'p qo'llanadi. Chunonchi, *bildiraman* so'zi o'rnida *izhor etaman, vaqt* o'rnida *fursat, bir marta* o'rnida *bir bora, mansab* o'rnida *lavozim, rahmat* o'rnida *tashakkur, xursand* so'zi o'rnida *mamnun* so'zlari qo'llanadi.

Diplomatik bayonnomada ko‘chma ma’noda qo‘llanuvchi turg‘un so‘z birikmalari, jumladan, *bosh ustiga, boshimiz ko‘kka yetdi, ko‘nglingizni cho‘ktirmang, bir yoqadan bosh chiqarib, bir tanu bir jon bo‘lib* kabi iboralar, shuningdek, xalq maqollari, hikmatli so‘zlar keng qo‘llanadi. Bunday turg‘un birliklar yozishmaga ko‘tarinki ruh berishga, ta’sirchanlikni oshirishga xizmat qiladi. Qadimda xalq iboralari diplomatik hujjatlarda, ayniqsa, ko‘p qo‘llangan bo‘lib, hozir ham ayrim rasmiy shaxsiy xatlarda tez-tez uchrab turadi.

Umuman olganda, diplomatik hujjatlarda do‘st qiladigan ham, dushman qiladigan ham so‘zdir. «Aytilgan so‘z – otilgan o‘q», deydi xalqimiz. O‘z o‘rnida aytilgan yoki yozilgan so‘z xalqlarni bir-biriga yaqinlashtiradi, ba’zi kelishmovchiliklarni bartaraf etishga yordam beradi. Aksincha, noto‘g‘ri yoki noo‘rin aytilgan so‘z esa salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin. Shuning uchun diplomatik yozishma olib borilayotganda xalqimizning «Tilga ixtiyorsiz – elga e’tiborsiz», «So‘zdan so‘zning farqi bor, o‘ttiz ikki naqli bor» kabi dono o‘gitlarini hamisha yodda tutish kerak. Yuqorida aytib o‘tganimizdek, diplomatik yozishmalar alohida atamalar tizimiga ega. Ularning asosiy qismi xalqaro miqyosdagi atama bo‘lgani uchun tarjimasiz qo‘llanadi.

Rasmiy uslubning ushbu turi grammatik jihatdan ham o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Diplomatik yozishmalarda fikr ko‘pincha I yoki III shaxs nomidan ifodalanadi, shu sababdan gaplarning kesimi I yoki III shaxs shaklida bo‘ladi. Shuni alohida qayd qilib o‘tish kerakki, diplomatik maktubda passiv konstruksiyalar ko‘p qo‘llanadi. Hatto bayonni I shaxs tomonidan yoki «biz tomondan qabul qilingan qaror» kabi majhul shakllarda ifodalash hollari ko‘p uchraydi. Gap va so‘z birikmalarining ko‘proq biriktiruvchi bog‘lovchilar *(ham, va, hamda)* yordamida, ergash gapli qo‘shma gaplarning esa *-ki, shuning uchun, shu sababli, shu tufayli* kabi ergashtiruvchi bog‘lovchilar, ravishdoshning *-b, -ib* shakli vositasida bog‘lanishi kuzatiladi. Diplomatik yozishmalarda kirish so‘z va kirish birikmalar ko‘p qo‘llanadi.

Morfologik jihatdan kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe'l shakllari, ayniqsa, harakat nomining *-moq* shakli, majhul nisbat shakllarining, shuningdek, *umid qilmoq, muyassar bo'lmoq, bekor qilmoq, ma'lum qilmoq, gullab-yashnamoq* kabi qo'shma va juft fe'llarning ko'p ishlatilishini kuzatish mumkin. Bu o'rinda shuni alohida ta'kidlash kerakki, diplomatik yozishmalar ko'tarinki ruhda yozilganligi uchun ko'tarinkilikka xizmat qiluvchi grammatik, morfologik shakllar ko'p qo'llanadi. Chunonchi, harakat nomining *-moq* shakli, fe'llarning *ishonch bildirgaysiz, qabul etgaysiz* kabi arxaik va kitobiy shakllarining qo'llanishi va h.k.

Sintaktik jihatdan sabab, maqsad, to'ldiruvchi, shart va to'siqsizlik ma'nolarini ifodalovchi ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi. Sifatdosh, ravishdoshli birikmalar, *shunga bog'liq holda* (yoki *ravishda), shu yo'nalishda, shunga asoslanib* yoki *shunga asoslangan holda, shunga ko'ra* yoki *shunga binoan kabi birikmalarning; «Vazirlik ishonch bildiradi», «shuni bildirish sharafiga muyassar bo'ladi* (yoki *bo'ldim)», «Fursatdan foydalanib, yana bir bor...ga ishonch bildiradi (bildiraman)* yoki *umid bildiradi (bildiraman)», «Ishonch bildirib aytamanki...», «Mening... ni qabul etgaysiz»* kabi konstruksiyalarning ko'p qo'llanishi kuzatiladi.

Bir qarashda notalarning *«Shuni ma'lum qiladiki...»* yoki *«Shuni ma'lum qilish sharafiga muyassar bo'ladiki...»* tarzida boshlanishining unchalik farqi yo'qdek tuyuladi. Biroq bu davlatlarning o'zaro munosabatiga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biri bo'lib qolishi mumkin, chunki betakalluf aytilgan so'z, maqtovlarsiz yozilgan hujjatlar davlatlarning o'zaro munosabatida kelishmovchiliklar mavjudligini anglatadi. Agar biror davlat o'zi tomonidan yuborilgan hujjatda shunga yo'l qo'ysa, ikkinchi tomon ham xuddi shu tarzda javob beradi va natijada davlatlarning o'rtasiga sovuqchilik tushadi.

Diplomatik yozishmalarning turlari

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishiga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli masalalar ham yoritiladi. Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).
5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

Bu o'rinda shuni qayd etib o'tish kerakki, ushbu hujjatlar, asosan, o'zaro yozishmalardan – xatlardan iborat bo'lgani uchun ularni *diplomatik yozishmalar* deb atash ma'qulroq ko'rinadi.

Sanab o'tilgan an'anaviy, barcha tomondan e'tirof etilgan hujjatlar qatorida ko'pchilik davlatlar qo'llaydigan, ammo unchalik qat'iy bir qolipga, shaklga ega bo'lmagan hujjatlar ham mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnoma), davlat rahbarlarining murojaatlari, shuningdek, telegrammalar kiradi. Keyingi paytda telegrammalar yuborish kengaydi. Ular milliy bayramlar, tavallud kunlari, yubileylar munosabati bilan yuboriladi. Telegrammani o'z vaqtida yuborishning ham ahamiyati katta. Chunonchi, davlatga yangi rahbar tayinlanishi munosabati bilan o'z vaqtida yuborilgan telegramma davlatlar o'rtasidagi aloqani yaxshilashga xizmat qiladi.

Nota. Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanmoqda: shaxsiy nota va verbal nota. Bularning har ikkisi ham hurmat-e'zoz so'zlarining qo'llanishiga ko'ra do'stona yoki rasmiy tusda bo'lishi mumkin. Nota do'stona, iliq munosabatda yozilganda, hurmat so'zlarining me'yordan ortiq qo'llanishi, rasmiy, ya'ni o'rtacha munosabatni ifodalaganda, shuningdek, ta'ziya bildirilganda, maqtov so'zlarining biroz chegaralangan holda qo'llanishi kuzatiladi.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiy xususiyatlar quyidagilar:

1. Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qog'ozga yoziladi.

2. Qog'ozning yuqori o'ng burchagiga nota yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

3. Notaning hajmidan qat'i nazar, birinchi betning pastki chap tomoniga u yo'llanayotgan davlat nomi to'liq yoziladi, xatjild ustida ham xuddi shu manzil ko'rsatiladi.

Endi ularning har birini alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

Shaxsiy nota – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Shuni alohida qayd etish kerakki, nota va bayonotlarda davlatlarning, lavozimlarning nomlanishida yo'l qo'yilgan har qanday xato yoki kamchilik mensimaslik yoki bepisandlik alomati sifatida qabul qilinadi va mamlakatlarning

o‘zaro aloqasiga jiddiy ta’sir ko‘rsatadi. Shuning uchun diplomatik hujjatlar bilan shug‘ullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an’ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab qilinadi. Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi, otaismi va familiyasi to‘liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak. I.O.F, lavozimlarni asliga muvofiq yozish hurmat-e’tibor belgisi hisoblanadi. Ba’zi mamlakatlarda ismlar juda uzun bo‘lib, unda deyarli barcha avlodlarni sanab ko‘rsatish kerak bo‘ladi.

Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to‘liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak. Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo‘yicha yuboriladi:

1) ishonch yorliqlarini topshirish;

2) elchixona, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;

3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e’lon qilingan kuni bilan qutlash;

4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;

5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;

6) mamlakatda ro‘y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;

7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;

8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta’ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o‘ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo‘lib, murojaat, asosiy qism va xulosaga bo‘linadi va I shaxs tomonidan yoziladi.

1. Murojaat shaxsiy nota yo‘llanayotgan shaxsning o‘sha davlatdagi mavqei, lavozimi darajasiga ko‘ra qo‘llanadi. Chunonchi, do‘stona shaxsiy notada murojaatning quyidagi shakllari mavjud:

«Prezident janobi oliylari»,
«Qirol hazrati oliylari»,
«Qirolicha hazrati oliyalari»,
«Bosh vazir janobi oliylari»,
«Hurmatli janob Vazir»,
«Hurmatli janob Elchi»,
«Hurmatli janob Vakil» va boshqalar.

Nota rasmiy tusda bo'lsa yoki ta'ziya izhor etilganda, e'zoz so'zlari tushirib qoldiriladi va *«Janob Prezident», «Janob Bosh vazir», «Janob Elchi»* tarzida yoziladi. Basharti nota muvaqqat ishonchli shaxsga yuborilayotgan bo'lsa, murojaatda *muvaqqat* so'zi yozilmaydi.

2. Asosiy qismda hujjat mazmuni yoritiladi. Agar nota do'stona tusda yoziladigan bo'lsa, bu qism ham hurmat ifodalovchi so'zlar bilan boshlanadi. Chunonchi: *«Sizga hurmat bilan shuni ma'lum qilamanki...», «Sizga chuqur hurmat va ehtiromimni izhor etaman va shuni bildirish sharafiga muyassarmanki...», «Men Siz janobi oliylariga o'z hurmatimni izhor etib, shuni bildirish sharafiga muyassarmanki...»* kabi. Biroq nota rasmiy tusda yozilganda, e'tiroz yoki ta'ziya bildirilganda, hurmat va e'zoz so'zlarisiz *«Sizga shuni ma'lum qilamizki...»* deb, to'g'ridan-to'g'ri asosiy mazmunga o'tiladi. So'ng asosiy qism quyidagicha beriladi:

«Sizni ...bayrami (kuni) bilan samimiy qutlayman va mamlakatlarimiz o'rtasidagi do'stona munosabatlar bundan keyin ham rivojlanib boradi, deb umid qilaman»; «Sizning hukumatingiz va ...Respublikasi o'rtasida diplomatik aloqalar o'rnatildi va diplomatik vakolatxonalar o'z ishini boshladi»; «...munosabati bilan chuqur ta'ziya izhor etaman va qo'limizdan kelgan yordamni ayamasligimizni ma'lum qilaman»; «Bizning hukumatimiz ...ni rad qiladi»; «...Respublikasiga ma'qul emasligini ma'lum qilaman» kabi.

3. Xulosa qismi ham do'stona yozilgan notalarda hurmatni ifodalovchi so'zlar bilan tugallanadi:

«Fursatdan foydalanib, yana bir bor Sizga hurmat va ehtiromimni izhor etaman»; «Imkoniyatdan foydalanib, Sizga bo'lgan hurmat va ehtiromimni yana bir bor izhor etaman»; «Mening hurmat va ehtiromimga yana bir bor ishonch bildirgaysiz» kabi.

So'ng o'ng tomonga kimdan, chap tomonga esa kimga yuborilayotgani yoziladi.

Imzo qo'yilishdan avval ham hurmat ifodasi yozilishi mumkin:

«Eng ezgu tilaklar ila»,
«Kamoli ehtirom ila»,
«Hurmat va ehtirom bilan»,
«Sizga chuqur hurmat bilan» kabi.

Verbal nota – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota muayyan mansabdor shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi o'zgarishlardan xabardor qilish, viza berish yoki uning muddatini cho'zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror joyga delegatsiya jo'natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lganligi uchun unda murojaat qismi bo'lmaydi.

Verbal notaning zaruriy qismlari:

1. Davlat gerbi tasviri tushirilgan maxsus qog'ozga yoziladi.

2. Qog'ozning yuqori chap burchagiga nota yo'llayotgan hukumat, vazirlik, elchixona yoki davlat mahkamasining to'liq nomi yoziladi va joriy raqami qo'yiladi.

3. Matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi va III shaxs nomidan yoziladi.

4. Matndan so'ng nota yo'llovchi davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

5. Pastki chap burchagida nota yo'llanayotgan mahkama va o'sha davlat poytaxtining nomi ko'rsatiladi.

6. Nota Tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.

7. Verbal notaga imzo qo'yilmaydi.

Verbal nota ham do'stona, iliq munosabatni ifodalaganda, hurmat va e'zoz so'zlari bilan boshlanib, hurmat so'zlari bilan tugallanadi. Aks holda, bunday so'zlar tushirib qoldiriladi.

Notalar boshqacha shakllarda ham yozilishi mumkin. Chunonchi, ba'zi notalarda qayerga yuborilayotganini yuqoriga yozish yoki har ikkovini ham pastki qismga yozish hollari uchraydi. Shuningdek, ba'zilarida matndan oldin «Verbal nota» yoki «Nota» deb yozib qo'yiladi. Gerb tasviri chekka qismda emas, o'rtada bo'lishi ham mumkin.

Ilova xat. Verbal notaga qo'shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi, avval yuborilgan notaga ma'lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iboratligi, albatta, ko'rsatilishi shart. Ilova verbal nota kabi yozilishi yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin. Har ikki holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham do'stona va rasmiy tusda bo'lishiga ko'ra umumiy qonun-qoidalar asosida yoziladi.

Ilova xatlar biror vakil orqali shaxsan topshirilishi ham, kuryer (chopar) orqali jo'natilishi ham mumkin. Ilova nota bilan qo'shib yuborilsa, manzil va sana yozilmaydi. Agar alohida yuborilsa, jo'natuvchining manzili va sana ko'rsatilishi shart.

Rasmiy xat – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi, otaismi va familiyasi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

Bayonot – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda, asosan, jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. Shuning uchun u ko'pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e'lon qilinadi. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2-3 mamlakat tomonidan beriladi.

Bayonot rasmiy tusda yozilgani uchun hurmat-e'zoz so'zlaridan xoli bo'ladi, fikr bevosita ko'tarilgan masalaga qaratilib, bayonot qaysi davlatga qanday masalada yo'llanayotgani va bayonot yo'llovchi mamlakatning ushbu masalaga munosabati aniq bayon etiladi, zarur o'rinlarda dalillar bilan atroflicha tushuntirilishi ham mumkin. Bayonot so'ngida bayonot yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana ko'rsatiladi, imzo, muhr qo'yilmaydi. Shuningdek, ikki davlat rahbarlari, vazirlik va idoralari o'rtasida birgalikda bayonot berish tajribasi ham bo'lib, u qo'shma bayonot deb yuritiladi.

Keyingi yillarda bir davlat ichidagi muassasa va idoralar o'rtasida yoki mamlakat hayotidagi muhim voqea-hodisa yuzasidan bir muassasa yoki idoraning bayonoti ham berilmoqda. Quyida unga ham namuna keltiriladi.

1-ilova

O‘zbekiston Respublikasi va
Belarus Respublikasi Prezidentlarining
QO‘SHMA BAYONOTI

1. O‘zbekiston Respublikasi va Belarus Respublikasi teng huquqli va suveren davlatlar sifatida uzoq muddatli sheriklik, o‘zaro foyda va bir-birlarining manfaatlarini hisobga olish asosida ko‘p qirrali hamkorlikni rivojlantirib boradilar.

2. Tomonlar o‘zaro hurmat va ishonch an’analari, xalqlar o‘rtasidagi ko‘p asrlik do‘stlikka asoslangan o‘zbek-belorus aloqalari darajasini yanada oshirishga har tomonlama ko‘maklashadilar.

3. Tomonlar ikki tomonlama munosabatlarning muhim jihatlari, o‘zaro manfaat kasb etadigan dolzarb xalqaro va mintaqaviy masalalar yuzasidan muntazam fikr almashgan va o‘z pozitsiyalarini kelishgan holda muntazam uchrashuvlar, eng avvalo, oliy va yuqori darajadagi uchrashuvlar mexanizmidan foydalanish hamda uni takomillashtirishda davom etadilar.

4. Tomonlar 2030-yilga qadar barqaror rivojlanish sohasida Kun tartibini amalga oshirish va Barqaror rivojlanish maqsadlariga erishish yo‘lida xalqaro sheriklikni mustahkamlash uchun ikki tomonlama, mintaqaviy va global formatlarda hamkorlikni davom ettiradilar.

5. Tomonlar xalqaro maydonlarda inson huquqlarini ilgari surish masalalarida hamkorlikni davom ettiradilar. Birlashgan Millatlar Tashkiloti hamda boshqa universal va mintaqaviy xalqaro tashkilotlar doirasida tashabbus va nomzodlarni o‘zaro qo‘llab-quvvatlash amaliyoti mustahkamlanadi.

6. Tomonlar Mustaqil Davlatlar Hamdo‘stligi va Shanxay hamkorlik tashkiloti doirasida ularning faoliyatini takomillashtirish va ko‘p tomonlama munosabatlarni kengaytirish bo‘yicha sa’y-harakatlarni amalga oshiradilar.

7. Tomonlar Belarus tomonining tajribasini hisobga olgan holda, O‘zbekistonning Yevroosiyo iqtisodiy ittifoqi bilan hamkorligi istiqbollarini muhokama qildilar.

8. Tomonlar O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi bilan Belarus Respublikasi Milliy kengashi o‘rtasidagi faol muloqotni

olqishlaydilar hamda davlatlararo munosabatlarning muhim tarkibiy qismi sifatida parlamentlararo hamkorlikning yanada rivojlanishi va chuqurlashishiga ishonch bildiradilar.

9. Tomonlar ikki mamlakatni yanada barqaror ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish maqsadida o'zaro manfaatli savdo-iqtisodiy hamkorlikni kengaytirishga ustuvor ahamiyat beradilar.

10. Tomonlar o'zaro manfaatli loyihalarni amalga oshirishda muhim mexanizm hisoblanadigan ikki tomonlama hamkorlik bo'yicha hukumatlararo qo'shma komissiyaning sermahsul faoliyatini qayd etib, uning ishiga tizimli tus berishga kelishib oldilar.

11. Tomonlar o'zaro savdodagi ijobiy o'sish sur'atini, savdo aylanmasi hajmini kengaytirish va uning barqarorligini ta'minlash uchun mavjud salohiyatni mamnuniyat bilan qayd etdilar.

12. Tomonlar innovatsiyalar, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, qishloq xo'jaligi, mashinasozlik, to'qimachilik, charm va oziq-ovqat sanoati, farmatsevtika sohalarida va iqtisodiyotning boshqa tarmoqlarida kooperatsiyani yanada kuchaytirish, shu jumladan, uchinchi mamlakatlar bozorlariga chiqish muhimligini ta'kidladilar.

13. Tomonlar oliy darajadagi tashrif doirasida Minskda tashkil etilgan «O'zbekistonda ishlab chiqarilgan» O'zbekiston Respublikasi mahsulotlarining milliy ko'rgazmasi hamda O'zbekiston va Belarus mintaqalari forumining o'tkazilish darajasi va natijalarini yuqori baholadilar.

14. Tomonlar savdo-iqtisodiy va madaniy-gumanitar hamkorlikni mustahkamlashning samarali shakli sifatida to'g'ridan-to'g'ri mintaqalararo aloqalarni yanada kengaytirishdan o'zaro manfaatdor ekanliklarini bildirdilar.

15. Tomonlar ikki mamlakat tadbirkorlari o'rtasida uzoq muddatli sheriklik aloqalarini o'rnatishga ko'maklashadigan Ishbilarmonlar qo'shma kengashi tuzilishini olqishladilar.

16. Tomonlar transport-logistika kommunikatsiyalari sohasidagi hamkorlikni rivojlantirish, yuk aylanmasini ko'paytirish uchun qulay shart-sharoitlar yaratish va ta'minlashga ko'maklashish niyatida ekanliklarini bildirdilar.

17. Tomonlar xalqaro va mintaqaviy terroristik va ekstremistik guruhlarning faolligi oshib borayotganidan, transchegaraviy jinoyatchilik, qurol-yarog' va giyohvand vositalar bilan

noqonuniy muomalada bo‘lish hamda odam savdosining o‘sishidan tashvishda ekanliklarini bildirdilar. Shu munosabat bilan, umumiy, teng va ajralmas xavfsizlik tamoyiliga sodiqliklarini, o‘zaro ishonch va hurmat, shuningdek, bir-birlarining manfaatlarini hisobga olish asosida yagona xavfsizlik makonini yaratish muhimligi tarafdori ekanliklarini tasdiqladilar.

18. Tomonlar axborot xavfsizligini ta’minlash va kiberjinoyatchilikka qarshi kurashishda hamkorlikni kengaytirishga kelishib oldilar.

19. Tomonlar so‘nggi yillarda ikki mamlakatning harbiy va harbiy-texnikaviy sohalardagi amaliy sherikligi, shuningdek, huquqni muhofaza qilish idoralari, harbiylashtirilgan tuzilmalar va favqulodda vaziyatlar muassasalari o‘rtasidagi hamkorlik rivojlanib borayotganini mamnuniyat bilan ta’kidladilar.

20. Tomonlar vazirliklar, idoralar, universitetlar va ilmiy tashkilotlar o‘rtasidagi ilmiy-texnikaviy hamkorlik yanada rivojlanishini va ilg‘or tajriba almashinuvini qo‘llab-quvvatlaydilar.

21. Tomonlar yuqori va raqamli texnologiyalar sohasida yaqin hamkorlikni chuqurlashtirish hamda ularni, shu jumladan, ikki mamlakat innovatsion markazlari va texnoparklari o‘rtasidagi hamkorlikni rivojlantirish orqali hayotga tatbiq etish muhimligini ta’kidladilar.

22. Tomonlar ikki mamlakat xalqlarining tarixi, madaniyati va boy milliy an’analari bilan o‘zaro tanishish maqsadida turizm sohasidagi faol almashinuvni rivojlantirishga ko‘maklashadilar.

23. Tomonlar ikki mamlakat xalqlarining ma’naviy va madaniy yaqinligini saqlab qolishga har tomonlama ko‘maklashadilar, madaniy-gumanitar sohadagi hamkorlikni chuqurlashtiradilar.

24. Tomonlar O‘zbekiston Respublikasi bilan Belarus Respublikasi o‘rtasida ko‘p qirrali va o‘zaro manfaatli hamkorlikni yanada kengaytirish maqsadida erishilgan kelishuvlarning samarali amalga oshirilishini ta’minlashga barcha bosqichlarda ko‘maklashish niyatida ekanliklarini e’tirof etdilar.

2-ilova

Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi rahbarining

BAYONOTI

Barcha ommaviy axborot vositalariga!

Prezidentimiz Shavkat Mirziyoyev rahbarligida yurtimizda so‘z va matbuot erkinligini ta’minlash borasidagi islohotlar davom etmoqda.

O‘zbekiston haqqoniy, xolis, xalqaro jurnalistik etika asosida ish olib boradigan har qanday xorijiy ommaviy axborot vositalariga ishlash uchun zarur sharoit yaratib, ularni har tomonlama qo‘llab-quvvatlaydi.

Ishlash prinsipidan, ular ilgari surayotgan masalalar bizning qarashlarimizni aks ettirishi yoki zidligidan qat’i nazar, betaraf va adolatli jurnalistika uchun erkin maydon yaratishga tayyormiz.

Komil Allamjonov

Shaxsiy xat. Yarim rasmiy tusda bo‘lib, muhim shaxsiy bayonlashtirilgan masalalar bo‘yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokaralarda ko‘rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko‘tarilishi, farzand tug‘ilishi, ta’ziya marosimlari va h.k.) o‘zgarishlar, yangiliklar.

2. Esdalik sovg‘alari taqdim qilish.

3. Tashrif paytida ko‘rsatilgan e’tibor uchun minnatdorlik izhor etish.

Shaxsiy xatlarning shakliy belgilari:

1. Oddiy qog‘ozga qo‘lyozma holda yoziladi.

2. Ba’zan chap burchagida yuboruvchining ismi, familiyasi va otaismi, shuningdek, rasmiy lavozimi ko‘rsatilgan shakl-

da bosmaxonada tayyorlab chiqarilgan maxsus blankalardan foydalaniladi.

3. Oxirida maqtov so'zlari bilan tugallanadi.

4. Imzo va sana qo'yilishi shart.

Esdalik yozishmalari qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalari bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi.

Esdalik yozishmasi oddiy qog'ozga hech qanday hurmat-e'zoz so'zlarisiz yoziladi, matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi, murojaat qismi ham bo'lmaydi. Boshlanish qismida shartnoma va bitimlarning asosiy mazmuni va umumiy xulosasi bayon etilib, so'ng ularni amalga oshirish yo'l-yo'riqlari ko'rsatiladi. Matn oxirida ushbu hujjatni, ya'ni esdalik yozishmasini kimlarga yetkazish zarurligi bayon etiladi. So'ng manzil (u qayerda tuzilgan bo'lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo'yilmaydi.

Qaydnoma (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo'lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda *ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi* qismlari, *majlis raisi, kotibi* kabilar bo'lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o'rnida qaydnoma qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi. Oxirgi xatboshida qaydnoma qachon va qayerda, necha nusxada, qaysi tilda tuzilgani va qachondan boshlab kuchga kirishi ko'rsatiladi. So'ng har ikki davlat nomidan ishtirok etgan vakillar lavozimi, ismi, otaismi va familiyasi yozilib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Memorandum – davlatlarning biror masala yuzasidan o'zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi. Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo'yicha har bir davlatning fikri va o'zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog'ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo'lmaydi. Shuningdek, notaga ilova tarzida beriladigan yoki kuryer (chopar) orqali yuboriladigan memorandumlar ham bor. Bunda tomonlardan birining ushbu masala yuzasidan o'z mavqeini saqlashga qaratilgan fikrlari bayon etiladi. Bunday memorandumlar notaga ilova tarzida berilsa, gerb, muhr, tartib raqami va sana bo'lmaydi. Kuryer orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blankalarga yoziladi, sana va manzili ham ko'rsatilishi shart.

Memorandum ikki davlat ichidagi turli vazirlik va qo'mitalar, muassasa va tashkilotlar o'rtasida ham tuziladi. Quyida ilmiy-tadqiqot muassasalari o'rtasida tuzilgan memorandum namunasini keltiramiz:

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va
Qozog'iston Respublikasi Ta'lim va fan vazirligi
A.Boytursunov nomidagi Tilshunoslik instituti o'rtasida
ilmiy hamkorlik bo'yicha tuzilgan
MEMORANDUM

O'zbekiston va Qozog'iston o'rtasidagi ilm-fan hamkorligini yanada rivojlantirish maqsadida O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti va Tilshunoslik instituti quyidagilar haqida o'zaro kelishdilar:

1-modda. Tilshunoslik sohasida har ikkala tomon manfaatdor bo'lgan dolzarb masalalalar bo'yicha qo'shma ilmiy tadqiqotlar olib borilishini tashkil etish bo'yicha hamkorlik o'rnatish.

2-modda. Ilmiy dastur, loyihalar bo'yicha qo'shma tadqiqotlarni amalga oshirish, zarurat tug'ilganda, muvaqqat ijodiy jamoalar tuzish.

3-modda. Tilshunoslikning dolzarb masalalari bo'yicha xalqaro ilmiy kongress, anjuman, simpozium, seminar, uchrashuvlar o'tkazish.

4-modda. Tilshunoslik bo'yicha hamkorlikda olib borilgan ilmiy tadqiqotlar natijalarini nashr etish.

5-modda. Monografiya, ilmiy to'plam, ilmiy maqola va boshqa ilmiy-tadqiqot qo'lyozmalariga har ikki tomon mutaxassislari tomonidan taqriz berish amaliyotini joriy etish.

6-modda. Manfaatdor tomonlar tarafidan muntazam ravishda ilmiy adabiyotlar almashinuvini tashkil etish.

7-modda. Tilshunoslik materiallarini to'plash maqsadida qo'shma ilmiy ekspeditsiyalar, xizmat safarlarini tashkil etish.

8-modda. Malaka oshirish, doktoranturada ta'lim olish, ilmiy va boshqa kengashlar faoliyatida ishtirok etish orqali ilmiy kadrlarni tayyorlashga ko'maklashish.

9-modda. Ushbu Memorandum tomonlarning har bir holatda alohida hal qilinishi mumkin bo'lgan moliyaviy majburiyatlarini nazarda tutmaydi.

10-modda. Ushbu Memorandumning amal qilish muddati besh yil, agar tomonlardan biri Memorandumni bekor qilish to'g'risida Memorandum tugashidan olti oy oldin xabar qilmasa, keyingi 5 yil mobaynida amal qiladi va uzaytiriladi. Zarurat bo'lganda, tomonlar o'zaro kelishuv bo'yicha ushbu Memorandumning matnini o'zgartiradilar.

11-modda. Moliyaviy holatlar yuzaga kelganda, tomonlar bunday holat shartlari yuzasidan yozma ravishda kelishib olishadi.

12-modda. Ushbu Memorandum manfaatdor tomonlarning vakillari imzolagan kundan boshlab kuchga kiradi.

Memorandum o'zbek va qozoq tillarida to'rt nusxada tuzildi va to'rtala nusxa ham teng huquqqa ega.

Rekvizitlar

A.Boytursunov nomidagi Tilshunoslik instituti	O'zbek tili, adabiyoti va folklori instituti
Manzil: 050010.	Manzil: 100060
Qurmong'ozi ko'chasi	Shahrisabz torko'chasi
29- uy. Olmaota shahri	5-uy. Toshkent shahri.
Tel.: +7-727-272-69-61	Tel.: +99871-233-36-50

Faks: 8-727-272-55-47 E-mail: info@tbi.kz Direktor: _____ Erden Zadauli Qajibek 2018-yil 2-oktyabr	Faks: +99871-233-71-44 E-mail: uztafi@academy.uz Direktor: _____ Nizomiddin Mamadaliyevich Mahmudov 2018-yil 2-oktyabr

Tijorat yozishmalari

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'z yo'nalishi, o'zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z-o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari – iltimos xat, minnatdorlik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomaga o'xshash hujjatlar – so'rovnoma, taklif xat (oferta), buyurtma xat, aksept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari – schyot, faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari ko'proq diplomatik hujjatlardagiga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: *«Janob...»*, *«Mis-*

ter...», «Muhtaram...», «Xonim...», «Qadrli...», «Aziz...» va boshqalar.

Xatning xulosa qismi ham iltifotli so‘z va iboralar bilan yakunlanadi: *«Sizga chuqur hurmat bilan...», «Kamoli ehtirom ila...», «Eng ezgu tilaklar ila...»* va h.k.

Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko‘p qo‘llanadi: *«... bayon etilgan»*; *«... (sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo‘ldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz?»; «Siz bitim loyihasiga rozimisiz?»; «... bo‘yicha Sizning iltimosingizni qo‘llab-quvvatlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko‘rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo‘yicha Sizlar bilan o‘zaro foydali iqtisodiy aloqa o‘rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlaringizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo‘ljallayapmiz»* va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko‘ra, asosan, 2 turga bo‘linadi: so‘rov – so‘rovga javob; oferta (taklif) – taklifga javob. Amaliyotda tijorat xatlarining da’vo (reklamatsiya) – da’voga javob shakli ham uchrab turadi.

Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o‘rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

So‘rov (xati) tijorat hujjati bo‘lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ning chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma’lumot berishni so‘rab yoki tovar yetkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o‘zida aks ettiradi.

Qoidaga ko‘ra, so‘rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya’ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to‘lov shartlari ko‘rsatiladi. So‘rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi (1–2-ilovalarga qarang).

Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

So'rov xati namunasi

1-ilova

«O'zkeysmash» O'zbekiston – Amerika qo'shma korxonasiga

2015-yil 3-avgust 21-107/11-son
Butlov qismlar uchun
taklifga so'rov haqida

Sizdan tavsiya etilgan tafsilot ro'yxatiga muvofiq paxta terish mashinalari bunkerlarining zichlov qismlarini yetkazib berish uchun manzilimizga 3 nusxada taklif yuborishingizni so'rab qolamiz.

Taklifda zichlov qismlarining to'liq nomi, turi, texnik tavsifi, materiali (zarur o'rinlarda), bahosi va massasi, shuningdek, yetkazib berish muddati va umumiy hajmi haqidagi ma'lumotlarni ko'rsatishingizni iltimos qilamiz.

Taklifingizni bizning manzilimizga yuborishning mumkin qadar aniqroq sanasini ma'lum etsangiz, mamnun bo'lardik.

Ma'lum sabablarga ko'ra taklifni ishlab chiqishning imkoniyati bo'lmasa, qisqa vaqtda bizga bu haqda xabar berarsiz, degan umiddamiz.

Kamoli ehtirom ila _____
(imzo)

So'rov xatining matn qismi namunasi

2-ilova

Firmangiz bizga namuna sifatida tavsiya qilgan _____
(tovar nomi)
dan _____ miqdorda (nusxada) bizga sotish uchun qat'iy taklif berishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan _____
(imzo)

So‘rov xati matniga misollar:

«Shartnomaga muvofiq ilova qilinayotgan ro‘yxatda ko‘rsatilgan qurilish ashyo (material)lariga taklif berishingizni so‘raymiz».

«2017-yil 27-noyabrda Toshkentda tuzilgan savdo bitimiga asosan 2018-yilning IV choragida 5 ta kompressor yetkazib berish uchun bizga o‘z taklifingizni yuborishingizni so‘raymiz».

«Tavsiya etilgan tafsilot ro‘yxati (spetsifikatsiya)ga muvofiq bizga elektr qandillar uchun taklif yo‘llashingizni iltimos qilamiz».

«Bizga yo‘llagan narxnoma uchun Sizga minnatdorlik bildiramiz.

Bizga 2 ta «Pentum-5» kompyuteri uchun taklif yo‘llasangiz».

So‘rovlarga javob qaytarishda sotuvchi xaridorga birdaniga taklif jo‘nata olmasa, unga xat yo‘llab, uning sabablarini ma’lum qiladi. Ular quyidagicha bo‘lishi mumkin. Masalan: *so‘rov ko‘rib chiqish uchun qabul qilinganligi; so‘rov shartining o‘zgarganligi (*masalan, *tovar miqdorining, markasining, yetkazib berish muddatining o‘zgarganligi va boshqalar); xaridorni qiziqtirayotgan tovarni yetkazib berish imkoniyatlari aniqlanayotganligi.*

Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirish, ya’ni unga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo‘lsa, xaridorga taklif xat (oferta) yo‘llaydi.

Taklif xat (oferta) sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma’lum shartlari ko‘rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjatdir.

Ofertalar xaridorga, chetdan tovar oluvchiga uning so‘roviga javob sifatida jo‘natiladi yoki sotuvchi tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin.

Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifati, bahosi, yetkazib berish muddati, to‘lov

shartlari, o‘ram turi va tovar xususiyati bilan bog‘liq boshqa shartlar ko‘rsatiladi (3–6-ilovalarga qarang).

Taklif xatining matn qismi namunalari

3-ilova

_____dagi _____ yetkazib berish haqidagi
(sana) (tovar nomi)
so‘rovingiz uchun minnatdorchilik bildiramiz. Ayni paytda biz Sizni qiziqtirayotgan tovar uchun taklif taqdim qilish imkoniyatlarini ko‘rib chiqyapmiz.

Qarorimiz haqida yaqin kunlarda ma’lum qilamiz.

4-ilova

_____ dagi so‘rovingiz uchun minnatdorchilik
(sana)
bildiramiz. Biroq _____ yetkazib berish uchun hozir
(tovar nomi)
Sizga aniq taklif berish imkoniyatiga ega emasmiz. Ushbu masala bo‘yicha _____ da murojaat qilishingizni so‘raymiz.
(sana)

5-ilova

Sizning 2019-yil 17-avgustdagi 100 dona alyuminiy profildan tayyorlangan deraza romlari uchun so‘rovingizni oldik. Biroq ushbu tovarga bo‘lgan katta ehtiyoj tufayli zavodimiz boshqa buyurtmalar bilan band. Shu sababli bu tovarni Sizga yil davomida yetkazib berishga kafolat bera olmaymiz.

Taklif xati matn qismining shakli namunasi

6-ilova

_____dagi so'rovingizga minnatdorchilik bildiramiz
(sana)
va Sizga_____ _____ taklif qilamiz.
(miqdori) (tovar nomi)
Sifati –
O'rami –
Bahosi –
Yetkazib berish muddati –
To'lov shartlari –
Ushbu taklif _____ gacha amal qiladi.

Ofertaga javob qaytarishda xaridor taklifning barcha shartlariga rozi bo'lsa, sotuvchining taklifini tasdiqlaydi va bitim tuzilgan hisoblanadi. Buyurtma berish yoki shartnoma tuzish taklifning qabul qilinishi hisoblanadi.

Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi.

Xaridor taklifning biror sharti (masalan: miqdori, tovar sifati, narxi, yetkazib berish muddati va boshqalar)ga rozi bo'lmasa, bu haqda sotuvchiga xabar beradi va bitimning barcha shartlari bo'yicha to'liq kelishib olguncha, ular o'rtasida yozishma (muzokara) davom etadi (7–8-ilovalarga qarang).

Taklif xatiga javob xati matn qismining namunalari

7-ilova

_____ da _____ uchun Sizning
(sana) (tovar nomi)
taklifingizni olganligimizni minnatdorlik bilan ma'lum qilamiz. Siz taklif qilayotgan tovarni sotib olish haqidagi qarorimizni _____ kun davomida sizga ma'lum etamiz.

8-ilova

_____ da _____ uchun yo'llangan Sizning
(sana) (tovar nomi)
taklifingizni olganligimizni tasdiqlaymiz va undan foydalana olmasligimizni ma'lum qilamiz, chunki tovar uchun Siz taklif qilayotgan narx bizda mavjud boshqa firmalar taklifida ko'rsatilgandagiga qaraganda yuqoriroq.

Basharti Siz ushbu tovarni bizga sotmoqchi bo'lsangiz, bahosini qayta ko'rib chiqib, yangi narxini ma'lum qilasiz, degan umiddamiz.

Sizning javobingizni _____ gacha kutamiz.
(sana)

Ehtirom ila _____
(imzo)

XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

MEHNAT DAFTARCHASI

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxona besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasisiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yish yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat *«tuzatish to'g'ri»* so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otaismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosligi) ko'rsatiladi. Familiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartirishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «*Ishi to'g'risida ma'lumotlar*» bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda ham tegishli yozuv qayd etiladi.

Mehnat daftarchasining «*Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar*» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi.

«*Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar*» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat daftarchasining so'nggi, «*Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lu-*

motlar» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, 108-modda).

Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «*O'rniga ikkinchi nusxa berildi*» deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlarda saqlanadi.

410–412-betlarda «Mehnat daftarchasi» sahifalari shakli va uni to'ldirish namunasi berildi.

MEHNAT DAFTARCHASI

Familiyasi _____ *Boboyeva* _____
Ismi _____ *Zulfiya* _____
Otaismi _____ *Nurmatovna* _____
Tug'ilgan vaqti _____ *1988. 09. 04* _____
(yil, kun, oy)
Ma'lumoti _____ o'rta _____
(to'liqsiz o'rta, o'rta, oliy)
Kasbi, mutaxassisligi _____ sotuvchi _____
To'ldirilgan vaqti _____ 2019-yil «16» avgust _____
Daftarcha egasining imzosi _____ *(imzo)*

Muhr o‘rni

Mehnat daftarchasini berishga mas’ul shaxsning imzosi

(imzo)

ISHI TO‘G‘RISIDAGI MA’LUMOTLAR

Qayd №	Sanasi			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o‘tkazish va ishdan bo‘shatish to‘g‘risida ma’lumotlar (sabablari, qonunning moddasi, bandi ko‘rsatiladi)	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Toshkent» firmasiga qabul qilinguniga qadar (2003.01.09. dan 2006.01.07.gacha) Toshkent moliya kasb-hunar kollejida o‘qigan	842-raqamli guvohnoma
				«Toshkent» firmasi, 9-do‘kon	
1.	2006	09	08	Sotuvchi lavozimiga qabul qilinsin	93-raqamli buyruq 2006.11.08
2.	2008	01	04	O‘z xohishiga ko‘ra ishdan bo‘shatilsin (O‘zR MK, 97-modda)	34-raqamli buyruq 2008.30.03
				«Cho‘lpon» nashriyoti	
3.	2008	03	04	Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin	21-raqamli buyruq 2008.31.03
4.	2009	05	05	Katta hisobchi lavozimiga o‘tkazilsin	37-raqamli buyruq 2009.12.05

5.	2009	10	07	Bosh hisobchi lavozimiga o'tkazilgan	38-raqamli buyruq 2009.09.07
MUKOFOTLAR TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR					
Qayd №	Sanasi			Orden va medallar bilan mukofotlanishi, faxriy unvonlar berilishi to'g'risida ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Cho'lpon» nashriyoti	
1.	2010	30	03	Halol va samarali mehnati uchun «Cho'lpon» nashriyotining bosh hisobchisi Z.N.Boboyeva O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan «Shuhrat» medali bilan mukofotlandi.	21267-raqamli shahodatnoma 2010.30.03
RAG'BATLANTIRISHLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOTLAR					
Qayd №	Sanasi			Korxona, muassasa yoki tashkilotdagi ish faoliyati bilan bog'liq rag'batlantirishlar to'g'risidagi ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Cho'lpon» nashriyoti	
1.	2011	06	03	Samarali mehnati uchun va 8-mart bayrami munosabati bilan 2 ta maoshi miqdorida pul bilan taqdirlansin	17-raqamli buyruq 2011.05.03

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 31-oktyabrdagi PQ-4502-son Qaroriga asosan, 2020-yil 1-yanvardan boshlab yangi mehnat shartnomalarini, shuningdek, amaldagilariga o'zgartirish kiritish va tugatishni Yagona milliy mehnat tizimida majburiy ro'yxatdan o'tkazish joriy etiladi. Ishlayotgan xodimlarning mehnat shartnomalarini 2020-yil 1-sentyabrga qadar Yagona milliy mehnat tizimida ro'yxatdan o'tkazish zarur. Shuningdek, 2020-yil 1-yanvardan boshlab elektron mehnat daftarchasi joriy etilishi belgilab qo'yilgan. Mehnat munosabatlarini Yagona milliy mehnat tizimida ro'yxatdan o'tkazish mulkchilik shakli va idoraviy mansubligidan qat'i nazar, barcha ish beruvchilar, shu jumladan, alohida tarkibiy tuzilmalar, xususiy korxonalar va yakka tartibdagi tadbirkorlar uchun majburiydir[1].

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MAJILDI

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimayi hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifnoma.

[1] O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 31-oktyabrdagi «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat kompleksini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qaroridan.

7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.

8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.

9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.

10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yig'majildiga, yuqoridagi hujjatlardan tashqari, ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

• ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati;

• institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun);

• *mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi* (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Keyinchalik hujjatlar yig'majildi quyidagi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi:

• xodimning tarjimayi holidagi o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o'tganligi haqidagi guvohnoma);

• xodimning ishiga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko'rsatuvchi hujjatlar: tavsifnomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

Aksariyat tashkilotlarda amalda shaxsiy hujjatlar yig'majildiga boshqa ishga o'tkazish, lavozimidan bo'shatish haqidagi, rag'batlantirish, intizomiy jazoni berish va olib tashlash, familiyasini o'zgartirish to'g'risidagi buyruqlar nusxalari (yoki ularning ko'chirmasi) ham kiritiladi. Lekin bularning hammasi «Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha»da yozilganligi uchun yuqorida tilga olingan hujjatlarni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish tavsiya etilmaydi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqlanadi. Shu sababli unga vaqtincha (uzog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir. Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar yig'majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e'tibor bermoq kerak.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimayi hol, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'qib, kerakli ma'lumot olishingiz mumkin. Quyida biz hujjatlar yig'majildidagi boshqa hujjatlar haqida to'xtab o'tamiz.

«Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati»

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi.

Yig'majild saqlash uchun topshirilayotganda, ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni hamda ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi.

Ichki ro'yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi.

Ro'yxat 1-ilovadagi kabi to'ldiriladi. Ichki ro'yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.

«Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»

Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimayi holi, ma'lumoti, mehnat faoliyati-

ning boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi. Bir qator tashkilotlarda xodimlarning shaxsiy varaqalarini kompyuter orqali elektron tarzda to'ldirish amaliyoti ham uchraydi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi; aniq, ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi.

Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy guvohnoma, *ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma,* shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. Shuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish yuzasidan ma'lumot berib o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, *«bakalavr», «magistr», «o'rta maxsus», «o'rta», «to'liqsiz o'rta», «boshlang'ich»* so'zlari yoziladi.

«Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar» qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafadan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur.

«Shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda avval *«uylanganman» («turmush qurgan-*

man»), «ajralishganman», «bevaman», «bo'ydoqman» («turmushga chiqmaganman») so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (*otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim* va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otaismi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan, *«yo'q»*) bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni – *yo'q*; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot – *bo'lmaganman.*

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini (2-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligini tekshirib ko'rishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl – so'rovnomadan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganda, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi bo'ladi (3-ilovaga qarang).

Shaxsiy varaqa (so'rovnoma) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnoma)ga qo'shimcha» hujjatida qayd etib boriladi (4-ilovaga qarang).

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy guvohnoma va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Xodim ishga qabul qilingandan keyin muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shax-

siy varaqcha to'ldiriladi (5-ilovaga qarang). Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildida alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi. Varaqchaning «Qo'shimcha ma'lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qayerda o'qiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumot e'tibor bilan yozilishi lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majilddan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.

2. Yig'majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.

3. Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

1-ilova

Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati

Ichki ro'yxat

___-sonli hujjatlar yig'majildi

T/b raqami	Hujjat indeksi	Sanasi	Hujjatlar sarlavhasi	Yig'majild varaqlari	Izoh
1	2	3	4	5	6

Jami _____ hujjat
(raqam va so'z bilan)

Ichki ro'yxat varaqlar soni _____
(raqam va so'z bilan)

Ro'yxatni tuzuvchi
shaxsning lavozimi *imzo* *imzoning yoyilmasi*

Sana

2-ilova

Qo'lda siyoh bilan aniq, tuzatishlarsiz yoziladi.

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha

SHAXSIY VARAQA

Surat uchun joy

1. Familiyasi _____
ismi _____ otaismi _____
2. Jinsi _____ 3. Tug'ilgan yili, kuni, oyi _____
4. Tug'ilgan joyi _____
(viloyat, shahar, tuman, qishloq)
5. Millati _____
6. Ijtimoiy kelib chiqishi _____
7. Partiyaviyligi _____ partiya staji _____ partiya
(qanday partiya)
guvohnomasi _____
(kirgan oyi va yili) nazorat varaqchasi
8. Ma'lumoti _____

O'quv yurtining nomi va uning manzili	Fakultet yoki bo'limi	Kirgan yili	Tamomlagan yili	Agar tamomlamagan bo'lsa, qaysi kursdan ketgan	O'quv yurtini tamomlashi natijasida qanday mutaxassislik olgan, diplom yoki guvohnoma raqami ko'rsatilsin
1	2	3	4	5	6

9. Qanday xorijiy tillarni bilasiz _____
(lug'at yordamida o'qiy olasiz va tarjima qilasiz, bemalol o'qiy olasiz va gaplasha olasiz, erkin gaplasha olasiz)

10. Ilmiy darajasi, ilmiy unvoni _____

11. Ilmiy asarlari va ixtirolari _____

12. Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida o'qish, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi).

Ushbu qismni to'ldirayotganda, muassasa, tashkilot va korxona o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur, harbiy xizmat davrini yozishda lavozim ko'rsatiladi.

yil va oy		Lavozimi (muassasa, tashkilot, korxona, shuningdek, vazirlik va mahkama nomi ham ko'rsatiladi)	Muassasa, tashkilot, korxona manzili
ishga kirgan	ishdan bo'shagan		

13. Chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot _____

(ish bilan, xizmat safari, delegatsiya bilan birga)

Yil va oy		Qaysi mamlakatlarda	Chet elda bo'lishdan maqsad
Qaysi vaqtdan	Qaysi vaqtgacha		

14. Vakolatli organlarda qatnashuvi

Vakolatli organning manzili	Vakolatli organning nomi	Kim bo'lib saylangan	Yili	
			saylangan	ketgan

15. Mukofotlari _____

(qachon va nima bilan mukofotlangan)

_____

_____

_____

_____

_____

16. Harbiy xizmati va harbiy unvoni _____

_____

Toifasi _____ Qo'shin turi _____

(qo'mondonlik, siyosiy, ma'muriy, texnikaviy va h.k.)

_____

17. Shaxsiy varaqni to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli _____

_____

_____

_____

(oila a'zolari yoshi ko'rsatilgan holda yoziladi)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

18. Manzili: _____

_____

___-y. «____» _____ Shaxsiy imzo _____

(to'ldirilgan sanasi)

Shaxsiy varaqni to'ldirgan xodim har bir keyingi o'zgarishni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish uchun ishlab turgan joyiga xabar qilishga majbur.

Orqa tomoni

II. Xodim shaxsiy varaqani to'ldirgandan keyin qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar

1. O'zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozuvlar

Qachon mukofotlangan (yil, kun, oy)	Nima uchun mukofotlangan	Ordenlar, medallar nomi	Yozuv uchun qaydlov asosi

2. Berilgan ma'muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqidagi yozuvlar

Sana (yil, kun, oy)	Ma'muriy jazo kim tomonidan berilgan	Nima uchun (aybning mohiyati)	Qanday jazo berilgan	Yozuv uchun asos	Jazo qachon bekor qilingan	Yozuv uchun asos

3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida yozuvlar

Sodir bo'lgan o'zgarishlar sanasi (yil, kun, oy)	O'zgarishlar tavsifi	Yozuv uchun asos

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi
_____-y. «_____»	_____-y. «_____»	_____-y. «_____»	_____-y. «_____»
_____	_____	_____	_____
Imzo _____	Imzo _____	Imzo _____	Imzo _____

3-ilova

S O‘ R O V N O M A

Surat o‘rni

1. Familiyangiz _____
Ismingiz _____
Otaismingiz _____

2. Agar familiyangiz, ismingiz yoki otaismingiz o‘zgargan bo‘lsa, uning qachon o‘zgarganligi va sababini ko‘rsating	
3. Tug‘ilgan vaqtingiz va joyingiz (yili, kuni, oyi; viloyat, shahar, tuman, qishloq)	
4. Millatingiz	
5. Partiyaviyligingiz	
6. Ma’lumotingiz: qachon va qaysi o‘quv yurtlarini tamomlagansiz (...-raqamli diplom) Mutaxassisligingiz (diplom bo‘yicha) Ixtisosligingiz (diplom bo‘yicha)	
7. Ilmiy darajangiz, ilmiy unvoningiz, qachon berilgan (diplom yoki guvohnoma raqami)	
8. Ilmiy ishlaringiz	
9. Qaysi chet tillarini bilasiz, qay darajada	

10. Yaqin qarindoshlaringiz * (xotin (er), ota, ona, aka-uka, opa-singil va bolalar)

Qanaqa qarin-dosh	Familiyasi, ismi va otaismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turarjoyi

* Agar xotin erning familiyasida bo'lsa, u turmushga chiqqunga qadar bo'lgan familiyasini ko'rsatishi zarur.

11. Mehnat faoliyatingiz (o‘quv yurtlaridagi o‘qish vaqti; harbiy xizmati, o‘rindoshlik ishlari va boshqalar ham qo‘shiladi)

(Ushbu bandni to‘ldirganda, korxona va muassasa nomlari o‘sha vaqtda qanday atalgan bo‘lsa, shunday yozilishi lozim; harbiy xizmati yozilganda, lavozimi ham ko‘rsatilishi kerak)

Yil va oy		Lavozim korxona, muassasa, vazirlik, idora nomlari ko‘rsatilgan holda yozilishi kerak	Korxona, muassasasining manzili
Kirgan vaqti	Ketgan vaqti		

12. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, shahar, tuman kengashlari va boshqa saylanadigan organlarda qatnashganligingiz

Saylov organining manzili	Saylov organi nomi	Kim bo'lib saylangan	Yil	
			saylan-gan	muddat tuga-gan kun

13. Qanday davlat mukofotlaringiz bor _____
(qachon va nima bilan mukofotlangan)

_____

_____

14. Harbiy xizmatga munosabatingiz va harbiy unvoningiz ____

_____

Tarkib _____ Qo'shin turi _____
(qo'mondonlik, siyosiy, ma'muriy, texnikaviy va h.k.)

15. Sud javobgarligiga tortilgan bo'lsangiz, qachon va nima uchun

_____

16. Manzilingiz _____

_____

_____ telefon raqami _____

0000-y. «____»_____ Shaxsiy imzo _____
(to'ldirilgan vaqti)

0000-y. «____»_____ Kadrlar bilan shug'ullanuvchi imzosi _____

4-ilova

Old tomoni

Kadrlarni hisobga olish varaqasiga

QO'SHIMCHA

Familiyasi _____ Ismi _____ Otaismi _____

1. Shaxsiy varaqa to'ldirilgandan keyingi ishi haqida ma'lumotlar

Lavozimi (muassasa, tashkilot, bosh boshqarma, vazirlik yoki idora nomi ko'rsatiladi)	Muassasa, tashkilot, korxona joylashgan joy (viloyat, shahar, tuman)	yil, oy, kun	Lavozimga tayinlanishi	Xodimning tasdiqlanishi
			lavozimdan ketishi	xodimning bo'shatilishi haqida

Orqa tomoni

II. Xodim shaxsiy varaqani to'ldirgandan keyin qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar

1. O'zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozuvlar

Qachon mukofotlangan (yil, kun, oy)	Nima uchun mukofotlangan	Ordenlar, medallar nomi	Yozuv uchun qaydlov asosi

2. Berilgan ma'muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqida yozuvlar

Sana (yil, kun, oy)	Ma'muriy jazo kim tomonidan berilgan	Nima uchun (aybning mohiyati)	Qanday jazo berilgan	Yozuv uchun asos	Jazo qachon bekor qilingan	Yozuv uchun asos

3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida yozuvlar

Sodir bo'lgan o'zgarishlar sanasi (yil, kun, oy)	O'zgarishlar tavsifi	Yozuv uchun asos

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi	Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tekshirildi
_____-y. «_____»	_____-y. «_____»	_____-y. «_____»	_____-y. «_____»
_____	_____	_____	_____
Imzo _____	Imzo _____	Imzo _____	Imzo _____

5-ilova

korxona, tashkilot

M/J	Tabel raqami	Alifbo

____-sonli SHAXSIY VARAQACHA

I. UMUMIY MA'LUMOTLAR

Mexanizatsiya yordamida saralash uchun xos raqam

1. Familiyasi _____

ismi _____

otaismi _____

2. Tug'ilgan yili _____

kuni _____ oyi _____

3. Tug'ilgan joyi _____

_____

_____

4. Millati _____

5. Partiyaviyligi _____

_____

a'zo bo'lgan yili

6. Kasaba uyushmasiga

a'zoligi _____

ha, yo'q

7. Ma'lumoti _____

a) _____

oliy, o'rta, o'rta maxsus,
to'liqsiz o'rta,
boshlang'ich (necha sinf)

10. _____

asosiy kasbi (mutaxassisligi)

_____

_____

mutaxassisligi bo'yicha ish staji

11. Umumiy ish staji

_____

12. Uzluksiz ish staji

_____

13. _____

oxirgi ish joyi, lavozimi

_____

_____

14. Oilaviy ahvoli

_____

oilasi tarkibi

_____

har bir oila a'zosining tug'ilgan yili

15. _____

_____

16. _____

_____

17. _____

_____

Mexanizatsiya yordamida saralash uchun xos raqam

Mexanizatsiya yordamida saralash uchun xos raqam

b) _____
oliy o'quv yurtining nomi va

_____
tamomlagan vaqti

v) _____
akademik litsey, kasb-hunar kollejining nomi va

g) ta'lim turi:

kunduzgi, sirtqi
kerak bo'lmagani chizib o'chirilsin

8. Diplom (shahodatnoma) ga ko'ra mutahassisligi _____

_____

_____
oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlar uchun

9. Diplom (shahodatnoma) ga ko'ra ixtisosligi _____

_____

_____
Diplom (shahodatnoma)

raqami_____ 0000-y.

«____»_____ da berilgan.

To'ldirilgan vaqti

0000-y. «_____» _____

_____

18. _____

_____

19. Pasporti: seriyasi

_____raqami_____

Kim tomondan berilgan

_____

Berilgan vaqti _____

_____

20. Uy manzili _____

_____

Telefon _____

Imzosi _____

Mexanizatsiya yordamida saralash uchun xos raqam

II. HARBIY HISOBDAGI TEGISHLI MA'LUMOTLAR

Hisob guruhi _____

Hisob toifasi _____

Tarkibi _____

Harbiy unvoni _____

_____

_____

Harbiy hisobdagi mutaxassisligi № _____

Harbiy xizmatga yaroqliligi ___

_____

Yashash joyi bo'yicha mudofaa bo'limi nomi _____

Maxsus hisobda turadi № _____

III. ISHGA TAYINLANISHI VA BIR ISHDAN IKKINCHI ISHGA O'TKAZILISHI

IV. TA'TIL

Sana	Sex (bo'lim), uchastka	Kasbi (lavozimi)	Malaka darajasi (maoshi)	Asos	Mehnat daftarchasi egasining imzosi	Ta'til turlari	Qaysi davr uchun	Sana		Asos
								ta'tilning boshlanishi	ta'tilning tugashi	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5

V. QO'SHIMCHA MA'LUMOTLAR

	Xos raqam

Ishdan bo'shatish sanasi va sababi _____

0000-y. «_____» _____ _____
(to'ldirilgan sanasi)

Shaxsiy imzo _____

Turli muassasa va tashkilotlarda kadrlar (shaxsiy tarkib) bilan ishlashda **shaxsiy ma'lumotnoma** (obyektivka)lardan ham keng foydalaniladi. Bunday ma'lumotnomalarda ma'lumotnoma egasining egallab turgan lavozimi, tug'ilgan yili, joyi, millati, partiyaviyligi, ilmiy darajasi va unvoni, mukofotlari, qaysi chet tillarni bilishi, ma'lumoti, ixtisosligi, mehnat faoliyati (ma'lumotnomaning old tomonida) hamda yaqin qarindoshlari to'g'risidagi ma'lumotlar (orqa tomonida) aks etadi.

Shaxsiy ma'lumotnomaning umumiy shakli

MA'LUMOTNOMA ← Shrift 14

Shrift 14 → **Eshmatov Botir Bahodirovich**

3x4 sm, **oxirgi 3 oy davomida** olingan rangli fotosurat, elektron ko'rinishda (rasmiy kiyimda).

2012-yil 5-oktyabrdan:
O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Energetika va avtomatika instituti ilmiy kotibi

8 pt / 0 pt

Tug'ilgan yili: 25.10.1965

Tug'ilgan joyi: Toshkent viloyati, Qibray tumani

Millati: o'zbek

Partiyaviyligi: yo'q

Ma'lumoti: oliy

Tamomlagan: 1987 y. Toshkent davlat texnika universiteti

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi: iqtisodchi

Ilmiy darajasi: texnika fanlari doktori

Ilmiy unvoni: professor

Qaysi chet tillarini biladi: rus, ingliz tillari

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa): 2009-y. «Mehnat shuhrati» ordeni

Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim): 2013-y. – h.v. – Xalq deputatlari Toshkent viloyat Kengashi deputati, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zosi

MEHNAT FAOLIYATI ← Shrift 14

4 pt / 0 pt

1977–1982-yy. Toshkent davlat texnika universiteti talabasi
1982–1987-yy. Toshkent davlat texnika universiteti avtomatika fakulteti laboranti, injeneri
1988–1991-yy. Toshkent davlat texnika universiteti avtomatika fakulteti aspiranti
1991–1995-yy. Toshkent davlat texnika universiteti avtomatika fakulteti assistenti
1995–1998-yy. Toshkent davlat texnika universiteti avtomatika fakulteti doktoranti
1998–2004-yy. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Energetika va avtomatika instituti ilmiy xodimi, katta ilmiy xodimi, yetakchi ilmiy xodimi
2004–2012-yy. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Energetika va avtomatika instituti laboratoriya mudiri
2012-y. – h.v. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Energetika va avtomatika instituti ilmiy kotibi

Izoh: Shrift: Times New Roman, 11, MS Word .doc formatida

1. Sahifa chegaralari: yuqoridan 1,5 sm, pastdan 1 sm, o'ngdan 1 sm, chapdan 2 sm
2. Ma'lumotnomada qisqartirishlar ishlatish mumkin emas.
3. F.I.Sh. pasport ma'lumotlari bilan tekshirilishi kerak.
4. Mehnat faoliyati bo'yicha ma'lumotlar Mehnat daftarchasi bilan, Tamomlagan OO'Yu va mutaxassisligi bo'yicha ma'lumotlar diplom nusxasi bilan tekshirilishi lozim.
5. Faqat mukammal biladigan chet tillari ko'rsatiladi. Lug'at yordamida biladiganlari ko'rsatilmaydi. Qo'shni davlat tillarini bilishi yozilmaydi.
6. **Elektron versiyasi ilova qilinishi shart.** Fayl nomi kiril alifbosida to'liq F.I.Sh., masalan: **Eshmatov Botir Baxodirovich.doc**
7. Vazirlik va idoralarning birinchi rahbarlari ma'lumotlarning to'g'riligi uchun javobgar hisoblanadi.

Eshmatov Botir Bahodirovichning yaqin qarindoshlari haqida MA'LUMOT

Shrift 12

Qarindosh-ligi	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
Otasi	Eshmatov Bahodir Temirovich	1940-yil, Toshkent viloyati, Qibray tumani	Pensiyada (Toshkent davlat iqtisodiyot uni-versiteti dotsenti)	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
Onasi	Abdushukurova Rahima	1941-yil, Qibray tumani	2000-yil vafot etgan (uy bekasi)	
Opasi	Soatova Gulchehra Bahodirovna	1963-yil, Qibray tumani	Uy bekasi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Xamza ko'chasi, 20-uy
Ukasi	Eshmatov Toxir Bahodirovich	1970-yil, Qibray tumani	O'zbekiston Respub-likasi Markaziy banki yetakchi iqtisodchisi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
Singlisi	Eshmatova Zaxro Bahodirovna	1974-yil, Qibray tumani	Toshkent tibbiyot kolleji o'qituvchisi	Toshkent viloyati, Qibray tumani, Binokor ko'chasi, 5-uy
Turmush o'rtog'i	Eshmatova Nozima Sharofxodjaevna	1973-yil, Toshkent shahri	Toshkent shahar 1markaziy poliklinikasi fizioterapiya bo'limi shifokori	*Toshkent shahri, Mirobod* tumani, Nukus ko'chasi, 20-uy, 21-xonadon
Qizi	Eshmatova Ziyoda Botirovna	1995-yil, Qibray tumani	O'zbekiston Milliy universiteti talabasi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Nukus ko'chasi, 20-uy, 21-xonadon
O'g'li	Eshmatov Anvar Botirovich	1999-yil, Qibray tumani	Respublika rassomlik kolleji o'quvchisi	Toshkent shahri, Mirobod tumani, Nukus ko'chasi, 20-uy, 21-xonadon
Qaynotasi	Pirmatov Sharofxodja Nigmatovich	1939-yil, Toshkent shahri	2000-yil vafot etgan (O'zbekiston Milliy universiteti dotsenti)	
Qaynonasi	Pirmatova Mashkura Sobirovna	1945-yil, Toshkent shahri	Pensiyada (uy bekasi)	Toshkent shahri, Olmazor tumani, Ipakchi ko'chasi, 1-uy

Izoh:

Zarur:	To'g'ri:		Noto'g'ri:	
- qarindoshligi, familiyasi, ismi va shariflari hamda turmushga chiqishdan avvalgi familiyasi aniq ko'rsatilishi.	**O'g'li**	Ro'ziev Asror Holmatovich	**O'g'lim**	Ro'ziev A.H.
	Turmush o'rtog'i	Islamova (Pirmatova) Nilufar Sharipovna	**Rafiqam**	Islamova N.
*- tug'ilgan yili, **viloyati va tumani (shahri)** aniq ko'rsatilishi.*	1976-yil, Samarqand viloyati, Urgut tumani	1956-yil, Farg'ona viloyati, Qo'qon shahri	1978 y., Sam. vil. Urgut tum.	1956-yil, Farg'ona viloyati
*- ish joyi va lavozimi to'liq ko'rsatilishi. Ma'lumotlar **taqdim etilayotgan muddatda to'g'riligiga** e'tibor qaratish.*	"Foton" ochiq aksiyadorlik jamiyati iqtisodbo'limiboshlig'i	Beshariq tumanidagi 20-maktab o'qituv-chisi	MTP ishchisi	1990-yil, maktab o'quvchisi
- vafot etgan bo'lsa vafot etgan yili va (pensiyada bo'lsa ham) av-valgi lavozimi to'liq ko'rsatilishi («ilgari», «bo'lgan» so'zlarisiz).	1992-yil vafot etgan (1-markaziy poliklinika shifokori)	Pensiyada (50-maktab o'qituvchisi)	Vafot etgan	Pensiyada (il-gari o'qituvchi bo'lgan)
- turar joyida viloyat, shahar, tuman, daha so'zlarining nomlari to'liq ko'rsatilishi.	Andijon viloyati, Asaka tumani, Ipakchilik qishloq fuqarolari yig'ini, 5-uy	Buxoro viloyati, Qorako'l tumani, Darg'a qishlog'i, 6-uy	Tosh. sh. Chilonzor 15/14/20	Buxoro vil. Vobkent tum.

HUJJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBOTI

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi, ko'chma ma'noda aytganda «yuradi». Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig'majildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi.

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Olinma hujjatlar – boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.

2. Jo'natma hujjatlar – boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.

3. Ichki hujjatlar – tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

– qabul qilish;
– dastlabki ko'rib chiqish;
– qayd etish;
– rahbar tomonidan ko'rib chiqish;
– ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxona yoki kotib[1] tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligi (bus-butunligi) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi. Jo'natilayotganda, qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan xatjildni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga

[1] Bundan keyingi o'rinlarda bular qaytarilmay, «devonxona» deyiladi.

yangi xatjildlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar, xatjildlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat xatjild bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda, yo'q qilinmaydi. «Shaxsiy» ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay, belgilangan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada dastlabki ko'ruvdan o'tkazilayotganda, bevosita tashkilot rahbari ko'radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan va rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi. Kundalik tezkor ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, tayin bo'linmaga yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan hujjatlar rahbariyatga ko'rsatilmasdan o'tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas'ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo'lgan mayda-chuyda ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki, ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisida birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va

Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar, olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi.

Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Xatjildga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi. Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgan holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va kompyuterda yozilganlari ham bitta birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti-vaqtida yetkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

Jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish hamda rasmiylashtirish

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan

Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish bo'yicha namunaviy yo'riqnomada jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish batafsil bayon etilgan. Ushbu namunaviy yo'riqnomaga ko'ra, jo'natma hujjatlar tegishli blankalarga yoziladi. Tashkilotlarning blankalaridagi doimiy zaruriy qismlari davlat tilida yoziladi.

Hujjat muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to'g'risida nizom (ustav)ga korxonalar va tashkilotlar umumiy klassifikatoriga muvofiq ko'rsatiladi. Ular, qoidaga ko'ra, blankani tayyorlashda yozdirilgan bo'lishi kerak.

Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, farmoyish, buyruq, bayonnoma, ma'lumotnoma va shu kabilar) ko'rsatilishi kerak.

Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi shart. Masalan: buyruq (nima to'g'risida?) «korxona tashkil etish to'g'risida»; bayonnomasi (nimaning?) «ilmiy kengash majlisining».

A5 (148x210) o'lchamdagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

Hujjat mazmuni imkoni boricha lo'nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo'lmagan gap tuzilishida bayon etiladi.

Qisqartirish davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalar nomlarini yozish bo'yicha ma'lumotnomaga muvofiq qo'llanadi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular alifbo tartibida joylashtiriladi.

Agar uzluksiz bog'langan matn bir nechta qarorlar, xulosalardan iborat bo'lsa, uni arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'limlarga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratish lozim.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi: birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchisida – qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn bitta xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin: buyruqlar ta'kidlash qismisiz qaror qismidan, xatlar – tushuntirishsiz iltimos qismdan iborat bo'ladi.

Hujjatning uzluksiz bog'langan matni doimiy axborotni saqlovchi va uzluksiz axborotlarni kiritish uchun bo'sh joylar trafaret asosida tuzilgan bo'lishi mumkin.

Bayonnoma matni uchinchi shaxs nomidan («*Eshitdilar*», «*So'zga chiqdilar*», «*Qaror qildilar*») ko'plik sonda bayon qilinadi, nutqlar mazmuni uchinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon qilinadi.

Huquqlar va majburiyatlarni belgilab beruvchi (nizom, yo'riqnoma va boshqa), shuningdek, faktlarni bayon etish yoki baholashdan (dalolatnoma, ma'lumotnoma va boshqa) iborat bo'lgan hujjatlarda matnni uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko'plik sonda (*«bo'lim vazifalarni amalga oshiradi», «birlashma tarkibiga kiradi», «komissiya belgiladi»*) bayon qilish shakli ishlatiladi.

Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi:

– birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda *(«jo'natishni so'raymiz», «ko'rib chiqish uchun jo'natmoqdamiz»)*;

– birinchi shaxs nomidan birlik sonda *(«zarur deb hisoblayman», «ajratishni so'rayman»)*;

– uchinchi shaxs nomidan birlik sonda *(«Vazirlik qarshi emas», «O'zstandart» agentligi amalga oshirsa bo'ladi deb hisoblaydi»).*

Agar hujjatda matnda qayd etilgan ilova bo'lsa, u holda ilovalar borligi to'g'risidagi belgi quyidagi shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Ilova: 10 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatda matnda ko'rsatilmagan ilova bo'lsa, ularning nomi har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko'rsatilgan holda sanab o'tilishi kerak. Masalan:

Ilova: 1. Yangi o'quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to'g'risida ma'lumotnoma 8 varaqda, 2 nusxada.
2. Maktablar ro'yxati 3 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatga ilovasi bor boshqa hujjat ilova qilinsa, u holda ilovaning borligi to'g'risidagi belgi quyidagi shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi:

Ilova: Mamlakatlararo munosabatlar masalalari bo'yicha doimiy komissiyaning 1998-yil 25-yanvardagi xulosasi va unga ilova, jami 21 varaqda, 2 nusxada.

Agar ilova hujjatda ko'rsatilgan barcha manzillarga jo'natilmayotgan bo'lsa, u holda ilovalarning borligi to'g'risidagi belgi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Ilova: 5 varaqda, 2 nusxada – birinchi manzilga.

Agar ilova broshyuralangan bo'lsa, u holda varaqlar soni ko'rsatilmaydi.

Hujjatlar manzillarga jo'natilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilinishi kerak:

– hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy bo'linmalariga yoki aniq shaxsga jo'natiladi;

– tashkilot nomi va tarkibiy bo'linma bosh kelishikda, lavozim va familiya esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi, masalan:

Qo'qon superfosfat zavodi rejalashtirish bo'limi katta iqtisodchisi
K. Ziyoyevga

Hujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda, tashkilot nomi oluvchi lavozimining tarkibiga kiradi, masalan:

«O'zkimyosanoat» AJ
direktori
S. Qayumovga

agar hujjat bir turdagi bir nechta tashkilotlarga jo'natilayotgan bo'lsa, u holda ularni umumlashgan holda ko'rsatish lozim, masalan:

Bosh boshqarmalar, boshqarmalar
va bo'limlar boshliqlariga

hujjatni oluvchilar to'rttadan oshmasligi kerak. «Nusxa» so'zi ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi;

hujjat to'rttadan ko'p manzilga jo'natilganda, tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi;

hujjatni xususiy shaxsga jo'natganda, avval pochta manzili, keyin ismi va otaismi (bosh harflari), familiyasi yoziladi, masalan:

100000, Toshkent shahri
Hamid Olimjon ko'chasi, 11
5-xonadon
T. Ahmadovga

Hujjatlardagi sanalar quyidagicha bo'lgani maqbul:

2020-yil 12-yanvar

Hujjat tashkilot rahbar xodimlari tomonidan yoki amaldagi qonun hujjatlari yoki boshqa huquqiy hujjatlar (nizom yoki tashkilot ustavi)da belgilangan vakolatlariga muvofiq boshqa mansabdor shaxslar tomonidan imzolanadi.

«Imzo» rekviziti tarkibiga: hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzosining yoyilmasi (ismi, otaismining bosh harflari va familiyasi) kiradi.

Hujjatlarni «uning o'rniga» degan old ko'makchi, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

Ikki mansabdor shaxsning imzolari kollegial organlar hujjatlariga qo'yiladi. Qarorlar va bayonnomalarni kollegial organning rahbari va kotibi tomonidan imzolash tavsiya etiladi.

Kollegial organlarda yakkaboshchilik tartibida qabul qilinadigan farmoyishlarda bitta imzo bo'ladi.

Ikki yoki undan ortiq imzolar, agar hujjat mazmuni uchun bir nechta shaxs (masalan, dalolatnomalar, moliya hujjatlari, bir nechta tashkilotlardan chiquvchi hujjatlar) javobgar bo'lgan taqdirda qo'yiladi.

Komissiya tomonidan tayyorlangan hujjatlarda uni tayyorlagan shaxslarning lavozimi emas, balki komissiya tarkibidagi vazifalari taqsimlanishi ko'rsatiladi. Masalan:

Komissiya raisi	*imzo*	*V. Mahmudov*
Komissiya a'zolari	*imzolar*	*A. Hakimov,*
		R. Abdurahmonov

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq bittasining ostida boshqalari navbat bilan joylashadi. Masalan:

Institut direktori	*imzo*	*Z. Hoshimov*
Bosh hisobchi	*imzo*	*V. Sobirov*

Hujjat lavozimlari teng bir nechta shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari bir qatorda joylashadi:

O'zbekiston Respublikasi	*O'zbekiston Respublikasi*
Sog'liqni saqlash	*Moliya vazirining*
vazirining o'rinbosari	*o'rinbosari*
imzo F. Komilov	*imzo T. Tojiyev*

Kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usuli hisoblanadi.

Kelishish tashkilot ichida ham (turli tarkibiy bo'linmalar va mansabdor shaxslar bilan), uning tashqarisida ham (hujjat

loyihasidagi masalalarga ularning vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan bo'ysunuvchi va bo'ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin.

Hujjat loyihasini ichki kelishuv imzolovchining shaxsiy imzosi va imzolash sanasini o'z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo'lgan hollarda imzolovchining lavozimi ko'rsatilishi mumkin. Uning imzosini (ismi, otaismining bosh harflari, familiyasi) kengaytirib yozish shart, masalan:

Yuridik bo'lim boshlig'i
imzo S. Maxsumov
2019-yil 24-yanvar

Hujjat loyihasi bo'yicha mulohazalar va qo'shimchalar alohida varaqda bayon qilinadi, bu to'g'rida loyihada tegishli belgi qo'yiladi. Vizalar hujjatlarning tashkilotda qoldirilayotgan nusxalariga, old tomoniga, imzo ostiga qo'yiladi.

Tashqi kelishuv kelishish ustxati, kelishuv to'g'risidagi ma'lumotnoma, kelishuv varag'i yoki kollegial organ majlisida hujjat loyihasi muhokamasining bayonnomasini taqdim etish bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishish ustxati «*Kelishilgan*» so'zidan, hujjat kelishib olinadigan shaxs lavozimining nomi (tashkilot nomi bilan birgalikda), shaxsiy imzosi, uning yoyilmasi va sanasidan iborat bo'ladi. Masalan:

Kelishilgan
O'zbekiston Respublikasi
Adliya vazirligi
kadrlar bo'limi boshlig'i
imzo A. Sodiqov
2019-yil 14-yanvar

Agar kelishuv kollegial organ yoki xat vositasida amalga oshirilsa, u holda kelishuv ustxati quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi:

Kelishilgan	***Kelishilgan***
Kasaba uyushmasi	*«O'zdavbosharxiv»*
qo'mitasining 2019-yil	*boshqarmasining 2019-yil*
10-yanvardagi majlisi	*12-yanvardagi*
3-son bayonnomasi	*01-4/185-sonli xati*

Kelishuv ustxatlari «Imzo» rekvizitlaridan pastga yoki kelishuvning alohida varag'iga joylashtiriladi.

Kelishuv varag'i hujjat mazmuni bir necha tashkilot manfaatlariga daxldor bo'lgan hollarda tuziladi, bu haqda ustxat o'rniga belgi qo'yiladi.

Tasdiqlanishi kerak bo'lgan hujjat imzolangan, tasdiqlangan vaqtdan boshlab yuridik kuchga kiradi.

Hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan yoki tasdiqlanadigan hujjatlarda bayon etilgan masalalarni hal qilish vakolatiga ega bo'lgan yuqori rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Agar hujjat aniq mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlansa, tasdiqlash ustxati «***Tasdiqlayman***» so'zidan, hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, imzosining yoyilmasi va sanasidan iborat bo'ladi. Masalan:

Tasdiqlayman
Institut direktori
(imzo) S. Rahimov
2019-yil 17-yanvar

Hujjat yuqori yoki begona tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanganda, lavozim nomiga tashkilot nomi qo'shiladi, masalan:

Tasdiqlayman
«O'zdonmahsulot» aksiyadorlik
kompaniyasi boshqaruvi raisi
(imzo) F. Po'latov
2020-yil 17-yanvar

Agar hujjat qaror, buyruq, bayonnoma bilan tasdiqlanayotgan bo'lsa, u holda tasdiqlash ustxati «***Tasdiqlayman***» so'zidan, sanasi va tartib raqami ko'rsatilgan bosh kelishikdagi hujjat nomidan iborat bo'ladi. Masalan:

Tasdiqlayman
Institut direktorining
2019-yil 20-yanvardagi 5-son buyrug'i

yoki

Tasdiqlayman
Mehnat jamoasi yig'ilishining
2019-yil 10-yanvardagi
3-son bayonnomasi

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqori o'ng burchagida bo'ladi.

Pul mablag'lari va moddiy boyliklarning sarflanishi faktlarini qayd qiluvchi mansabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlovchi, shuningdek, huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarda javobgar shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr bosilganda u hujjatni imzolovchi shaxsning lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak. Muhr saqlanadigan joy va uni saqlash uchun javobgar shaxs tashkilot rahbari tomonidan aniqlanadi.

Tashkilot faqat tashkilotning o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariatga qo'llanmaydi).

Fuqarolarni ishga, o'qishga qabul qilish, ularning mehnat, turarjoy va boshqa huquqlarini qondirishga taalluqli ishlarni hal qilishda, shaxsiy hujjat yig'majildlarini shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan (olingan ma'lumot to'g'risidagi diplomlar, guvohnomalar nusxalari) hujjatlar nusxalarini tayyorlashi mumkin.

Hujjat nusxasi tashkilot rahbari yoki tarkibiy bo'linma rahbari ruxsati bilan tayyorlanadi va beriladi.

Hujjatdan to‘liq, shu jumladan, blanka elementlaridan nusxa ko‘chirish qo‘lda yozish yoki kompyuter vositalari bilan amalga oshiriladi.

Hujjat nusxasining birinchi varag‘iga «nusxa» belgisi qo‘yiladi. Tasdiqlovchi yozuv: to‘g‘ri, lavozimining nomi, tasdiqlovchi shaxsning shaxsiy imzosi, uning ismi va otaismining bosh harflari va familiyasi, nusxa tasdiqlangan sana shakli bo‘yicha to‘ldiriladi.

Masalan:

Kadrlar bo‘limi noziri
(imzo) M. To‘rayeva
2019-yil 25-yanvar

Hujjatdan olingan nusxalarni boshqa tashkilotlarga jo‘natishda yoki uni qo‘lga berishda tasdiqlovchi imzo muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Chiquvchi hujjatning (jo‘natilgan) ko‘chirilgan nusxasi hujjatni tuzgan shaxslarning vizalarini va hujjat kelishib olingan shaxslar vizalarini o‘z ichiga oladi. Unga asl nusxani imzolashdagi barcha tuzatishlar kiritiladi. Blanka matni takror qo‘yilmaydi, uning o‘rniga imzolangan sana va ro‘yxatga olish indeksi qo‘yiladi.

Asl nusxadagi imzo, faksimil vositasida tiklanmaydigan hujjatlar nusxalari muhr bilan tasdiqlanadi.

Ko‘paytirilgan nusxada buyurtmaning tartib raqami va adadi ko‘rsatiladi.

Hujjatni ijro etish bo‘yicha ko‘rsatmalar rezolyutsiya shaklida beriladi, uning tarkibiga quyidagi majburiy elementlar kirishi kerak: ijrochi (yoki ijrochilar)ning familiyasi, topshiriqning mazmuni, ijro muddati (zarur hollarda). Rezolyutsiya imzolanadi va sana qo‘yiladi.

Masalan:

A. Maqsumovga

Mahsulotlarni sotish rejasini 2019-yil 21-yanvargacha tayyorlashingizni so‘rayman.

Mirzaboyev, 2019-yil 2-yanvar

Rezolyutsiya, qoidaga ko‘ra, hujjatning yuqori qismiga «oluvchi» rekvizitining ostiga qo‘yilishi kerak.

Har bir hujjatda bevosita ijrochi to‘g‘risidagi belgi bo‘lishi kerak.

Hujjatni ijro etuvchi (tuzuvchi)ning familiyasi va uning xizmat yoki qo‘l telefoni raqami hujjat oxirgi varag‘ining old tomoniga yoki, joy bo‘lmaganda, orqa tomonining pastki chap burchagiga qo‘yiladi.

Masalan:

Azimbekov, 71-244-15-20

Hujjatlarni ro‘yxatga olish

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar – olinma hujjatlar ham, jo‘natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro‘yxatga olinadi – qayd qilinadi. Hujjatlar bir marta: olinma hujjatlar – kelib tushgan kuni; jo‘natma hujjatlar – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro‘yxatga olinadi. Ro‘yxatdan o‘tkazilgan hujjat bir bo‘linmadan boshqasiga berilganda, u qayta ro‘yxatga olinmaydi. Lekin umumiy bo‘limda (markazlashgan devonxonada) ro‘yxatdan o‘tkazilmaydigan hujjatlar ham bo‘ladi (1-ilovaga qarang), ular tegishli bo‘linmalarda ro‘yxatga olinadi (umumiy bo‘limda faqat kelgan sanasi qo‘yiladi).

Olinma, jo‘natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro‘yxatga olinadi. Olinma va jo‘natma hujjatlarning ro‘yxatga olinish shartli raqami ro‘yxatdan o‘tkazish tartib raqami va yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha yig‘majild indeksi raqamlaridan iborat bo‘ladi: Masalan:

165/03-19 Bu yerda:

165 – ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami

03-19 – hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'majild raqami.

Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida qayd etiladi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k. Ro'yxatga olinishning tartib raqami har birida alohida bo'ladi.

Ro'yxatga olish indeksi yil davomida qo'yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko'pligiga qarab, ro'yxatga olish daftari yoki ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi qo'llanadi.

Ro'yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko'p bo'lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo'natma (chiqish) qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida tutiladi. Ularning shakli 2-ilovada berildi. Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo'yicha alohida qaydlov bo'limlari bo'ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug'diradi. Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchaning tarkibiy qismlari muayyan shaklda (3-ilovaga qarang) bosma yo'l bilan kerakli nusxada ko'paytiriladi. Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi joriy etilganda, devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi (4-ilovaga qarang). Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchaning kalendar shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

O‘zbekistonda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning muhim vazifalarini hal etish muayyan darajada qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va Hukumat qarorlarining barcha davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari tomonidan o‘z vaqtida va samarali bajarilishini tashkil etishning aniq yo‘lga qo‘yilgan tizimi bilan belgilanadi. Ushbu talabni hisobga olib, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida» 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli Qarori qabul qilingan. O‘tgan davr mobaynida masalaning dolzarbligini va qabul qilingan hujjatlar ijrosini tashkil etishning shakl va metodlari doimiy ravishda takomillashtirib borildi va uning monitoringi kuchaytirildi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 5-oktyabrdagi PQ-3962-sonli «Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarori qabul qilindi. Bu borada Hukumatning metodik tavsiyalari ishlab chiqildi. Vazirlar Mahkamasining ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnomasiga ko‘ra ro‘yxatdan o‘tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.

2. Hujjatning ijrochiga o‘z vaqtida yetib borishini tekshirish.

3. Ijroning borishini tekshirish va yo‘naltirib turish.

4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o‘z vaqtida va sifatli ta’minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, mas’ul ijrochilar olib boradilar.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O‘zbekiston Res-

publikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati davlat hokimiyati va boshqaruvining oliy organlari, shuningdek, boshqaruvning markaziy va tarmoq organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari belgilaydi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, undan bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko'chirish rahbarning yangi rezolyutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog'ozchasiga o'tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish-nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat ro'yxatga o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi qismlari hujjat qayerdan tushganiga qarab farqlanadi. 5-ilovaning 1-a, 1-b shakllarida (458-, 459-betlar) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi

Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; 6-ilovaning 2-a, 2-b shakllarida (460-, 461-betlar) esa O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi ko'rsatildi. Shakllardan ko'rinib turibdiki, nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat varaqchasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlari bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari – har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devonxona faqat ijroni amalga oshirishning rasmiy muddatini kutib o'tirmay, ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, ya'ni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishining sababini ochib beradi va buni bartaraf etish chorasini ko'radi.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro hujjatlari tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish-nazorat varaqchalarida belgilanadi.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan choralar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim

bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, uning apparati nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25-kunida taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. 7-ilovada ijro intizomi holati haqidagi axborotning namunaviy shakli berildi.

1-ilova

Umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlarning

TAXMINIY RO'YXATI

1. Ma'lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi xatlar.
3. Majlislar, kengashlar, kun tartiblari to'g'risidagi xabarlar.
4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.
5. O'quv rejalari, dasturlari (nusxalari).
6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferensiyalar dasturlari va shu kabilar.
7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.
8. Hisobxona hujjatlari.
9. Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).
10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.
11. Statistik hisobot shakllari.

Ro'yxatga olish daftari namunalari

2-ilova

Hujjatlarning kirish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyutsi-yasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

Hujjatlarning chiqish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5

Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5

3-ilova

Ro‘yxatga olish-nazorat varaqchasi

Old tomoni

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			
Korrespondent			
Hujjat kelib tushgan sana	Hujjat indeksi	Sana	Hujjatning indeksi
Qisqacha mazmuni			
Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan			
Hujjatning bajarilganligi to‘g‘risida belgi			
Bichimi A5 (210 x 148)			

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik to‘g‘risida imzo	Sana
Nazorat belgisi	
_____-son fond _____ -son ro‘yxat _____-son yig‘majild	

4-ilova

Raqamlangan blanka shakli

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	79	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

5-ilova
Vazirliklar va idoralar uchun

1a-NAZORAT VARAQCHASI

Sana

Hujjat turi (Prezident farmoni, qarori, farmoyishi, topshirig'i)

(sana)dagi № (hujjat raqami)

(vazirlik, idora)
ga kelib tushgan sana (sana)

Kartochka (raqam) Ro'yxatdan o'tkazish raqami (raqam)
q/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____
PREZIDENT REZOLYUTSIYASI: _____
PREZIDENT KOTIBIYATI (DAVLAT MASLAHATCHISI)NING TOPSHIRIG'I: _____
RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(vazirlik, idora)

Mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)** **muddati (sana)**

Qabul qilingan qaror: _____
(vazirlik, idora)

Nazorat uchun mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)**

NAZORAT BANDLARI: _____

Nazorat uchun mas'ul:

F.I.O., lavozimi

Ijro etuvchi:
viloyat boshqarmasi, tashkilot, korxona

Ijro muddati _____
(sana)

Axborot berish muddati _____
(sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjat olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqti
1.			
2.			
3.			

Boshqaruvning hududiy tarmoq organlari va korxonalar uchun

1b-NAZORAT VARAQCHASI

Sana

Hujjat turi

(sana)dagi № (hujjat raqami)

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxona)
ga kelib tushgan sana (sana)

Kartochka (raqam) **Ro'yxatdan o'tkazish raqami** (raqam)
q/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____
YUQORI ORGANNING
TOPSHIRIG'I: _____
RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxona)

Mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)** **muddati (sana)**

Qabul qilingan qaror: _____
(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxona)

Nazorat uchun mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)**

NAZORAT BANDLARI: _____
1.
2.

Nazorat uchun mas'ul:

F.I.O., lavozimi

Ijro etuvchi:
viloyat boshqarmasi,
tashkilot, korxona

Ijro muddati _____
(sana)

Axborot berish muddati _____
(sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjat olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqti
1.			
2.			
3.			

6-ilova
Vazirlik va idoralar uchun

2a-NAZORAT VARAQCHASI

Sana

Hujjatning turi (BM qarori, farmoyishi)

(sana)dagi № (hujjat raqami)

(vazirlik, idora)
ga kelib tushgan sana (sana)

Kartochka (raqam) **Ro'yxatdan o'tkazish raqami** (raqam)
q/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____

RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(vazirlik, idora)

Mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)** **muddati (sana)**

Qabul qilingan qaror: _____
(vazirlik, idora)

Nazorat uchun mas'ul: **(F.I.O., lavozimi)**

NAZORAT BANDLARI: _____
1.
2.
3.

Nazorat uchun mas'ul:

F.I.O., lavozimi

Ijro etuvchi:
viloyat boshqarmasi,
tashkilot, korxona

Ijro muddati _____
(sana)

Axborot berish muddati _____
(sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjat olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqti
1.			
2.			
3.			