

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг  
Давлат тилини ривожлантириш департаменти

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти

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

# ДАВЛАТ ТИЛИДА ИШ ЮРИТИШ

Амалий қўлланма

«O‘zbekiston nashriyoti»  
Тошкент – 2020

**УЎК: 35.077(575.1)**  
**КБК 65.050.2**  
**И 95**

Филология фанлари доктори, профессор  
**Н. Маҳмудов** таҳрири остида

Тўлдирилган, такомиллаштирилган  
9-нашри

**И 95**      **Давлат тилида иш юритиш: амалий қўлланма /**  
М.Аминов ва бошқ. – Т.: «O‘zbekiston nashriyoti» дав-  
лат унитар корхонаси, 2020. – 528 б.  
ISBN 978-9943-07-162-9

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

**УЎК: 35.077(575.1)**  
**КБК 65.050.2**

ISBN 978-9943-65-200-2

© «O‘zbekiston nashriyoti»  
давлат унитар корхонаси,  
2000, 2020

## МУҚАДДИМА

Ўзбекистоннинг миллий мустақиллиги ҳеч бир истисносиз она тилимиз ривожини учун ҳам кенг йўл очди. Давлатимизнинг асосий қонуни – Конституциямизда, «Давлат тили ҳақида»ги қонун ва бошқа расмий ҳужжатларда ўзбек тилининг ҳуқуқий мақоми ва истиқболи аниқ кўрсатиб берилган. Неча асрлар мобайнида гоҳ юксак ривожу шуҳрат топган, гоҳида нописандлик, турткилаш ва камситишлардан эзилган, аммо ёруғ кунларга етмоқ умиди сўнмаган тилимиз чинакам мунаввар кунларга саломат етиб келди.

Айниқса, бугунги кунда “Миллий тикланишдан – миллий юксалиш сари” деган устувор ғоя асосида ўз тараққиётининг тамомила янги босқичига дадил қадам қўяётган мамлакатимизда барча соҳалардагидек давлат тилининг ўрни ва нуфузини ошириш борасида ҳам туб бурилиш жараёнлари бошланди. Президентимиз Ш.Мирзиёев ўзбек тилига давлат тили мақоми берилганининг ўттиз йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги нутқида бу борада қилинадиган қўламли ишларнинг тўлақонли тарҳини чизиб берар экан, бу ишларнинг пировард натижаларини қуйидагича ифода этди: “Мухтасар айтганда, ҳар биримиз давлат тилига бўлган эътиборни мустақилликка бўлган эътибор деб, давлат тилига эҳтиром ва садоқатни она Ватанга эҳтиром ва садоқат деб билишимиз, шундай қарашни ҳаётимиз қондасига айлантиришимиз лозим”<sup>1</sup>. Ҳар бир фуқаронинг онгу шуурида ана шу қонданинг саломатлиги ва собитлиги юрт юксалишининг

---

<sup>1</sup> Ўзбекистон Республикаси Президенти Ш.Мирзиёевнинг ўзбек тилига давлат тили мақоми берилганининг ўттиз йиллигига бағишланган тантанали маросимдаги нутқи // Халқ сўзи, 2019 йил 22 октябрь

ҳам, мамлакат мустақиллиги муҳофазаси мунтазамлигининг ҳам гаровидир.

Мазкур тарихий нутқда таъкидланганидек, “дунёдаги қадимий ва бой тиллардан бири бўлган ўзбек тили халқимиз учун миллий ўзликимиз ва мустақил давлатчилигимиз тимсоли, бебаҳо маънавий бойлик, буюк қадриятдир”. Албатта, бу бебаҳо бойлик, буюк қадрият миллий ўзликнинг асрий илдизлари сифатида ўзбек қавмининг она тилиси сифатида ўзбекнинг миллий-маънавий дунёсини чароғон қилиб турса, давлат тили сифатида кўп миллатли мамлакатимиз фуқаролари қалбига бир давлатга, бир юртга мансублик, бирдамлик туйғуларини жойлайди, уларни ягона давлат рамзи саналмиш байроқ, герб, мадҳия каби муқаддас тимсоллар сингари бир юртнинг садоқатли фарзандлари ўлароқ бирлаштиради. Айтиш мумкинки, ана шу маънода ўзбек тили Ўзбекистонда фақат бир эмас, балки икки ижтимоий-сиёсий ва маънавий-маърифий вазифани бажармоқда, ана шундай залворли ва муаззам вазифаларни елкасига ортмоқлаган ҳолда такомил йўлларида жадал одимламоқда.

Давлатимиз раҳбари 2019 йил 21 октябрь куни имзолаган “Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва мавқеини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармонида ҳақли равишда алоҳида қайд этганидек, “бугунги глобаллашув даврида ҳар бир халқ, ҳар қайси мустақил давлат ўз миллий манфаатларини таъминлаш, бу борада, аввало, ўз маданиятини, азалий қадриятларини, она тилини асраб-авайлаш ва ривожлантириш масаласига жиддий аҳамият қаратиши табиийдир”. Ўзбек тилининг ҳам она тили, ҳам давлат тили сифатидаги тараққиётини таъминлаш, ҳеч бир шубҳасиз, миллий манфаатларимиз ҳимоясининг тамалларини ташкил этадиган муқаддас ҳаракатлардан ҳисобланади.

Давлатимиз раҳбарининг мазкур Фармонида ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги мақоми ҳаётимизнинг барча жабҳаларида тўла-тўқис жорий қилиниши учун тегишли чора-тадбирлар аниқ белгилаб берилган, мазкур мақомнинг

мунтазамлиги учун давлат ва бошқа ташкилотлар, фуқароларнинг масъуллик интизоми кўрсатилган. Айтиш жоизки, шу тарзда бир неча ўн йиллар давомида тилимиз ривожига борасида ҳаракатга келолмаган механизмлар бугун фаол ва самарадор ҳаракатга келмоқда.

Айни пайтда шуни ҳам ҳеч муболағасиз айтиш жоизки, бугун давлат тилининг таракқиёти, унинг нуфузини ошириш, унга теран муҳаббат ва эҳтиром тарбияси борасида ҳам тамомила янги босқич бошланди, сўз ва иш бирлиги тамойили рост ўзанларда намоён бўла бошламоқда. Давлатимиз раҳбари тажрибали табибдай тилимиз томирларини кўлида тутиб, унинг дарду оғриқларига малҳам топмоқда, қаддини озод кўтариши ва эмин-эркин фаолияти учун мадад бериш йўллари кўрсатмоқда. Мамлакатимизнинг миллий юксалишда улуғ ва эзгу мақсадларга эришувида она тили – давлат тили беназир таянчдир. Шунинг учун ҳам Президентимиз ўз нутқларида “давлат тили масаласи миллий ғоямизнинг асосий тамойилларидан бири бўлиши зарур”лигини алоҳида уқтирдилар.

Давлат тилининг жадал жорий қилинишидаги ўзак масалалардан бири мамлакатимизда иш юритиш тизимини тўласича ўзбек тилига ўтказишдан иборат. Бунда иш юритиш бўйича турли, ҳатто аниқ соҳалар бўйича қўлланмалар яратиш ва кўп нусхаларда нашр қилиш ҳам алоҳида амалий аҳамият касб этади. Айни пайтда турли соҳа ходимларининг иш юритиш борасидаги билим ва малакаларини мунтазам ошириб бориш ҳам зарурий эҳтиёжлардандир. Шунинг учун ҳам ҳукуматнинг 2020 йил 3 мартдаги қарорига мувофиқ, Алишер Навоий номидаги Тошкент давлат ўзбек тили ва адабиёти университети ҳузурида ҳудудлардаги давлат университетлари ва педагогика институтлари қошида бўлинмаларга эга бўлган Давлат тилида иш юритиш асосларини ўқитиш ва малака ошириш маркази ташкил этилди.

Киши ўз фикрини аниқ ва раван ифодалашга учун тилдаги услублардан ҳам хабардор бўлиши, кундалик сўзлашув

тилидан ташқари, расмий - иш юритиш тилини ҳам билиши керак. Чунки оддий ишчими, деҳқонми, тадбирқорми ёки зиёлими, барибир, ҳеч бўлмаганда, ариза, тилхат ёки ишончнома ёзишига тўғри келади. У ёки бу даражадаги қорхона, муассаса ёки ташкилот раҳбарининг фаолиятини эса иш юритиш қоғозларисиз тасаввур этиб бўлмайди. Шунинг учун ҳам «Давлат тили ҳақида»ги қонунимизнинг ўзак моддалари (8–14-моддалар)да иш юритишнинг тилга алоқадор жиҳатлари қоидалаштирилган.

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

Бобилнинг милоддан аввалги 1792–1750 йиллардаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, ундан ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милоддан аввалги 2112–2094 йиллар)нинг қонунлари<sup>1</sup> ва бошқа манбаларнинг мавжудлиги «ҳужжатлар» деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғли олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Албатта, кишилиқ жамиятининг тараққиёти, ижтимоий-иқтисодий тузумларнинг алмашилиши, аниқроғи, кишилар ўртасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллашиши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган. Бугунги кунда фанга тарихимизнинг турли даврларида ўрхун-энасой, суғд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда кўплаб ҳужжатлар, умуман, ёзма манбалар маълум.

---

<sup>1</sup> Қаранг: К ъ е р а Э. Они писали на глине. М., 1984, стр. 124.

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

Мазкур давр ёрликларида ўзига хос лисоний қолип шаклланган, ёрликлар матн жиҳатидан анъанавий таркибий қисмларга эга бўлган. Масалан, эслаб ўтилган ёрликларнинг биринчиси – «Тўхтамиш сўзим Яғайлага» деб, иккинчиси «Темур Қутлуғ сўзим» деб, учинчиси эса – «Султон Умаршайх Баҳодур сўзим» деб бошланган. Баёнда ҳам муайян қолип бор, шунингдек, албатта, ёрлик ёзилган сана ва жой кўрсатилган<sup>3</sup>.

XIX асрда Қўқон хонлигида кенг тарқалган ҳужжатлардан бири «патта»лардир<sup>4</sup>. Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, уруғ (дон) ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақида маълумот ақс этирилган. Патта матнларида ҳам ўзига хос доимий муайян таркиб ва нутқий қолип борки, бу ҳам ўзбек (туркий) ҳужжатчилиги узоқ тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

<sup>1</sup> Қаранг: Содиков Қ. Эски уйғур ёзуви. Т., 1989, 34-35-бетлар.

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

<sup>3</sup> Ёрликларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А. П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII–XV вв. // Тюркологический сборник. – М., 1978, стр. 198 – 218.

<sup>4</sup> Қаранг: Троицкая А.Л. Ганчи, Ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) // Тюркологические исследования. М.–Л., 1963. стр. 252.

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

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

Шўро сиёсати гўёки ўзини «миллатлар ва тилларнинг тенглигини таъминлаш» тамойилини амалга оширгандай қилиб кўрсатиш мақсадида жумҳуриятимизда идоравий иш юритишни ўзбекчалаштириш борасида баъзи ҳаракатларни амалга оширган. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий кўмитаси 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли бир қарор қабул қилган. Бу қарорнинг номи айнан мана бундай: «Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий кўмитаси ҳузурида марказий ерлаштириш ҳайъати ва маҳаллаларда музофот



ерлаштириш хайъатлари тузилиш(и) тўғрисида». Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шўро идораларининг ишларини ерли халққа яқинлаштириш мақсади билан қабул қилинган.

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

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

татар тилида ҳам кузатилади), бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва узоқ тарихдаги илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд бўлса-да, Октябрь тўнтаришидан кейин бошқа жойларда бўлгани каби жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизида ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди<sup>1</sup>. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омиллар натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуби яқин тарихимизда деярли такомил топмади.

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

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

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

---

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

йўриқлари, усуллари ва йўллари мажмуини етарли даражада билмайдилар»<sup>1</sup>. Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортикча бир иш сифатида қаралади. Бу, албатта, номақбул муносабатдир. Мукамал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай идорадаги иш юритишнинг асоси эканлигини исботлаб ўтиришнинг ҳожати йўқ.

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

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

---

<sup>1</sup> Қаранг: Г о л о в а ч А.С. Оформление документов. Киев – Донецк, 1983, стр. 3.

йилнинг 12 октябри» ёки, жуда бўлмаганда, «1989 йил 12 октябрь» тарзида ёзиш керак. Бу-ку – бир мисол. Хужжатларда сўз ва гап тартиби билан алоқадор, сўз қўллаш билан боғлиқ жуда кўп муаммолар борки, уларни фақат айна тил табиатидан келиб чиқиб ҳал этмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди.

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

Қўлингиздаги китоб муаллифлари 1990 йилда «Ўзбек тилида иш юритиш» номли қўлланмани тайёрлаб, нашр эттирган эдилар. Бу китоб тез тарқалди. Аммо истиқлол шарофати билан жуда кўплаб янги тушунчалар пайдо бўлди, кўплаб тушунчалар янги моҳият касб этди, яна кўплаб тушунчалар эса тамоман эскирди. Тилимизнинг луғат бойлигини тозалаш жараёнлари тезлашди, «эскирган» деган тамға билан қўлланиши чекланган сўзлар қайтадан «тирилтирилди», тилимиз табиатига мувофиқ равишда янги сўзлар ясалди. Ана шу маънода мазкур китобни тамоман янгидан тайёрлаш эҳтиёжи туғилди. Ана шу эҳтиёжни инобатга олган ҳолда тайёрланган китоб “Иш юритиш” (Амалий қўлланма) номи остида бир неча марта чоп қилинди. Яна шуни таъкидлаш керакки, иш юритиш ҳақида бошқа тилларда кўплаб адабиётлар, қўлланма, йўриқномалар мавжуд. Булар тегишли ходимларга иш юритишда услубий ёрдам беришдан ташқари идоралар иш қоғозларида умумийлик, бир хилликни ҳам таъминлайди. Шу манбалар ва амалий тажрибалар, шунингдек, юқорида тилга олинган «Ўзбек тилида иш юритиш» қўлланмаси асосида тайёрланган китобнинг сўнгги 8-нашри 2017 йилда чоп этилган бўлиб, унда мавжуд муассасаларнинг деярли ҳаммасида энг фаол қўлланадиган хужжатларга, умумий иш юритиш фаолияти масалаларига тўхталинганди.

Бугун ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва маъқеини тубдан оширишга жадал киришилган бир даврда ана шундай қўлланманинг такомиллаштирилган янги нашрини тайёрлашга катта эҳтиёж туғилди. Ана шу эҳти-

ёжни инобатга олган ҳолда қўлингиздаги янги нашр тайёрланди. Аввалги нашрлардан ўрин олган айрим эскирган иш қоғозлари намуналари китобдан чиқарилиб, бир қанча иш қоғозларининг турли кўринишларидан намуналар берилди. Китобга илова қилинган “Иш юритиш атамалари ва иш юритишда фаол қўлланадиган бирликларнинг ўзбекча (кирилл ва лотин ёзувларида) - русча луғати” ҳам қайта кўриб чиқилди ва тўлдирилди.

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

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

Китобнинг асосий қисмида иш юритишда энг фаол қўлланадиган ҳужжатлар тавсифланади, бу ҳужжатлар амалиётда қабул қилинган тасниф гуруҳлари ичида алифбо тартибида берилган.

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

Маълумки, муайян бир ҳужжат тури турли хизмат вазиятларида турли кўринишларга эга бўлади, гарчи бунда уларнинг зарурий қисмлари ўзгармаса-да, ахборотнинг баён тарзи мазкур хизмат вазиятига мувофиқ равишда қисман

ўзгаради. Ана шуларни ҳисобга олиб, айни бир ҳужжат турининг фақат биттагина намунаси эмас, балки турли хизмат вазиятларини акс эттирувчи бир неча намуналари берилди. Бу намуналардаги фамилия, исм ва отаисмлар, муассасаларнинг номлари, уларнинг манзиллари, асосан, шартли равишда олинган. Айрим аниқ номларга ҳам шартли мисол тарзида қараш мақсадга мувофиқ.

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

Қўлланмани тўлдириш, такомиллаштиришда ЎЗР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти илмий ходимлари А.Саиднўъмонов, А.Аҳмедова, Ж.Ёдгоров яқиндан ёрдам бердилар.

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

Қўлланма бўйича фикр-мулоҳазалар қуйидаги манзилларга юборилиши мумкин:

100060, Тошкент шаҳри, Миробод тумани, Шаҳрисабз тор кўчаси, 5-уй, Ўзбекистон ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти.

100129, Тошкент шаҳри, Навоий кўчаси, 30-уй, «O‘zbekiston nashriyoti» Давлат унитар корхонаси.

## **ИШ ЮРИТИШ ТИЛИ ВА УСЛУБИ**

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

Ўзбек ҳужжатчилигидаги жиддий ўрганилиши, амалий ва назарий тадқиқ этилиши лозим бўлган ўринлардан бири айрим ҳужжатларнинг номланиши масаласидир. Бир неча тур ҳужжатлар рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номлаб келинган. Шўролар даврида идоравий иш юритиш, асосан, рус тилида олиб борилганлиги учун ҳам бунга эҳтиёж бўлмаган.

Бундай ҳол ҳужжатларнинг номларида, матнида ҳам кўп кузатилган. Ўзбек тилида узоқ вақтлар қўлланишда бўлган «справка», «рапорт», «инструкция», «акт», «характеристика» каби кўплаб ҳужжат номлари учун тегишли ўзбекча муқобил сўзлар йўқмиди?! Изланса, тарихимизга, ноёб ки-

тобларимизга мурожаат қилинса, топиларди. Юсуф Хос Ҳожибнинг «Қутадғу билиг» (XI аср) асарида «ёрлик, нома» маъносидаги «билдиргулук» сўзи бор. Бу сўз соф туркий «билмоқ» феълидан ясалган. Шуларни ҳисобга олиб, «рапорт» дейиладиган ҳужжатни ўзбек тилида «билдириш» сўзи билан номлаш мумкин. «Справка» маъносини «маълумотнома» сўзи бемалол ифода этиб келмоқда.

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

Қисқаси, ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониётлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини излаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир.

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

Ҳужжат матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талаб-



ларга жавоб бера олмайдиган ҳужжат чинакам ҳужжат бўла олмайди, бундай ҳужжат иш юритиш жараёнига халақит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

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

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

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

Ҳужжатлардаги гап курилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланади. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий сўз тартибига йўл кўйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда, уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси – хабар бериш ва буюриш ва-

зифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, баённомада ҳам ахборот («Эшитилди...»), ҳам буюриш («Қарор қилинди...») ўз ифодасини топади.

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

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

«... сўм маош билан ... лавозимига тайинлансин»;  
«... ўз хоҳишига кўра ... лавозимидан озод қилинсин»;  
«... бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ... лавозимидан озод қилинсин».

Ёки хизмат ёзишмаларида мана бундай қолиплашган сўзлардан фойдаланиш мумкин:

«Сизга ...ни маълум қиламиз»; «Сизга ...ни билдирамиз»; «Сизга ...ни эслатамиз»;  
«...ёрдам тариқасида...»; «... муносабати билан...»;

«... қарорига мувофиқ равишда ...»;

«...га корхона маъмурияти қарши эмас»;

«...га корхона кафолат беради» ва ҳ.к.

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

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

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

Ҳужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор қилиш керак. Ҳужжатнинг номини ёзишда бизда ҳар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик ҳарф билан, баъзан бош ҳарф билан ёзилади. Ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун уни бош ҳарф билан ёзган маъқул, шунингдек, босма матнда бошқа усул билан, масалан, мазкур номни тўлиғича бош ҳарфлар билан ёзиш орқали ҳам ажратиб кўр-

сатиш мумкин. Лекин ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун (сарлавҳалардаги каби) ундан сўнг нуқта қўйиш шарт эмас.

## **ҲУЖЖАТ ТУРЛАРИ ВА ХУСУСИЯТЛАРИ**

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

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

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

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

Мазмун баёнининг шакли жиҳатидан хусусий, намунавий ва қолипли (ёки трафаретли) ҳужжатлар фарқланади.

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

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

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра ҳужжатлар куйидагича таснифланади: қоралама; асл нусха; нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар ҳужжатлар дастлаб қо-

ралама нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки компьютерда кўчирилган дастлабки нусхасидир. Бу нусха тузатилиб, қайта кўчирилиши мумкин. Айтиш жоизки, қоралама ҳужжат ҳуқуқий кучга эга эмас. Асл нусха ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли нусха деб юритилади, одатда, ўнг томонидаги юқори бурчагига «Нусха» деган белги қўйилади.

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

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

Ушбу қўлланмада иш юритишда кўп учрайдиган асосий ҳужжатлар мазкур тасниф асосида берилди. Буларни ёри-

тишга ўтишдан олдин аксарият ҳужжатларга хос бўлган зарурий қисмлар устида тўхталиб ўтиш жоиздир.

## **ҲУЖЖАТЛАРДАГИ ЗАРУРИЙ ҚИСМЛАР (РЕКВИЗИТЛАР) ВА УЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ**

Ҳужжатларни тайёрлаш борасида бугунги кунда шакланган умумий қоидаларга кўра, бошқарув ҳужжатлари зарурий қисмларнинг белгиланган мажмуига ва барқарорлашган жойлашиш тартибига эга. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг тўлиқ рўйхати қуйидагича:

1. Ўзбекистон Республикасининг герби.
2. Ташкилот ёки корхонанинг рамзий белгиси (эмблемаси).
3. Мукофот тасвири.
4. Вазирлик ёки юқори идоранинг номи.
5. Муассаса, ташкилот ёки корхонанинг номи.
6. Таркибий тармоқнинг номи.
7. Алоқа муассасасининг шартли рақами (индекси), ташкилот ёки корхона манзили, телефон рақами, факс рақами, банкдаги ҳисобрақами.
8. Матн сарлавҳаси.
9. Сана.
10. Шартли рақам.
11. Келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола.
12. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.
13. Ҳужжатни олувчи (адресат).
14. Тасдиқлаш устхати.
15. Муносабат белгиси (резолүция).
16. Ҳужжат турининг номи.
17. Назорат ҳақида қайд.
18. Матн.
19. Илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

20. Имзо.
21. Келишув устхати.
22. Розилик белгиси (виза).
23. Муҳр.
24. Нуханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.
25. Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами.
26. Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд.
27. Компьютерга кўчирилганлиги ҳақидаги қайд.
28. Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд.

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

Мазкур 28 та зарурий қисмнинг ўнтаси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади: ҳужжат муаллифи (муассаса номи ёки шахсий ҳужжатда имзо кўювчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд. Қўлланманинг тегишли ўринларида зарурий қисмларнинг қўлланиши ва уларнинг ҳар бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боғлиқ хусусиятлар батафсил баён қилинган.

Зарурий қисмларнинг стандарт қоғоз варағига жойлашиши ва улар учун ажратилган жой 1-иловада (41-бет) келтирилди. Қуйида ҳар бир асосий қисмнинг моҳияти ва уларнинг расмийлаштирилишига тўхтаб ўтаемиз.

① - ③. «ЎЗР герби», «Мукофот тасвири» тижорат ташкилотлари тузилмасидаги ҳужжатларга қўйилмайди.

Агар ташкилот (корхона) белгиланган тартибда қайд этилган товар белгисига эга бўлса (эғалик ҳукуки гувоҳно-



ма билан тасдиқланади), бу белгидан ташкилот (корхона) хужжатларида рамзий белги – эмблема сифатида фойдаланиш мумкин. Эмблема тасвири хужжатнинг чап томонида, ташкилот (корхона) номи қаторида ёки ташкилот номининг юқори қисмида ўртада қўйилади.

④ - ⑤. «**Вазирлик ёки юқори идоранинг номи**», «**Муассаса, ташкилот ёки корхонанинг номи**» ҳуқуқий хужжатлар: ташкилот устави ёки низомидаги номига айнан мувофиқ келадиган тарзда ёзилади. Ташкилотнинг умумий қабул қилинган (ҳуқуқий хужжатларда тасдиқланган) қисқартма номи бўлса, у алоҳида сатрда қавсга олинмай берилади. Масалан:

«Ўзбекистон миллий энциклопедияси»

Давлат илмий нашриёти

ЎЗМЭ

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

⑦ . «**Ташкилотнинг манзил маълумотлари**»дан фақат ёзишмаларда фойдаланилади, ички хужжатларда умуман қўйилмайди. Ташкилотнинг манзил маълумотлари корхоналар билан почта, телеграф, телефон алоқалари учун, шунингдек, банкларда пул-ҳисоб муомалалари (хужжатда ҳисоб-рақами кўрсатилган бўлади) ўтказиш учун зарур бўлади.

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

Тезкор алоқалар учун телефон, телефакс, телекс, электрон почталардан фойдаланилади.

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

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

А 5 (148x210) ўлчамидаги ҳужжатларда ва телеграмма-ларда матнга сарлавҳа қўйилмаслиги мумкин.

**9 . «Сана».** Имзо чекилиш санаси, тасдиқлаш санаси, розилик санаси, шунингдек, матн ичидаги саналар рақам усулида расмийлаштирилади. Саналар араб рақамларида алоҳида сатрда кўрсатилади. Масалан: 2012.25.01; 2014.21.12.

Молиявий маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатлар матнида сана кўрсатилганда, сўз билан ифодаланган сана қўйилади. Масалан: 2012 йил 25 январь; 2013 йил 20 декабрь.

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

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

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

Уни ёзишда мамлакатнинг маъмурий-худудий бўлиниши эътиборга олинади.

**13 . «Ҳужжатни олувчи»** зарурий қисми ҳужжатнинг ўнг бурчаги юқорисига қўйилади. Ҳужжат ташкилот, унинг таркибий бўлинмасига ёки аниқ мансабдор шахсга йўналтирилади. Бунда ташкилот номи, таркибий бўлинма ва

мансабдор шахс лавозими бош келишиқда, фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади.

Масалан:

Дехқонобод калий заводи Ахборот ва коммуникация технологиялари бўлими бошлиғи Омон Ҳамроевга
---

Ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатиладиганда, ташкилот номи олувчи лавозими таркибига киради.

Масалан:

«Ўздаверлойиҳа» институту директори С.К.Қаюмовга
--

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

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

Масалан:

Бош бошқармалар, бошқармалар ва бўлимлар бошлиқларига
---

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

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

Масалан:

100000. Тошкент ш.,  
Ҳамид Олимжон кўчаси,  
5-уй, 18-хонадон,  
Т.А.Аҳмедовга

**14 . «Тасдиқлаш устхати».** Ушбу зарурий қисм «Тасдиқлайман» сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади.

Масалан:

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
Институт директори  
\_\_\_\_\_ С. Н. Раҳимов  
(имзо)  
2018.16.12

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

**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
Ўзбекистон Республикаси  
ФА Ўзбек тили, адабиёти ва  
фольклори институти  
директори  
\_\_\_\_\_ Н. Маҳмудов  
(имзо)  
2018.19.12

Агар ҳужжат қарор, буйруқ ёки баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАНДИ» сўзидан, бош келишикдаги ҳужжат номидан, унинг сана ва тартиб рақамидан иборат бўлади.

Масалан:

Институт директорининг  
2018.27.12. даги 5-сонли  
буйруғи билан

**ТАСДИҚЛАНДИ**

ёки

Меҳнат жамоаси йиғили-  
шининг 2018.26.12. даги  
3-сон баённомаси билан

**ТАСДИҚЛАНДИ**

Тасдиқлаш устхати ҳужжатнинг юқори ўнг бурча-  
гига қўйилади. Штат тузилмаси ва сони, штат жадвали  
ҳужжатларида тасдиқлаш устхати устига муҳр қўйи-  
лади.

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

⑮ . «**Муносабат белгиси**» хизмат ҳужжатлари устига  
мансабдор шахслар томонидан муайян фикр билдириб ёзила-  
диган қайдлардир. Бундай қайдлар, одатда, ниҳоятда қисқа,  
лўнда шаклда, кўрсатма тарзида ёзилади; бирор қоғозга, у  
хоҳ юқори ташкилотдан келган йўриқнома ёки буйруқ бўл-  
син, хоҳ муайян ходимнинг талаби ёки шикояти бўлсин, му-  
носабат белгисини ёзишдан олдин, раҳбар у билан яхшилаб  
танишиб чиқиши, моҳиятини чуқур англаши ва ижросини  
тўғри белгилаши, вақт-вақти билан назорат қилиб туришга  
ҳам эътибор бериши лозим.

Муносабат белгисининг асосий таркибига қуйидагилар  
киради:

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

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

Муносабат белгиси умумий ва аниқ мазмунга эга бўлиши мумкин.

Умумий муносабат белгилари:

*Раҳбарлик учун инобатга олинсин.*

*Ижро учун инобатга олинсин.*

*Маълумот учун инобатга олинсин.*

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

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

---

*(шахсий имзо, сана)*

*К. Шодиевага  
Ушбу хизмат сафари ҳисоботи асосида коллегия бўлими ҳисоботини тайёрланг.*

*Муддати 2019.14.10. гача*

*Мусаев 2019.03.10*

---

*(имзо)*

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

*С.А.Мавлоновга*

*Бўлимда кўрсатилган камчиликларни тuzатишига эътибор беринг.*

*Л.Ходиевга*

*Келгуси иш режасини тuzишда таклифларни инобатга олинг.*

*К.Исломовга*

*Қайд қилинган камчиликларни ўрганиб, айбдорларни топинг.*

*Танбеҳ учун буйруқ лойиҳасини тайёрланг.*

\_\_\_\_\_  
(шахсий имзо, сана)

Муносабат белгисида ижрочилар сони 2 тадан ортиқ бўлса, биринчи шахс мазкур ҳужжат учун масъул шахс ҳисобланади, бошқа шахслар ҳужжатдаги топшириқларни бажаришга жалб қилиниши мумкин. Масъул ижрочи бошқа ижрочилардан керакли маълумотларни олиш ҳуқуқига эга. Одатда, муносабат белгисида ҳужжатда кўтарилган масала моҳияти юзасидан раҳбарнинг аниқ қарори ва уни амалга ошириш борасидаги йўл-йўриғи кўрсатилади. Агар бундай йўл-йўриқ бўлмаса, уни қандай ижро этиш ижрочи ихтиёрига берилганини билдиради:

*М. Абдуллаева,*

*М. Миркомиллов,*

*С.Шариповга*

\_\_\_\_\_  
(имзо, сана)

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

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

*Хотин-қизлар кенгаши раиси М. Абдулаевага  
Аниқланг ва менга маълумот беринг.*

*Изоҳ:*

*Шу йил февралда ҳам шундай масала кўтарилган эди. Туман ҳокимиятидаги масъул шахслар билан боғланинг.*

\_\_\_\_\_  
(имзо, сана)

Муносабат белгилари буйруқ феълида ёзилса ҳам, ша-роитдан келиб чиқиб (асосий ижро бошқа шахсга юклати-лаётганда) «Илтимос қиламан», «Сўрайман» каби сўзлар ишлатилиб ёзилгани маъқул:

*Б. Шарипов.*

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

\_\_\_\_\_  
(имзо, сана)

Муносабат белгиси аниқ кўриниб туриши учун, одат-да, биринчи саҳифанинг юқори қисмидаги бўш жойга, асосан, матнга параллел қилиб қўл билан (сиёҳда) ёзи-лади. Баъзида муносабат белгисини ҳужжат устига ёз-масдан, алоҳида варақчага ёзиш ҳам мумкин.

Албатга, бунда варақча асосий ҳужжатнинг таркибий қисми бўлиб қолади. Муносабат белгиси аниқ кўриниб ту-риши учун асосий кўрсатма билан раҳбар имзоси ўртаси-га чизикча қўйилади.

**16** . «**Хужжат турининг номи**» (буйруқ, далолатно-ма, маълумотнома ва б.) хатлардан ташқари барча хизмат ҳужжатларида кўрсатилади, бланка реквизиитларидан сўнг катта ҳарфлар билан ёзилади ва матн сарлавҳаси билан бир ибора сифатида ўқилади.



⑰ . «Назорат ҳақида қайд» фақат ижроси назорат остига олинган хужжатларга қўйилади. Ушбу қайд рангли қалам ёки маҳсус штамп билан «Н» ҳарфи ёки «назорат» сўзи орқали ифодаланади. Ушбу белги хужжатнинг чап чеккасига, «Матн сарлавҳаси» қисми қаршисига қўйилади.

⑱ . «Матн». Хужжат матни мазмуни имкони бори-ча лўнда, қисқа иборалар билан, зарур ҳолларда, жадвал шаклида, қийин бўлмаган гап тузилишида баён этилади. Агар матнда фамилиялар, географик номлар ёки айрим тенг маъмурий-худудий бирликлар санаб ўтилса, улар алиф-бо тартибда жойлаштирилади. Агар узлуксиз боғланган матн бир нечта қарор, хулосалардан иборат бўлса, улар араб рақамлари билан рақамланадиган бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратилиши лозим.

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

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

⑲ . «Илова мавжудлиги ҳақидаги қайд». Агар хужжатда матнда кўрсатилган илова бўлса, у ҳолда иловалар борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади: Илова: 10 varaқда, 2 нусада.

Агар хужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи, ҳар бир иловадаги varaқлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак.

Масалан:

Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома – 8 varaқда, 2 нусада. 2. Мактаблар рўйхати – 3 varaқда, 2 нусада.
--

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

Илова: Миллатлараро муносабатлар масалалари бўйича доимий комиссиянинг 2015.18.03. даги хулосаси ва унга илова – жами 21 varaқда, 2 нусхада.

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

Илова: 5 varaқда, 2 нусхада биринчи манзилга

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

②0 . «Имзо» реквизити таркибига ҳужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, унинг шахсий имзоси ва имзонинг ёйилмаси (исми, отаисми бош ҳарфлари ва фамилияси) қиради. Масалан:

Ўзбекистон Республикаси «Эл-юрт умиди» фонди раиси  
(имзо) А.Б.Аҳмедов.

**Ҳужжатларни «унинг ўрнига» деган ибора, шунингдек, лавозим номи олдига қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.**

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

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

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

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

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

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

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

Ўзбекистон Республикаси	Алишер Навоий номидаги
Молия вазири	Ўзбекистон миллий
(имзо)___О.З.Насриддинхўжаев	кутубхонаси директори
(имзо)_____	У.А.Тешабоева

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

Ҳужжат лойиҳасини ички келишиш имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзоловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг имзосини исми ва отаисмининг бош ҳарфлари, фамилияси билан кўрсатиб ёзиш шарт. Масалан:

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

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

КЕЛИШИЛДИ

«Ўзбектуризм» миллий компанияси меҳнат жамоаси кенгаши йиғилиши баённомаси. 2019.11.02. 3-сон.

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

КЕЛИШИЛДИ

“Ўзстандарт” агентлиги хати. 2019.15.05. №7/05-09

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

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

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

Адлия маслаҳатчиси

(имзо) М.С.Бегматов

2019.16.05.

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

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

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

Тегишли ҳужжат билан таништириш ҳам «розилик белгиси» билан расмийлаштирилади.

Розилик ёки танишиш белгиси «имзо» реквизити остига қўйилади.

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

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

**Мухр босилганда, унинг изи ҳужжатни имзолувчи шахс лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак.**

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

**24** . «Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд». Ҳужжатнинг иккинчи ёки кейинги бошқа нусхаларини тасдиқлаш белгисидир. Одатда, ҳужжат нусхаси қўлда ёки компьютерда ёзилади, шунингдек, тезкор матбаа воситалари билан тайёрланади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи варағига «нусха» белгиси қўйилади.

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

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

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

Масалан:

Тўғри Кадрлар бўлими нозири	_____	Г.Ҳ.Исроилова
	имзо	
2019.18.06.		

Хужжатдан олинган нусхаларни бошқа ташкилотларга жўнатишда ёки бирор масъул шахнинг ўзига беришда тасдиқловчи имзо муҳр билан тасдиқланиши лозим.

Жўнатма хужжатларнинг ташкилотда қоладиган нусхалари содалаштирилган кўринишда тасдиқловчининг лавозими, тасдиқланган санаси кўрсатилмай ҳам тасдиқлангани қайд этилиши мумкин.

**25) «Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами».**

Ҳар бир хужжатда ижрочиси (тузувчиси)нинг фамилияси ва унинг хизмат телефони рақами хужжат охириги варағининг олд томонига ёки жой бўлмаганда, орқа томоннинг пастки чап бурчагига қўйилади. Масалан:

Азизхонов	71 2441824
Мусаев	71 244 8516

**26) «Хужжатнинг бажарилганлиги ва уни хужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд».**

Бундай белги ҳисобдан чиқарилиб, хужжатлар йиғмажилдида сақлаш ва маълумотнома мақсадида фойдаланишга тааллуқли хужжатларга, ижроси бажарилганлиги қайд этилган ҳолда қўйилади.

Бундай қайдлар куйидагиларни ўз ичига олади: ижроси ҳақида қисқача маълумот; «Хужжатлар йиғмажилдига» ёзуви; хужжат сақланадиган йиғмажилднинг рақами.

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

18–12 хужжатлар йиғмажилдига (имзо)	2019.24.07
«Машъал» фирмаси бош ҳисобчиси билан телефон орқали гаплашилиб, масала ҳал этилди	2019.22.07
	(имзо)

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

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

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

Қайдлов штампининг намунавий шакли:

«Машғал» фирмаси санаси _____ № _____
---

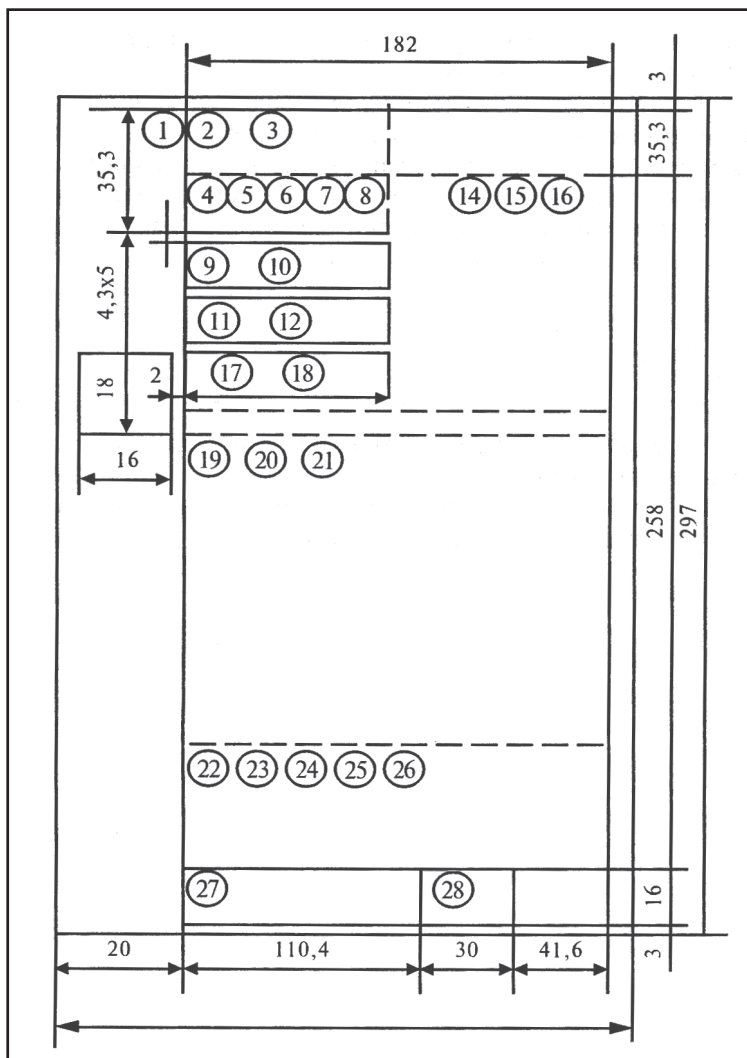
Шундай штамп бўлмаган ҳолда, ҳужжат олинган сана ва ҳужжат кўрсаткичи қўлда ёзилади.

Бундай белги ҳужжатнинг биринчи варағи олд томони-нинг ўнгдаги қуйи бурчагидан жой олади.



**Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари**

1-илова



## БЛАНКАЛАР – БОСМА ИШ ҚОҒОЗЛАРИ ҚАНДАЙ БЎЛИШИ КЕРАК?

Хужжатнинг ҳар бир тури (қарор, фармойиш, буйруқ, хат ва б.) ўз моҳияти ва вазифасидан келиб чиқиб, юқоридаги зарурий қисмларнинг муайян қисми мажмуига ҳамда уларни жойлаштириш стандарт тартибига эгадирки, булар ҳақида биз ушбу қўлланмада ўша хужжатлар устида фикр юритганда алоҳида тўхтаб ўтамиз. Дарҳақиқат, юқорида қайд этилган баъзи зарурий қисмлар бир-бирини истисно этади, муайян хужжатнинг таркибий қисмига айна вақтда қирмайди (масалан, «Хужжатни олувчи» ва «Тасдиқлаш устхати» зарурий қисмлари бир вақтда фойдаланилмайди).

Шу билан биргаликда, айрим зарурий қисмлар, туридан қатъи назар, ҳар бир хужжат учун, албатта, бўлиши шарт. Бундай зарурий қисмларнинг муайян хужжатда бўлмаслиги уни ҳуқуқий кучдан маҳрум этади.

Хужжат бланкаси таркибига қирадиган доимий зарурий қисмлар хужжатда бўлиши шарт бўлган мажбурий қисмлардир. Бундай қисмлар қоғознинг стандарт варағига олдиндан киритилиб, босмаҳона усули билан ёки махсус штамп ёрдамида қўпайтирилади. Бундай қоғозлар бланка<sup>1</sup> – босма иш қоғози дейилади.

Ўзбекистон Республикасида амалдаги давлат стандартига мувофиқ, ташкилий-фармойиш хужжатлари учун зарурий қисмлар таркибидан келиб чиқиб, хизмат бланкаларининг 2 тури жорий этилган: хатлар бланкаси ва умумий бланка.

**Хатлар бланкаси**га қуйидаги зарурий қисмлар қиради: «Ташкилотнинг рамзий белгиси» (агар мавжуд бўлса), «Вазирлик ёки юқори идоранинг номи» (шундай бўйсунмиш мавжуд бўлса), «Ташкилот номи», «Алоқа бўлинмасининг кўр-

---

<sup>1</sup> Бу сўз асли французча (бланк) бўлиб, унинг луғавий маъноси “оқ, тоза қоғоз”дир. Бу атама ўзбек тилига «бланка» шаклида кирган. Уни ўзбекчалаштириб, «босма иш қоғози» деб ҳам ифодалай олдик. Ушбу қўлланмада жойига қараб ҳар икки сўздан фойдаланилди.

саткичи, почта ва телеграф манзили, факс, телефон рақами, банк ҳисобрақами», «Санаси», «Индекси», «Хужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд». Хатлар бланкасининг намунаси 44-бетдаги 1-иловада кўрсатилди.

**Умумий бланкага** қуйидаги зарурий қисмлар киради: «Вазирлик ёки юқори идоранинг номи» (шундай бўйсунуш мавжуд бўлса), «Ташкилотнинг номи», «Хужжат турининг номи», «Санаси», «Индекси», «Тузилган ёки нашр қилинган жойи». Умумий бланканинг намунаси 45-бетдаги 2-иловада кўрсатилди.

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

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

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

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

Аксарият хужжатларни, масалан, далолатнома, маълумотнома, ишончнома, шунингдек, ҳисобхона хужжатларини ва бошқаларни тузиш осон бўлиши учун улардаги қолип сўзлар ёзилиб кўпайтирилган иш қоғозлари ҳам одатда бланка дейилади. Булардан фарқлаш учун юқоридаги расмий хизмат бланкалари «фирма бланкаси» деб ҳам юритилади. Ҳозирги ишлатилиш кўламида бу атама тор келиб қолганлиги учун унинг ўрнига, мазмунидан келиб чиқиб, «хос иш қоғози» атамасини қўллашни тавсия этамиз.

**Хатлар бланкаси намунаси**

1-илова

«Бизнес мактаби» а/ж  
«Интел - Синтез»  
100036, Тошкент,  
Амир Темура кўчаси, 3  
офис 620  
Тел/факс: (314) 224-68-09  
ЎзР МБ «Юнусобод»  
бўлими х/р. 1161418  
Тошкент ш.

\_\_\_\_\_ -сон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ - сонли

Умумий бланка намунаси

2-илова

«Бизнес мактаби» а/ж  
«Интел-Синтез»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Тошкент

## I. ТАШКИЛИЙ ҲУЖЖАТЛАР

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

### ГУВОҲНОМА

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

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

Хизмат гувоҳномаси ходимнинг паспорти ўрнини босмайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 5 январдаги 2-сон қарорига мувофиқ «Давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари ходимларининг хизмат гувоҳномаси тўғрисида намунавий низом» тасдиқланди. Шу низомга мувофиқ, ҳар бир киши ишга қабул қилинганда, кадрлар бўлими (ёки кадрлар иши билан шуғулланувчи лавозимдаги шахс)дан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб, дафтарча шаклида тайёрланади.

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

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

- ходимнинг фамилияси, исми ва отасми ўзгарганда;
- ходимнинг лавозими ўзгарганда;
- хизмат гувоҳномаси яроқсизланганда;
- хизмат гувоҳномасининг амал қилиш муддати тугаганда алмаштирилади.

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

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

Хизмат гувоҳномасини бошқа шахсларга бериш қатъиян тақиқланади.

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

Хизмат гувоҳномалари бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, ходимни ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ва унинг паспорти асосида тўлдирилади. Зарур маълумотлар киритилгандан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари ёпиштирилади, у органнинг биринчи раҳбари томонидан имзоланади, давлат органининг гербли муҳри (хўжалик бошқаруви органининг

муҳри), зарурият бўлганда, голографик белги билан тасдиқланади ва пластик плёнка билан химоя қилинади.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Хизмат гувоҳномаси намунаси

1-илова

<p><b>Министерство экономики и промышленности Республики Узбекистан</b></p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № 438</b></p> <p><b>Юсупов Алишер Олимович</b></p> <p><b>Заместитель начальника главного управления по вопросам модернизации экономики и развития промышленности</b></p> <p><b>При оставлении должности подлежит возврату</b></p> <p><b>Действителен до 1 января 2022 года</b></p> <p><b>Министр Б.Ходжаев</b></p>	<p><b>Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт ва саноат вазирлиги</b></p> <p><b>ГУВОҲНОМА № 438</b></p> <p><b>Юсупов Алишер Олимович</b></p> <p><b>Иқтисодиётни модернизациялаш ва саноатни ривожлантириш масалалари бўйича бош бошқармаси бошлиғининг ўринбосари</b></p> <p><b>Лавозимдан бўшаганда қайтарилиши шарт</b></p> <p><b>2022 йил 1 январгача амал қилади</b></p> <p><b>Вазир Б.Хўжаев</b></p>
--	--

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

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

Гувоҳномаларни тасдиқлаш учун фойдаланиладиган муҳр тегишли хизмат раҳбариди сақланади ва ундан фақат унинг иштирокида фойдаланилади. Қалбакилаштиришни истисно этиш мақсадида хизмат гувоҳномасига кўшимча равишда голографик белги қўйилиши мумкин ва пластик плёнка билан ҳимояланади.

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

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

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

Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтариш махсус дафтарларда рўйхатдан ўтказилади. Уларда гувоҳноманинг эгаси, гувоҳноманинг, бланканинг тартиб рақами, гувоҳнома берилган сана, унинг амал қилиш муддати, у берилганлиги ва қайтарилганлиги тўғрисидаги маълумотлар бўлиши керак (2-илова).

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

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

#### *2-илова*

т/р	Гувоҳнома ва бланканинг тартиб рақами	Эгаси ва имзолаган шахсининг Ф.И.О.	Амал қилиш муддати	Эгасининг фотосурати	Олинганлиги тўғрисида имзо, сана	Қайтариш санаси, олган шахсининг Ф.И.О., лавозими, имзоси	Йўқ қилиш тўғрисида белги (далолатнома санаси ва тартиб рақами)

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

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

**Намуна**

3-илова

<i>Олд томони</i>	
<b>ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ</b>	
<u>2020. «15» 04</u> <u>№ 108</u>	<i>Тошкент 2-автосозлаш</i> <i>корхонасининг бошлиги</i> <u>Диёр Собирович Акбаровга</u> (лавозими, исми, отаисми)
(манзил) (муҳр)	<u>«Ўзавтосаноат» акциядорлик</u> <u>компанияси</u> (гувоҳнома берган бирлашма, ташкилот <u>томонидан берилди, у</u> корхона номи)
<u>Тошкент ш.дан</u> жўнаб кетди	<u>Асака шахрига</u> (жойнинг номи, бирлашма.

3-илова давоми

2020. 16. 04  
(мухр)

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

*хизмат сафарига юборилди.*

Хизмат сафари муддати — 6 кун  
завод билан шартнома тузиш  
(хизмат сафари мақсади)

Асос:

**2020. 15. 04 даги** 21-сонли  
буйруқ (фармойиш)  
\_\_\_ сериядаги \_\_\_\_\_ рақамли паспорт  
кўрсатилганда ҳақиқий деб ҳисоблансин.

(имзо)  
(мухр)

Бирлашма, корхона, ташкилот, муассаса раҳбари

*орқа томони*

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

_____ ш. дан жўнаб кетди	Асака ш. га етиб келди
2020 й. _____	2020 й. _____
мухр	мухр
имзо	имзо

Асака ш. дан жўнаб кетди	_____ ш. га етиб келди.
2020 й. _____	2020 й. _____
мухр	мухр
имзо	имзо

_____ ш. дан жўнаб кетди	_____ ш. га етиб келди
2020 й. _____	2020 й. _____
му р _____ имзо	мухр имзо
х	

_____ ш. дан жўнаб кетди	_____ ш. га етиб келди
2020 й. _____	2020 й. _____
мухр	мухр
имзо	имзо

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

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

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

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

## **ИЧКИ МЕХНАТ ТАРТИБОТИ ҚОИДАЛАРИ**

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

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

## ЙЎРИҚНОМА

Қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Муассаса, корхона, ташкилот, юридик шахслар ва бошқалар (уларнинг бўлинмалари, хизматлари)<sup>1</sup>, мансабдор шахс ва фуқароларнинг ташкилий, илмий-техникавий, молиявий ва бошқа фаолият томонлари хусусида тартиб-қоида ўрнатиш мақсадида давлат ёки жамоа бошқарув органлари томонидан чиқарилади (ёки уларнинг раҳбарлари тасдиқлайди).

Йўриқноманинг асосий зарурий қисмлари:

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

### *Ички меҳнат тартиботи қоидалар шакли*

*1-илова*

Ташкилот номи	«Тасдиқлайман» Ташкилот раҳбари
	Имзо 2019.10.01
	Имзо ёйилмаси
2019.10.01 № 8 Тошкент	
ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБОТИ ҚОИДАСИ	
<b>МАТН ТУЗИЛМАСИ</b>	
Умумий қоида Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтиш,	

<sup>1</sup> Бундан буён булар ташкилот ёки муассаса ёхуд корхона деб олинади.

ишдан бўшатиш тартиботи  
Ходимларнинг асосий мажбуриятлари  
Маъмуриятнинг асосий мажбуриятлари  
Иш вақти ва ундан фойдаланиш  
Ишдаги ютуқлар учун рағбатлантириш  
Меҳнат интизомини бузганлиги учун жазолар  
Ички тартиб  
Ишни ташкил этиш  
Розилик белгиси  
КЕЛИШИЛДИ  
Меҳнат жамоаси умумий йиғилиши баённомаси  
2019.10.01 №8

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

«ТАСДИҚЛАЙМАН»  
Ўзбекистон Республикаси  
Фанлар академияси президенти

2019.15.05

(имзо)

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

Ўзбекистон Республикаси Фанлар  
академияси Ҳайъатининг  
2019.10.05 даги \_\_\_\_\_ -рақамли  
қарори билан тасдиқланган.

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



Иш юритишни жорий қилиш ҳақида ЙЎРИҚНОМА
---

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

Йўриқномалар ичида ходимнинг л а в о з и м ( м а н с а б ) й ў р и қ н о м а с и алоҳида гуруҳни ташкил этади. Унда умумий қисм, ходимнинг вазифалари, бурчлари, ҳуқуқлари ишни баҳолаш мезони ва ходим масъулияти кўрсатилади (1- ва 2-иловаларга қаранг). Лавозим йўриқномасини ходимнинг бевосита раҳбари ишлаб чиқади, сўнг бўлим мудури ёки муассаса раҳбари тасдиқлайди. Чунончи, бош ҳисобчи муассасанинг бошқа ҳисобчилари учун, бош муҳандис курилиш-монтаж ишидаги ёки бошқа соҳадаги ходимлар учун лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқади. Бундай йўриқномалар, бошқалари каби, муассаса ёки унинг бошқарув органлари тасдиқлагандан сўнг ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Лавозим йўриқномасининг ўзига хос зарурий қисмлари бор:

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

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

**Қоида** муайян ҳаракат тартиботини белгилайди (масалан, идора жойлашган уй-жойдан фойдаланиш қоидаси; архивга ҳужжат материаллари топшириш қоидаси) ёки ўрнатилган меъёр асосида бажариладиган иш-фаолиятни кўрсатади (ички тартибот қоидаси, олий ўқув юртига қабул қилиш қоидаси).

*Лавозим йўриқномаси умумий шакли*

*1-илова*

Муассаса номи	ТАСДИҚЛАЙМАН	
	Муассаса раҳбари имзоси имзо ёйилмаси	
ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ		
0000.00.00. № 00	0000.00.00	
Тошкент		
ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ		
	МАТН ТУЗИЛМАСИ	
Умумий қоида		
Вазифаси		
Лавозим мажбуриятлари		
Ҳукуқи		
Масъулияти		
Ўзаро муносабати (лавозим нуктаи назаридан)		
Таркибий бўлинма раҳбари	имзо	имзо ёйилмаси
Розилик белгиси		
Йўриқнома билан танишдим:	имзо	имзо ёйилмаси

*Лавозим йўриқномаси намунаси*

2-илова

Ўзбекистон монтаж ва махсус курилиш ишлари уюшмаси	«Автокорхона» бошқарувининг 2019.15.03. даги 2-рақамли баённомаси билан
--	---

ТАСДИҚЛАНГАН

ЮК АВТОМОБИЛЛАРИ  
ИШЛАРИНИ ҲИСОБ-КИТОБ  
ҚИЛИШ ТАРТИБОТИ ҲАҚИДА

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

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

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

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

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

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

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

6. Айрим ҳайдовчиларнинг хўжалик ҳисобидаги баъзи юмушларни бажаришларини мунтазам назорат қилиб бориш учун автокорхонада «Машиналардан фойдаланиш дафтари» жорий қилинади.

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

Корхона директори	(имзо)	С. Р. Содиков
Бош ҳисобчи	(имзо)	Я. С. Хидиров

## НИЗОМ-УСТАВ

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

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

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

**Низомнинг асосий зарурий қисмлари:**

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

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

**Устав** муайян муносабат доирасидаги фаолият ёки бирор давлат органи, ташкилот, муассасанинг тузилиши, вазифасини йўналтириб турадиган асосий низом ва қоидалар мажмуидир. Устав бирор орган ёки муассаса вазифалари ва ҳуқуқий ҳолатини тавсифлайдиган меъёрий аҳамиятга эга. Бинобарин, устав низомга нисбатан кенг тушунчадир. У кўпроқ маълум бир тармоқ, соҳалар, йирик муассасалар бўйича тузилади. Чунончи, давлат нашриётлари бўйича намунавий устав қабул қилинган, шу асосда ҳар бир нашриёт ўз низомини қабул қилади. Уставнинг зарурий қисмлари низомнинг зарурий қисмларига ўхшаш бўлади. Лекин уставнинг мазмун қисмида молиявий ва моддий базалари, ҳисобот бериш, тафтиш органлари ишлари тартиботи ва шу кабилар кўрсатилади.

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

**Низом намунаси**

**1-илова**

Тошкент шаҳар  
Шайхонтохур тумани  
хокимлигининг 20 — йил  
« \_\_\_\_» \_\_\_\_ даги  
«000/0»-сонли қарорига  
биноан рўйхатта олинган

«Тасдиқлайман»  
Ўзбекистон Республикаси  
Президенти Администрацияси  
ҳузуридаги Ахборот ва  
оммавий коммуникациялар  
агентлиги бош директори  
\_\_\_\_\_ (имзо)

**«ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ ЭНЦИКЛОПЕДИЯСИ»  
ДАВЛАТ ИЛМИЙ НАШРИЁТИНИНГ Н И З О М И**

**I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР**

1.1 «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриёти Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 20 мартдаги 154-сонли қарори билан ташкил этилган. Мазкур нашриёт Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлиги тизимида қирадиган мустақил илмий нашриёт ҳисобланади.

1.2 «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриёти «Ўзбекистон Республикасидаги қорхоналар тўғрисида», «Ноширлик фаолияти тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг қонунларига ва бошқа меъёрий ҳужжатларга, шунингдек, ушбу Низомга биноан фаолият кўрсатади.

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

1.4 Нашриётнинг дастурий йўналиш фаолиятига кўп жилдли универсал энциклопедиялар, шунингдек, соҳа энциклопедиялари, луғатлар, маълумотномалар ва бошқа адабиётларни тайёрлаш ва нашр этиш киради.

## II. МАҚСАД ВА ВАЗИФАЛАРИ

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

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

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

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

2.5 «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриёти ўз нашрларида Ўзбекистон Республикасининг ижтимоий-сиёсий, иқтисодий ва маънавий ҳаётда эришган ютуқларини, халқимизнинг кўп асрлик бой тарихи, фани, маданияти, қадриятлари, ўзбек тилининг кенг имкониятлари, мамлакатимизнинг жаҳон маданияти та-

раққиетида тутган ўрни ва аҳамиятини атрофлича илмий акс эттиришга, тарихий воқеа ва ҳодисаларга, шахсларга ҳолисона баҳо беришга ҳамда уни оммага етказишга ҳаракат қилади.

### III. ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **IV. МУЛКИ ВА МАБЛАҒЛАРИ**

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

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

4.3 Нашриёт ўз тасарруфидаги мол-мулкига нисбатан қонунга зид бўлмаган ҳар қандай ҳаракатларни амалга

ошириши, жумладан, уни бошқа юридик ва жисмоний шахсларга сотиши, топшириши, айирбошлаши, ижарага бериши, вақтинчалик фойдаланиш учун бепул ёки қарзга бериши мумкин.

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

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

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

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

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

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

## **V. ИЛМИЙ -ТАХРИРИЙ РАҲБАРЛИК**

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

Бош таҳрир ҳайъати «Ўзбекистон миллий энциклопедияси»нинг ғоявий, илмий, таҳририй ва бадний даражасини оширишда, мақолалар мезонини белгилашда,

сўзликларни тасдиқлашда, мураккаб ва мунозарали масалаларни ҳал этишда бевосита қатнашади. Унинг йиғилишлари йилнинг ҳар чорагида бир марта ўтказилади. Бош таҳрир ҳайъати аъзоларининг исм-фамилиялари рўйхати энциклопедия сарварағида бериб борилади.

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

## VI. БОШҚАРУВ ВА НАЗОРАТ

6.1 Нашриётга директор бошчилик қилади. Уни Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлиги Бош директор лавозимига тайинлайди ва вазифасидан озод қилади.

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

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

Нашриёт фаолиятига доир низом ва тартибларни белгилайди.

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

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

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

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

## **VII. КОРХОНАНИ ТУГАТИШ ВА ҚАЙТА ТАШКИЛ ЭТИШ**

7.1. Нашриёт Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ҳузуридаги Ахборот ва оммавий коммуникациялар агентлиги ёки тегишли суд қарори бўйича тугатилади ва қайта ташкил этилади.

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

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

**Низом нашриёт жамоасининг  
20\_\_ йил «\_\_» «\_\_\_\_\_» да  
бўлиб ўтган умумий йиғилишида  
кўриб чиқилиб, қабул қилинган.**

## Таркибий бўлинма ҳақида низом шакли

2-илова

Корхона номи	“Тасдиқлайман” Корхона раҳбари Имзо	Имзо ёйилмаси
	0000.00.00	
<u>таркибий</u> <u>бўлинма</u> <u>номи</u>	ҳақида	
НИЗОМ 0000.00.00 № 00 Тошкент	Матн тузилмаси	
Умумий қоида Асосий вазифалар Олиб борадиган ишлари Ҳуқуқ ва мажбуриятлари Масъулияти Ўзаро муносабатлари Ишни ташкил этиш		
Таркибий бўлинма раҳбари	Имзо	Имзо ёйилмаси
Розилик белгиси		
Низом билан танишдим:	Имзо	Имзо ёйилмаси
	0000.00.00	

**ТАШКИЛОТ ТУЗИЛМАСИ ВА ШТАТЛАР СОНИ.  
ШТАТ ЖАДВАЛИ**

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

**Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони шакли**

*1-илова*

Ташкилот номи	ТАСДИҚЛАЙМАН Корхона раҳбари	
	Имзо	Имзо ёйилмаси
Ташкилот тузилмаси штатлар сони		0000.00.00 Мухр
0000.00.00 № 00 Тошкент ТАШКИЛОТ ХОДИМЛАРИ (АППАРАТ)		
Таркибий бўлинма ва лавозимлар номи		Штатлар сони
Ташкилот раҳбари ўринбосари (ёки бўлим бошлиғи)	Имзо	Имзо
Розилик белгиси		ёйилмаси

**Ташкилот тузилмаси ва штатлар сонига  
ўзгаришлар киритиш ҳақида буйруқ шакли**

2-илова

Ташкилот  
номи

ТАШКИЛОТ ТУЗИЛМАСИ ВА ШТАТЛАР  
СОНИГА ЎЗГАРИШЛАР КИРИТИШ  
ҲАҚИДА

0000.00.00 № 00  
Тошкент

БУЙРУҚ

\_\_\_\_\_ муносабати билан

БУЮРАМАН:

Ташкилот тузилмаси ва штатлар сонига қуйидаги  
ўзгаришлар киритилсин:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Директор

Имзо

Имзо

ёйилмаси

Розилик белгиси

**Штат жадвали** ташкилот бланкасида тузилиб, унда лавозимлар рўйхати, штат бирлиги сони, лавозим маошлари, устамалар, иш ҳақининг ойлик фонди тўғрисида маълумотлар бўлади. Ҳужжат ташкилот раҳбари ўринбосари томонидан имзоланади, бош ҳисобчи билан келишувдан сўнг раҳбар томонидан тасдиқланади. Тасдиқлаш устхатида таш-

килот умумий штатлари сони ва иш ҳақининг ойлик фонди алоҳида кўрсатилади.

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

**Штат жадвали шакли**

3-илова

Ташкилот номи	Иш ҳақи ойлик фонди _____ сўмли _____ ўринли штатни																																		
<b>ШТАТ ЖАДВАЛИ</b>	<b>ТАСДИҚЛАЙМАН</b> Ташкилот раҳбари																																		
00.00.00 № 00 Тошкент	_____																																		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Ташкилот ёки таркибий бўлинма аппарати</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Имзо</span> <span>Имзо</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">ёйилмаси</div>																																		
_____ йил учун	00.00.00 Мухр																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Таркибий бўлинма хос рақами</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Лавозим хос рақами</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Штатдаги ўринлар сони</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Хизмат маоши (сўм хисобида)</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Устамалар (сўм хисобида)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Ойлик иш ҳақи фонди (сўм хисобида)</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Изоҳ</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">шахсий</th> <th style="width: 10%;">бошқа турлари</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Таркибий бўлинма хос рақами	Лавозим хос рақами	Штатдаги ўринлар сони	Хизмат маоши (сўм хисобида)	Устамалар (сўм хисобида)		Ойлик иш ҳақи фонди (сўм хисобида)	Изоҳ	шахсий	бошқа турлари	1	2	3	4	5	6	7	8																	
Таркибий бўлинма хос рақами					Лавозим хос рақами	Штатдаги ўринлар сони			Хизмат маоши (сўм хисобида)	Устамалар (сўм хисобида)		Ойлик иш ҳақи фонди (сўм хисобида)	Изоҳ																						
	шахсий	бошқа турлари																																	
1	2	3	4	5	6	7	8																												
Ташкилот раҳбари ўринбосари (ёки бўлим бошлиғи)	Имзо	Имзо	ёйилмаси																																
Розилик белгиси																																			



**Штат жадвалига ўзгаришлар  
киритиш ҳақида буйруқ шакли**

4-илова

Ташкилот  
номи

ШТАТ ЖАДВАЛИГА ЎЗГАРИШЛАР  
КИРИТИШ ҲАҚИДА

0000.00.00 № 00  
Тошкент

БУЙРУҚ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ муносабати  
билан

БУЮРАМАН:

Ташкилотнинг штат жадвалига қуйидаги  
ўзгаришлар киритилсин:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ташкилот раҳбари

Имзо

Имзо  
ёйилмаси

Розилик белгиси

### ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ

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

#### Таътиллар графиги шакли

1-илова

Ташкилот номи ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ № _____	ТАСДИҚЛАЙМАН Ташкилот раҳбари Имзо _____	Имзо _____ ёйилмаси													
Жойи _____ йил учун	Сана _____														
Та- бель рақа- ми	Фамилия- си, исми ва отаисми- нинг бош харфлари	Лаво- зими	Ойлар												Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги асосий ўзга- ришлар
			Таътилга чиқиш ва ишга тушиш санасидаги ўзгаришлар												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4												5
Кадрлар бўлими бошлиғи			Шахсий имзо _____						Имзолар ёйилмаси _____						
Таркибий бўлинма раҳбарлари имзолари															
КЕЛИШИЛДИ: Касаба уюшмаси кўмитаси йиғилиши баённомаси № _____															

## ШАРТНОМА

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

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

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

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

Ҳар қандай шартнома ўз мазмуни ва шаклига кўра қонунга мувофиқ бўлиши керак. Бу қоиданинг бузилиши

шартноманинг қонуний кучини йўққа чиқаради ва уни шу аҳволда тузган ёки тузишга йўл қўйган мансабдор шахсларни жавобгарликка олиб келади.

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

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

Ташкилотларда кенг қўлланадиган оддий шартномаларнинг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартноманинг номи (маҳсулот етказиб бериш шартномаси, иморатни ижарага олиш шартномаси, пудрат шартномаси каби).

2. Шартнома тузилган сана.

3. Шартнома тузилган жой.

4. Шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тўлиқ номи (матннинг кейинги ўринларида уларни қисқартириб, шартли номлаш мумкин: «бююртмачи», «институт», «муассаса», «уй-жойлардан фойдаланиш идораси», «бажарувчи», «ижрочи», «директор», «ходим» каби); томонлар вакилларининг исми ва отаисмлари, фамилиялари, уларнинг ваколат доираси (уларга шартнома тузиш ҳуқуқини берувчи ваколатлар ҳақида).

5. Шартнома матни (бу қисм баъзан бобларга бўлинади, ҳар бир боб рим рақамлари билан белгиланади. Боблар бандларга бўлиниб, уларнинг тартиб рақамлари араб рақамлари билан кўрсатилади. Худди шу ерда низоларни

кўриб чиқиш тартиби, шартноманинг умумий суммаси, унинг умумий амал қилиш муддати ҳам баён қилинади).

6. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари.

7. Томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

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

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

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

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

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

Бундай тизим жорий этилишининг асосий мақсади республикадаги мавжуд илмий ходимлардан унумли фойдаланиш, илмий-тадқиқот ишлари самарадорлигини кучайти-

риш, илмий ходимлар масъулиятини ошириш ва уларнинг меҳнатини қадрлаш ҳамда рағбатлантиришдан иборатдир.

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

### **Контракт-шартнома намуналари**

*1-илова*

## **20-СОНЛИ МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ**

Тошкент шаҳри

2019 йил 2 январь

1. Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси президенти (И.О.Фамилияси) (кейинги ўринларда «Президент») ва филология фанлари доктори, (И.О.Фамилияси) (кейинги ўринларда «Институт директори») мазкур ШАРТНОМАни қуйидагилар ҳақида туздик:

2. Филология фанлари доктори (И.О.Фамилияси) ЎЗР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти директори лавозимига тайинланади.

3. Шартнома бўйича ишлаш муддати бир йил, яъни 2019 йил 2 январдан 2020 йил 31 декабргача.

### **Институт директорининг мажбуриятлари:**

4. а) ЎЗР ФА ҳамда Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти низомлари, меҳнат ва технология интизоми (Ички меҳнат тартиби қоидалари ва Интизом тўғрисидаги қоидалар)га риоя қилиш;

б) Академия президентининг қонуний фармойишларини бажариш;

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

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

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

е) лавозим йўриқномаларига риоя қилиш;

ё) қонун ҳужжатлари ва бошқа меъёрий ҳужжатларга риоя этиш;

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

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

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

й) иқтидорли ёш олимларга чет тилларни ўргатиш ва уларни тажриба орттириш учун хорижий давлатларга сафарларга юборишни таъминлаш;

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

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

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

**Академия президентининг мажбуриятлари:**

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

б) иш ҳақини ўз вақтида тўлаш;

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

г) малакасини ошириш;

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

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

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

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

7. Меҳнат шартномаси унинг муддати тугаши билан бекор қилинади.

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

**Томонларнинг масъулияти:**

9. Томонлар ушбу Меҳнат шартномасининг барча бандларига риоя қиладилар.



**Томонларнинг манзиллари ва имзолари:**

Президент И.О.Фамилияси  
100000, Тошкент шаҳри  
Академик Яхё Ғуломов кўчаси,  
70-уй,  
ЎзР ФА ҳайъати.  
тел.71 233-59-46 Имзо  
Тошкент, 2019 й. 2 январь

Директор  
Тошкент шаҳри,  
Шаҳрисабз тор кўчаси,  
5-уй.  
тел. 71 233-71-44  
Имзо  
Тошкент, 2019 й. 2 январь

2-илова

**10-ШАРТНОМА**

Тошкент шаҳри

2019 йил 8 январь

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти маъмурияти номидан директор Н. МАҲМУДОВ (кейинги ўринларда «**Директор**» деб юритилади) бир томон,

\_\_\_\_\_ (кейинги ўринларда «Ходим» деб юритилади) иккинчи томон бўлиб, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздилар:

1. **Директор Ходимни** 2019 йил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ дан 2019 йил «\_\_» \_\_\_\_\_ гача бўлган муддатга \_\_\_\_\_ лавозимига тайинлайди.

2. Иш куни тартиби: асосий иш вақти соат 08.30 дан 17.30 гача, тушлик вақти соат 12.30 дан 13.30 гача, хизмат жойи эса Институт биноси деб белгиланади.

3. Ушбу шартномани бажариш даврида томонларнинг мажбуриятлари қуйидагича бўлади:

3.1. **Ходимнинг** мажбуриятлари ва ҳуқуқлари:

— ушбу шартномада кўзда тутилган шартлар асосида Ўзбекистон Республикасининг амалдаги меҳнат қо-

нунлари, меъёрий ҳужжатлар ва **Директор**нинг буйруқ (фармойиш)ларига мувофиқ ўзи тайинланган лавозимга муносиб вазифаларни бажаради;

— шартноманинг амал қилиш даврида « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ » деб номланган режали илмий иш бўйича қуйидагиларни бажаради:

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

— Институт фаолиятига алоқадор ишларда иштирок этади;

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

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

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

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

— **Ходим**га ҳар ойда \_\_\_\_\_ -разряд бўйича лавозимий маош тўланишини таъминлайди;

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

— касабакўм билан биргаликда маданий-ижтимоий имтиёзлар (санаторий, дам олиш уйлари, моддий ёрдам каби) ва бошқа хизматлардан фойдаланиш имконини яратади;

— ҳар йилги меҳнат таътилини ўз вақтида беради;

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

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

— шартнома **Ходим**га боғлиқ бўлмаган сабабларга кўра муддатидан олдин тўхтатилган ҳолларда унга қонунларда белгиланган миқдорда товон тўланишини таъминлайди.

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

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

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

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

8. Шартнома қуйидаги ҳолатларда муддатидан олдин тўхтатилиши мумкин:

— **Ходим** шартнома мажбуриятларини мунтазам бажармаганда;

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

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

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

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

10. Томонларнинг манзиллари:

Институт: 100170, Шаҳрисабз тор кўчаси, 5-уй.

**Ходим** \_\_\_\_\_

**Директор:** (имзо)

**Ходим** (имзо)

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

Етказиб берувчи корхона ва истеъмолчи ташкилот хўжалик шартномаларини тузишда Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган тегишли низомларга ва амалдаги қонунларга риоя қилишлари керак.

Етказиб бериш шартномаси қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Ҳужжат тури номи ва унинг тартиб рақами.
2. Шартнома тузилган жой ва сана.
3. Шартнома тузувчи томонларнинг номи.
4. Шартномани имзоловчи шахсларнинг исми, отасми ва фамилияси; уларнинг ваколатлари ҳақида маълумот.

5. Етказиб берилиши зарур бўлган маҳсулотнинг аниқ номи, миқдори, зарурий ҳолларда эса уларнинг турлари.

6. Шартноманинг умумий амал қилиш муддати ва етказиб беришнинг аниқ муддатлари.

7. Маҳсулотнинг сифати ва тўлиқлиги.

8. Шартнома суммаси ва маҳсулот нархи.

9. Маҳсулотни миқдорий ва сифат жиҳатдан қабул қилиб олиш тартиби.

10. Идишларга ва маҳсулотнинг жойланишига бўлган талаблар.

11. Етказиб бериладиган маҳсулот учун ҳисоб-китоб тартиби.

12. Мулкӣ жавобгарлик.

13. Томонлар ўртасидаги низоларни кўриб чиқиш жойи ва тартиби.

14. Томонларнинг ҳуқуқӣ манзиллари [бунда корхоналарнинг турли банк (давлат, хусусий) муассасаларидаги ҳисоб-китоб рақамлари, албатта, кўрсатилади].

15. Шартнома тузган томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

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

Етказиб бериш шартномалари лойиҳаси етказиб берувчи корхона томонидан икки нусхада тузилади, имзоланади ва келишиш ҳамда имзолаш учун истеъмолчи корхонага юборилади. Истеъмолчи корхона шартнома лойиҳасини олгач, ўн кун ичида уни имзолаши ва унинг бир нусхасини етказиб берувчи ташкилотга қайтариши керак. Етказиб бериш шартномаси томонларнинг ундаги ҳар бир боб, ҳар бир банд бўйича тўла келишувидан кейингина тузилган деб ҳисобланади (3-иловага қаранг). Келишиш жараёнида етказиб берувчи корхона томонидан таклиф қилинган

шартнома юзасидан истеъмолчи корхонада эътирозлар пайдо бўлса, зиддиятлар баёни тузилиши мумкин (4-иловага қаранг).

3-илова

**Намуна**

**ЕТКАЗИБ БЕРИШ ШАРТНОМАСИ №**

Тошкент ш. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ й

Ўз Низоми асосида фаолият кўрсатувчи «Чўлпон» нашриёти номидан директор (И.О.Фамилияси) (матнда «Сотувчи») бир томондан ва «Шарқ зиёкори» ОАЖ директори (матнда «Харидор») \_\_\_\_\_ иккинчи томондан куйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

**I. Шартнома мазмуни**

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

Номи	Нусхаси	1 донаси нархи	Умумий баҳо-си (сўм)
1	2	3	4
1	2	3	4
Жами:			

1.2. Маҳсулотнинг умумий нархи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сўмни ташкил этади.

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

## II. Тўлов шартлари

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

2.2. Маҳсулотнинг қолган \_\_\_\_\_% миқдоридаги маблағини 30 кун ичида «Сотувчи» ҳисобрақамига ўтказиб беради ва тўлиқ ҳисоб-китоб қилади.

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

## III. «СОТУВЧИ»нинг мажбуриятлари

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

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

## IV. «ХАРИДОР»нинг мажбуриятлари

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

4.2. Маҳсулот келиб тушганидан кейин тегишли даражада сифатли бўлмаганлари аниқланган тақдирда уларни бир ой давомида «Сотувчи»дан алмаштириб олиш.

## V. Низоларни ҳал қилиш тартиби

5.1. Томонлар ўртасида ушбу шартнома бўйича юзга келиши мумкин бўлган низолар ўзаро келишув асо-

сида музокаралар йўли билан ҳал қилинади. Низоларни ўзаро музокаралар йўли билан ҳал қилиш имкони бўлмаган тақдирда улар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунларига кўра хўжалик судларида кўриб ҳал қилинади.

## **VI. Томонларнинг жавобгарлиги**

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

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

## **VII. Форс-мажор ҳолатлар**

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

## **VIII. Шартноманинг қучга кириши ва амал қилиш муддати**

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

8.2. Шартноманинг амал қилиш муддати 20 \_\_\_\_ йил  
\_\_\_\_\_ гача.



**ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛИ:**

«СОТУВЧИ»

«Чўлпон» нашриёти

Тошкент, 100129,

Навоий кўчаси, 30-уй

Ҳ.Р.: \_\_\_\_\_

тел.000-00-00, бух. 000-00-00

«ХАРИДОР»

«Шарқ зиёкори» МЧЖ

Тошкент, 100083

Бухоро кўчаси, 26-уй

Ҳ.Р.: \_\_\_\_\_

тел. 000-00-00, хис. 000-00-00

Директор \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

*Намуна**4-илова*

«Ўзсаноатқурилишматериаллари» уюшмасининг

«Машғал» кўшма корхонаси

билан тузган шартномаси юзасидан

**ЗИДДИЯТЛАР БАЁНИ****Етказиб берувчининг таҳрири**

Етказиб берувчи 2016 йилда

30000 дона ғишт,

5000 дона шифер,

50 тонна оҳак етказиб бериш,

Истеъмолчи эса завод

маҳсулотларини қабул

килиш мажбуриятини олади.

Етказиб берувчи (имзо)

А.О.Салимов

2016 йил 24 январь

**Истеъмолчининг таҳрири**

Етказиб берувчи 2016 йилда

35000 дона ғишт,

6000 дона шифер,

40 тонна оҳак етказиб бериш,

Истеъмолчи эса завод

маҳсулотларини қабул

килиш мажбуриятини олади.

Истеъмолчи (имзо)

С.И.Алиев

2016 йил 24 январь

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

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

**ОЛДИ-СОТДИ ШАРТНОМАСИ**

(Телевизорлар сотиш бўйича)

2018 йил “\_\_” \_\_\_\_\_ Тошкент ш.

Кейинги ўринларда “Сотувчи” деб аталадиган “\_\_\_\_\_” компанияси номидан \_\_\_\_\_ (устав/ишончнома/буйруқ ва х.к.) орқали бир томондан, кейинги ўринларда “Сотиб олувчи” деб аталадиган \_\_\_\_\_ иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

**I. Шартнома предмети**

1.1. Шартномада товар дебномланувчи “\_\_\_\_\_” компанияси томонидан \_\_\_\_\_ да ишлаб чиқарилган \_\_\_\_\_ (ҳарфда ёзилади) та \_\_\_\_\_ русумли LCD телевизорлар иккала тараф ўртасида тузилаётган шартноманинг предмети ҳисобланади.

1.2. Товарнинг кафолат муддати 3 (уч) йил. Кафолат муддати товар сотиб олувчига топширилган пайдан, товар алмаштирилганда эса янгидан ўта бошлайди.

1.3. Ҳар бир телевизорнинг нархи \_\_\_\_\_ (ҳарфда ёзилади) сўм. Товар ҳақи шартнома тузилган пайтда тўланиши лозим.

1.4. Агар товардан фойдаланилмаган, унинг истеъмол хусусиятлари сақланган бўлса ва сотувчидан сотиб олинганининг исботи бўлса, сотиб олувчининг товарни алмаштириш ёки қайтариб олиш ҳақидаги талаби қаноатлантирилади.

1.5. Сотиб олувчи ўзига товар топширилган пайдан бошлаб ўн кун мобайнида харид қилинган тегишли сифатли товарни харид жойида ўлчами, шакли, ҳажми, андозаси, ранги, тўплами бошқача бўлган худди шундай товарга алмаштириши мумкин. Бунда у нархларда фарқ бўлган тақдирда сотувчи билан зарур ҳисоб-киتابни амалга оширади. Агарда сотувчида алмаштириш учун зарур товар бўлмаганда, сотиб олувчи харид қилинган товарни сотувчига қайтариб бериш ва унга тўланган пул суммасини қайтариб олиш ҳуқуқига эга.

1.6. Шартнома икки нусхада тузилган ва улар бир хил кучга эга.

## **II. Шартнома томонларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари**

### **2.1. Сотувчининг ҳуқуқлари:**

- сотилган товар ҳақини тулашни;
- товарни ўз вақтида қабул қилиб олишни;
- шартнома шартларига тўлиқ риоя этишни;
- сотиб олувчи томонидан ўзига етказилган зарарларнинг қопланишини талаб қилиш.

### **2.2. Сотувчининг мажбуриятлари:**

- сотиб олувчи талаб қилган ҳолларда товар тўғрисида унга зарур ва тўғри ахборотни қонун ҳужжатларида белгиланган ёки чакана савдода қўйиладиган талабларга мувофиқ ҳолда бериш;

- товарни сотиб олувчига мулк қилиб топшириш;
- шартномада назарда тутилган товарни топшириш;
- шартномада кўрсатилган миқдордаги товарни топшириш;
- шартномада кўрсатилган сифатдаги товарни топшириш;

- учинчи шахсларнинг ҳар қандай ҳуқуқларидан холи бўлган товарни топшириш;

- товарни шартномада кўрсатилган ассортиментда топшириш;

- товарни мансуб ашёлари ва тегишли ҳужжатлари билан бирга топшириш;

- шартномада кўрсатилган бут товарни топшириш;
- шартномада назарда тутилган товарни сотиб олувчига идишда ёки ўралган ҳолда топшириш;

- товарни сотиб олувчига топширгунга қадар сақлаш.

### **2.3. Сотиб олувчининг ҳуқуқлари:**

- товар тўғрисида зарур ва тўғри ахборотни қонун ҳужжатларида белгиланган ёки чакана савдода қўйиладиган талабларга мувофиқ ҳолда беришни;

- шартнома тузилгунга қадар товарни кўздан кечириш, ўз олдида товарнинг хоссаларини текширишни ёки товардан қандай фойдаланишни кўрсатишни;

- сотиб олаётган товарни ўзига мулк қилиб топширишни;
- шартномада кўрсатилган миқдордаги товарни топширишни;
- шартномада кўрсатилган сифатдаги товарни топширишни;
- учинчи шахсларнинг ҳуқуқларидан холи бўлган товарни топширишни;
- товарни шартномада кўрсатилган ассортиментда топширишни;
- товарни мансуб ашёлари ва тегишли хужжатлари билан бирга топширишни талаб қилиш.

#### **2.4. Сотиб олувчининг мажбуриятлари:**

- сотиб олган товар ҳақини ўз вақтида тўлаш;
- товарни ўз вақтида қабул қилиб олиш;
- шартнома шартларига тўлиқ риоя этиш;
- сотувчига етказилган зарарни қоплаш;
- сотувчи томонидан товарни сақлаш учун қилинган зарур харажатларни тўлаш.

Сотиб олувчи шартноманинг товарлар миқдори, ассортименти, сифати, бутлиги, идиши ва ўралиши тўғрисидаги шартлари бузилганлиги ҳақида сотувчига ўн кун муддат ичида маълум қилиши шарт.

### **III. Шартнома бўйича жавобгарлик**

3.1. Агар сотиб олувчига унинг талабига кўра сотиш жойида дарҳол товар тўғрисидаги ахборотни олиш имкони берилмаган ёхуд унинг товарни кўздан кечириш, товарнинг хоссаларини текшириш ёки товардан фойдаланишни кўрсатишни талаб қилиш ҳуқуқи таъминланмаган бўлса, у чакана олди-сотди шартномасини тузишдан асосиз бош тортилгани туфайли ўзи кўрган зарарни тўлашни сотувчидан талаб қилишга, агар шартнома тузилган бўлса, оқилона муддатда шартномани бажаришдан бош тортишга, товар учун тўланган суммани қайтаришни ва зарарни қоплашни талаб қилишга ҳақли.

Сотиб олувчига товар тўғрисида тегишли ахборот олиш имконини бермаган сотувчи товар сотиб олувчига топширилганидан сўнг товарда пайдо бўлган камчиликлар учун ҳам, агар сотиб олувчи бу камчиликлар ўзида бундай ахборот бўлмагани сабабли пайдо бўлганини исботласа, жавобгар бўлади.

3.2. Агарда товар сотиб олувчига идишсиз ва ўралмаган ҳолда ёки тегишли идишга жойланмаган ва тегишли даражада ўралмаган ҳолда топширилган тақдирда, сотиб олувчи сотувчидан товарни идишга жойлаштириш ва ўрашни ёхуд тегишли бўлмаган идиш ва ўрашни алмаштиришни талаб қилиш ёки бу талабларни қўйиш ўрнига ушбу шартноманинг 3.3-банди биринчи қисмидаги талабларни қўйишга ҳақли.

3.3. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 434-моддасига кўра сотиб олувчига сифати тегишли даражада бўлмаган товар сотилганида, агар унинг камчиликлари шартнома тузиш пайтида маълум қилинмаган бўлса, сотиб олувчи ўз хоҳишига кўра:

худди шу маргадаги (моделдаги, артикулдаги) сифати тегишли даражада бўлган товарга алмаштиришни;

харид нархини тегишинча қайта ҳисоблаган ҳолда бошқа маргадаги (моделдаги, артикулдаги) сифати тегишли даражада бўлган товарга алмаштиришни;

товарнинг камчиликларини текинга бартараф этишни ёки сотиб олувчи ёхуд учинчи шахс томонидан товарнинг камчиликларини бартараф этиш учун қилинган харажатлар қопланишини;

харид нархини мутаносиб равишда камайтиришни;  
кўрилган зарар ўрнини қоплаган ҳолда шартнома бекор қилинишини талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Товар учун тўланган пул суммасини сотиб олувчига қайтариш вақтида сотувчи ундан товардан тўлиқ ёки

қисман фойдаланганлиги, товар кўриниши йўқолганлиги ёки бошқа шунга ўхшаш ҳолатлар туфайли товар қиймати қанча пасайган бўлса, шунча суммани ушлаб қолишга ҳақли эмас.

3.4. Сотувчи шартнома бўйича мажбуриятни бажармаган тақдирда, зарарни қоплаш ва неустойка тўлаш сотувчини мажбуриятни асл ҳолида бажаришдан озод қилмайди.

3.5. Агарда сотиб олувчи шартноманинг товарлар миқдори, ассортименти, сифати, бутлиги, идиши ва ўралиши тўғрисидаги шартлари бузилганлиги ҳақида сотувчига ўн кун муддат ичида маълум қилмаса, сотувчи шартлар бузилганлиги натижасида келиб чиқадиган оқибатлар учун жавобгар бўлмайди.

#### IV. Форс-мажор ҳолатлар

4.1. Сотувчи форс-мажор ҳолатлар (мажбуриятларни лозим даражада бажариш учун тўсқинлик қилувчи енгиб бўлмас куч таъсири: электр ўчиши натижасида юзага келадиган куйиш, товар етказилаётган пайтда содир бўлган тасодифий шикастланиш, ёнгин чиқиши, сув тегиши натижасида бузилиши ва бошқа ҳолатлар) натижасида юзага келадиган оқибатлар учун жавобгар бўлмайди.

#### V. Тарафларнинг реkvизитлари

Сотувчи:

Сотиб олувчи:

\_\_\_\_\_  
Ҳисобрақами

\_\_\_\_\_  
Ҳисобрақами

\_\_\_\_\_  
Валюта ҳисобрақами

\_\_\_\_\_  
Валюта ҳисобрақами

\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” банкнинг

\_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” банкнинг

\_\_\_\_\_  
бўлимида, банк коди

\_\_\_\_\_  
бўлимида, банк коди

СТИР \_\_\_\_\_,  
 телефон \_\_\_\_\_  
 (ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
 имзоси)

СТИР \_\_\_\_\_,  
 телефон \_\_\_\_\_  
 (ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
 имзоси)

**Ижара шартномаси.** Омборхоналар, иш жойлари (бинолар)ни ва тураржойларни, асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланиши юзасидан келишув ва ўзаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

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

Ижара шартномаси мазмунига куйидаги зарурий қисмлар кирилади:

1. Шартнома мавзуси ва ижарага олинаётган мол-мулкнинг тавсифи.
2. Ижара муддати.
3. Ижара шартлари (бу қисмда мол-мулкдан қандай мақсадда ва қандай қоидаларга риоя қилган ҳолда фойдаланиш кўрсатилади).
4. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб тартиби. Булардан ташқари, шартномалар учун хос бўлган зарурий қисмлар (томонларнинг манзиллари, имзо ва муҳрлари, кўшимча шартлар) акс эттирилади.(6-иловага қаранг)

6-илова

### ИЖАРА ШАРТНОМАСИ (УМУМИЙ ШАКЛИ)

\_\_\_\_\_ шаҳри \_\_\_\_\_ сон 20 \_\_\_\_\_ йил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (кейинги ўринларда «Ижарага  
 берувчи» деб юритилади) номидан \_\_\_\_\_ асосида  
 иш юритувчи \_\_\_\_\_ Устав, низоми, шартнома ва.х бир томондан ва  
 \_\_\_\_\_ вакфаси, фамилияси, исми

\_\_\_\_\_ (кейинги ўринларда «Ижарачи»  
юридик шахснинг номи  
деб юритилади) номидан \_\_\_\_\_ асосида иш  
Устав, вазом, шоннома ва %!  
юритувчи \_\_\_\_\_ иккинчи томондан, қуйидагилар  
вазифаси, фамилияси, исми  
тўғрисида мазкур шартномани туздилар:

## 1. ШАРТНОМА ПРЕДМЕТИ

1.1. Шартномани тузиш учун асос бўлиб \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ хизмат қилади.

1.2. Шартномага мувофиқ Ижарага берувчи топширади, Ижарачи  
эса жами \_\_\_\_\_ сўмлик ( \_\_\_\_\_ )  
Сумма сўз билан кўрсатилади  
қуйидаги мол-мулкни: \_\_\_\_\_

(кейинги ўринларда "Мол-мулк" деб юритилади), фойдаланиш ва  
ҳақ эвазига муддатли эгалик қилиш учун олади.

1.3. Мол-мулк ижарага берувчининг мулкчилигида қолади.

1.4. Мол-мулкнинг баҳоси, техник ҳолати, эскириш даражаси ва  
бошқа хусусиятлари мазкур шартноманинг ажралмас қисми бўл-  
ган "Ижарага берилаётган мол-мулк тавсифномаси" да белгилана-  
ди (шартномага 1-илова).

1.5. Мол-мулк Ижарачига \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ учун \_\_\_\_\_ йил муддатга ижарага бе-  
рилади. Ижара муддати 20 \_\_\_\_\_ йил \_\_\_\_\_ да тугайди.

## 2. ИЖАРА ҲАҚИ МИҚДОРИ ВА ҲИСОБ-КИТОБ ҚИЛИШ ШАРТЛАРИ

2.1. Ижарачи мол-мулкдан фойдаланганлик учун Ижарага бе-  
рувчига \_\_\_\_\_ сўм миқдорда ( \_\_\_\_\_ ) ҳақ  
Сумма сўз билан кўрсатилади  
тўлаб бориш мажбуриятини олади, шу жумладан йиллар бўйича:

20 \_\_\_\_\_ йилда \_\_\_\_\_ сўм;

20 \_\_\_\_\_ йилда \_\_\_\_\_ сўм;

2.2. Ижара тўловлари ижарачи томонидан ҳар чоракда ижара ҳақи  
суммасининг 1/4 қисми миқдоридан тенг ҳиссаларда ҳар чорак бош-  
ланишидан олдинги ойнинг \_\_\_\_\_ -санасидан кечиктирмай тўлаб  
борилади.

2.3. Ижара ҳақи миқдорига қуйидагилар: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ унингдек, шартноманинг 1.2-бандига мувофиқ мол-мулк қий-  
матидан йилига \_\_\_\_\_ % ижара фонзи қўшилади.

Ижара ҳақининг ҳисоб-китоби ушбу шартноманинг ажралмас



кисми бўлиб ҳисобланадиган "Базавий ҳисобварақ" асосида белгиланади (шартномага 2-илова).

2.4. Ижара хақи ушбу шартномада белгиланган муддатда тўланмаган тақдирда, Ижарачи тўловни кечиктирганлик учун пеняни ҳисоблаган ҳолда ўрнатилган тартибда ундириб олади.

### 3. ТАРАФЛАРНИНГ ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

3.1. Шартнома имзолангандан кейин \_\_\_\_\_ ичида Ижарага берувчи Ижарачига 1-иловадаги талабларга жавоб берадиган ҳолатдаги мол-мулкни топшириши, Ижарачи эса ушбу мол-мулкни қабул қилиши шарт. Бунинг учун тарафлар мол-мулкни топшириш пайтида "Мол-мулкни ижарага топшириш-қабул қилиш ҳақида 1-сонли далолатнома"ни тузадилар.

3.2. Мол-мулкни тўлиқ тиклаш ва таъмирлаш бўйича тарафларнинг мажбуриятлари "Таъмирлаш ва тиклаш ишлари режаси"да белгиланади.

3.3. Мол-мулкнинг яроқсиз ҳолатга келиб қолишига сабабчи бўлган авариянинг келиб чиқишида айбдор бўлган тараф \_\_\_\_\_ кун ичида уни таъмирлаш ва тиклаш ишларини амалга ошириши шарт. Авария учинчи шахсларнинг айби билан содир этилган бўлса, \_\_\_\_\_ кун ичида \_\_\_\_\_ учинчи шахсга даъво талаблари билдирилади ва у ўз ҳисобидан зарурий таъмирлаш ишларини амалга оширади.

Агар мол-мулк форс-мажор ҳолатларига кўра яроқсиз ҳолга келса ёки учинчи шахсга билдирилган даъво талабларини кондиришнинг имконияти бўлмаса, тарафлар мол-мулкни таъмирлаш ва тиклаш ҳаражатларини қуйидагича тақсимлайдилар:

Ижарачи \_\_\_\_\_%; Ижарага берувчи \_\_\_\_\_%.

3.4. Ёзма сўровномани ёки бошқа имзоланиши лозим бўлган ҳужжатни олган тараф \_\_\_\_\_ кун ичида унга ёзма равишда жавоб бериши ёки имзолаб, ҳужжатни юборган тарафга жўнатиши лозим.

3.5. Ижарачи қуйидаги мажбуриятларни бажариши шарт.

3.5.1. Шартноманинг 1.5-бандида белгиланган тартибда мол-мулкдан фақат унинг бевосита белгиланиши бўйича фойдаланиши;

3.5.2. Мол-мулкни яроқли ва соз ҳолатда 20 \_\_\_\_\_ йил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ санасига Ижарага берувчига қайтариш;

Мол-мулкни қайтариш пайтида тарафлар шартномага «Топшириш-қабул қилиш ҳақидаги 2-сонли далолатнома» ни тузадилар.

3.5.3. Шартномага 4-иловада белгиланган меъёрлардан ортик таъмирлаш ишларини бажармаслик ва Ижарага берувчининг ёзма розилигисиз мол-мулкка ажратиб бўлмайдиган даражадаги ўзгартиришлар киритмаслик;

3.5.4. Ижарага берувчининг розилиги бўлмасдан туриб мол-мулкни қайта ижарага бермаслик;

3.5.5. Ижара шартномаси муддатидан олдин бекор қилинганда ёки ижара муддати тугаганда ўзининг мол-мулкни капитал ва жорий таъмирлаш бўйича мажбуриятларидан келиб чиққан ҳолда амалга оширмаган таъмирлаш харажатларини Ижарага берувчига тўлаш ва мол-мулкка зарар етказилмайдиган ҳолда ажратиб олиниши мумкин бўлмаган ўзгартиришлар билан қўшиб бепул топшириш.

#### **4. ШАРТНОМАНИНГ АМАЛ ҚИЛИШ МУДДАТИНИ УЗАЙТИРИШ ВА МОЛ-МУЛКНИ СОТИБ ОЛИШ ШАРТЛАРИ**

4.1. Шартнома бўйича ўз зиммасига олган мажбуриятларини виждонан бажарган Ижарачи шартноманинг амал қилиш муддати тугагандан сўнг учинчи шахсларга нисбатан шартномани қайтадан янги муддатга тузишда устунлик ҳуқуқига эга.

4.2. Ижарачининг мол-мулкни сотиб олишига йўл қўйилади (йўл қўйилмайди).

4.3. Мол-мулкни сотиб олишга йўл қўйилган тақдирда, мол-мулк куйидаги тартибда сотиб олинади: \_\_\_\_\_

(амортизация муддатига берилган мулкнинг ижара ҳақини тўлиқ тўлаш, мулкнинг қолдиқ қиймати бўйича баҳосини тўлаш ёки мулк қиймати ижара тўловлари билан тўлиқ қопланган бўлса балансдан балансга бериш ва ҳ.к.

#### **5. ШАРТНОМАНИ БИР ТАРАФЛАМА БЕКОР ҚИЛИШ АСОСЛАРИ**

5.1. Шартнома, агар иккинчи тараф шартнома мажбуриятларини мунтазам бажармасдан келса, муддатидан олдин бир тараф томонидан бекор қилиниши мумкин.

5.2. Шартнома куйидаги ҳолларда сўзсиз бекор қилинади:

5.2.1. Ижарага берувчи томонидан – агар Ижарачи \_\_\_\_\_ ой мобайнида ижара ҳақини тўламадан келса, шунингдек, куйидаги ҳолларда:

5.2.2. Ижарачи томонидан – агар мол-мулк Ижарачи жавоб бермайдиган ҳолатларга кўра фойдаланишга яроқсиз ҳолда бўлса, шунингдек, қуйидаги ҳолларда: \_\_\_\_\_.

### 6. ТАРАФЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

6.1. Ўз мажбуриятларини бажармаган ёки лозим даражада бажармаганлик учун тарафлар амалдаги қонун ҳужжатлари ва мазкур шартномага мувофиқ жавобгар бўладилар.

6.2. Қўшимча жавобгарлик чоралари: \_\_\_\_\_

### 7. ШАРТНОМАНИНГ БОШҚА (МАХСУС) ШАРТЛАРИ

7.1. Тарафлар қуйидаги форс-мажор ҳолатларга мувофиқ шартноманинг 5-бандида белгиланган жавобгарликдан озод қилинадилар: \_\_\_\_\_

7.2. Қўшимча шартлар: \_\_\_\_\_

### 8. ЯКУНИЙ ШАРТЛАР

8.1. Шартномага киритилаётган барча ўзгартириш ва қўшимчалар ёзма равишда тузилган ва иккала тараф томонидан имзоланган ҳолдагина ҳақиқий ҳисобланади.

8.2. Шартнома 20\_\_ йил " \_\_ " \_\_\_\_\_ бошлаб кучга киради ва 20\_\_ йилгача амал қилади.

8.3. Тарафларнинг юридик манзили ёки банк реквизитлари ўзгарган ҳолда, бир-бирларини \_\_\_\_\_ кун ичида хабардор қиладилар.

#### Томонларнинг манзиллари ва имзолари

Ижара берувчи  
\_\_\_\_\_ шахри  
\_\_\_\_\_ Ҳисобрақами  
\_\_\_\_\_ СТИР  
\_\_\_\_\_ имзо ёйилмаси  
ИМЗО  
Мухр ўрни

Ижарачи  
\_\_\_\_\_ шахри  
\_\_\_\_\_ Ҳисобрақами  
\_\_\_\_\_ СТИР  
\_\_\_\_\_ имзо ёйилмаси  
ИМЗО

Ташкилот ва корхоналар ўртасида тузиладиган ижара шартномалари сирасида муайян ташкилотларга тегишли автомобилни бошқа бирор ташкилотга ижарага беришда тузиладиган шартномалар ҳам учрайди. Мазкур шартномаларнинг матни қуйидагича тузилади:

1. Шартнома номи.
2. Шартноманинг тузилган вақти ва жойи.

3. Шартнома предмети (унда ижарага берилаётган автомобилнинг техник тавсифи, ижара мақсади ёритилади).
4. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби.
5. Тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
6. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби.
7. Шартноманинг бошқа шартлари.
8. Тарафларнинг реквизитлари. (7-иловага қаранг)

7-илова

## ТРАНСПОРТ ВОСИТАСИ ИЖАРАСИ ШАРТНОМАСИ

2018 йил “\_\_” \_\_\_\_\_ Тошкент ш.

Кейинги ўринларда «Ижарага берувчи» деб аталадиган \_\_\_\_\_ (юримдик шахсинг тўлиқ номи) \_\_\_\_\_ (Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи \_\_\_\_\_ (лавозими, фамилияси, исми) бир томондан, кейинги ўринларда “Ижарачи” деб аталадиган \_\_\_\_\_ (юримдик шахсинг тўлиқ номи) \_\_\_\_\_ (Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи \_\_\_\_\_ (лавозими, фамилияси, исми) иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

### 1. Шартнома предмети

1.1. Шартномага мувофиқ, Ижарага берувчи унга тўла хўжалик юритиш ҳуқуқи асосида тегишли бўлган қуйидаги автомобилни (русуми, давлат рақами, спидометр кўрсаткичи (км), техник ҳолати, кузов рақами, двигатель рақами, шасси рақами) техник кўриқдан ўтказган ва унинг ҳолати тўғрисида техник паспортга белги қўйган ҳолда Ижарачига топшириш, Ижарачи эса вақтинча фойдаланиш

учун уни ижарага олиш ва ижара ҳақини тўлаш мажбуриятини олади.

1.2. Ижарачи автомобилдан қуйидаги мақсадларда фойдаланади:

---

---

## 2. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби

2.1. Автомобилнинг қиймати қайта нархлаш коэффициентлари ва амортизация меъёрларини ҳисобга олган ҳолда \_\_\_\_\_ сўмни ташкил этади.

2.2. Ижара ҳақи Ижарачи томонидан ойига \_\_\_\_\_ сўм миқдорда ҳар ойнинг бошланишидан 10 кун олдин тўлаб борилади.

## 3. Тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

3.1. Ижарага берувчи шартнома имзолангандан кейин \_\_\_\_\_ кун ичида автомобилни Ижарачига топширади.

3.2. Автомобилни жорий таъмирлаш ва профилактика кўригидан ўтказиш \_\_\_\_\_ ҳисобидан амалга оширилади.

3.3. Капитал таъмирлаш \_\_\_\_\_ томонидан ҳар \_\_\_\_\_ йилда амалга оширилади.

3.4. Авария ҳолатида айбдор тараф \_\_\_\_\_ муддат ичида ўз ҳисобидан автомобилни таъмирлайди.

3.5. Агар авария учинчи шахсларнинг айби билан содир этилган бўлса, \_\_\_\_\_ учинчи шахсга нисбатан \_\_\_\_\_ муддат ичида даъво талабларини қўяди ва ўз ҳисобидан таъмирлайди.

3.6. Форс-мажор ҳолатлар келиб чиққанда тарафлар харажатларни қуйидаги тартибда тақсимлайдилар:

---

---

3.7. Автомобиль ушбу шартнома имзоланишидан олдин ўтказилган техник кўрикда аниқланган ва техник пас-

портда қайд этилган ҳолатда Ижарага берувчи томонидан топширилиши ва Ижарачи томонидан қайтариб топширилиши лозим.

3.8. Ижарачи автомобилни қайтариб топширилиши ҳақида Ижарага берувчини камида \_\_\_\_\_ олдин хабардор қилиши лозим.

#### **4. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби**

4.1. Ижара ҳақини белгиланган муддатда тўламаган Ижарачи тўлови кечиктирилган ҳар бир кун учун Ижарага берувчига ижара ҳақининг \_\_\_\_\_ фоизи миқдориде пеня тўлайди.

4.2. Тарафлар ўз мажбуриятларини бажармаган ёки лозим даражада бажармаганликлари учун Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси ва бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур шартномага мувофиқ жавобгар бўладилар.

4.3. Тарафлар ўртасида келиб чиқадиган низолар тарафларнинг ўзаро келишуви асосида ҳал этилади. Тарафлар келишувга эришмаган тақдирда низо белгиланган тартибда судда ҳал этилади.

#### **5. Шартноманинг бошқа шартлари**

5.1. Шартномага киритилаётган барча ўзгартириш ва қўшимчалар ёзма равишда тузилган ва иккала тараф томонидан имзоланган ҳолдагина ҳақиқий ҳисобланади.

5.2. Шартнома 20\_\_ йил “\_\_\_” \_\_\_\_\_ дан бошлаб кучга қиради ва 20\_\_ йил “\_\_\_” \_\_\_\_\_ гача амал қилади.

5.3. Шартнома 2 нусхада тузилган бўлиб, иккаласи ҳам бир хил юридик кучга эга.

5.4. Мазкур шартномада назарда тутилмаган масалалар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тартибга солинади.

**6. Тарафларнинг реквизитлари ва имзолари:**

Ижарага берувчи:

Ижарачи:

\_\_\_\_\_  
Ҳисобрақами\_\_\_\_\_  
Ҳисобрақами\_\_\_\_\_  
СТИР \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_  
СТИР \_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_  
(ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
имзоси)\_\_\_\_\_  
(ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
имзоси)

Муҳр ўрни

**Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома.** Пул маблағлари ва моддий-товар бойликларини сақлаш учун масъул бўлган шахслар билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

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

Бу шартномага кўра, моддий жавобгар шахс ўзи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тўлиқ моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, тарқатиш ва ҳисобга ўтказиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхона эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган кимматдор буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

ЎзР Меҳнат кодексининг 203-моддасига мувофиқ, тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузадиган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса – иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа

вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади. Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан биргаликда бажариладиган, жамоа моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати ҳам худди шу тартибда белгиланади.

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

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

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартноманинг зарурий қисмлари қуйидагилардир:

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

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



**Тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида****ШАРТНОМА**

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

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

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

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

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

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

2. Маъмурият эса:

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

— Ходимни корхонага етказилган зарар учун ишчи ва хизматчиларнинг моддий жавобгарлиги ҳақидаги жорий қонунлар билан, шунингдек, унга ишониб топширилган моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш, ишлов бериш, тарқатиш (сотиш), сотиш ёки ишлаб чиқариш жараёнида қўллаш билан боғлиқ амалдаги йўриқномалар, меъёрномалар ва қоидалар билан таништириш;

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

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

4. Агар кўрилган зарарда Ходимнинг айби бўлса, у моддий жавобгар ҳисобланади.

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

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

Шартнома тузувчи томонларнинг манзиллари:

Маъмурият:	Ходим:
100000, Тошкент шаҳри, Қаторгол кўчаси, 108-уй. (имзо)                      Ф.А.Сафаров	100071, Тошкент шаҳри, Янгиобод кўчаси, 48-уй. (имзо)                      О.И.Тоҳиров
2018 йил 7 январь	(мухр)

Кейинги йилларда кафиллик шартномалари ҳам тузилмоқда. Кўпинча бундай шартномалар банк ва жисмоний шахс, банк ва юридик шахс ёки муайян ташкилот ва муассасалар ўртасида амалиётда кузатилмоқда. Кафиллик шартномалари бирор ташкилот муайян маҳсулотни лизинг асосида сотиб олаётганда ҳам қўлланади. Бу каби ҳолатларда кафиллик шартномалари “Кафил”, “Лизинг берувчи” ва “Лизинг олувчи” ўртасида тузилади.

Кафиллик шартномалари қуйидаги қисмлардан иборат бўлади:

1. Шартнома номи.
2. Шартнома тузилган вақт ва жой.

3. Шартнома тузувчиларнинг, яъни “Кафил”, “Лизинг берувчи” ва “Лизинг олувчи” нинг тўлиқ номи, раҳбарларнинг фамилия, исми, отаисмлари.

4. Шартноманинг моҳияти.
5. Шартноманинг амал қилиш муддати.
6. Кафиллик суммаси.
7. Томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
8. Низоларни ҳал қилиш тартиби.
9. Кафилликнинг тўхтатилиши.
10. Бошқа шартлар.
11. Томонларнинг юридик манзиллари ва реквизитлари.

*Намуна*

*9-илова*

### КАФИЛЛИК ШАРТНОМАСИ

(Кафил томонидан лизинг тўловларини қисман тўлаб бериш учун)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 йил

№ \_\_\_\_\_  
Тошкент шаҳри

Ўз Низоми асосида иш юритувчи \_\_\_\_\_

*(келгусида ташилотнинг тўлиқ номи)*

“Кафил” деб юритилади) номидан \_\_\_\_\_  
бир томондан, Компаниянинг \_\_\_\_\_

*(раҳбарнинг Ф. И. О., лавозими)*

Низоми, Компаниянинг филиали тўғрисидаги Низом ва Компания номидан 2018 йил «01» январда берилган 08-сонли ишончнома асосида иш юритувчи “Ўзқишлоқхўжаликмашлизинг” акциядорлик лизинг компаниясининг Тошкент вилояти филиали (келгусида **Лизинг берувчи** деб юритилади) номидан директор А. Насриддинов иккинчи томондан, \_\_\_\_\_ туманидаги \_\_\_\_\_ хўжалиги (келгусида “Лизинг олувчи” деб юритилади) номидан хўжалик раҳбари \_\_\_\_\_ учинчи томондан ушбу шартномани қуйидагилар тўғрисида туздилар:

#### 1.Шартноманинг моҳияти

Ушбу шартномага мувофиқ **Кафил Лизинг олувчи** ва **Лизинг берувчи** ўртасида 20\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_ да тузилган \_\_\_\_\_-сонли молиявий лизинг шартномаси бўйича лизинг тўлови мажбуриятларининг **Лизинг олувчи** томонидан шартномада белгиланган муддатларда ва миқдорларда бажарилмаган қисмини (яъни, тўлов мажбуриятининг бир қисмини) тўлаб беришни ўз зиммасига олади.

## 2. Шартноманинг амал қилиш муддати

Ушбу шартнома Тарафлар ўртасида имзоланган кундан бошлаб кучга киради ва **Лизинг олувчи** томонидан лизинг шартномасида белгиланган муддатларда ва миқдорларда тўланмаган лизинг тўловлари суммаси ва ҳосил бўлган зарар (пеня)ни **Кафил** томонидан **Лизинг берувчига** тўлаб берилган кунгача бўлган муддатга қадар амалда бўлади.

## 3. Кафиллик суммаси

**Кафил** ушбу шартнома асосида **Лизинг олувчининг** лизинг тўловлари (ва пеня) бўйича тўлов мажбуриятининг \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) сўмлик қисмини **Лизинг берувчига** тўлаб бериш мажбуриятини олади.

## 4. Томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

### 4.1. Кафилнинг мажбуриятлари:

4.1.1. **Лизинг олувчи** томонидан молиявий лизинг шартномаси бўйича олинган тўлов мажбуриятлари лизинг шартномасининг 2-илоvasи (Лизинг тўловларини ҳисоблаш ва тўлаш жадвали)да белгиланган муддат ва миқдорларда бажарилмаган ёки лозим даражада бажарилмаган тақдирда, ушбу шартномада кўрсатилган суммадаги лизинг тўловлари қисмини ва пеняни 5 (беш) банк иш куни ичида **Лизинг берувчига** тўлаб беради;

4.1.2. **Лизинг берувчи** олдида **Лизинг олувчининг** ушбу шартномада белгиланган суммадаги мажбуриятлар

қисмини бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун **Лизинг олувчи** билан барабар (солидар) жавобгар ҳисобланади;

4.1.3. **Кафил**нинг мустақил юридик шахс сифатидаги фаолияти тўхтатилган ёки юридик мақомига ўзгартиришлар киритилган тақдирда мазкур шартнома бўйича белгиланган мажбуриятларнинг бажарилиши унинг ҳуқуқий вориси зиммасига ўтади.

4.1.4. **Кафил** мазкур шартнома амалда бўлган даврда **Лизинг берувчининг** ёзма розилигисиз бошқа банкларда ҳисобрақамлар очмаслик мажбуриятини олади.

4.2. **Кафил**нинг ҳуқуқлари:

4.2.1. **Лизинг олувчидан** ўзи томонидан **Лизинг берувчига** тўланган сумманинг тўлаб берилишини ва **Лизинг олувчи** учун ўз зиммасига олинган жавобгарлик натижасида кўрилган бошқа зарарларнинг қопланишини талаб қилиш;

4.2.2. Исталган вақтда **Лизинг олувчидан** унинг молиявий аҳволи ҳақидаги маълумотларни талаб қилиб олиш;

4.2.3. Молиявий лизинг шартномасининг нусхасини ва тўланган лизинг тўловлари тўғрисидаги маълумотларни **Лизинг олувчидан** ёки **Лизинг берувчидан** талаб қилиш;

4.2.4. **Кафил**га нисбатан даъво қўзғатилган тақдирда “Лизинг олувчи”ни иш жараёнига жалб этиш;

4.2.5. **Лизинг олувчи** ушбу шартноманинг 4.3.2-бандида кўрсатилган ўз мажбуриятларини бажармаган тақдирда унинг банкдаги ҳисоб-китоб рақамига тўлов талабномасини қўйиш орқали тўланмаган суммани ва пеняни ҳеч бир истисносиз ундириш.

4.3. **Лизинг олувчининг** мажбуриятлари:

4.3.1. **Лизинг олувчи** кафиллик билан таъминланган ўз мажбуриятлари қисмини бажарган тақдирда бу ҳақда **Кафил**ни зудлик билан огоҳлантириши;

4.3.2. **Кафил** унинг мажбуриятларини **Лизинг берувчи** олдида бажарган тақдирда **Кафил** томонидан

тўланган суммани ва кўрилган барча зарарларни тўлаб бериши;

4.3.3. **Кафил**нинг талаби билан унга ўзининг молиявий аҳволи ҳақидаги маълумотномаларни тақдим қилиши керак.

4.4. **Лизинг олувчининг** ҳуқуқлари:

4.4.1. **Кафилга** нисбатан даъво кўзғатилганда иш жараёнида иштирок этиш;

4.4.2. Кафиллик шартномасига нисбатан даъвони кўриб чиқиш жараёнида **Лизинг берувчига** нисбатан талаблар ва эътирозлар билдириш;

4.5. **Лизинг берувчининг** ҳуқуқлари:

4.5.1. **Лизинг олувчи** томонидан ўз вақтида тўланмаган ва ушбу шартномада кўрсатилган лизинг тўловлари суммаси ва пенянинг миқдори кўрсатилган Талабнома хатини **Кафилга** юбориш;

4.5.2. **Кафил** ушбу шартноманинг 4.1.1. ва 4.1.2-бандларида кўрсатилган ўз мажбуриятларини ба-жармаганда, **Кафилнинг** банкдаги ҳисоб-китоб рақами-га тўлов талабномасини қўйиш орқали тўланмаган сумма-ни ва пеняни ҳеч бир истисносиз ундириш;

4.6. **Лизинг берувчининг** мажбуриятлари:

4.6.1. Зарурият туғилган ҳолатларда **Кафилнинг** талабига кўра, унинг вакилини молиявий лизинг шартнома-си бўйича **Лизинг олувчи** томонидан тўланган лизинг тўловлари тўғрисидаги маълумотлар билан таништириш.

## 5. Низоларни ҳал қилиш тартиби

Ушбу шартномани амалга ошириш жараёнида юзага келадиган низолар Ўзбекистон Республикасининг “Хў-жалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартнома-вий-ҳуқуқий базаси тўғрисида”ги қонунининг 17-19-мод-даларига асосан, даъвогарлик тартибини сақлаган ҳолда **Лизинг берувчи** жойлашган манзилдаги Хўжалик су-дида ҳал қилинади.

## 6. Кафилликнинг тўхтатилиши

6.1. Кафиллик ушбу шартнома бўйича белгиланган мажбуриятлар тўлиқ бажарилганда ёки **Лизинг берувчининг** розилиги асосида тўхтатилиши мумкин.

6.2. **Лизинг берувчи** ушбу кафиллик шартномаси муддати тугаганидан кейинги бир йил муддат мобайнида **Кафилга** нисбатан даъво қўзғатмаса, кафиллик тўхта-тилади.

## 7. Бошқа шартлар

7.1. Ушбу шартномада кўзда тутилмаган ҳолатларда томонлар Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 292-298-моддалари ҳамда бошқа амалдаги қонунчи-лик меъёрларига амал қиладилар.

7.2. Мазкур шартнома уч нусхада тузилган ва бир хил юридик кучга эга. Шартноманинг бир нусхаси **Лизинг берувчига**, иккинчиси **Лизинг олувчига** ва учинчиси **Кафилга** берилади.

### Томонларнинг юридик манзиллари ва реквизитлари:

<b>ЛИЗИНГ ОЛУВЧИ</b>	
Тошкент вилояти _____	_____ тумани
X/р: _____	
<b>МФО:</b> _____	_____
<b>СТИР:</b> _____	_____
<b>Раҳбар</b> _____	_____
<b>Имзо</b> _____	_____
Мухр ўрни	

<p><b>ЛИЗИНГ БЕРУВЧИ</b>  <b>“Ўзқишлоқхўжаликмашлизинг”</b>  <b>акциядорлик лизинг</b>  <b>компанияси</b>  <b>Тошкент вилоят филиали</b></p> <p>Тошкент ш. Абай кўчаси 4А-уй.  <b>АТБ “Агробанк” Тошкент</b>  <b>шаҳар Бош амалиётлар</b>  <b>бошқармаси</b></p> <p>Асосий х/р - 2021-0000-9040-2125-  1001  Гранш х/р - 2321-0000-2040-2125-  1333  Гранш х/р - 2322-0000-9040-2125-  1333  МФО-00394, СТИР-203071206,  ОКОНХ-96190</p> <p><b>Филiaal директори</b>  <b>А.Насриддинов</b></p> <p>Имзо: _____  Мухр ўрни</p> <p><b>Бош.</b>  <b>ҳисобчи</b> _____</p> <p><b>Юрист:</b> _____</p>	<p><b>КАФИЛ</b></p> <hr/> <p>Тошкент вилояти _____ тумани</p> <hr/> <p>Х/р: _____  МФО: _____  СТИР: _____</p> <p><b>Раҳбар</b> _____</p> <p>Имзо _____  Мухр ўрни</p>
--	--

Юқорида нотариал идоралар томонидан тасдиқланган шартномалар ҳақида айтиб ўтган эдик. Бундай шартномалар мазмунан жуда хилма-хилдир: тураржой ва иморатларни олди-сотди шартномаси, тураржойни қисман ёки тўлиқ ҳада қилиш шартномаси; транспорт воситасини ҳада қилиш шартномаси, шахсий уй-жойларни ижарага олиш (бериш) шартномаси, умумий мулкни бўлиш шартномаси ва ҳоказолар. Гарчи «Ўзбекистонда нотариат» амалий қўлланмаси нашр этилган (Тошкент: «Адолат» нашриёти, 1998) ва унда бир қатор ҳужжатлар билан бирга, шартномалар ва уларнинг расмийлаштирилиши билан боғлиқ жиҳатлар анча батафсил баён этилган бўлса-да, нотариал идоралар тасдиқлайдиган шартномалар ва умуман нотариал идораларга



боғлиқ хужжатлар туркуми махсус ўрганишни ва ўзбек тилида уларнинг тайёр андозаларини яратишни тақозо этади.

Қуйида ана шундай, нотариал идоралар тасдиғидан ўтадиган шартномалар ҳақида фикр юритамиз.

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

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

Ашё, мулк ҳуқуқи ёки мулкый мажбуриятдан озод қилиш шаклида ҳадя нарсасини аниқ кўрсатмасдан, ўзининг

мол-мулкани ёки мол-мулкнинг бир қисмини ҳада этишни ваъда қилиш ўз-ўзидан ҳақиқий эмас.

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

### **Транспорт воситасини ҳада қилиш шартномаси.**

Транспорт воситасини ҳада қилиш шартномаси нотариал тасдиқланиши керак. Бу шартнома икки нусхада тузилиб, уни ҳар иккала томон – ҳада қилувчи ва уни қабул қилувчи имзолайди. Нотариус ҳужжатни ўрганиб, унинг ҳар иккала нусхасига тасдиқ белгиларини ёзиб чиқади ва гербли муҳр билан тасдиқлайди. Шундан сўнг ҳада қилиш шартномаси махсус рўйхатга киритилади ва тегишли тартиб рақамига эга бўлади. Транспорт воситаларини ҳада қилишда техник паспорт, қариндошликни тасдиқловчи ҳужжат, ҳада қилувчи турмуш ўртоғи (эри ёки хотини)нинг розилиги, транспорт йиғимининг ҳамда давлат божининг тўланганлиги ҳақидаги патталар, албатта, кўрсатилиши керак.

### **Транспорт воситасини ҳада қилиш шартномаси намунаси**

10-илова

#### **ШАРТНОМА**

Тошкент шаҳри, икки минг ўн тўққизинчи йил,  
ўн бешинчи март

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

1. Мен, С. Х. Салимов, Тошкент шаҳар ИИБ давлат автоназорат рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 2018

Йил 24 февралда берилган ГЕ 434545 рақамли техник паспортга асосан менга тегишли «Ласетти» маркали енгил машинани (2018 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами 40145, мотор рақами 86517, оқ рангли, давлат рақами белгиси 01А 525 СВ) Қ. М. Иброҳимовга ҳадя қилдим.

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

3. Мазкур автомашина шартнома тузувчилар томонидан 64000000 (олтмиш тўрт миллион) сўм миқдоридан баҳоланди.

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

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

(имзо)

С.Х.Салимов

(имзо)

Қ.М.Иброҳимов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

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

*11-илова*

## УЙ-ЖОЙНИ ҲАДЯ ҚИЛИШ

### ШАРТНОМАСИ

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

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

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

Ҳадя қилинаётган уй-жой яшаш майдони 72 квадрат метр бўлган 4 та хона, 2 та дахлиз ва олди ойнаванд айвонли битта

бир қаватли, пишиқ гиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва қишки омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор.

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

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

4. Уй-жойнинг инвентар нархи 98800000 (тўқсон саккиз миллион саккиз юз минг) сўм.

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

6. ЎзР Фуқаролик кодексининг 488-моддасига асосан фуқаролар Солижон Холиқович Қодиров ва Зулайхо Абдуллаевна Қодировалар ҳады этилаётган уй-жойдан фойдаланиш ҳуқуқини ўзларида сақлаб қоладилар.

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

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

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

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

(имзо)

С.Х.Қодиров

(имзо)

Қ.С.Қодиров

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва мухри)

Кўчмас ва кўчар мулкларни, хусусан, уй-жойларни (ёки унинг бир қисмини), автомобилларни олди-сотди ва айирбошлаш шартномалари ҳам, албатта, нотариал идоралар томонидан тасдиқланиши керак. 12- ва 13-иловаларда ана шундай шартномаларга намуналар келтирилади (уй-жойнинг олди-сотди шартномасини тузишда яна бир қатор ҳужжатлар зарур бўладики, бундай зарурий ҳужжатлар рўйхати тегишли нотариал идораларда мавжуд бўлади ва шартнома тузилаётганда улар томонидан талаб қилиб олинади):

*Намуна*

*12-илова*

### Уй-жойни олди-сотди

#### ШАРТНОМАСИ

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

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

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

Олди-сотди қилинаётган уй-жойнинг яшаш майдони 72 квадрат метр бўлган 4 та хона, 2 та даҳлиз ва олди ойнаванд айвонли битта бир қаватли, пишиқ ғиштдан қурилган уйдан иборат бўлиб, уйнинг умумий фойдали майдони 110 квадрат метр. Шунингдек, ҳовлида ёзги ва қишки ошхона, омборхона, ҳаммом ва ҳожатхона бор ва бу Марғилон шаҳар техник инвентарлаш идорасининг 2015 йил 15 майдаги маълумотномаси билан тасдиқланади.

2. Сотилаётган уй-жой Марғилон шаҳар давлат нотариал идораси томонидан 1995 йил 4 апрелида 1836 рақами билан рўйхатга олиниб қайд этилган ва Марғилон шаҳар техник ин-

вентарлаш идорасида 1995 йил 4 апрелдан 5445 рақами билан рўйхатга киритилган мерос ҳукуқи гувоҳномасига асосан менга, Солижон Холиқович Қодировга тегишлидир.

3. Уй-жойнинг инвентарлаш нархи 68800000 (олтмиш саккиз миллион саккиз юз минг) сўм бўлиб, томонлар уни 86000000 (саксон олти миллион) сўмга баҳоладик ва мен, Солижон Холиқович Қодиров, сотилган уй учун Исроил Исмоилович Комиловдан кўрсатилган миқдордаги пулни ушбу шартномани имзолашдан олдин тўлиқ олдим.

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

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

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

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

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

9. Шартнома уч нусхада тузилиб имзоланади. Бир нусхаси Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилади; бир нусхаси сотиб олувчи И.И.Комиловга берилиб, бир нусхаси шартномани рўйхатга олган техник инвентарлаш идорасида қолдирилади.

(имзо) С.Х.Қодиров

(имзо) И.И.Комилов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Уй-жойларни айирбошлаш шартномаси ҳам деярли олди-сотди шартномасидан фарқ қилмайди. Фақат бу ерда айирбош қилинаётган уй-жой (квартира)лар алоҳида-алоҳида тавсифланади, уларнинг инвентар нархлари ҳам айрим-

айрим кўрсатилади. Томонларни ва шартномани рўйхатга олувчи техник инвентарлаш идораларини ҳисобга олган ҳолда, шартнома беш нусхада тузилиши мумкин.

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

*Намуна*

*13-илова*

**Автомашинани олди-сотди**

**ШАРТНОМАСИ**

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

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

1. Мен, Турғун Иброҳимович Турсунов, Янгийўл туманлараро рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлими томонидан 2018 йилнинг 26 апрелида берилган ГЕ 654376 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган “Нексия” русумли, 2011 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами 616263, мотор рақами 211221, кузов рақами 542432, қизил рангли, 10 Н 485 АВ давлат рақамли белгисига эга бўлган автомашинамни сотдим; мен, Мирпўлат Миракбарович Мираҳмедов, юқорида кўрсатилган автомашинани сотиб олдим.

2. Юқорида зикр этилган автомашина 80 от кучига эга бўлиб, томонлар уни 66000000 (олтмиш олти миллион) сўмга баҳоладик ва автомашина ана шу нархга сотилди.

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

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

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

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

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

(имзо) Т.И.Турсунов

(имзо) М.М.Мираҳмедов

(Нотариал идоранинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

Шахсий мулк ҳуқуқида фуқароларга қарашли бўлган уй-жойларни, айрим хоналарни ижарага бериш ҳақидаги шартномалар амалдаги қонунчиликка мувофиқ ижарага олувчи (ижарагир) билан уй эгаси (ижарадор) ўртасида тузилади. Бундай ҳолларда шартнома тузиладиган муддат томонларнинг келишуви билан белгиланади. Уй-жой ижараси ҳақидаги шартномада унинг мазмуни, муддати ва бошқа шартлар кўрсатилади. Бир қатор мамлакатлар Фуқаролик кодексларининг тегишли моддаларида шахсий уй-жой хоналаридан фойдаланганлик учун ҳақ тўлаш томонларнинг келишуви билан белгиланиши, лекин бу тўловлар қонунда белгиланган миқдордан фақат 20% гача ошиши мумкинлиги кўрсатилган.

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

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

*Намуна*

*14-илова*

### ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, икки минг ўн тўққизинчи  
йил учинчи сентябрь



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

1. Мен, А.Ҳ.Каримқулов, Тошкент шаҳар Беҳзод кўчаси 15-уйдаги тураржойнинг 18 (ўн саккиз) квадрат метрли хонасини М.Т.Олимовга ижарага бердим. Бу уй-жой Тошкент шаҳар бош нотариал идораси томонидан 2011 йил 10 сентябрда тасдиқланган ва махсус рўйхатда 1404 тартиб рақамли ҳадя қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тасарруфимга) ўтган.

2. Тураржой икки йил муддатга – 2019 йил 4 сентябрдан 2021 йил 4 сентябргача ижарага берилади.

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

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

5. М.Т.Олимовнинг тураржойдан бошқа мақсадларда фойдаланиши тақиқланади.

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

7. Шартнома муддати тугагандан сўнг М.Т.Олимов тураржойни тегишли тартибда ва яшашга яроқли ҳолда топшириш мажбуриятини олади.

8. Тураржой ижараси тўлови шартнома бўйича ҳар бир квадрат метр учун \_\_\_\_\_ сўм ҳисобидан келиб чиқиб, ойига \_\_\_\_\_ минг сўм, жами \_\_\_\_\_ минг сўм миқдоридан белгиланади.

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

Шартнома уч нусхада тузилди:

1- нусхаси нотариал идорада сақланади.

2- нусхаси А.Ҳ.Каримқуловга берилди.

3- нусхаси М.Т.Олимовга берилди.

(имзо)

А.Ҳ.Каримқулов

(имзо)

М.Т.Олимов

(Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри)

**Транспорт воситасининг ижара шартномаси.** Ташкилот ва муассасалар ўртасида ҳам транспорт воситасини ижарага бериш ва ижарага олиш ҳаракатлари олиб борилади. Мазкур ҳаракатлар эса тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Шундай ҳужжатлардан бири “Транспорт воситаси ижараси шартномаси” бўлиб, у қуйидаги зарурий қисмлардан иборат бўлади:

1. Шартнома предмети.
2. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби.
3. Тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.
4. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби.
5. Шартноманинг бошқа шартлари.
6. Тарафларнинг реквизитлари ва имзолари.

15-илова

**ТРАНСПОРТ ВОСИТАСИ ИЖАРАСИ  
ШАРТНОМАСИ**

2018 йил “\_\_\_” \_\_\_\_\_

Тошкент ш.

Кейинги ўринларда “Ижарага берувчи” деб аталадиган  
(юридик шахснинг тўлиқ номи)

(Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи

\_\_\_\_\_

(вазифаси, фамилияси, исми)

бир томондан, кейинги ўринларда “Ижарачи” деб аталадиган

\_\_\_\_\_

(юридик шахснинг тўлиқ номи)

(Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи

\_\_\_\_\_

(вазифаси, фамилияси, исми)

иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

**1. Шартнома предмети**

1.1. Шартномага мувофиқ, Ижарага берувчи унга тўла хўжалик юритиш ҳуқуқи асосида тегишли бўлган қуйидаги автомобилни (русуми, давлат рақами, спидометр кўрсаткичи (км), техник ҳолати, кузов рақами, двигатель рақами, шасси рақами) техник кўриқдан ўтказган ва унинг ҳолати тўғрисида техник паспортга белги қўйган ҳолда Ижарачига топшириш, Ижарачи эса вақтинча фойдаланиш учун уни ижарага олиш ва ижара ҳақини тўлаш мажбуриятини олади.

1.2. Ижарачи автомобилдан қуйидаги мақсадларда фойдаланади:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **2. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби**

2.1. Автомобилнинг қиймати қайта нархлаш коэффициентлари ва амортизация меъёрларини ҳисобга олган ҳолда \_\_\_\_\_ сўмни ташкил этади.

2.2. Ижара ҳақи Ижарачи томонидан ойига \_\_\_\_\_ сўм миқдорда ҳар ойнинг бошланишидан 10 (ўн) кун олдин тўлаб борилади.

## **3. Тарафларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари**

3.1. Ижарага берувчи шартнома имзолангандан кейин \_\_\_\_\_ кун ичида автомобилни Ижарачига топширади.

3.2. Автомобилни жорий таъмирлаш ва профилактика кўригидан ўтказиш \_\_\_\_\_ ҳисобидан амалга оширилади.

3.3. Капитал таъмирлаш \_\_\_\_\_ томонидан ҳар \_\_\_\_\_ ойда амалга оширилади.

3.4. Авария ҳолатида айбдор тараф \_\_\_\_\_ муддат ичида ўз ҳисобидан автомобилни таъмирлайди.

3.5. Агар авария учинчи шахсларнинг айби билан содир этилган бўлса, \_\_\_\_\_ учинчи шахсга нисбатан \_\_\_\_\_ муддат ичида даъво талаблари қўяди ва ўз ҳисобидан таъмирлашни амалга оширади.

3.6. Форс-мажор ҳолатлари келиб чиққанда тарафлар куйидаги тартибда харажатларини тақсимлайдилар:

---

---

3.7. Автомобиль ушбу шартнома имзоланишидан олдин ўтказилган техник кўриқда аниқланган ва техник паспортда қайд этилган ҳолатда Ижарага берувчи томонидан топширилиши ва Ижарачи томонидан қайтариб топширилиши лозим.

3.8. Ижарачи автомобилни қайтариб топшириши ҳақида Ижарага берувчини камида \_\_\_\_\_ олдин хабардор қилиши лозим.

#### **4.Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби**

4.1. Ижара ҳақини белгиланган муддатда тўламаган Ижарачи тўлови кечиктирилган ҳар бир кун учун Ижарага берувчига ижара ҳақининг \_\_\_\_\_ фоизи миқдоридан пеня тўлайди.

4.2. Тарафлар ўз мажбуриятларини бажармаган ёки лозим даражада бажармаганликлари учун Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси ва бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур шартномага мувофиқ жавобгар бўладилар.

4.3. Тарафлар ўртасида келиб чиқадиган низолар тарафларнинг ўзаро келишуви асосида ҳал этилади. Тарафлар келишувга эришмаган тақдирда низо белгиланган тартибда судда ҳал этилади.

#### **5.Шартноманинг бошқа шартлари**

5.1. Шартномага киритилаётган барча ўзгартириш ва қўшимчалар ёзма равишда тузилган ва иккала тараф томонидан имзоланган ҳолдагина ҳақиқий ҳисобланади.

5.2. Шартнома 20\_\_йил “\_\_” \_\_\_\_\_дан бошлаб кучга киради ва 20\_\_йил “\_\_” \_\_\_\_\_гача амал қилади.

5.3. Шартнома 2 нусхада тузилган бўлиб, иккаласи ҳам бир хил юридик кучга эга.

5.4. Мазкур шартномада назарда тутилмаган масалалар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тартибга солинади.

**6. Тарафларнинг реқвизитлари ва имзолари:**

Ижарага берувчи: .....	Ижарачи: .....
Ҳисобрақами: .....	Ҳисобрақами: .....
СТИР....., (ваколатли шахс Ф.И.О. ва имзоси)	СТИР....., (ваколатли шахс Ф.И.О. ва имзоси)
Мухр ўрни	

**Кўчмас мулкни сотиш шартномаси**

Ташкилот ва муассасалар ўртасида ҳам кўчмас мулклар сотилади ва харид қилинади. Мазкур амалиёт ҳам алоҳида шартномалар асосида расмийлаштирилади. У қуйидаги зарурий қисмлардан ташкил топади.

1. Шартнома предмети.
2. Тарафларнинг мажбуриятлари.
3. Шартнома суммаси.
4. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби.
5. Яқунловчи қоидалар.
6. Тарафларнинг реқвизитлари. (16-иловага қаранг)

*16-илова*

**КЎЧМАС МУЛКНИ СОТИШ  
ШАРТНОМАСИ**

2018 йил “.....” ..... Тошкент ш.

Кейинги ўринларда “Сотувчи” деб аталадиган \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ёки корхона, ташкилот, муассаса номи)*

орқали бир томондан, кейинги ўринларда “Сотиб олувчи” деб аталадиган \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ёки корхона, ташкилот, муассаса номи)*

иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

### 1.Шартнома предмети

1.1. Сотувчи \_\_\_\_\_ ни  
(*кўчмас мулкнинг номи*) (кейинги ўринларда “объект” деб юритилади), Сотиб олувчига мулк қилиб топшириш, Сотиб олувчи эса объектни қабул қилиш ва мазкур шартномада кўрсатилган баҳосини тўлаш мажбуриятини олади.

1.2. Объектнинг тавсифи: \_\_\_\_\_  
(*жойлашган ери, манзили, ер майдони ва бошқа кўчмас мулклигини аниқ белгилаш имконини берувчи белгилар*)

### 2.Тарафларнинг мажбуриятлари

2.1. Сотувчининг мажбуриятлари:  
объектни Сотиб олувчига \_\_\_\_\_ дан  
(*объектни топширишининг аниқ санаси ҳамда вақти ёки маълум муддат, давр*) кечиктирмасдан топшириш;

объект билан биргаликда мазкур шартноманинг ажралмас қисми бўлиб ҳисобланадиган рўйхатга мувофиқ (1-илова), унга оид ҳужжатларни қўшиб топшириш;

объектни сифат жиҳатидан \_\_\_\_\_  
(*объектнинг сифати кўрсатилади*) талабларига жавоб берадиган ҳолатда топшириш;

кўчмас мулкка бўлган ҳуқуқнинг Сотиб олувчига ўтишини давлат рўйхатига олиш учун зарур бўлган барча ҳаракатларни ўз ҳисобидан амалга ошириш.

2.2. Сотиб олувчининг мажбуриятлари:  
мазкур шартномада белгиланган муддатда объектни қабул қилиб олиш;

шартноманинг 3-бандига мувофиқ кўрсатилган суммани тўлаш;

ушбу шартноманинг 2.1-бандида назарда тутилган ҳаракатларни амалга оширишда Сотувчига зарурий ёрдам бериш.

### 3. Шартнома суммаси ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби

3.1. Шартнома баҳоси \_\_\_\_\_

(сумма ёзма кўринишида) сўмни ташкил этади.

3.2. Шартнома бўйича ҳисоб-китоб \_\_\_\_\_

(ҳисоб-китоб шакли) орқали амалга оширилади.

3.3. Сотиб олувчи шартнома баҳосининг \_\_\_\_\_

фоизи миқдорида олдиндан тўловни амалга оширади.

**4. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби**

4.1. Тарафлар шартнома мажбуриятларини бажармаган ёки лозим даражада бажармаган тақдирда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортиладилар.

4.2. Ушбу шартнома юзасидан ёки у билан боғлиқ ҳолда тарафлар ўртасида келиб чиқадиган низо ва зиддиятлар тарафлар ўртасида музокаралар олиб бориш йўли билан ҳал этилади.

Музокаралар олиб бориш йўли билан низони ҳал этиш имконияти бўлмаган тақдирда низо талабнома билдириш тартибига риоя қилингандан кейин фуқаролик ёки хўжалик судида кўриб чиқилади.

**5. Яқунловчи қондалар**

5.1. Ушбу шартнома икки нусхада тузилган бўлиб, тарафларга биттадан берилади. Иккала нусха ҳам бир хил юридик кучга эга.

5.2. Шартномага илова қилинган объектга бўлган мулк ҳуқуқини тасдиқловчи ҳужжатлар рўйхати мазкур шартноманинг ажралмас қисми ҳисобланади.

**6. Тарафларнинг реквизитлари:**

Сотувчи  
ҳисобрақами

Сотиб олувчи  
ҳисобрақами

\_\_\_\_\_

Валюта ҳисобрақами

\_\_\_\_\_

Валюта ҳисобрақами

“---” банкнинг бўлимида, банк коди _____ СТИР _____ телефон _____ Товарни юклаш реквизитлари:	“—” банкнинг бўлимида, банк коди _____ СТИР _____ телефон _____ Товарни юклаш реквизитлари:
---	---

Ташкилот ва муассасалар ўртасида у ёки бу объектни, мулкни ижарага бериш ва ижарага олиш ҳаракатлари амалга оширилади. Мазкур жараёни расмийлаштириш учун “Мулк ижараси шартномаси” тузилади. Мулк ижараси шартномаси куйидаги зарурий қисмлардан таркиб топади:

1. Шартнома предмети.
2. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби.
3. Тарафларнинг мажбуриятлари.
4. Шартномани муддатидан олдин бекор қилиш шартлари.
5. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби.
6. Шартноманинг бошқа шартлари.
7. Тарафларнинг реквизитлари. (17-иловага қаранг)

*17-илова*

### МУЛК ИЖАРАСИ ШАРТНОМАСИ

2018 йил “\_\_” \_\_\_\_\_

Тошкент ш.

Кейинги ўринларда “Ижарага берувчи” деб аталадиган \_\_\_\_\_  
(юридик шахснинг тўлиқ номи) \_\_\_\_\_  
(Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи \_\_\_\_\_  
(вазифаси, фамилияси, исми) \_\_\_\_\_  
бир томондан, кейинги ўринларда “Ижарачи” деб аталадиган \_\_\_\_\_  
(юридик шахснинг тўлиқ номи) \_\_\_\_\_  
(Устав, низом, ишончнома ва ҳ.к) асосида иш юритувчи \_\_\_\_\_



(вазифаси, фамилияси, исми) иккинчи томондан қуйидагилар тўғрисида ушбу шартномани туздилар:

### **1. Шартнома предмети**

1.1. Шартномага мувофиқ Ижарага берувчи топширади, Ижарачи эса ушбу шартноманинг ажралмас қисми бўлган топшириш-қабул қилиш далолатномаси орқали қуйидаги мол-мулкни:

(кейинги ўринларда “мол-мулк” деб юритилади) ижарага олади.

1.2. Мол-мулк \_\_\_\_\_ мақсадида фойдаланиш учун ижарага берилади.

### **2. Ижара ҳақи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби**

2.1. Ижарачи шартноманинг 1.1-бандида назарда тутилган мол-мулкдан фойдаланганлик учун Ижарага берувчига ойига \_\_\_\_\_

(*ёзма ёзилади*) миқдорида ҳақ тўлайди.

2.2. Ижара тўловлари Ижарачи томонидан ҳар чоракда чорак бошланишидан олдинги ойнинг \_\_\_\_-санасидан кечиктирмай тўлаб борилади.

Ижара ҳақининг ҳисоб-китоби ушбу шартноманинг ажралмас қисми бўлиб ҳисобланадиган “Базавий ҳисоб варақ” асосида белгиланади.

### **3. Тарафларнинг мажбуриятлари**

3.1. Ижарачининг мажбуриятлари:

а) мол-мулкдан фақат аввалдан белгиланган мақсадда фойдаланиш;

б) мол-мулкни яроқли ва соз ҳолатда сақлаш;

в) ўз ҳисобидан ва ўз вақтида мол-мулкни таъмирлаш;

г) ижара тўловларини шартномада белгиланган муддатларда тўлаб бориш;

д) ижарага олинган мол-мулкни қайтариши ҳақида Ижарага берувчини камида \_\_\_ ой олдин ёзма равишда огоҳлантириш;

е) мол-мулкни далолатнома бўйича эскириш меъёрлари ҳисобга олинган ҳолда соз ва яроқли ҳолатда қайтариш;

ж) шартнома муддатидан олдин бекор қилинганда ёки муддати тугаганда мол-мулкни Ижарага берувчига киритилган ўзгартиришлар билан бирга топшириш;

з) шартнома муддати тугамасдан туриб мол-мулк қайтарилганда ёки шартнома муддати тугаганда ўзининг мол-мулкни таъмирлаш бўйича мажбуриятларидан келиб чиққан ҳолда амалга оширмаган таъмирлаш харажатларини Ижарага берувчига тўлаш.

3.2. Ижарага берувчининг мажбуриятлари:

а) шартнома имзолангандан кейин \_\_\_\_\_ ичида Ижарачига соз ҳолатдаги мол-мулкни топшириш-қабул қилиш далолатномаси асосида топшириш;

б) Ижарачи билан келишган ҳақ миқдорида мол-мулкни таъмирлаш учун зарурий моддий фондларни бериш.

#### **4. Шартномани муддатидан олдин бекор қилиш шартлари**

4.1. Шартнома куйидаги ҳолларда муддатидан олдин Ижарага берувчининг ташаббуси билан бекор қилиниши мумкин:

Ижарачи:

а) ижара ҳақини \_\_\_\_\_ ой мобайнида тўламасдан келса;

б) қасддан мол-мулкнинг ҳолатини ёмонлаштирса;

в) мол-мулкдан шартномада назарда тутилган тартибда ва белгиланиши бўйича фойдаланмаса.

4.2. Шартнома куйидаги ҳолларда муддатидан олдин Ижарачининг ташаббуси билан бекор қилиниши мумкин:

а) мол-мулк Ижарачи жавоб бермайдиган ҳолатларга кўра фойдаланишга яроқсиз бўлса;

б) Ижарага берувчи ижарага олинган мол-мулкдан шартномада белгиланган тартибда фойдаланишга тўсқинлик қилса.

## **5. Тарафларнинг жавобгарлиги ва низоларни ҳал қилиш тартиби**

5.1. Тарафлар ўз мажбуриятларини бажармаган ёки лозим даражада бажармаганликлари учун Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси ва бошқа қонун ҳужжатлари ҳамда мазкур шартномага мувофиқ жавобгар бўладилар.

5.2. Тарафлар ўртасида келиб чиқадиган низолар тарафларнинг ўзаро келишуви асосида ҳал этилади. Тарафлар келишувга эришмаган тақдирда низо белгиланган тартибда судда ҳал этилади.

## **6. Шартноманинг бошқа шартлари**

6.1. Ижарачи Ижарага берувчининг ёзма розилиги билан мол-мулкни қайта ижарага беришга ва мулкни яхшилаш мақсадида ўзгартиришлар киритишга ҳақли.

Мол-мулкни яхшилаш мақсадида киритилган ўзгартиришлар учун қилинган харажатлар қуйидаги тартибда, муддатда ва миқдорда қопланади:

---

---

---

6.2. Шартномага киритилаётган барча ўзгартириш ва қўшимчалар ёзма равишда тузилган ва иккала тараф томонидан имзоланган ҳолдагина ҳақиқий ҳисобланади.

6.3. Шартнома 20\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_ дан бошлаб кучга киради ва 20\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_ гача амал қилади.

6.4. Шартнома икки нусхада тузилган ва ҳар икки нусха бир хил юридик кучга эга.

6.5. Мазкур шартномада назарда тутилмаган масалалар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тартибга солинади.

6.7. Шартномага иловалар:

1-илова – Мол-мулкни ижарага топшириш-қабул қилиш далолатномаси.

2-илова – Базавий ҳисобварақ.

### 7. Тарафларнинг рекузитлари:

Ижарага берувчи:

Ижарачи:

Ҳисобрақами

Ҳисобрақами

Валюта ҳисобрақами

Валюта ҳисобрақами

“\_\_\_\_\_” банкнинг

“\_\_\_\_\_” банкнинг

бўлимида, банк коди

бўлимида, банк коди

СТИР \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

(ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
имзоси)

СТИР \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

(ваколатли шахс Ф.И.О. ва  
имзоси)

18-илова

АҚШ фуқароси Форт Кристофер Джеймс  
(Fort Kristopher James)ни тўлов асосида Ўзбекистон Республи-  
каси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори  
институтига 10.00.01 – Ўзбек тили йўналиши бўйича  
стажёр-тадқиқотчиликка қабул қилиш ҳақидаги

№0-00 сонли  
**ШАРТНОМА**

Тошкент шаҳри

2019 йил 1 июнь

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти (матннинг кейинги ўринларида «Ўқув муассасаси» деб юритилади) бир томондан ҳамда 1988 йилда таваллуд топган АҚШ фуқароси Форт Кристофер Джеймс (Fort Kristopher James) (матннинг кейинги ўринларида «Стажёр» деб юритилади) иккинчи томондан қуйидагилар ҳақидаги мазкур шартномани туздилар:

### 1-МОДДА

1.1. Ўқув муассасаси ушбу шартнома шартларига мувофиқ стажёрга Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклор институтида 2019 йилнинг 5 июнидан 2020 йилнинг 5 июнига қадар 10.00.01 – Ўзбек тили мутахассислиги бўйича илмий тадқиқот олиб боришига зарур шароит яратиш мажбуриятини ўз зиммасига олади.

1.2. Стажёрнинг Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклор институтида таълим олиши тўлов асосида чет эл фуқароларининг ЎЗР ФА тизимида таълим олиши қоидаларига кўра амалга оширилади.

1.3. Стажёрни ўқитиш 2019 йилнинг 5 июнидан 2020 йилнинг 5 июнига қадар амалга оширилади.

### 2-МОДДА

Ўқув муассасаси қуйидагиларга мажбур:

2.1. Стажёрга илмий маслаҳатчи тайинлаш.

2.2. Стажёрга кутубхона, ўқув зали, спорт ва маданият мажмуаларидан фойдаланиш ҳуқуқини бериш;

2.3. Зарур бўлганда ўқув муассасасидаги таълим давомида умумий асосда ётоқхонадан жой ажратиш.

2.4. Ўзбекистонга ўқишга бориш, таътил вақтида ватанига қайтиш ҳамда Ўзбекистон ҳудуди бўйлаб ҳаракатланиш учун кириш-чиқиш визаларини олишга кўмаклашиш.

2.5. Соғлиқни сақлаш муассасасида тиббий ёрдам олишини таъминлаш.

2.6. Тайёрланган диссертацияни муҳокама қилиш.

2.7. Ушбу шартнома 2019 йилнинг 1 июнида кучга кириб, 2020 йилнинг 5 июнига қадар амал қилади.

### 3-МОДДА

Стажёр куйидаги мажбуриятларга эга

3.1. 2019 йилнинг 5 июнидан Ўқув муассасасига ўқишга қабул қилиш масаласини кўриб чиқиш учун куйидаги ҳужжатларни қабул қилиш:

- шахсий анкета;
- олий маълумот тўғрисидаги нотариал тасдиқланган ҳужжат нусхаси;
- ушбу ўқув юртида таълим олиши учун номзодда тиббий қарши кўрсатмалар мавжуд эмаслигини тасдиқловчи тиббий сертификат;

- паспорт, виза;

- расм (6x4 ўлчамда 6 дона).

3.2. Ўқишга 2019 йилнинг 5 июнигача етиб келиш.

3.3. ЎзР қонунларига риоя қилиш, Ўзбекистон Республикасида яшаш ва ҳаракатланиш бўйича чет эл фуқаролари учун белгиланган қондалар, «Ўзбекистонда чет эл фуқароларининг таълим олиши тўғрисида»ги низом, ўқув муассасасининг ички тартибларига қатъий амал қилиш.

3.4. 2019 йилнинг 1 июлига қадар ўқиш 2500 (икки ярим минг) АҚШ доллари ёхуд бошқа конвертацияланган валютада унга тенг суммани тўлаш.

3.5. Институт мулкига етказилган моддий зарарни қоплаш.

3.6. Ўқув муассасасининг барча кўрсатмаларини вақтида бажариш.

### 4-МОДДА

4.1. Ўқув муассасаси академик дастурни ўзлаштирмаганлиги, дарсларни қолдирганлиги, Ўзбекистон Республикаси қонунларини бузганлиги, шунингдек, шартномада кўрсатилган суммани ўз вақтида тўламаганлиги учун Стажёрни ўқишдан четлатиш ҳуқуқига эга.

4.2. Томонлар ўртасида низо ва келишмовчиликлар юзага келганда, улар иложи борича музокаралар йўли билан ҳал қилиш чораларини кўриши керак. Томонлар музокарага келмаса, уларнинг низолари судда кўриб чиқилиши мумкин. Бу ҳолда суд ҳаражатлари даъвогар томонидан қопланади ва суд қарорига асосан ундирилади.

### 5-МОДДА

5.1. Ўқув муассасаси Стажёрнинг ҳаёти ва унга тегишли мулкни суғурталаш мажбуриятини ўз зиммасига олмайди.

5.2. Ўқув муассасаси Стажёрнинг яқинлари ва қариндошларини таклиф қилиш, уларга кириш визаларини расмийлаштириш мажбуриятларини ўз зиммасига олмайди ва уларни тураржой билан таъминламайди.

### 6-МОДДА

6.1. Ушбу шартнома имзоланганидан сўнг аввал тузилган барча шартномалар ўз кучини йўқотади.

6.2. Шартнома суммаси инфляция ва нархлари индексацияси муносабати билан томонлар келишувига асосан ўзгартирилиши мумкин.

6.3. Ушбу шартномага ўзгартириш ва қўшимчалар ёзма равишда расмийлаштирилиб, иккала томон имзолаши керак.

6.4. Ушбу шартнома тўрт нусхада ўзбек тилида тузилиб, имзоланди. Барча нусхалар тенг юридик кучга эга.

Томонларнинг юридик манзиллари ва банк реквизитлари:

Ўқув муассасаси: Ўзбекистон Республикаси  
Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва  
фольклори институти, 100160, Тошкент,  
Шахрисабз тор кўчаси, 5.  
Тел.: 233-36-50; факс: 233-71-44.  
Институт директори, филол.фан. доктори,  
проф. \_\_\_\_\_ Махмудов Н.М.

Стажёр:  
\_\_\_\_\_ Форт  
Кристофер Джеймс  
(Fort Kristopher James)

Стажёрнинг илмий маслаҳатчиси:  
ЎЗР ФА ЎТАФИ бўлим мудири Н.Каримов

Шартнома Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигида 2019  
йил 5 июнда №\_\_ рақам билан рўйхатга олинди.

Масъул шахс Ф.И.Ш. ва имзоси

## МЕҲНАТ БИТИМИ

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

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

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

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

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

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

Меҳнат битими куйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Ҳужжат номи (Меҳнат битими).
2. Тузилган санаси ва жойи.



3. Меҳнат битими тузаётган томонларнинг тўла ва аниқ номи, уни имзоловчи шахсларнинг лавозими, тўлик исми, отаисми ва фамилияси.

4. Шартнома мазмуни (Унда бажарувчи ва буюртмачининг мажбуриятлари санаб кўрсатилади).

5. Ишни бажариш муддати ва бажарувчига тўланадиган иш ҳақининг умумий миқдори.

6. Иш сифатига қўйиладиган талаблар ва уни қабул қилиб олиш тартиби.

7. Бажарувчига ҳақ тўлаш муддати ва тартиби.

8. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари.

9. Томонларнинг имзолари.

10. Муассаса (корхона) муҳри.

Кўриниб турибдики, меҳнат битимлари ҳам худди шартномалар сингари зарурий қисмларга эга ва шартномалар каби расмийлаштирилади. Қуйида меҳнат битимига намуналар келтирамиз: (19-20 иловаларга қаранг)

**МЕҲНАТ БИТИМИ**

2019 йил 30 май

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

1. АК Н.А.Салимовни олти ой муддатга, яъни 2019 йилнинг 18 июнидан 18 декабригача консерва цехи усталигига ёллайди.

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

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

4. Н.А.Салимовнинг ойлик маоши 2800000 (икки миллион саккиз юз минг) сўм миқдорида белгиланади. Маҳсулот сифати ва режадаги топшириқларни ошириб бажарганлиги учун унга АК бошқарувининг 2019 йил 11 январдаги қарори билан тасдиқланган низомга мувофиқ устама ҳақ тўланади.

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

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

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

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

Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари:

а) «Меҳнат» акциядорлик компанияси – Тошкент вилояти Янгийўл тумани. Халқ банки Хонобод бўлимидаги жорий ҳисоб рақами 81676;

б) Н. А. Салимов – 100147, Тошкент шаҳар, Билимдон кўчаси, 15-уй. Тошкент шаҳар Миробод туман ички ишлар бўли-

ми томонидан 2013 йил 14 сентябрда берилган АА сериядаги 0868791 рақамли паспорти бор, телефони 292-10-88.

“Меҳнат” АК раиси	(имзо)	К.Р.Раҳимов
Уста	(имзо)	Н.А.Салимов

*Намуна*

*20-илова*

## МЕҲНАТ БИТИМИ

**2019 йил 4 сентябрь**

**Тошкент шаҳри**

Қишлоқ хўжалиги иқтисодиёти илмий-тадқиқот институти (кейинги ўринларда «Буюртмачи» деб аталади) унинг директори Раҳим Одилович Орипов орқали бир томон, Тошкент давлат иқтисодиёт университети доценти, иқтисод фанлари номзоди Маҳмуд Собирович Неъматов (кейинги ўринларда «Бажарувчи» деб аталади) иккинчи томон бўлиб, ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида туздилар:

### **I. Бажарувчининг мажбуриятлари:**

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

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

1.3. Маърузаларнинг 30 соат ҳажмдаги тўлиқ туркумини 2019 йил декабрь ойи охирида ўқиб тугаллаш.

### **II. Буюртмачининг мажбуриятлари:**

2.1. Машғулотлар учун хона ва керакли жиҳозлар ажратиш.

2.2. Тингловчиларнинг машғулотларда бўлишини таъминлаш.

2.3. Ҳар бир академик соат учун 200000 сўм ҳисобидан барча ўқиган маърузалари учун бажарувчига 6 000000 (олти миллион) сўм ҳақ тўлаш.

2.4. Ҳақ тўлаш маърузалар туркуми тўла ўқиб бўлингандан кейин амалга оширилади.

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

**IV. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари:**

Буюртмачи: 100197, Тошкент шаҳри 4-Қорасув даҳаси,  
20-уй, тел. 265-07-08, Саноат-қурилиш банкининг Мирзо  
Улугбек туман бўлимидаги ҳисобрақами 507286343.

Бажарувчи: 100071, Тошкент шаҳри Янгиобод кўчаси, 23-уй.  
Тошкент шаҳар Шайхонтохур туман ички ишлар бўлими томони-  
дан 2010 йил 22 декабрда берилган АА сериядаги 0890906 рақам-  
ли паспорти бор, тел. 71 233-71-44.

**И л о в а л а р:**

1. Маърузалар туркуми дастури – 2 варак, 1 нусха.
2. Тингловчилар руйхати – 2 варак, 1 нусха.
3. Институт раҳбарияти телефонларининг рақамлари – 1 ва-  
рак, 1 нусха.

## II. ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ

Бу турдаги ҳужжатлар, асосан, ташкилот раҳбари (директор)нинг буйруқ, кўрсатма, фармойиши ҳамда ташкилот (муассаса) қарорлари асосида юзага келади.

### БУЙРУҚ

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

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

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

Буйруқнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Герб, муассасанинг рамзий белгиси (бланка қисмлари).
2. Вазирлик ва бошқарма номи.

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

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

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

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

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзиладиган «БУЮРАМАН» сўздан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан фармойиш-

лар бериледи. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарфдан бошланади. Фармойишларда, одатда, ким қандай вазифани қайси муддатда бажариши кўрсатилади. Ҳаракат мажхул феъл шаклида ифодаланади («Амалга оширилсин», «Таъминлансин», «Юклатилсин», «Ҳисоблансин» ва ҳ.к.). Бажарувчилар – муассаса ёки унинг таркибий қисмлари (бўлимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари кўрсатилган ҳолда) кўпинча жўналиш келишигида қайд қилинади.

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

Буйруқнинг фармойиш қисми охирида буйруқни назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади: «Буйруқ ижросини назорат қилиш (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади) зиммасига юклатилсин».

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

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

Кўп корхоналарда кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус бланкаларда ёзилади.

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

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига «Кадрлар шахсий

таркибига оид» деб ёзиб қўйиш керак. Буйруқ сарлавҳалари: «Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ», «Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ», «Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ», «Мехнат таътили бериш ҳақида буйруқ», «Рағбатлантириш ҳақида буйруқ» ва ҳоказо.

Бундай буйруқларда кириш қисми бўлмаслиги мумкин. Фармойиш қисмида, одатда, бандлар бўлади. Буйруқ қисмидаги «ҚА-БУЛ ҚИЛИНСИН», «ТАЙИНЛАНСИН», «ЎТКАЗИЛСИН», «ТАШАККУР БИЛДИРИЛСИН», «БЎШАТИЛСИН» каби феъллар бош ҳарфлар билан ёзилади. Фамилия ҳам бош ҳарфлар билан, исми ва отаисми эса матнда оддий ҳарфлар билан ёзилади (масалан, Собит Холматович КАРИМОВ).

**Буйруқ шакли**

*1-илова*

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Герб, муассасанинг рамзий белгиси, аломати</div>		
Вазирлик номи	Муассаса хос рақами	
Муассаса номи	Хужжат шаклининг хос рақами	
<b>САРЛАВҲАСИ</b>		
00.00.00 № _____		
жойи		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Асословчи (кириш) қисми</div>		
<b>БУЙРУҚ</b>		
_____		
_____		
_____		
_____		
<b>БУЮРАМАН</b>		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. Буйруқ ижросини назорат қилиш _____		
зиммасига юклансин (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади)		
Директор	(имзо)	И.О.Ф.



**ЯНГИЙЎЛ «ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА  
БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА  
ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА**

2019.25.11.

№405

Янгийўл ш.

**БУЙРУҚ**

Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмасининг 2019 йил 19 ноябрдаги 03-99-рақамли буйруғини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансдаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблағлари юзасидан буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш учун

**БУЮРАМАН:**

I. Буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказишда қуйидаги муддатлар белгилансин:

1. Тайёр маҳсулотларнинг ишлаб чиқаришда тугалланмаган харажатлари учун – 2020 йил 1 январгача.

2. Бирлашма мулки, асосий маблағлар учун – 2019 йил 15 декабргача.

3. Мўлжалланган зарарни қоплаш учун вақтинчалик қарз (дотация) ҳисоб-китоби, солиқлар бадаллари ва бюджетдан бошқа тўловлар бўйича молия органлари билан ҳисоб-китоб, пул маблағлари, қимматдор буюмлар ва қатъий ҳисоботдаги ҳужжатлар, юқори ташкилотлар билан ҳисоб-китоб ҳолати учун – 2020 йил 1 январгача.

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун қуйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

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

2. Шодиев Л. – аъзо (сифат бўлими бошлиғи)

3. Максимова А. – аъзо (бош ҳисобчи)

4. Рашидов А. – аъзо (режа бўлими бошлиғи)

5. Ходиев И.Р. – аъзо (цех бошлиғи)  
Буйруқни назорат қилиш директор ўринбосари З. Валиев  
зиммасига юклатилсин.  
Директор (имзо) Б.И.Олимов

**Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси**

3-илова

ЎзР Тошкент вилояти Бекобод  
тумани «Фаровон» кичик корхонаси  
КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2019.15.04. №28 Зафар ш.

**Б У Й Р У Қ**

**§ 1**

Корхонанинг бош мутахассиси Карим Соатович ҲОТАМОВ  
2019.22.04 дан Тошкент давлат аграр университетига 2 ойлик ма-  
лака ошириш курсига хизмат сафарига ЮБОРИЛСИН.

Асос: Тошкент вилояти ҳокимлиги қишлоқ хўжалиги бош-  
қармасининг 2019.10.04 даги 212-рақамли фармойиши.

**§ 2**

К.С.ҲОТАМОВ Тошкентда 2 ойлик малака ошириш курси-  
да бўлиши даврида корхонанинг бош мутахассислик вазифаси  
муҳандис Маматов Раҳмонали Абдуҳолиқ ўғлига ЮКЛАТИЛСИН.

**§ 3**

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

Асос: Корхона директори ўринбосари К.Шерматов тавсияси.

**§ 4**

Хуқуқшунос М. Абдумаликов навбатдаги меҳнат таътили-  
дан қайтиб, 2019.18.04 дан ўз вазифасини бажаришга тушди деб  
ҳисоблансин.

Директор (имзо) С.Бойбеков

**Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ намунаси**

4-илова

«Осиё» фирмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2019.03.05. №3 Тошкент ш.

**Б У Й Р У Қ**

**1. Ишга қабул қилинсин:**

1.1. Ўзаро тузилган шартномага кўра Шухратжон РУС-ТАМЖОН ЎҒЛИ 2019.17.05.дан режа бўлими бошлиғи лавозимига ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН. Ойлик маоши \_\_\_\_\_ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асос: 2019.03.05.да тузилган 12-рақамли шартнома  
Буйруқ билан танишдим (имзо) (сана)

1.2. Баходир ИСМОИЛЖОН ЎҒЛИ 2019.17.05.дан икки ойлик синаш муддати билан техника бўлими етакчи мутахассиси лавозимига ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН. Ойлик маоши штат жадвали бўйича \_\_\_\_\_ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асос: Баходир Исмоилжон ўғли аризаси

Буйруқ билан танишдим: (имзо) (сана)

**2. Бошқа ишга ўтказилсин:**

Иқтисод бўлимининг катта мутахассиси А. САИДБЕКОВА 2019.10.05.дан ўз розилиги билан шу бўлимининг етакчи мутахассиси лавозимига ЎТКАЗИЛСИН. Ойлик маоши штат жадвали бўйича \_\_\_\_\_ сўм миқдорида БЕЛГИЛАНСИН.

Асослар: А. Саидбекова аризаси, иқтисод бўлими бошлиғи Ғ.Собировнинг билдиришномаси.

Буйруқ билан танишдим: (имзо)  
(сана)

**3. Ишдан бўшатилин:**

Девонхона мудираси З.И.АЛИЕВА меҳнат шартномасидаги муддат тугаши муносабати билан ЎзР МК\_\_ -моддаси,\_\_-бандига кўра 2019.20.05.дан ўз лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

Асос: 2018.15.12. да тузилган 19-ракамли меҳнат шартномаси

Буйруқ билан танишдим: (имзо)

(сана)

Фирма

директори

имзо

Л.М.Саидова

Келишилди:

(тегишли шахслар имзоси)

**Ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ намунаси**

5-илова

Наманган шойи ишлаб  
чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2019.15.05. № 105 Наманган ш.

Б У Й Р У Қ

**Ишга қабул қилиш ҳақида**

Нозима Каримовна ОЛИМОВА 2019.20.05 дан 2000000 (икки миллион) сўмлик маош билан бўяш цехининг катта муҳандиси лавозимиغا ТАЙИНЛАНСИН.

Асос: Н.К.Олимова аризаси.

Бош директор

(имзо)

Л.К.Тўхтасинов

Имзо:

Кадрлар бўлими

**Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ намунаси**

*6-илова*

Наманган шойи ишлаб чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД  
2019.20.05. № 108 Наманган ш.

**БУЙРУҚ**

**Меҳнат таътили бериш ҳақида**

Катта муҳандис Баҳринисо Каримовна ҒУЛОМОВАга  
2019.25.05 дан 24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили  
БЕРИЛСИН.

Асос: Тасдиқланган меҳнат таътили графиги ва Б.К.Ғуло-  
мова аризаси.

**Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ намунаси**

*7-илова*

Наманган шойи ишлаб чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД  
2019.24.05. № 112 Наманган ш.

**БУЙРУҚ**

**Ишдан бўшатиш ҳақида**

Меҳнатни илмий ташкил қилиш бўлими муҳандиси Феруза  
Неъматовна ШАМСИЕВА ЎЗР МКнинг \_\_-моддасига биноан,  
ўз хоҳишига кўра, 2019.28.05 дан лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

Бош директор (имзо) Л.К.Тўхтасинов

Имзолар:

Бўлим бошлиғи

Бош ҳисобчи

Розилик берди:

Касаба уюшмаси қўмитаси 5-йиғилиши баённомаси  
2019.23.05.

**Хизмат сафари ҳақида буйруқ намунаси**

8-илова

«Ўзғёмойсаноат» ассоциацияси	0000000
“Андижон ёғмой” АЖ	0000000

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2019.25.01. №17 Андижон ш.

**БУЙРУҚ**

**Хизмат сафари ҳақида**

Тошкент шаҳрида ўтказиладиган озиқ-овқат саноати ходимлари семинарида иштирок этиш учун 2019 йил 29 январдан 5 февралгача Тошкентда хизмат сафарида бўламан.

Асос: «Ўзғёмойсаноати» ассоциацияси буйруғи. 2019.21.01. №69. Шу муносабат билан

**БУЮРАМАН:**

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

Директор

имзо

Б.Р.Ҳақимов

**БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА**

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

Буйруқдан кўчирма, одатда, бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: «Аслига тўғри» жумласи билан котиб (ёки буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади. 9- ва 10-иловаларда буйруқдан кўчирма намуналари берилди.

*Асосий фаолиятга оид буйруқдан кўчирма намунаси*

*9-илова*

**ЯНГИЙЎЛ «ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА  
БУЮМЛАР ВА МОЛИЯВИЙ ЙЎҚЛАМА  
ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА**

2019.25.11.        №405        Янгийўл шаҳри

**БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА**

И. Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмасининг 2019 йил 19 ноябрдаги 03–99–рақамли буйруғини бажариш борасида бирлашмада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансдаги ҳисоб-китоб ва бошқа бандларида турган пул маблағлари юзасидан буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш учун

**БУЮРАМАН:**

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун куйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

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

Директор                    (имзо)                    Б.И.Олимов

Аслига тўғри

Котиб-шахсий  
референт                    имзо                    С.Шамсиева

0000.00.00

**Кадрлар шахсий таркибига оид  
буйруқдан кўчирма намунаси**

10-илова

**ЯНГИЙЎЛ «ЛАЗЗАТ БИРЛАШМАСИ»  
2018 ЙИЛ ЯКУНИ БЎЙИЧА БИРЛАШМА  
ИШЧИЛАРИНИ МУКОФОТЛАШ ҲАҚИДА**

2019.04.02. №22 Янгийўл ш.

**БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА**

2018 йилда бирлашма ишчилари йиллик режаларини ҳамма кўрсаткичлар бўйича бажардилар. 100 миллион сўмдан зиёд фойда олинди. Қиём цехидан ташқари (бошлиғи Д. А. Раҳимова) ҳамма цехлар ўз режаларини бажардилар. Йил якуни бўйича, айниқса, Р.Ҳамроев, С.Ашурова, М.Ризаев, К.Сиддиқов каби ишчилар меҳнатда алоҳида ўрناق кўрсатдилар.

«Қандолатчилик, чой ва пиво-алкоголсиз ичимлик саноати корхоналари уюшмаси» давлат акциядорлик концернининг 2019.30.01.даги 100-рақамли буйруғи билан «Лаззат» бирлашмасининг ишчиларини йил якуни бўйича мукофотлашга рухсат берилди. Бирлашма меҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси кўмитасининг қўшма йиғилиши (2019.01.02, 3-баённома) қарорига асосан,

**БУЮРАМАН:**

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

Директор	(имзо)	Б.Р.Ҳақимов
Аслига тўғри:	(имзо)	К.Л.Ҳотамова



## КЎРСАТМА

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

1, 2-иловаларда кўрсатма намуналари берилди.

### *Кўрсатма намунаси*

1-илова

Янгийўл «Лаззат» бирлашмаси

**КИЁМ ЦЕХИДА ЯНГИ УСКУНАЛАРДАН  
ФЙДАЛАНИШНИ ЯХШИЛАШ ҲАҚИДА  
КЎРСАТМА**

2019.18.01

Янгийўл ш.

№117

«Лаззат» бирлашмасини қайта жиҳозлаш ҳақида 2018 йил 15 июлдаги 107-рақамли буйруққа биноан, бирлашманинг 3 та цехида Германиядан олинган янги ускуналар ўрнатилди. 2 та цехда:

шоколад ва ирис цехларида машиналардан унумли фойдаланил-  
моқда. Лекин қиём цехида «Т-108 КС» машиналаридан фойдала-  
ниш технологияси ишчилар томонидан яхши ўзлаштирилмаган,  
натижада кўп маҳсулотлар чикитга чиқиб кетмоқда. Шу муноса-  
бат билан цех бошлиғи Д.А.РАҲИМОВАга қуйидагиларни

**ЮКЛАЙМАН:**

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

Директор

(имзо)

Б. И.Олимов

**Кўрсатма намунаси**

*2-илова*

«Эталон» фирмаси

2019 йилдаги меҳнат таътиллари жадвали ҳақида

**КЎРСАТМА**

2019.02.01.

№28

Тошкент ш.

2019 йил учун ходимлар меҳнат таътили

жадвалини тузиш ҳақида ТАКЛИФ ЭТАМАН:

1. Таркибий бўлинма раҳбарлари 2019 йилда ходимлар-  
нинг таътилга чиқишлари рўйхатини муддати кўрсатилган ҳолда  
тузиб, кадрлар бўлимига топширсинлар.

Рўйхатни топшириш муддати: 2019.10.01.

2. Кадрлар бўлими фирма ходимларининг 2019 йил таътил-  
лари қўшма жадвалини тузиб, фирма директори тасдиғига тақдим  
этсин.

Масъул: Кадрлар бўлими бошлиғи С. Иброҳимова.

Жадвални тақдим этиш муддати: 2019.15.01.

Фирма директори

ўринбосари

Имзо

Н. А. Умаров

Розилик белгиси

## ФАРМОЙИШ

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

### Фармойиш намунаси

*1-илова*

«Чилангар» фирмаси

ТАЪМИРЛАШ ИШЛАРИНИ ЎТКАЗИШ ТЎҒРИСИДА  
ФАРМОЙИШ

2019.15.02. №5 Тошкент ш.

3-цех авария ҳолатига тушганлиги муносабати билан

ЮКЛАЙМАН:

1. 3-цехда зудлик билан таъмирлаш ишлари ўтказилсин.  
Масъул: Таъмирлаш-техника бўлими бошлиғи Д. И. Маъруфов.  
Бажариш муддати: 2019.21.02.
2. Таъмирлаш ишларини назорат қилиш 3-цех бошлиғи  
С. Туроповга топширилсин.

Корхона

директори

имзоси

Р. Шодмонов

Розилик белгиси

**Фармойиш намуналари**

2-илова

Янгийўл «Лаззат» бирлашмаси

2016.25.11. №406 Янгийўл ш.

«ЛАЗЗАТ» БИРЛАШМАСИДА НОВВОТ  
ЦЕХИ ИШИНИ ҚАЙТА ТАШКИЛ  
ЭТИШ ҲАҚИДА

**ФАРМОЙИШ**

2015 йил якунига кўра новвотга эҳтиёж ниҳоятда ўсган. Бу маҳсулотни янада кўпроқ ишлаб чиқариш учун муайян ишларни амалга ошириш, Хитойдан янги жиҳозлар олиб келиш зарур. Шу муносабат билан қуйидагиларни

**ТАВСИЯ ЭТАМАН:**

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

Директор (имзо)

Б.И.Олимов

3-илова

**АХБОРОТ ВА ОММАВИЙ КОММУНИКАЦИЯЛАР  
АГЕНТЛИГИ**

**ФАРМОЙИШ**

2019.22.06. №28-Ф

Хукуматнинг 2019 йил 20 июндаги 437-ф сонли фармойишида белгиланган топшириқларни бажариш, тизимдаги корхона ва ташкилотлар билан биргаликда ижтимоий-иқтисодий ривожланиш яқунларига оид ҳисобот ва маълумотларнинг муддатида, сифатли тайёрланишини таъминлаш мақсадида:

1. Тизимдаги корхона ва ташкилотлар раҳбарлари 2019 йилнинг 1-ярми яқунларига оид ҳисобот ва маълумотларни белгиланган муддатларда талаб даражасида тайёрлаб, Агентликнинг Иқтисодий таҳлил ва прогнозлаштириш бошқармасига тақдим этилишини таъминласинлар.

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

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

4. Ҳисобот ва маълумотларни тайёрлашда:

— тизим корхона ва ташкилотлари томонидан 2019 йилнинг 1-ярмида ижтимоий-иқтисодий ривожланиш дастурининг энг муҳим устувор вазифалари ижросини таъминлашга оид чора-тадбирлар комплексига белгиланган вазифаларнинг бажарилишига;

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

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

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

Бош директор (имзо)

К. Алламжонов

### III. МАЪЛУМОТ-АХБОРОТ ҲУЖЖАТЛАРИ

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

#### АРИЗА

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

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

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг тураржойи, вазифаси, исми, ота-исми ва фамилияси.

3. Хужжатнинг номи (Ариза).

4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).

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

6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва отаисми бош ҳарфлари, фамилияси.

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

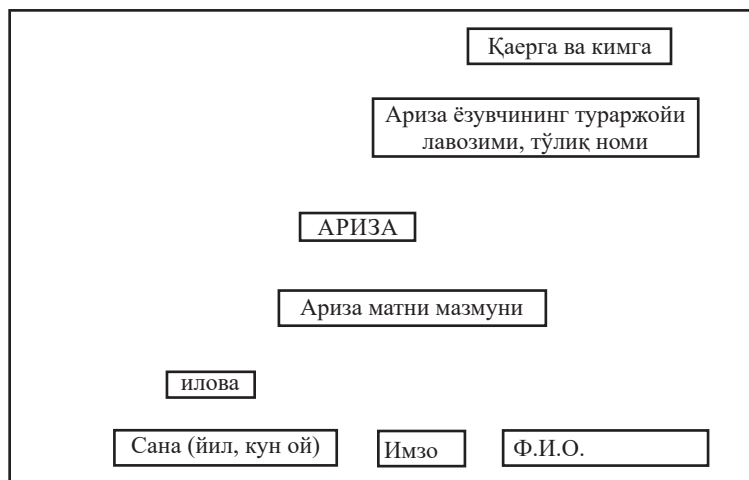
Шуни эслатиб ўтмоқ жоизки, аризанинг зарурий қисмлари барча аризаларда ҳам бирдай такрорланавермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганда, унинг яшаш жойи ҳақидаги маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим ўзи ишлайдиган бўлим ва лавозимини кўрсатса, кифоя.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

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

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

### Ариза шакли

1-илова



Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги мақсаднинг тезроқ амалга ошишига хизмат қилади.

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

Мақтабгача таълим муассасаларига болаларни жойлаштиришда ариза ота ёки она номидан ёзилади.

*Намуна*

*2-илова*

Тошкент шаҳар Шайхонтохур  
тумани МТБ тасарруфидаги  
384-мақтабгача таълим  
муассасаси раҳбари  
Марғуба Рустамовага  
Огаҳий кўчаси 42-уйда яшовчи  
К.И.Алимовдан

#### **АРИЗА**

Қизим – Севинч Нодировани 20 августдан 384-мақтабгача таълим муассасасига қабул қилишингизни сўрайман.

Илова: 1. Туман МТБнинг 2019 йил 20 августдаги йўлланмаси.

2. Маошим ҳақидаги маълумотнома.
3. Туғилганлик гувоҳномасидан кўчирма.
4. Тиббиёт маълумотномаси.

2019.10.08

(имзо)

(К.И.Алимов)



Намуна

3-илова

Тошкент шаҳар Олмазор  
туманидаги 111-умумий  
ўрта таълим мактаби директори  
Н.К.Курбоновага  
Чимбой кўчаси 42-уйда  
яшовчи Ж.Каримовадан

**АРИЗА**

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

Илова: 1. Туғилганлик гувоҳномасидан кўчирма.

2. Ота-онанинг иш жойидан маълумотнома.

3. Тиббий маълумотнома.

4. 3x4 (ёки 5x6) бичимли расм.

2019.22.08

(имзо)

Ж.Каримов

Қуйида биз айрим турдаги аризалардан намуналар келтираимиз.

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

**Ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар**

4-илова

Тошкент шаҳар Халқ  
таълими бош бошқармаси  
бошлиғи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ га

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

**АРИЗА**

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

2019.25.08

(имзо)

О.Раҳимова

**Намуна**

**5-илова**

Тошкент фармацевтика институти  
саноат фармацияси факультетининг  
декани \_\_\_\_\_ га  
Тошкент шаҳар Уйғур кўчаси  
156-уйда яшовчи Холида Сафаровадан

**АРИЗА**

Мени факультетга котиба вазифасига ишга қабул қилишингизни сўрайман.

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

2019.02.02

(имзо)

Х. Сафарова

**Намуна**

**6-илова**

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

**АРИЗА**

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

2016.09.12

(имзо)

С. Валиев

**Намуна**

**7-илова**

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

**АРИЗА**

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

Керакли ҳужжатлар аризага илова қилинди.

2020.10.03

(имзо)

К.Собирова

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

**Ишдан бўшатиш ҳақидаги аризалардан намуналар**

8-илова

Тошкент давлат аграр университети ректори _____ га институтнинг катта ўқитувчиси Рустам Солиевдан		
<b>АРИЗА</b>		
Мени институтнинг катта ўқитувчиси лавозимидан ўз ихти- ёримга кўра озод этишингизни сўрайман.		
2018.20.12	(имзо)	Р.Солиев

9-илова

Тошкент вилояти Чиноз тумани 4-касалхона бош врач С.Р.Раҳимовга даволовчи врач Карима Ботировна Собировадан		
<b>АРИЗА</b>		
Бошқа шаҳарга доимий яшаш учун кетаётганлигим туфайли мени 2018 йил 2 январдан касалхонанинг даволовчи врач лаво- зимидан озод этишингизни сўрайман.		
2018.28.12	(имзо)	К.Собирова

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

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

*Ўқишга қабул қилиш ҳақидаги  
содда ариза намунаси*

*10-илова*

Тошкент вилояти  
Бўстонлик туманидаги  
47-умумий ўрта таълим  
мактаби директори  
А.Раҳимовга 9-синф ўқувчиси  
Одил Салимовдан

**АРИЗА**

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

2018.08.05

(имзо)

О.Салимов

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

**Талабалар ёзиши мумкин бўлган  
аризалар намуналари**

11-илова

Тошкент тиббиёт академияси  
Даволаш факультетининг декани А.Ҳ.Хусановга  
1-босқич талабаси Нажим Тошқуловдан

**АРИЗА**

Вилоятдан келганимни инобатга олиб, менга талабалар ту-  
раржойидан жой беришингизни сўрайман.

2019.14.08

(имзо)

Н.Тошқулов

12-илова

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

**АРИЗА**

Касаллигим туфайли қишки имтихон ва синовларни вақтида  
топшира олмадим. Ана шу имтихон ва синовларни қайта топши-  
ришга рухсат беришингизни сўрайман.

Аризамга касаллигим ҳақидаги врач маълумотномаси илова  
қилинди.

0000.00.00

(имзо)

С.Маҳмудов

13-илова

Ислом Каримов номидаги Тошкент давлат  
техника университети ректори \_\_\_\_\_га Механика  
факультетининг 3-босқич талабаси Раҳима Салимовадан

**АРИЗА**

Соғлиғим ёмонлашганлиги ва узоқ вақт даволанишим зарур-  
лиги туфайли менга бир йиллик ўқув (академик) таътили бери-  
шингизни сўрайман.

Аризамга тиббиёт муассасасининг хулосаси илова қилинди.

2018.19.02

(имзо)

Р.Салимова

Тошкент ахборот технологиялари  
университети касаба уюшмаси кўмитасига  
университетнинг 2-босқич талабаси  
Комил Раҳимовдан

**АРИЗА**

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

2017.19.09

(имзо)

К. Раҳимов

Иш жараёнида ҳам ходимлар ўзлари ишлаб турган му-  
ассасанинг раҳбариятига турли мавзуларда аризалар ёзадилар.  
Ариза бошқа ишга ўтказиш, нафақа белгилаш, кўшимча  
таътил бериш, моддий ёрдам кўрсатиш ва ҳоказолар ҳақида  
илтимос мазмунида ёзилиши мумкин. Қуйида (15–21-ило-  
валарда) ана шундай аризалардан намуналар келтирамыз:

«Тошкент ёғ-мой комбинати»  
АЖ раиси \_\_\_\_\_га  
маргарин цехи ишчиси  
Толиб Қаҳҳоровдан

**АРИЗА**

Оилавий сабабларга кўра (отамнинг оғир касаллиги ва дои-  
мий парваришга муҳтож бўлиб қолганлиги сабабли), менга 2019  
йилнинг 9 августидан 9 сентябрига қадар маошсиз таътил бери-  
шингизни сўрайман.

Аризамга 3-шаҳар бирлашган касалхонасидан берилган маъ-  
лумотнома илова қилинди.

2019.07.08

(имзо)

Т. Қаҳҳоров

«Чевар» фирмасининг директори  
М.Назировага  
умумий цех бичувчиси  
Робия Шукуровадан

**АРИЗА**

Менга 2015 йилнинг 22 февралидан 22 декабргача, яъни болам бир ёшга етгунга қадар қисман маош тўланадиган таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга боланинг туғилганлик ҳақидаги 2014 йил 28 декабрда берилган У-ЮС серияли 476244 рақамли гувоҳноманинг кўчирмаси илова қилинди.

0000.00.00

(имзо)

Р.Шукурова

Тошкент вилояти Чиноз  
туманидаги 47-умумий  
ўрта таълим мактаби  
директори А.Раҳимовга  
мактабнинг кимё фани  
ўқитувчиси Толиб Хусановдан

**АРИЗА**

2018/2019 ўқув йили учун 48 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътилимни 2019 йил 1 июлдан беришингизни сўрайман.

2019.25.06

(имзо)

Т.Хусанов

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

**АРИЗА**

2016 йил 18 майдан шу фермер хўжалиги аъзосиман ва ҳозиргача унинг курувчилар бригадасида дурадгор лавозимида ишламоқдаман. Бу ерда доимий яшаш учун хотиним ва болаларим ҳам келишган, бироқ ўз яшаш жойимиз йўқ.

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

Оиламиз аъзолари ҳақида паспорт ва туғилганлик ҳақидаги гувоҳномалар нусхалари илова қилинди.

2019.27.02

(имзо)

С. Валиев

Тошкент шаҳар  
Шайхонтохур тумани  
Техник инвентарлаш идорасига  
Тошкент шаҳар  
Бехзод кўчаси 20-уйда  
яшовчи Х.С.Салимовдан

**АРИЗА**

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

2017.24.05

(имзо)

Х.С.Салимов



ЎзР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва  
фольклори институти директори  
Н.Маҳмудовга  
институт катта илмий ходими  
А.Аҳмедовадан

**АРИЗА**

Менга бўлим томонидан бажарилган тадқиқотларни бажариш учун компьютер ажратишингизни сўрайман.

2019.07.03

(имзо)

А.Аҳмедова

«Шарқ» нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси касаба уюшмаси раиси \_\_\_\_\_га  
Муқовалаш цехининг бошлиғи  
\_\_\_\_\_дан

**АРИЗА**

Менга 2020 йил июль ойида юрак-томир касалликлари шифохонасида даволаниш учун йўлланма ажратишингизни сўрайман.

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

2020.15.03

(имзо)

Ф.И.О.

Баъзан аризалар жамоа, бир гуруҳ одамлар номидан ёзилиши ҳам мумкин. Табиийки, бундай аризанинг мазмуни кўпчиликнинг манфаатини ифодалайди. 22–23-иловаларда шундай аризаларнинг намуналари берилди.

**Кўпчилик номидан ёзиладиган  
илтимос аризаси намуналари**

22-илова

Қашқадарё вилояти Халқ таълими  
бошқармаси бошлиғига  
Яккабоғ туманининг  
Чекшўра қишлоғи аҳолисидан

**АРИЗА**

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

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

2015.07.01

(имзо)

(Исм ва фамилиялар)

23-илова

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

**АРИЗА**

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

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

2016.04.03

(имзо)

(Исм ва фамилиялар)

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

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

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

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

– маъмурий, ҳуқуқ ва бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

– фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш (ФХДЁ) идораларига ёзиладиган аризалар;

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

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

– уй-жой-коммунал идораларига ёзиладиган аризалар.

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

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

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

**Маъмурий, ҳуқуқни муҳофаза этиш ва бошқа идораларга ёзиладиган аризаларнинг** мавзу доирасига қуйидагилар кириши мумкин: алимент тўлашдан бош тортиб юрган шахсларни қидириш, ўғирлик содир бўлганлиги, паспортнинг йўқолганлиги ҳақида хабар бериш, жиноят натижасида моддий ёки жисмоний зарар кўрганлик, муайян шахснинг бедарак йўқолганлиги, тураржойда рўйхатга олиш ёки рўйхатдан чиқаришни сўраш, фуқарога паспорт бериш ёки паспортни алмаштириш, автомобиль ёки ов милтиғини рўйхатга олиш, ов милтиғи сотиб олишга рухсат сўраш ва бошқалар. 24–32-иловаларда ана шундай аризалардан баъзи намуналар келтирилади (бундай аризаларнинг айримлари, хусусан, моддий зарарни, алиментни ундириш ҳақидаги аризалар баъзан даъво аризалари деб аталадики, биз улар ҳақида кейинроқ тўхталамиз).

**Ўғирлик содир бўлганлиги ҳолатида  
ёзиладиган ариза намунаси**

24-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек  
тумани Ички ишлар бўлими  
бошлиғига  
100141, Тошкент ш. Дўрмон йўли  
кўчаси 170-уйда яшовчи  
Маъмура Олимовна Каримовадан

**АРИЗА**

2015 йил 12 январь куни кечаси, мен ишда бўлган пайтда, но-  
маълум шахс эшиклар қулфини бузиб, уйимга кириб, куйидаги  
буюмларни ўғирлаб кетган: 1. Баҳоси 1918000 сўмлик 3x3 м ўл-  
чамли гилам. 2. Баҳоси 940000 сўмлик кишки аёллар пальтоси.  
34,5 млн. сўм нақд пул.

Ўғирлик содир этган шахсни ва ўғирланган моддий бойлик-  
ларни кидирув бўйича чора кўришингизни сўрайман.

2015.13.01

(имзо)

М.О.Каримова

**Суд-тиббиёт экспертизасига  
йўлланма олиш учун ариза намунаси**

25-илова

Тошкент шаҳар Шайхонтохур тумани  
Ички ишлар бўлими бошлиғига  
100108, Беруний кўчасидаги  
18-уйда яшовчи  
Рамил Айнитдинович Шарафитдиновдан

**АРИЗА**

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

2019.12.06

(имзо)

Р.А.Шарафиддинов

**Муайян шахснинг бедарак йўқолганлиги муносабати  
билан ёзиладиган ариза намунаси**

26-илова

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

**АРИЗА**

Отам, 1947 йилда туғилган Менглибой Сарибоев, 2019 йил 15 февраль куни тахминан соат 17<sup>00</sup> ларда уйдан чиқиб кетиб, қайтиб келмади. У паришонхотирлик касалига учраган ва доим мазкур манзилда яшаб келган.

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

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

М. Сарибоевни қидирув чорасини кўришингизни сўрайман.

2019.16.02.

(имзо)

Я. Сарибоев

**Ов милтиғи сотиб олишга рухсат  
сўраш аризаси намунаси**

27-илова

Тошкент вилояти Чиноз  
тумани Ички ишлар бўлими  
бошлиғига шу тумanning  
Элобод кишлоғида яшовчи  
Маҳмуджон Маткаримовдан

**АРИЗА**

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

2013.22.08

(имзо)

М. Маткаримов

**Ов милтигини рўйхатга олиш  
ҳақидаги ариза намунаси**

28-илова

Тошкент вилояти Чиноз  
тумани Ички ишлар  
бўлими бошлиғига  
шу туманнинг Элобод  
кишлоғида яшовчи  
Маҳмуджон Маткаримовдан

**АРИЗА**

Мен томонимдан сотиб олинган 16-калибрли қўш кувурли  
(стволли) ов милтиғи (ТОЗ № 161873) рўйхатдан ўтказишга рух-  
сат беришингизни сўрайман.

2015.23.08

(имзо)

М.Маткаримов

**Янги паспорт олиш аризаси намунаси**

29-илова

Тошкент шаҳар Учтепа  
тумани Ички ишлар  
бўлими бошлиғига  
Тошкент шаҳар  
Мевазор кўчаси  
20-уйда яшовчи  
Олимжон Раҳимовдан

**АРИЗА**

Мен 2019 йил 14 август куни 11-йўналишда қатнайдиған ав-  
тобусда кетаётиб, Учтепа туман Ички ишлар бўлими томонидан  
2011 йилда берилган паспортимни йўқотдим. Менга янги пас-  
порт беришингизни сўрайман.

2019.20.09

(имзо)

О.Раҳимов

**Тасдиқловчи маълумотнома  
олиш учун ариза намунаси**

30-илова

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

**АРИЗА**

Мен 1988–1991 йилларда Тошкент шаҳар Олмазор туманидаги 4-поликлиникада навбатчи врач лавозимида ишлаганман. Ана шу ишлаган йилларимни тасдиқловчи маълумотнома беришингизни илтимос қиламан.

2017.16.02

(имзо)

М.А.Ҳамидова

**Автомобилни рўйхатга олиш  
аризаси намуна**

31-илова

Тошкент шаҳар Ички ишлар  
бошқармаси давлат  
автоназорати бошлиғига  
100041, Тошкент шаҳар Мирзо  
Улуғбек тумани Дўрмон йўли  
кўчаси 6-уйда яшовчи Фарход  
Рўзиевич Қўзиевдан

**АРИЗА**

Мен томонимдан 2016 йил 14 сентябрда сотиб олинган, кузов рақами 0726324, шасси рақами 0725240, рама рақами 726893 бўлган «Матиз» русумли автомобилни рўйхатга олишингизни ва унга давлат белгилари беришингизни сўрайман.

2016.17.09

(имзо)

Ф.Р.Қўзиев



Тегишли ҳокимликларнинг фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимларига (ФХДЁ) фуқаролар никоҳни қайд этиш ёки уни бекор қилиш, туғилганлигини ёки муайян шахннинг вафот этганлигини қайд этиш (тасдиқлаш), оталикни аниқлаш ва уни қайд этиш, ўғилликка (қизликка) олиш, фамилия, исм ва отасмини ўзгартириш, фуқаролик ҳолати ҳужжатлари ёзувларини ўзгартириш, қайта тиклаш ва бекор қилиш, йўқолган ёки бекор қилинган фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайта тиклаш, шу асосда такрор гувоҳномалар бериш ҳақида ва бошқа мазмундаги аризалар ёзадилар. Бундай аризаларнинг аксарияти фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш бўлимларида белгиланган, расмий андозалар бўйича тўлдирилишини эътиборга олиб, уларнинг ҳаммасига оид намуна келтирилмай, иккинчи марта гувоҳнома беришни сўраб ёзиладиган аризаларгагина намуналар берилди (32–34-иловаларга қаранг)

**Намуна**

32-илова

Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек  
тумани Фуқаролик ҳолати  
далолатномаларини ёзиш бўлимига  
100041, Тошкент шаҳар Дўрмон йўли  
кўчасидаги 80-уйда яшовчи  
Раҳима Ҳақимовна Парпиевадан

**АРИЗА**

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

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2019.01.06

(имзо)

Р.Ҳ.Парпиева

**Намуна**

33-илова

Марғилон шаҳар Фуқаролик ҳолати  
далолатномаларини ёзиш бўлимига  
713701, Марғилон шаҳар  
Мустақиллик кўчаси 402-уйда яшовчи  
Ботир Ҳасанович Азимовдан

**АРИЗА**

Ўғлим, 2012 йил ноябрда туғилган Бобур Ботирович Ҳасановнинг туғилганлиги ҳақида гувоҳномани қайтадан беришингизни сўрайман. Унинг туғилганлиги 2018 йил 17 ноябрь куни Марғилон шаҳар ФХДЁ бўлимида қайд этилган.

Ота-оналар:

отаси – Ботир Ҳасанович Азимов

онаси – Гулчеҳра Алиевна Азимова

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2019.08.07

(имзо)

Б.Қ.Азимов

**Намуна**

34-илова

Тошкент шаҳар Сирғали  
тумани Фуқаролик ҳолати  
далолатномаларини ёзиш  
бўлимига  
100198, Тошкент шаҳар, 6-Қўйлик  
дахаси 101-уйдаги 24-хонадонда  
яшовчи Норқобил Бойқобилович  
Чориевдан

**АРИЗА**

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

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

Гувоҳнома аввалгисининг йўқолганлиги сабабли зарур бўлиб қолди.

2018.29.11

(имзо)

Н.Б.Чориев

**Давлат нотариал идораларига йўлланадиган аризалар ҳам** мазмунан хилма-хилдир. Чунончи, жамғармани васият қилиш, васиятномани ўзгартириш ёки бекор қилиш, меросни қабул қилиб олиш, меросдан воз кечиш, мерос мол-мулкни кўриқлаш, марҳумнинг жамғармалари бор-йўқлигини текшириб кўриш, мулкка меросхўрлик ҳақидаги гувоҳномани олиш, нотариал идоралар томонидан тасдиқланган ҳужжатларнинг нусха (дубликат)ларини бериш, мол-мулкни олди-сотди ва ҳадя қилиш билан алоқадор шартномаларни расмийлаштиришни илтимос қилиш, қарз шартномаси бўйича олинган пулларни қайтаришга оид аризалар ана шулар жумласидандир. 47–49-иловаларда шундай аризалардан намуналар берилди. Шуни айтиб ўтиш жоизки, давлат нотариал идоралари бўлмаган жойларда фуқаролар мазкур мазмундаги аризалар билан нотариал ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган идораларга, хусусан, шаҳарча, қишлоқ, овул фуқаролар йиғини (раиси)га мурожаат қилишлари мумкин.

**Давлат нотариал идораларига йўлланадиган аризалар намуналари**

35-илова

Тошкент шаҳри Учтепа тумани  
Миллий банк филиалига  
Тошкент шаҳар Шайхонтохур  
тумани Дилкаш кўчаси  
17-уйда яшовчи Назира  
Пўлатовна Сулаймоновадан

**АРИЗА (васиятнома)**

Банк омонат кассасидаги 1320-рақам бўйича сақланаётган пул жамғармасини Карим Ҳамидович Ботировга васият қилиб қолдираман.

(имзо)

Н.П.Сулайманова

Тошкент ш., икки минг ўн иккинчи йилнинг ўн тўққизинчи ноябр куни

Тошкент шаҳар 15-давлат  
нотариал идорасига  
Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар  
Хуррият кўчаси 15-уйда яшовчи  
Маҳмуд Мансурович Мўминовдан

**АРИЗА**

Менинг отам, Тошкент шаҳар Яшнобод тумани Паркент кў-  
часидаги 45-уйда яшовчи Мансур Мўминов, 2019 йил 14 март  
куни вафот этди.

Тошкент шаҳар Паркент кўчаси 45-уйда жойлашган ҳовли-жой-  
нинг тўртдан бир қисми ва Тошкент шаҳри Миробод тумани Халқ  
банки филиали 25/045-сонли омонат кассасида 23456 ҳисобрақами  
остида сақланаётган 1012000 (бир миллион ўн икки минг) сўм пул  
жамғармасидан иборат мерос мулкни ЎзР Фуқаролик кодексининг  
1135-, 1142-моддаларига мувофиқ қабул қиламан.

2019.21.04.

(имзо)

М.М.Мўминов

Тошкент шаҳар 15-давлат  
нотариал идорасига  
Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар  
Хуррият кўчаси 15-уйда яшовчи  
Маҳмуд Мансурович Мўминовдан

**АРИЗА**

Менинг отам, Тошкент шаҳар Яшнобод тумани Паркент кўчаси 45-  
уйда яшовчи Мансур Мўминов, 2019 йил 14 март куни вафот этди.

Тошкент шаҳар Паркент кўчаси 45-уйда жойлашган ҳовли-жой,  
10А968ВА давлат рақамли белгиси бўлган «Волга» русумли автомаши-  
на ва Тошкент шаҳри Шайхонтохур тумани Халқ банкида 25/045-сонли  
омонат кассасида 23456 ҳисобрақами остида сақланаётган 1012000 (бир  
миллион ўн икки минг) сўм пул жамғармасидан иборат мерос мулкни  
ЎзР Фуқаролик кодексининг 1142-моддасига мувофиқ қабул қиламан.

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

2019.18.06.

(имзо)

М.М.Мўминов

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

### АРИЗА

Тошкент шаҳар Яшнобод тумани Алиев кўчасидаги 114-уйда яшаб келган ва 2012 йил 15 май куни вафот этган фуқаро Анвар Каримович Холматовдан қолган мерос мулкни кўриклаш чора-тадбирларини кўришингизни сўрайман.

2019.21.04.

(имзо)

Ф.К.Ҳамидов

Тошкент шаҳар 14-давлат  
 нотариал идорасига  
 100071, Тошкент шаҳар  
 Шайхонтохур тумани Гулираёно  
 кўчаси 116-уйда яшовчи Лола  
 Неъматовна Комиловадан

### АРИЗА

Менинг отам, 100071, Тошкент шаҳар Гулираёно кўчаси 116-уйда яшаб келган Неъмат Раҳматович Комилов, 2012 йил 3 ноябрь куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг Тошкент шаҳар омонат кассаларида сақланаётган пул жамғармалари олинмай қолиб кетган бўлиши мумкин.

Мен унинг яққаю ягона меросхўриман. Менинг қўлимда омонат дафтарчалари йўқлиги туфайли, нотариал идорадан Тошкент шаҳрининг Шайхонтохур, Олмазор, Учтепа, Яккасарой туманларидаги омонат кассаларида марҳум отам номида жамғармалар бор-йўқлигини суриштириб, билиб беришни илтимос қиламан.

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

2018.31.03.

(имзо)

Л.Н.Комилова

Тошкент шаҳар 15-давлат нотариал идорасига  
100000, Тошкент шаҳар Марказ-2  
85-уй, 68-хонадонда яшовчи вояга  
етмаган болалар 2017  
йилда туғилган Султон Турдиевич  
Бозоров ва 2012 йилда туғилган  
Бурҳон Турдиевич Бозоровлар  
номидан шахсан ҳаракат қилаётган  
Амина Икромовна Бозоровадан

### АРИЗА

Менинг эрим ва болаларнинг отаси Турди Содиқович Бозоров 2012 йил 23 май куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг мазкур манзилдаги хусусийлаштирилган квартира (хонадон), 01А386СА давлат рақамли белгиси бўлган «Матиз» автомашинаси ҳамда Тошкент шаҳар Яккасарой тумани Халқ банки кассасидаги 265960-ҳисобрақами бўйича сақланаётган 15018000 (ўн беш миллион ўн саккиз минг) сўм пул жамғармаси қолди.

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

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

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

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

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

(имзо)  
2019.25.08.

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

**АРИЗА**

Эрим, Тошкент шаҳар акад. Абдуллаев кўчасидаги 15-уйда яшаб келган Гелди Қосумович Алиев, 1996 йил 25 январь куни вафот этиб, ундан мазкур манзилдаги уй (ҳовли-жой) қолди.

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

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

2019.19.09.

(имзо)

Н.В.Алиева

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

**АРИЗА**

Менинг отам, Тошкент шаҳар Фитрат кўчаси 114-уйда яшаб келган Икром Исмоилович Дадабоев, 2017 йил 18 октябрь куни вафот этди. Унинг вафотидан сўнг Тошкент шаҳар Фитрат кўчасидаги 114-уйда бўлган ҳовли-жой мерос қолди. 2009 йил 14 апрелда отам бу уйни менга васият қилган эди. Васиятнома Тошкент шаҳар 12-давлат нотариал идорасида 3–169 рақами билан тасдиқланиб, рўйхатдан ўтказилган.

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

2018.12.02.

(имзо)

Г.И.Дадабоева

43-илова

Тошкент вилояти Қибрай  
тумани 1-давлат нотариал  
идорасига  
Қибрай тумани Дўрмон  
қишлоғи Янгибоғ кўчаси  
5-уйда яшовчи Карима  
Салимовна Муҳамедовадан

**АРИЗА**

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

2020.10.01.

(имзо)

К.С.Муҳамедова

44-илова

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

**АРИЗА**

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

2019.18.03.

(имзо)

Н.П.Собиров

(имзо)

Э.Ф.Фуломов



Тошкент вилояти Қибрай  
тумани 1-давлат нотариал  
идорасига  
Қибрай тумани Тузел  
шаҳарчаси Рискулов кўчаси  
45-уйда яшовчи  
Энахон Саидкуловдан

**АРИЗА**

Мен, Энахон Саидкулова, эрим Иброҳим Солиевич Саидкуловга биргаликдаги никоҳимиз даврида сотиб олинган, Тошкент вилояти Қибрай тумани Дўрмон кишлоғи Хислат кўчасидаги 21-рақамли ҳовли-жойни ҳада қилишига розилик билдираман.

2018.15.04.

(имзо)

Э. Саидкулова

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

**АРИЗА**

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

М.Э.Эркинов!

Нотариал идорада 2017 йил 14 март куни 3–8119 рақами билан рўйхатдан ўтказилган қарз ҳақидаги шартномага биноан, Сиз мендан икки йил муддатга – 2019 йил 20 мартгача 1025000 (бир миллион йигирма беш минг) сўм пул қарз олган эдингиз. Сизга ушбу қарзни, яъни бир миллион йигирма беш минг сўмни 2019 йил 1 майга қадар ихтиёрий равишда тўлашни таклиф қиламан. Агар Сиз ана шу кунгача мазкур суммани менга тўламасангиз, мен нотариал идорага мурожаат этиб, ижро ёзувини олишга мажбур бўлишим ҳақида Сизни огоҳлантираман.

2019.30.03.

(имзо)

П.А.Мирзакаримов

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

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

47-илова

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

#### АРИЗА

Мен, Мақсудахон Аҳатова, турмуш ўртоғим Турғунбой Маҳқамович Аҳатовга биргаликдаги турмушимиз даврида олинган, 2008 йилда ишлаб чиқарилган Nexia русумли, 10A643BB давлат рақамли белгиси бўлган автомашинамизни унинг ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида сотишига розилик билдираман.

(имзо)

Мақсудахон Аҳатова

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

Таҳрирдан олдин ушбу ариза намунасида ариза берувчининг фамилияси аввал, исми кейин ёзилган. Ариза битилган жой ва сана ҳақида маълумотлар имзодан аввал келтирилган эди. Биз аризадаги бу ўринларни ўзбек тили қонун-қоидалари нуқтаи назаридан тегишлича таҳрир қилдик. 50–52-иловалардаги намуналарда ҳам аynи таҳрир амалга оширилди.

Суд идораларига, хўжалик ёки ҳақамлик судига, прокуратура ва бошқа ҳуқуқни муҳофаза қилиш идораларига

ёзиладиган ва улар томонидан кўриб чиқиладиган аризалар ҳам мундарижа жиҳатидан ранг-барангдир. Бунда фуқаролар ўзларининг амалдаги қонунчиликда белгилаб қўйилган ҳуқуқ ва мажбуриятларини ҳимоя қилиш ёки уларнинг ижро қилинишини талаб этиб, даъво, илтимос ёки шикоят мазмунидаги аризаларни ёзадилар. Шунинг учун ҳам бундай аризаларнинг аксарияти **даъво аризалари** деб юритилади. Бундай идораларга фуқароларнинг шахсий аризаларидан ташқари, муассасалар томонидан ёзиладиган хизмат аризалари ҳам йўлланади. Булар сирасига айбдорларни жиноий жавобгарликка тортиш ҳақи-

48-илова

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

### АРИЗА

Ушбу ариза орқали мазкур нотариал идорада 2018 йил 17 май куни тасдиқланиб, рўйхатда 1417 рақами билан қайд этилган вазиятномамни бекор қиламан.

(имзо)

Мамарасул Сулаймонов

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

49-илова

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

### АРИЗА

Мен, Алижон Собиров, 2018 йил март ойининг 22 кунида вафот этган отам Саидвали Собировнинг меросхўри сифатида ундан қолган меросий мулкдан менга тегиши керак бўлган хиссадан Сурайё Саидвалиевна Раҳмонова фойдасига воз кечаман.

(имзо)

Алижон Собиров

Марғилон шаҳар 1-давлат  
нотариал идорасига  
Чиноз тумани Эски Тошкент  
қишлоғи Самарқанд кўчаси 50-  
уйда яшовчи Алижон Собировдан

**АРИЗА**

Мен, Алижон Собиров, 2019 йил март ойининг 22 кунида вафот этган отам Саидвали Собировнинг меросхўри сифатида унинг мулкани тасарруф этишга киришмадим ва мерос мулкidan хисса олишни хоҳламайман.

(имзо)

Алижон Собиров

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

даги, даъво мазмунидаги ва шу каби аризаларни киритиш мумкин. Хизмат аризалари, одатда, махсус босма иш қоғозларида ёзилади, бундай босма иш қоғозларида ёзилмаган хизмат аризаларига тўртбурчак муҳр қўйилади.

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

Даъво аризаларининг зарурий қисмлари одатдаги аризаларникидан бирмунча бошқачароқ бўлади:

1. Даъво аризаси йўлловчининг номи, ҳужжатнинг тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.
2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи (варақанинг ярмидан бошлаб ўнг томонига ёзилади).
3. Даъвогарнинг тўлиқ номи ва манзили (2-қисмнинг остига ёзилади).

4. Жавобгарнинг тўлиқ номи ва манзили (3-қисмнинг остига ёзилади).

5. Даъво суммаси (бу қисм 4-қисмнинг сўнгги сатрлари билан бир чизиқда бўлиши талаб қилинади).

6. Хужжат номи (Даъво аризаси).

7. Даъво аризасининг матни (мазмуни) – матнда низо-нинг моҳияти, даъвогарнинг низони кўнгилли равишда ҳал қилиш йўлидаги чора-тадбири ва унинг натижалари, даъво-гарнинг жавобгар томонга кўйган талаблари, талабларнинг ҳаққонийлигига далиллар аниқ ва яққол баён қилинади.

8. Иловалар (даъвогарнинг талабларини асословчи бар-ча ҳужжатлар саналади).

51-иловада муассаса фаолияти билан алоқадор даъво ари-заси намунаси берилди.

***Муассаса даъво аризаси намунаси***

51-илова

ЎзР	Тошкент тумани судига
<i>Тошкент вилояти</i>	<i>(суд манзили)</i>
<i>Тошкент тумани</i>	<b>ДАЪВОГАР:</b> «Маданият» фермер хўжалиги
<i>«Маданият»</i>	<i>(манзили)</i>
<i>фермер хўжалиги</i>	<b>ЖАВОБГАР:</b> Тошкент тумани тайёрлов
<i>2012 йил 7 сентябрь</i>	идораси
<i>Бўстон қишлоғи</i>	<i>(манзили)</i>
	<b>Етказилган зарарни ундириш ҳақида</b>
	<b>Даъво суммаси 560 млн. 200 минг сўм</b>

**ДАЪВО АРИЗАСИ**

2012 йил 12 мартдаги шартномага мувофиқ, фермер хўжали-ги Тошкент тумани тайёрлов идорасига топшириш учун 80 тонна эртапишар олма тайёрлади. Тайёрлов идораси вакили келиб, 35 тонна олмани қабул қилиб олди, қолган олмани шу йилнинг 20 июлидан кечиктирмай олиб кетишга ваъда берди. Лекин ваъда ба-жарилмай қолди.

Бизнинг бир қанча эслатишларимиздан кейингина тайёрлов идораси шу йилнинг 12 августида оғборхоналарининг тирбанд-лиги сабабли қолган 45 тонна олмани қабул қила олмаслигини,

шунинг учун фермер хўжалиги ана шу олмаларни ўзи хоҳлаганча тасарруф этиши мумкинлигини маълум қилди. Хўжалик 10 тонна олмани сота олди, холос, 35 тоннасини эса қайта ишловга топширишга мажбур бўлди (4-иловадаги комиссия далолатномаси).

Жавобгар томонидан шартноманинг бузилиши хўжаликка 560 млн. 200 минг сўм зарар келтирди: шартномадаги ва қайта ишловга топширишдаги баҳолар ўртасидаги фарқ ана шу суммани ташкил этади (5-иловадаги ҳисоб-китоб). Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво хатимизга тайёрлов идораси томонидан ҳеч қандай жавоб бўлмади.

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

#### **ИЛОВАЛАР:**

1) 2018 йил 12 мартдаги шартноманинг кўчирма нусхаси – 2 varaқда;

2) даъво хатининг кўчирма нусхаси – 2 varaқда;

3) жавобгарга даъво материаллари юборилгани ҳақида алоқа бўлимининг паттаси;

4) фермер хўжалиги комиссиясининг 2018 йил 15 августдаги далолатномаси – 2 varaқда;

5) фермер хўжалиги бўлимининг етказилган зарар ҳақидаги маълумотномаси – 1 varaқда;

6) 35 тонна олмани қайта ишловга топширилгани ҳақидаги паттанинг кўчирма нусхаси;

7) ҳисобчи А. Маъмуровнинг судда даъвогар номидан иш олиб боришига ҳуқуқ берувчи ишончнома – 1 varaқда;

8) жавобгар учун даъво аризасидан кўчирма нусха – 2 varaқда;

9) 3 млн. 610 минг сўмлик давлат божи маркалари.

«Маданият» фермер хўжалиги

бошқаруви раиси

Имзо

А.И.Раҳимов

**ДАЪВО АРИЗАСИ**

(лизинг шартномасини муддатидан олдин бекор қилиш, асосий қарз ва унга ҳисобланган пеняни ундириш ҳамда лизинг объектини қайтариш тўғрисида)

«\_\_\_\_\_» МЧЖ ва «\_\_\_\_\_»  
ХК ўртасида 2018 йил 10 январда \_\_\_\_\_-сонли лизинг шартномаси имзоланган.

Мазкур лизинг шартномасининг 1.1-бандига кўра, лизингга берувчи лизинг объектини шартномада кўрсатилган муддатда топшириши, лизингга олувчи эса лизинг объекти тўловларини шартномада кўрсатилган муддатда тўлаш мажбуриятини олган.

Лизингга берувчи 2018 йил 30 январда лизинг объектини лизинг олувчига топширган ва бу ҳақда тегишли тартибда қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилган.

Аммо лизинг олувчи томонидан шартнома мажбуриятлари лозим даражада бажарилмасдан келмоқда.

Жавобгарга юборилган талабномалар оқибатсиз қолдирилган.

Шунга кўра, 2018 йил 10 март ҳолатига «\_\_\_\_\_» ХКнинг «\_\_\_\_\_» МЧЖ олдида (2018 йил январ ойидан 2018 йил март ойигача 3 ойлик давр учун) жами 21 400 000 сўм қарздорлиги мавжуд.

Шартноманинг 3.3-боби, «б» бандига кўра, мажбуриятлар лозим даражада бажарилмаганда, лизингга берувчи лизинг объекти суммасининг 2/3 қисми тўлангунга қадар, шартномани муддатидан олдин бекор қилишни ҳамда лизинг объектини қайтаришни талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Ушбу қарздорликни тўлаш ҳамда шартномани муддатидан олдин бекор қилишни ва лизинг объектини қайтариш юзасидан юборилган талабномалар оқибатсиз қолдирилган.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 236-моддасига кўра, мажбуриятлар мажбурият шартларига

ва қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ, бундай шартлар ва талаблар бўлмаганида эса – иш муомаласи одатларига ёки одатда қўйиладиган бошқа талабларга мувофиқ лозим даражада бажарилиши керак.

Ўзбекистон Республикаси «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунининг 25-моддасига кўра, товарларни етказиб бериш муддатлари кечиктириб юборилган, тўлиқ етказиб берилмаган, ишлар бажарилмаган ёки хизматлар кўрсатилмаган ҳолларда, товар етказиб берувчи (пудратчи) сотиб олувчига (буюртмачига) кечиктирилган ҳар бир кун учун мажбурият бажарилмаган қисмининг 0,5 фоизи миқдорига пеня тўлайди, бироқ бунда пенянинг умумий суммаси етказиб берилмаган товарлар, бажарилмаган ишлар ёки кўрсатилмаган хизматлар баҳосининг 50 фоизидан ошиб кетмаслиги лозим. Пеняни тўлаш шартнома мажбуриятларини бузган тарафни товарларни етказиб бериш муддатларини кечиктириб юбориш, тўлиқ етказиб бермаслик, ишларни бажармаслик ёки хизматларни кўрсатмаслик оқибатида етказилган зарарни қоплашдан озод этмайди.

Шунга кўра, асосий қарз, яъни 21 400 000 сўмнинг  $0,5\% = 107\,000$  сўм бўлади. Мазкур суммани кечиктирилган кунга, яъни 90 кунга кўпайтирсак,  $90 \cdot 107\,000 = 9\,630\,000$  сўмни ташкил этади. Демак, бунда 21 400 000 сўмнинг 50%ни пеня сифтида ҳисоблаймиз.  $21\,400\,000 / 50\% = 42\,800\,000$  сўм пеня бўлади.

Юқоридагиларга асосан, қарздор «\_\_\_\_\_» ХК кредитор «\_\_\_\_\_» МЧЖга 21 400 000 сўм асосий қарз, 10 700 000 сўм пеня тўлаши лозим.

Юқоридагиларга ҳамда Ўзбекистон Республикасининг «Лизинг тўғрисида»ги қонуни, Ўзбекистон Республикаси «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунининг 24-моддасига, Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий процессуал кодексининг 4, 25, 26, 149, 152 моддаларига асосан, суддан



**С Ў Р А Й М И З:**

1. Мазкур даъво аризасини иш юритувга қабул қилиш;
2. Тарафлар ўртасида тузилган лизинг шартномасини муддатидан олдин бекор қилишни ва лизинг объектини қайтариш;
3. Жавобгар « \_\_\_\_\_ » ХК ҳисобидан даъвогар « \_\_\_\_\_ » МЧЖ фойдасига 21 400 000 сўм асосий қарз, 10 700 000 сўм пеня, жами 32 100 000 сўм ундириш.
4. Даъвогар фойдасига давлат божи ва почта харажатлари жавобгардан ундириш юклатилсин.

Илова: \_\_\_\_\_ варақда.

1. Тарафлар ўртасида тузилган лизинг шартномаси;
2. Тўлов жадвали;
3. Қабул қилиш-топшириш далолатномаси;
4. Жавобгарга юборилган талабнома;
5. Давлат божи тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат;
6. Почта харажатлари тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжат;
7. Жавобгарга даъво аризасини юборилганлигини тасдиқловчи ҳужжат;

« \_\_\_\_\_ » МЧЖ директори / \_\_\_\_\_ /

Турли ташкилот ва муассасалар томонидан ваколатли давлат органларига шикоят мазмунидаги аризалар билан ҳам муурожаат қилиш мумкин. Шундай ҳолатлар бўладики, суд чиқарган ажрим ҳулосаларини ижро этиш ҳам бажарилмай қолади. Бундай вазиятларда даъвогар ўз ҳақ-ҳуқуқларини тиклаш мақсадида ваколатли давлат органларига шикоят аризаларини киритади. Қуйида шундай аризанинг умумий шаклига намуна келтирилган.

2018 йил « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ вилояти прокуратурасига  
Манзили: \_\_\_\_\_ вилояти  
\_\_\_\_\_ шаҳар  
\_\_\_\_\_ кўчаси, 41-уй

**Ш И К О Я Т   А Р И З А С И**  
(суд ижрочисининг хатти-ҳаракатлари  
(ҳаракатсизлиги) устидан)

Тошкент туманлараро иктисодий суди томонидан 2017 йил 13 июнда даъвогар « \_\_\_\_\_ » МЧЖнинг жавобгар « \_\_\_\_\_ » ХК ҳисобидан 24 668 500 сўм асосий қарз, 5 000 000 сўм пеня, 370 027,50 сўм давлат божи ҳамда 7 200 сўм почта харажатлари ундириш тўғрисидаги ҳал қилув қарори қабул қилинган. Мазкур ҳал қилув қарорига асосан, 2017 йил 14 июлда 1001-1000/100000-сонли ижро варақаси берилган.

Ўзбекистон Республикаси «Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисида»ги қонунининг 5-моддасига кўра, хўжалик низолари бўйича судларнинг ҳал қилув қарорлари, ажримлари ва қарорлари ижро этилиши лозим бўлган суд ҳужжатлари ҳисобланади. Шунингдек, ушбу Қонуннинг 7-моддасига биноан, судлар ўзлари қабул қиладиган суд ҳужжатлари асосида берадиган ижро варақалари ижро ҳужжатлари ҳисобланади. Хусусан, Қонуннинг 23-моддасига кўра, суд ижрочиси ижро ҳужжатини суд ёки бошқа органдан ёхуд ундирувчидан ижро учун қабул қилиб олиши ва ижро иши юритишни кўзғатиши шарт.

Мазкур ижро варақаси 2017 йил 15 августда Ўзбекистон Республикаси Бош прокуратураси ҳузуридаги Мажбурий ижро бюросининг \_\_\_\_\_ бўлимига почта орқали юборилган.

Ўзбекистон Республикаси «Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисида»ги қонунининг

23-моддасига кўра, суд ижрочиси ижро ҳужжатини олган кундан эътиборан уч кундан кечиктирмай ижро иши юритишни кўзга-тиш тўғрисида қарор чиқаради. Шунингдек, ушбу Қонуннинг 30-моддасига кўра, ижро ҳаракатлари ва ижро ҳужжатининг талаблари ижро ҳужжатининг ихтиёрий ижро этилиши учун белгиланган муддат тугаган кундан эътиборан кўпи билан икки ой муддат ичида суд ижрочиси томонидан амалга оширилиши ва ижро этилиши керак. Аммо 1001-1000/100000-сонли ижро варақаси бугунги кунга қадар ижро этилмасдан келмоқда.

Юқоридагиларга ҳамда Ўзбекистон Республикаси «Суд ҳужжатлари ва бошқа органлар ҳужжатларини ижро этиш тўғрисида»ги қонунининг тегишли моддаларига асосан:

1. 2017 йил 14 июлдаги 1001-1000/100000-сонли ижро варақасини ижро этишда амалий ёрдам беришни,

2. Ушбу ижро иши юзасидан қабул қилинадиган барча ҳужжатларни Сирғали тумани Янги Сирғали кўчаси, 33-уйга юборишни С Ў Р А Й М И З.

Илова: 2017 йил 15 августда Ўзбекистон Республикаси Бош прокуратураси ҳузуридаги Мажбурий ижро бюросининг \_\_\_\_\_ бўлимига юборилган хат нусхаси.

«\_\_\_\_\_» МЧЖ директори А.А.Асланов

Даъво аризалари фуқаролар томонидан ҳам ёзилишини юқорида эслатиб ўтдик. Бундай аризалар кўпинча суд идораларига ёзилади ва хизмат аризаларидан фақат тўртбурчак муҳрнинг бўлмаслиги билан фарқланади. Фуқароларнинг даъво аризалари алимент ундириш, кўшимча ишлаганлик ёки мажбуран бекор қолганлик учун ҳақ ундириш, никоҳни ҳақиқий эмас деб топиш, никоҳни бекор қилиш, мол-мулкни бўлиш, юридик ҳолатларни аниқлаштириш, меросни қабул қилиш муддатини узайтириш, мол-мулкни талаб қилиб олиш, тураржойдан кўчириб (чиқариб) юбориш ва кўчириб киргизиш, қарз шартномаси бўйича қарз суммасини унди-

риш, ишга қайта тиклаш, тураржой ижараси бўйича шартнома шартларини ўзгартириш каби мазмунда бўлиши мумкин. Қуйида ана шундай аризаларга бир неча намуналар келтирамиз (бундай ҳужжатларнинг ёзилиш сабаблари ва асослари тегишли қонунчилик ҳужжатларида, хусусан, ЎзР Фуқаролик, Жиноий-процессуал, Меҳнат, Оила кодексларида ва бошқа қонунларда, қўлланмаларда батафсил ифода этилган).

**Фуқаролар даъво аризалари намуналари**

54-илова

	Тошкент шаҳар Яшнобод тумани судига
ДАЪВОГАР:	Тошкент шаҳар Алиев кўчасидаги 380-уйда яшовчи Шоира Каримова
ЖАВОБГАР:	1978 йилда Тошкентда туғилган, ҳозирда Тошкент шаҳар Толзор кўчаси 101-уйда яшовчи Анвар Каримов

**ДАЪВО АРИЗАСИ**

Мен, Шоира Каримова, 2008 йил 15 майдан жавобгар билан қонуний қайд этилган никоҳдаман. У билан бирга яшаган давримизда, 2010 йил 10 июнда қизимиз – Дилдора Анваровна Каримова туғилиб, унинг туғилганлик гувоҳномасида отаси сифатида Анвар Каримов ёзилган.

Айтилганларга мувофиқ ҳамда Ўзбекистон Республикаси Оила кодексининг 96-, 99-, 104-моддалари асосида жавобгар Анвар Каримовдан қарамоғимдаги қизим Дилдорани боқиш учун менинг фойдамга ҳар ойда унинг барча турдаги иш ҳақининг қонунда кўрсатилган улуши миқдоридан алимент ундириш ҳақида қарор чиқаришингизни сўрайман.

Аризага илова: 1. Қизимнинг туғилганлик ҳақидаги гувоҳномасидан кўчирма.

2. Никоҳ гувоҳномасидан кўчирма.
3. Жавобгарнинг иш ҳақи ҳақида маълумотнома.

2016.25.05

(имзо)

Ш. Каримова

55-илова

ДАЪВОГАР:

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

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар Миробод  
тумани Янги Қўйлик кўчаси  
15-уй, 8-хонадонда  
яшовчи Роза Салимовна  
Искандарова

### БОЛАНИ ҚАЙТАРИБ ОЛИШ ҲАҚИДА ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Равил Мифтаҳович Шарипов, 2009 йил 15 апрелдан бошлаб Алфия Салимовна Искандарова билан қайд этилган никоҳда бўлганман. 2012 йил 12 августда ўғлимиз Азиз туғилди. Биз А.С.Искандарова билан унинг вафотигача, 2013 йил 5 июн-гача бирга яшаганмиз.

Жавобгар – марҳуманинг туғишган синглиси. Мен хотинимнинг вафотидан сўнг болани вақтинча уникида қолдирган эдим. Бир ойдан кейин ўғлимни олгани келдим, лекин жавобгар уни менга беришдан бош тортиб, уни мендан кўра яхшироқ тарбиялай олишини айтди.

Мен жавобгар уни деярли билмайдиган менинг ўғлимни ўзида олиб қолишга ҳаққи йўқ, деб ҳисоблайман. Мен Тошкент

трактор заводида муҳандис бўлиб ишлаиман, уз уи-жоим бор. Онам мен билан бирга яшайди ва болани тарбиялашда менга ёрдам беради.

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

Илова: 1. Боланинг туғилганлиги ҳақидаги гувоҳнома.

2. Томонларнинг яшаш шароитлари текширилгани ҳақидаги далолатномалар ҳамда васийлик идораси бўлимининг хулосаси.

3. Тураржой ўлчами ҳақида маълумотнома.

4. Оила таркиби ва моддий аҳволим ҳақида маълумотнома.

5. Даъвогарга берилган ишлаб чиқариш тавсифномаси.

6. Жавобгар учун даъво аризасининг нусхаси.

2013.19.07.

(имзо)

Р.М.Шарипов

56-илова

Тошкент шаҳар Яшнобод  
тумани судига

ДАЪВОГАР:

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

ЖАВОБГАР:

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

**ДАЪВО АРИЗАСИ**

Мен жавобгар билан 1998 йил 15 июлда Тошкент шаҳар Яшнобод тумани Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш бўлимида никоҳдан ўтганман. Биргаликдаги турмушимиз даврида бола кўрганимиз йўқ. Бўлиниши керак бўлган мол-мулкимиз ҳам йўқ. Жавобгарнинг табиий оилавий муносабатларни менсимаслиги туфайли 2006 йил июлидан бошлаб у (хотиним) билан бирга яшамаяпман.

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

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

Аризага никоҳ гувоҳномасининг нусхасини илова қиламан.

2016.16.02

(имзо)

В.А.Латипов

*56-илова*

ДАЪВОГАР:

Чирчиқ шаҳар судига

Тошкент вилояти

Қибрай шаҳарчаси Садаф

кўчаси 16-уйда яшовчи

Назира Зокировна Шарипова

ЖАВОБГАР:

Чирчиқ шаҳар Абай

кўчаси 55-уйда

яшовчи Нуржон Абиловна

Жонтоева

**ДАЪВО АРИЗАСИ**

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

2010 йилда бизнинг эр-хотинлик муносабатларимиз узилган бўлса-да, никоҳ расмий тартибда бекор қилинмаган эди. 2015 йил 28 ноябрь куни Мўмин Содиқович Шарипов вафот этиб, ундан ўзига тегишли, Чирчиқ шаҳар Абай кўчасидаги 55-хонадонда бўлган ҳовли-жой қолди.

2017 йил 2 декабрь куни мен М.С.Шарипов вафотидан кейин меросни қабул қилиб олиш ҳақидаги ариза билан Чирчиқ шаҳар 3-нотариал идорасига муурожаат қилдим ва шунда марҳум билан никоҳдан ўтган даъвогар ҳам очилган мерос учун даъвогарлик қилаётгани маълум бўлди.

М.С.Шарипов мен билан қайд этилган никоҳи бекор бўлмаган ҳолда, иккинчи марта 2013 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида жавобгар билан никоҳдан ўтган. Бу ҳолат 804-ҳужжатда тегишли ёзув билан қайд этилган.

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

Айтилганлар асосида ва ЎЗР Оила кодексининг 16-, 52-, 55-, 56-моддаларига риоя қилган ҳолда, 2013 йил 24 март куни Чирчиқ шаҳар Никоҳ уйида Мўмин Содиқович Шарипов ва жавобгар Нуржон Абиловна Жонтоеваларнинг никоҳдан ўтганликлари ҳақидаги 804-далолатнома ёзувини ҳақиқий эмас деб ҳисоблашингизни сўрайман.

Илова: 1. Никоҳ қайд этилганлиги ҳақида 2006 йил 11 мартда берилган гувоҳнома.

2. 2006 йил 11 мартда никоҳдан ўтганлик ҳақидаги 15-далолатнома ёзувининг нусхаси.

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

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

5. Даъво аризасининг нусхаси.

2018.07.02.

(имзо)

Н.З.Шарипова

57-илова

ДАЪВОГАР:

Тошкент вилояти  
Янгийўл шаҳар судига

Тошкент шаҳар Навоий  
кўчаси 106-уй,



64-хонадонда яшовчи  
Наргиза Пўлатовна  
Комилова

ЖАВОБГАР:

Тошкент вилояти Янгийўл  
шаҳар Олмазор кўчаси  
35-уйда яшовчи Дониёр  
Шокирович Комилов

Даъво баҳоси 10 млн. 500 минг сўм

### ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен Д.Ш.Комилов билан 2013 йил 14 октябрдан бери қонуний никоҳдаман. Никоҳ Янгийўл шаҳар ФХДЁ бўлимида қайд этилган. Биз биргаликдаги турмушимиз даврида умумий суммаси 21 млн. 601 минг сўм бўлган мол-мулк сотиб олдик. Илова қилинаётган рўйхатга никоҳ қайд қилингунча ўзимизга тегишли бўлган мол-мулк ҳамда бола учун сотиб олинган буюмлар киритилмаган. 2017 йил май ойида Д.Ш.Комилов Янгийўл шаҳрига, ўз ота-онасиникига доимий яшаш учун кетиб қолди ва қайтиб келишни хоҳламапти.

ЎзР Оила кодексининг 27–28-моддалари асосида ва ЎзР ФК-нинг 223- ва 226-моддаларига амал қилган ҳолда, мен ва Д.Ш.Комилов биргаликда топган мол-мулкни бўлиб, менга нархи 5 млн. 500 минг сўм бўлган «Украина» пианиносини, нархи 1 млн. 500 минг сўм бўлган «Айва» телевизорини, умумий баҳоси 800 минг 500 сўм бўлган 140 дона бадий китобни бериш ҳақида қарор (хукм) чиқаришингизни сўрайман.

Илова:

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

2015.06.02

(имзо)

Н.П.Комилова

Тошкент шаҳар Миробод тумани судига  
Тошкент шаҳар Янги Кўйлик кўчаси 25-уй, 61-хонадонда яшовчи Фарид Шамсиевич Хабибуллиндан  
Манфаатдор шахс: Тошкент шаҳар Миробод туман ҳокимлигининг молия бўлими

АРИЗА

Онам, Сония Каримовна Хабибуллина, 2017 йил 7 сентябрь куни вафот этиб, ундан меросий мулк – Тошкент шаҳар Фитрат кўчасидаги 26-рақамли уйда ҳовли-жой қолди.

Онам вафот қилган пайтда мен чет элда узоқ муддатли хизмат сафарида эдим. 2018 йил ноябрь ойида хизмат сафаридан қайтгандан кейин мен меросий мулкни қабул қилиб олиш ва уни расмийлаштиришга фурсат топа олмадим, чунки мени яна зудлик билан навбатдаги хизмат сафарига жўнатишди, бу сафарим 2019 йил февраль ойининг охиригача давом этди.

2019 йил март ойида мен Тошкентга қайтиб келдим. Нотариал идора менинг меросий мулкни қабул қилиб олишнинг қонунда белгиланган муддатини ўтказиб юборганимни баҳона қилиб, меросга бўлган ҳуқуқ тўғрисидаги гувоҳномани бермаяпти.

Мен меросни қабул қилиб олиш учун белгиланган муддатни узрли сабаблар билан ўтказиб юборганман деб ўйлайман. Марҳуманинг мендан бошқа болалари йўқ, унинг қарамоғида вояга етмаган, меҳнатга қобилиятсиз шахслар бўлмаган.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 1146-, 1157-моддаларига риоя қилган ҳолда, менга меросни қабул қилиб олиш муддатини узайтиришингизни сўрайман.

- Илова: 1. Онамнинг вафот этганлиги ҳақидаги гувоҳноманинг кўчирма нусхаси.  
2. Менинг туғилганлигим ҳақидаги гувоҳноманинг кўчирма нусхаси.  
3. Хориждаги хизмат сафарлари гувоҳномаларининг кўчирма нусхалари.  
4. Менинг 2017 йил 7 сентябрда қаерда бўлганлигим ҳақида маълумотнома.

2019.09.11

(имзо)

Ф.Ш.Хабибуллин

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Бектемир  
тумани судига  
Тошкент шаҳар Бобур кўчаси  
40-уй, 15-хонадонда яшовчи  
Иван Михайлович Касаткин

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар Бойқаро кўчаси  
64-уй, 14-хонадонда яшовчи  
Ирина Павловна Касаткина

## ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен жавобгар билан 1978 йилдан бери қонуний никоҳда эдим. Бу никоҳдан 1985 йилда ўғлимиз Сергей туғилган. 1985 йилда бизга Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уйдан икки хонали, яшаш майдони 29 кв. м. бўлган тураржой берилган эди. 1994 йилда бизнинг никоҳимиз бузилиб, хотиним ўғлим билан ўз онасиникига – Тошкент шаҳар Бойқаро кўчасидаги 64-уй, 14-хонадонда яшовчи Мария Сергеевна Орлованикига кўчиб кетди. 1995 йили Тошкент шаҳар Бектемир туман суди хотинимнинг даъвоси бўйича унинг уй-жойга (квартирага) бўлган ҳуқуқини тўғри деб топди ва кўчириб киргазиш ҳақида қарор чиқарди. Бироқ фуқаро И.П.Касаткина квартирага кўчиб киргани йўқ, 1996 йилда эрга тегди ва ўғли билан эрининг уйида яшамокда. Шундай қилиб, жавобгар амалда 1994 йилдан бери мазкур хонадонда яшамаган ва унга бўлган ҳуқуқини йўқотган.

Баён қилинганлар асосида ва Ўзбекистон Республикасининг уй-жой тўғрисидаги қонун ҳужжатларидаги тегишли бандларга мувофиқ, Ирина Павловна Касаткиннинг Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уй, 15-хонадондаги тураржойга бўлган ҳуқуқи ўз қучини йўқотган деб ҳисоблашингизни сўрайман.

- Илова: 1. 10-уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг шахсий ҳисобрақамидан кўчирма.  
2. 10-уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг маълумотномаси.  
3. 34 минг 120 сўмлик давлат божи маркалари.

2010.20.11

(имзо)

И.М.Касаткин

ДАЪВОГАР: Тошкент шаҳар Яшнобод тумани судига  
Тошкент шаҳар Фарғона йўли шоҳкўчаси  
112-уйда яшовчи Шухрат  
Мамарасулович Рўзиев

ЖАВОБГАР: Тошкент шаҳар Зомин кўчаси  
15-уйда жойлашган «Наққош» халқ  
хунармандчилиги фабрикаси

ИШГА ҚАЙТА ТИКЛАШ ҲАМДА МАЖБУРАН БЕКОР  
ҚОЛГАН ВАҚТ УЧУН ИШ ҲАҚИ УНДИРИШ ҲАҚИДА

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен 2012 йил июль ойдан бери «Наққош» халқ хунармандчилиги фабрикасида дурадгор сифатида ишлаб келганман. Фабрика бўйича 2017 йил 23 октябрда чиқарилган 372-буйруқ билан штат қисқариши асосида ишдан бўшатиладим.

Мени ишдан бўшатишда фабрика маъмурияти, касаба уюшмаси кўмитаси менинг ишда қолишимга имтиёзли ҳуқуқ берувчи бир қатор ҳолатларни ҳисобга олмаган.

Мен Афғонистондаги уруш ногирониман. Менинг қарамоғимда болаликдан ногирон ўғлим, хотиним, 65 ёшли онам бор. Оилада мендан бошқа ишловчи йўқ.

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

Фабрика маъмурияти менга бирон-бир бошқа ишни таклиф қилишни ҳам ўйлаб кўрмади.

ЎзР Меҳнат кодексининг 89-, 103-, 111-, 112-моддаларига асосан ва ЎзР ЖПКнинг 304–307-моддаларига риоя қилган ҳолда:

1) мени «Наққош» халқ хунармандчилиги фабрикасига дурадгор сифатида ишга қайта тиклаш;

2) жавобгардан менинг фойдамга мажбуран бекор қолган давр учун ўртача иш ҳақи ундириб бериш;

3) ушбу даъво бўйича суд қарорини тезлик билан ижро эттириш ҳақида қарор қабул қилишни с ў р а й м а н.

Илова: 1. 2017 йил 23 октябрдаги буйруқнинг нусхаси.

2. Касабақўмнинг 2017 йил 22 октябрдаги қароридан кўчирма.

3. Оила таркиби ҳақида уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг маълумотномаси.

4. Ўртача иш ҳақи ҳақида маълумотнома.

5. Ногиронлик ҳақида туман ижтимоий таъминот бўлимининг маълумотномаси.

2017.18.11

(имзо)

Ш.М.Рўзиев

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Олмазор тумани судига

Тошкент шаҳар 2-Қорақамиш даҳаси

104-уй, 6-хонадонда яшовчи

Пўлат Гулметович Камолов

ЖАВОБГАР:

Тошкент шаҳар Сағбон кўчаси

213-уйда яшовчи

Сарвар Расулович Мирзаев

*Даъво баҳоси 8 млн. 800 минг сўм*

## ДАЪВО АРИЗАСИ

2016 йил 23 август куни Сарвар Расулович Мирзаев менга мурожаат қилиб, 2017 йил 1 январгача 8 млн. сўм қарз бериб туришни илтимос қилди.

Мен у айтган миқдордаги пулни қарзга беришга рози бўлдим ва шу кунгача С.Р.Мирзаевга 8 млн. сўм бердим. У пулни олганлик ҳақида 2016 йил 23 август санаси билан менга тилхат берди ва бу билан мазкур суммани 2017 йил 1 январгача қайтариб бериш мажбуриятини олди. Бизнинг келишувимиз пайтида Усмон Тўраевич Аҳатов бор эди ва у шартнома тузиш ҳолатини тасдиқлаши мумкин. Шартноманинг ижро муддати тилхат бўйича 2017 йил 1 январда тугаган бўлишига қарамай, жавобгар, менинг ана шу пулсиз ҳам яшай олишим мумкинлигини айтиб, қарзни қайтаришдан бош тортмоқда,

Айтилганлар асосида ЎзР Фуқаролик кодексининг 732-, 735-, 736-моддаларига мувофиқ ҳамда ЎзР ЖПКнинг 5-бобидаги тегишли моддаларга риоя қилган ҳолда, Сарвар Расулович Мирзаевдан менинг фойдамга 8000000 сўм ҳамда суд харажатларини (600000 сўм давлат божи маркалари учун ва 200000 сўм ҳуқуқий ёрдам учун ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига тўладим) ундириб бериш ҳақида қарор чиқаришни сўрайман.

Баён этилган даъво талабларини тасдиқлаш учун гувоҳ сифатида Тошкент шаҳар 2-Қорақамиш даҳаси 102-уй, 18-хонадонда яшовчи Шавкат Раҳимович Абдуллаевни чақиришни сўрайман.

- Илова: 1. С.Р.Мирзаев номидан 2016 йил 23 август куни ёзилган тилхат.  
 2. Ҳуқуқий маслаҳатхона кассасига 200000 сўм тўлангани ҳақида 2018 йил 22 августдаги 003507 рақамли патта.  
 3. 600000 сўмлик давлат божи маркалари.  
 4. Даъво аризасининг жавобгар учун нусхаси.

2018.16.09

(имзо)

П.Г.Камолов

ДАЪВОГАР:	Тошкент шаҳар Сирғали тумани судига 100000, Тошкент шаҳар Чоштпеа кўчаси 18-уй, 8-хонадонда яшовчи Дамира Фотиҳовна Раҳимова
ЖАВОБГАР:	Мазкур манзилда яшовчи Ҳамдам Содикович Раҳимов

### ДАЪВО АРИЗАСИ

2012 йилда мен ва турмуш ўртоғим, ҳозирда жавобгар шахс билан юқорида кўрсатилган манзил бўйича икки хонали квартира сотиб олганмиз. Мен шу манзилда рўйхатдан ўтиб, унга кўчиб киргандан то 2016 йил ноябрь ойигача доимий яшаб келганман.

Мен 2016 йил октябрь ойида оғир сурункали касаллик туфайли операция қилиниб, даволанишни давом эттириш учун «Чинобод» санаторийсига йўлланма олдим ва у ерда 2016 йил 20 декабригача бўлдим.

Санаторийдан уйга қайтиб, жавобгарнинг бошқа бир аёл билан топишиб олганлигини, мен билан эса оилавий муносабатларни узишга қарор қилганлигини, ўзбошимчалик билан мени квартирандан ўчириб, бутун мол-мулкимни дугонам Собира Қосимовна Қозиеваникига олиб бориб қўйганлигини билдим. У эшик қулфларини ҳам алмаштириб, мени квартирага киритмаяпти.

Қонунга мувофиқ, оила аъзосининг тураржойга бўлган ҳуқуқи унинг вақтинча даволаш муассасасида бўлган бутун вақти давомида сақланиб қолади. Менинг Тошкент шаҳрида бошқа тураржойим йўқ.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 9–11-, 13-, 210-моддаларига риоя қилган ҳолда: 1) мени Тошкент шаҳар Чоштпеа кўчасидаги 18-уй, 8-хонадонга кўчириб киргизиш ҳақида қарор чиқаришни; 2) судга гувоҳлар сифатида Тошкент шаҳар Муқимий кўчасидаги 19-уйда яшовчи Наримон Каримович Кабировни ҳамда Тошкент шаҳар Чоштпеа кўчасидаги 59-уйда яшовчи Собира Қосимовна Қозиевани чақиритишни сўрайман.

- Илова: 1. Никоҳ ҳақидаги гувоҳноманинг нусхаси.  
2. Ордернинг кўчирма нусхаси.  
3. «Чинобод» санаторийсининг маълумотномаси.

2017.03.01

(имзо)

Д.Ф.Раҳимова

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Учтепа  
тумани судига  
100000, Тошкент шаҳар  
Маннон Уйғур қўчаси  
607-уйда яшовчи Икром  
Пўлатович Раҳимжонов

ЖАВОБГАР:

Мазкур манзилда яшовчи  
Воҳид Алиевич Турдибеков

## ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен юқорида кўрсатилган манзилдаги уйга хусусий мулк ҳуқуқида эгалик қиламан.

2018 йил сентябрь ойида жавобгар мен билан тураржой ижараси ҳақида ёзма шартнома тузган бўлиб, бу шартномага мувофиқ, у оиласи билан уйдаги иккита яшаш хонасидан биттасини эгаллаган ва йил охирида уни бўшатиб бериш мажбуриятини олган эди.

Мен билан шартнома тузар экан, жавобгар шу йил давомида давлат квартираси олиши кераклигини, шундай бўлган тақдирда, менга қарашли хонани белгиланган муддатдан олдинроқ бўшатиб беришни таъқидлаган эди. Гарчи шартнома муддати 2019 йил 15 октябрда тугаган бўлса ҳам, унинг ваъдалари амалга ошмади. Жавобгар тураржойни бўшатиб беришга рози бўлмапти.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 357-, 382- ва 554-моддаларига риоя қилган ҳолда, Воҳид Алиевич Турдибеков ва унинг оила аъзоларини бошқа тураржой бермаган ҳолда кўчириш ҳақида қарор чиқаришни сўрайман.

- Илова: 1. Тураржой ижараси ҳақида шартнома.  
2. 60000 сўмлик давлат божи маркаси.

2019.19.12

(имзо)

И.П.Раҳимжонов

ДАЪВОГАР:

Тошкент шаҳар Миробод тумани судига  
100198, Тошкент шаҳар 4-Қўйлик  
даҳаси 16-уй, 17-хонадонда  
яшовчи Раъно Воҳидовна Раҳимова

ЖАВОБГАР:

100000, Тошкент шаҳар Фитрат кўчаси,  
70-уйда жойлашган «Чилангар» заводи

## ДАЪВО АРИЗАСИ

Турмуш ўртоғим, Эргаш Каримович Раҳимов, Тошкент шаҳридаги «Чилангар» заводиди бош муҳандис бўлиб ишлаган. 2016 йил 14 декабрь кунни хизмат вазифасини бажара туриб, бахтсиз ҳодиса оқибатида ҳалок бўлди.

Мен икки бола билан – 2010 йил 12 май кунни туғилган қизим Зебо ва 2007 йил 17 март кунни туғилган ўғлим Воҳид билан боқувчисиз қолдим.

Мен ўзим, болаларнинг ёши жуда кичиклиги ва тез-тез касалланиб туриши сабабли ишлаш олмайман.

Оиламизнинг ягона маблағ манбаи – асосий боқувчининг ўлими муносабати билан ижтимоий таъминот идораси томонидан тайинланган 94000 сўм миқдоридаги нафақадир. Эрим ҳаётлигида унинг 900000 сўмлик ўртача ойлик иш ҳақидан 550000 сўми мен ва болаларнинг улушига тўғри келар эди.

Шундай қилиб, хавфсиз меҳнат шароитларини таъминлай олмаган завод маъмуриятининг айби билан эримнинг ҳалок бўлиши туфайли оиламиз ҳар ойда 256000 сўм кам пул олмоқда.

Мен завод маъмуриятига, кейин унинг касабакўмига эримнинг ўлими сабабли кўрилаётган зарарни тўлаш ҳақида илтимос билан мурожаат этдим, лекин рад жавоби олдим.

Айтилганлар асосида ва ЎзР Фуқаролик кодексининг 1009-1010-моддаларига риоя қилган ҳолда, болаларни боқиш учун жавобгардан менинг фойдамга 2016 йил 14 декабрдан бошлаб болалар 14 ёшга етгунга қадар ҳар ойда 256000 сўмдан ундириб берилишини с ў р а й м а н.

- Илова: 1. Бахтсиз ҳодиса ҳақидаги далолатноманинг кўчирма нусхаси.  
2. Ўлим ҳақидаги гувоҳнома нусхаси.  
3. Эримнинг иш ҳақи ҳақида маълумотнома.  
4. Болаларнинг туғилганлик ҳақидаги гувоҳномаларининг нусхалари.  
5. Никоҳ ҳақидаги гувоҳноманинг нусхаси.  
6. Нафақа миқдори ҳақида маълумотнома.  
7. Завод директорининг хати.  
8. Завод касабакўми қароридан кўчирма.

2017.01.01.

(имзо)

P.B.Раҳимова



Тошкент шаҳар Мирзо Улуғбек  
тумани судига

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

#### АРИЗА

2010 йил 24 июнь куни Электроника илмий-тадқиқот институти кадрлар бўлими томонидан менинг номимга меҳнат дафтарчаси берилган бўлиб, унинг «Фамилияси» деган каторида «Эназаров» деб ёзилган эди, ҳолбуки, туғилганлик ҳақидаги гувоҳномам ва паспортимда «Эрназаров» ёзилган.

Мен Бекободда ишлаган давримда завод кадрлар бўлими бошлиғи меҳнат дафтарчамга тегишли тузатиш киритиб, уни имзо ва муҳр билан тасдиқлаган эди. Лекин туман ижтимоий таъминот бўлимига нафақа тайинлаш ҳақида илтимос билан мурожаат этганимда, меҳнат дафтарчасидаги тузатиш фақат уни берган ташкилот томонидан қилиниши мумкинлигини тушунтиришди.

Мен ушбу масала бўйича Электроника ИТИ кадрлар бўлимига мурожаат қилиб, тегишли ўзгартириш киритишни сўрадим. Бу илтимосим қондирилмади – менга фақат меҳнат дафтарчасининг дубликати (кайта тикланган нусхаси)ни беришди.

Меҳнат дафтарчасининг менга тегишлилигини аниқлаш нафақа тайинлаш ҳақида илтимос қилиш учун зарур бўлиб қолди. Менга 2017 йил 12 декабрда берилган меҳнат дафтарчасига қистирма варақ тўғри, паспортга мувофиқ тўлдирилган.

Баён қилинганлар асосида ва амалдаги қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ, 2010 йил 24 июнда Собир Содиқович Эназаров номига берилган меҳнат дафтарчасини, менга, Собир Содиқович Эрназаровга тегишлилигини аниқлаб беришингизни сўрайман.

Суд мажлисига гувоҳ сифатида Тошкент шаҳар Яшнобод кўчаси 105-уйда яшовчи Тохир Солиевич Мўминовни ва Бекобод шаҳар Қурилиш кўчасидаги Ботир Ҳасанович Пулатовни чақиришни сўрайман.

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

2018.09.01.

(имзо)

С.С.Эрназаров

**Уй-жой-коммунал идораларига йўлланадиган аризалар** муайян қолип (андаза) асосида ёки эркин баён усулида ёзилади. Бундай аризаларда фуқаролар ўзларини квартира олувчилар рўйхатига қўшиш, уй-жой қурилиш ширкатига аъзо қилиб олиш, тураржойларни алмаштиришга рухсат бериш ва бошқалар ҳақида илтимос қиладилар. Булар оддий, содда ариза турларидан бўлгани учун уларнинг шакли ва турларига намуналар берилмади.

Аризаларнинг сўнги турларидан бири ҳисоб-китоб аризасидир. Ҳисоб-китоб аризаси бажарилган ишларга ҳақ тўлаш ҳақидаги ёзма ёки оғзаки меҳнат шартномалари асосида муайян ишларни бажарган айрим ишчи (хизматчи)лар томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади.

Бажарилган ишга тўланадиган пул миқдори кам бўлса, аризанинг остига бажарилган ишларни қабул қилиб олувчи мансабдор шахс, масалан, хўжалик мудури белгиланган иш бажарилганлига ҳақида ёзиб қўяди. Агар тўланадиган пул миқдори катта бўлса, бажарилган иш махсус комиссия томонидан қабул қилиниб, бу ҳақда далолатнома тузилади. Ҳар иккала ҳолатда ҳам ҳисоб-китоб аризасининг юқори чап томонига муассаса раҳбари имзо қўйиб, ҳисоб бўлимига бажарилган ишларга (қанча) ҳақ тўлаш ҳақида кўрсатма беради, ҳисоб бўлими ана шу ҳужжатлар асосида ҳақ тўлайди.

Ҳисоб-китоб аризалари ҳам эркин усулда ёзилади, лекин уларда қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши керак:

1. Муассаса ҳамда ариза йўлланаётган мансабдор шахснинг номи.
2. Аризачи ҳақида маълумотлар (манзили, паспорт рақамлари, ким томонидан ва қачон берилгани; исми, ота-исми ва фамилияси; зарур ҳолларда туғилган йили ва со-ликлар бўйича имтиёзи борлиги кўрсатилади).
3. Ҳужжат номи (ҳисоб-китоб аризаси).
4. Ариза матни.
5. Ариза берилган сана.
6. Аризачининг шахсий имзоси.

66-илова

Чортоқ тумани 81-умумий ўрта таълим мактаби директори Ҳ.А.Раҳимовга  
 Чортоқ шаҳар Икромов кўчаси  
 18-уйда яшовчи, шаҳар ички ишлар бўлими томонидан 2013 йил 24 декабрда берилган АА серияли, 0708914 рақамли паспорт эгаси (5 та болали) Салим Пўлатович Алимовдан

### ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

2012 йил 28 майдаги шартномага мувофиқ, мактаб жиҳозларини тузатиб созлаганим учун (12 та парта ва 6 та стол созланди, 5 та дераза роми тузатилди ва уларга ойна солинди) менга 984700 (тўққиз юз саксон тўрт минг етти юз) сўм ҳақ тўлашингизни сўрайман.

2012.10.07.

(имзо)

С.П.Алимов

67-илова

2-сабзавот омбори директорига  
 Оҳангарон кўчаси, 40-уй,  
 18-хонадонда яшовчи,  
 Зангиота тумани Ички ишлар бўлими томонидан 2013 йил берилган АА серияли, 0614194 рақамли паспорт эгаси Зокир Икромович Маматовдан

### ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

Сабзавот омборини қисман тузатиш-созлаш юзасидан 2015 йил 18 сентябрда тузилган меҳнат битимига биноан, дахлиздаги қопламаларни бўядим, иситиш қувурларини тузатиш-созлаш, деразаларга ойна солиш ишларини бажардим. Ҳаммаси бўлиб 883500 (саккиз юз саксон уч минг беш юз) сўмлик иш бажарилди. Менга ана шу суммани тўлашингизни сўрайман.

2015.19.09.

(имзо)

З.И.Маматов

## **БАЁННОМА**

Турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишлари ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқик ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат. У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш кўрувчи органлар (конференциялар, йиғилишлар, анжуманлар, комиссиялар) фаолиятларида, албатта, баённома ёзилиши керак. Баённомани ёзишни ташкил қилиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Баённома турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

Баённомада ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Баённома ёзиб олинishiга кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин. Қ и с қ а баённомада фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокарада қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай баённомалар масаланинг муҳокама қилиниши ҳақида тўлиқ тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йиғилишда сўзга чиққан барча қатнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулоҳазаларини қамраб олган тўлиқ мажлис баённомаси афзалдир. Мажлис баённомаси-

нинг тўлиқ шакли фақат йиғилиш хусусида эмас, балки ўша жамоанинг фаолияти тўғрисида ҳам фикр юритишга имконият беради.

Йиғилиш стенография усулида (стенографик) ёки магнитофон ёрдамида ёзиб олинаётган (фонографик) бўлса, қисқа баённома тузилиб, стенограмма раис ва котиб томонидан имзоланади ва асосий баённомага илова қилинади.

Баённоманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Сарлавҳа (бамаслаҳат иш кўрувчи орган ёки йиғилишнинг номи).
3. Хужжатнинг номи (Баённома).
4. Йиғилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йиғилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар баённома тасдиқланиши зарур бўлса).
8. Йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.
9. Матн:
  - а) қатнашувчилар рўйхати ёки сони;
  - б) кун тартиби;
  - в) эшитилди;
  - г) сўзга чиқдилар;
  - д) қарор қилинди.
10. Иловалар (агар улар мавжуд бўлса).
11. Имзолар.

Баённомани тузишда уларнинг ҳуқуқий жиҳатдан тўлақонлилигини таъминлаш керак. Бунинг учун баённомада барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, улар тўғри расмийлаштирилиши лозим.

Доимий маслаҳат органи йиғилишининг баённомасида йиғилишда иштирок этувчилар сони кўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу ҳуқуқий аҳамиятга эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун

иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (кворум) асосий шарт ҳисобланади.

Маъмурий идораларда баённома умумий ёки махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Баённома бир неча саҳифадан иборат бўлса, фақат биринчи саҳифа босма иш қоғозиди, қолган бетлари эса оддий қоғозда ёзилади.

Йиғилиш ўтказилган кун баённоманинг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш кўрувчи органлар баённомасининг тартиб рақами календарь йили бўйича изчил давом этади.

Мажлис баённомасида қатнашувчилар рўйхати берилганда, доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси алоҳида-алоҳида алифбо тартибиди қайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг фамилиясини, қавс ичида эса иш жойини кўрсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони кўрсатилади ва қатнашувчилар рўйхати мажлис баённомасига илова қилинади.

Мажлис баённомаси кириш ва асосий қисмдан иборат бўлиб, кириш қисми кун тартиби билан тугайди. Кун тартибидан сўнг икки нуқта қўйилиб, кўриладиган масалалар тартиб рақами билан берилади. Ҳар қайси масала алоҳида сатрдан ёзилади. Уларнинг ўзаро тартиби масаланинг долзарблиги ва муҳимлигига қараб белгиланади. Мажлис баённомасида КУН ТАРТИБИни бош келишиқда ифодалаш ва бош (қатта) ҳарфлар билан ёзиш керак.

Кун тартибидаги масалаларни баён қилишда маърузачининг исми, фамилияси, лавозимини алоҳида жумла билан ёзиш мақсадга мувофиқдир.

Баъзан кун тартибининг охири қисмида «Турли масалалар» сарлавҳаси билан алоҳида қисм берилдики, бу мақсадга мувофиқ эмас, чунки кун тартибидаги ҳар бир масала аниқ ва равшан бўлиши лозим.

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмдан иборат

бўлади: ЭШИТИЛДИ, СЎЗГА ЧИҚДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ. Бу сўзлар бош (катта) ҳарфлар билан ёзилади. Агар кун тартибида икки ёки ундан ортиқ масала кўриладиган бўлса, «ЭШИТИЛДИ» сўздан олдин кун тартибидаги масалаларнинг рақами кўйилади, сўздан кейин эса икки нукта кўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишиқда ёзилади. Фамилиядан сўнг тире кўйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса, тиредан кейин «Матн илова қилинади» деб ёзиб кўйилади.

«СЎЗГА ЧИҚДИЛАР» бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда, қавс ичида ҳар бир сўзловчининг иш жойи ва лавозими кўрсатилади. Масалан: СЎЗГА ЧИҚДИЛАР: А.И.Раҳимов (мактаб директори) – ...

Мажлисида берилган саволлар ҳам баённомада ёзилади. Маърузачига саволлар ва уларга бериладиган жавоблар «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР» бўлимига киритилади ва кўрсатилган тартибда расмийлаштирилади («савол» ва «жавоб» сўзлари ўрнида сўровчининг исми, отаисмининг бош ҳарфлари ва фамилияси; жавоб берувчининг исми, отаисмининг бош ҳарфлари ва фамилияси эса фақат саволга маърузачининг ўзи жавоб бермаган ҳоллардагина кўрсатилади).

Матннинг учинчи қисмида муҳокама этилган масала бўйича қарор қабул қилинади. «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» бирикмаси ҳам бош ҳарфлар билан ёзилади.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида «ЭШИТИЛДИ», «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР», «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» сарлавҳалари кўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқача мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади (217-бетдаги 1-иловага қаранг).

## БАЁННОМАДАН КЎЧИРМА

Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирмада бўлганидек, баённомадан кўчирма ҳам имзо билан тасдиқланади. Баённомадан кўчирма қуйидаги асосий қисмлардан иборат:

Ташкилот номи.

1. Ҳужжат номи (Баённомадан кўчирма).
2. Сана (мажлис ўтказилган сана).
3. Шартли рақам.
4. Баённома тузилган жой.
5. Матн:
  - а) КУН ТАРТИБИ;
  - б) ЭШИТИЛДИ;
  - в) ҚАРОР ҚИЛИНДИ.
6. Имзолар.
7. Нусха тасдиқланганлиги ҳақида белги (муҳр билан).

Баъзан баённомадан кўчирмаларда йиғилишда қатнашувчиларнинг фамилияси ёки сони, шунингдек, кўрилган масала бўйича муҳокамада иштирок этганлар фамилияси ҳам кўрсатиб ўтилади.

Баённоманинг матн қисмидан фақат ташкилот ёки шахсга етказилиши керак бўлган қисмигина олинади. Агар кун тартибида уч масала муҳокама этилган бўлса, керакли масала бўйича қабул қилинган қарор олинади.

2-иловада баённомадан кўчирма шакли, 3–4-иловаларда эса унинг намуналари берилди.



**Баённома шакли**

**1-илова**

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

2016.18.09

Тошкент шаҳри

Раис – М.С.Раҳимов

Котиб -

С.П.Маҳмудов

Қатнашдилар: 65 киши (рўйхат илова қилинди)

КУН ТАРТИБИ:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни ва «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури»да мактабдан ташқари тарбия муассасалари олдига қўйилган вазифалар ва уларни амалга ошириш. Маърузачи О. Каримова.

2. Марказ жамоасининг биринчи ярим йил учун тузилган иш режасини тасдиқлаш. Маърузачи О.Р.Солиева.

3. Наврўз байрамига бағишланган адабий-бадиий кеча уюштириш. С. Каримов ахбороти.

1. ЭШИТИЛДИ:

1. Каримова – маъруза матни илова қилинди.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

А. Мирақбарова – (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).

П.С.Чорнев – (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

2. ЭШИТИЛДИ:

О.Р.Солиева – (Маърузасининг қисқача ёки тўлиқ баёни ёзилади).

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

Т. Аҳмедова –

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

3. ЭШИТИЛДИ:

С. Каримов ахбороти – (Ахборотнинг мазмуни баён қилинади).

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади)

Раис (имзо)

М.С.Раҳимов

Котиб (имзо)

С.П.Маҳмудов

**Баённомадан кўчирма шакли**

**2-илова**

Корхона меҳнат жамоасининг \_\_\_\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_ даги  
умумий йиғилишининг \_\_\_\_\_ рақамли

**БАЁННОМАСИДАН КЎЧИРМА**

Корхона билан меҳнат муносабатида турувчилар \_\_\_\_\_ киши.

Қатнашганлар \_\_\_\_\_ киши.

Иштирок этмаганлар \_\_\_\_\_ киши.

Шулардан узрли сабабларга кўра (бола тарбияси  
таътилида, касаллигига кўра, меҳнат ва бошқа  
таътиллarda, хизмат сафаридaгилар) \_\_\_\_\_ киши

**ЭШИТИЛДИ:**

Корхона жамоа шартномаси лойиҳасини маъқуллаш ҳақида.

**СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

ва ҳ.к. \_\_\_\_\_

**ҚАРОР ҚИЛИНДИ:**

1. Жамоа шартномаси ва унинг иловалари маъқуллансин.

2. Шартномани меҳнат жамоаси номидан имзолаш ваколати  
корхона касаба уюшмаси кўмитасининг раисига топширилсин.

Унда меҳнат жамоасидан куйидаги вакиллар иштирок этсинлар:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

3. Жамоа шартномаси имзоланган кундан эътиборан кучга  
кириши белгилаб кўйилсин.

Умумий мажлис раиси \_\_\_\_\_

Котиб \_\_\_\_\_

**Баённомадан кўчирма намунаси**

3-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти  
илмий кенгаши йиғилишининг 17-рақамли

**БАЁННОМАСИДАН КЎЧИРМА**

2019.10.10 Тошкент шаҳри

**КУН ТАРТИБИ:**

3. «Халқаро терминэлементларнинг изоҳли иллюстратив лугати» китобини нашрга тавсия этиш. А. Мадвалиев ахбороти.

**3. ЭШИТИЛДИ:**

А. Мадвалиев – Илмий кенгаш аъзоларини «Халқаро терминэлементларнинг изоҳли-иллюстратив лугати» билан батафсил таништирди. Ушбу лугат 1000 дан ортиқ терминэлементни қамраганлиги, уларнинг ҳар бири ҳозирги кун талаби даражасида изоҳланганлигини кўрсатиб ўтди.

**3. ҚАРОР ҚИЛИНДИ:**

1. «Халқаро терминэлементларнинг изоҳли-иллюстратив лугати» нашрга тавсия этилсин.

2. Масъул муҳаррир этиб филология фанлари доктори Н.Маҳмудов тасдиқлансин.

Раис	(имзо)	И.О.Фамилияси
Котиб	(имзо)	И.О.Фамилияси

**Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти илмий кен-  
гаши йиғилишининг 2018 йил 7 декабрдаги 5-сонли баён-  
номасидан**

**К Ў Ч И Р М А**

**ҚАТНАШДИЛАР:**

16 нафар кенгаш аъзосидан 12 нафари – Н.Маҳмудов, Ф. Исмоилов, А.Мадвалиев, Ё.Одилов, Т.Мирзаев, Б.Назаров, Н.Каримов, И.Ҳаққулов, Ж.Эшонкулов, Э.Очилов, Д.Худойберганова, Л. Худойку ва б.

**К У Н Т А Р Т И Б И :**

1. ОТ-Ф1-78 “Ҳозирги глобаллашув даврида ўзбек тили, унинг тарихий тараққиёти ва истикболлари (вазифавий услублар таҳлили асосида)” илмий-тадқиқот лойиҳаси юзасидан 2018 йилда бажарилган ишларнинг оралик ҳисоботи.

**ЭШИТИЛДИ:**

Лойиҳа раҳбари, филология фанлари доктори Д. Худойберганова ахбороти: лойиҳа бўйича қуйидаги уч йўналишда иш олиб борилмоқда: 1) “Ҳозирги глобаллашув даврида ўзбек тили, унинг тарихий тараққиёти ва истикболлари (вазифавий услублар таҳлили асосида)”; 2) “Ўзбек тили услубшунослиги” ўқув қўлланмасини яратиш; 3) ўзбек-лотин ёзувидаги кўп жилдли “Ўзбек тилининг изоҳли луғати”ни нашрга тайёрлаш. 1-йўналиш назарий тадқиқот бўлиб, иш якунида бир жамоавий монография яратилади. 2-йўналишда олий таълим тизими учун “Ўзбек тили услубшунослиги” ўқув қўлланмаси яратилади, 3-йўналишда кўп жилдли “Ўзбек тилининг изоҳли луғати” лотин алифбосида тузилади. Лойиҳа ижрочилари сони 11 киши бўлиб, институтда ишлаётган тилшунос олимларнинг асосий қисми ушбу илмий лойиҳага жалб этилган. Улардан фан докторлари – 5 киши, фан номзодлари ва фалсафа докторлари 4 киши. Илмий даражасиз кичик илмий ходимлар ва техник ходимлар 2 киши.

**1-йўналиш бўйича** – “Ҳозирги глобаллашув даврида ўзбек тили, унинг тарихий тараққиёти ва истикболлари (вазифавий услублар таҳлили асосида)” мавзуси бўйича 13 босма табоқ ҳажмидаги иш тайёрланди. Мазкур иш қуйидаги мавзулар доира-

сида бажарилди: тадқиқотнинг “Кириш” қисмига доир: “Ўзбек тилшунослигининг бугунги муаммолари”, “Вазифавий услублар пишиқлиги – тил тараққиёти кўзгуси”, “XV-XVI асрларда илмий матнларнинг ўзига хос хусусиятлари (Навоий асарлари мисолида)”, “Алишер Навоий асарларида бадий услуб”, “Навоий асарларида сифатнинг орттирма даражаси”, “Навоий асарларида паронимлар ва парономазия”, “Алишер Навоий асарларида иқтисодий атамалар”, “Навоий ва ўзбек адабий тили” мавзуларида; “Илмий услуб” қисмига доир: “Илмий матн ва иқтибос”, “Илмий матнда экспрессивлик муаммоси”, “Илмий матнда китритма”, “Илмий услуб жанрлари ва турлари”, “Терминларни меъёрлаштириш муаммолари”, “Илмий-индивидуал услуб” мавзуларида; “Расмий услуб” қисмига доир: “Қонун ижодкорлигида услуб масаласи”, “Мустақиллик даврида расмий услуб тараққиёти (морфологик, лексик сатҳлар мисолида)”, “Расмий услуб синтаксиси”, “Расмий услуб прагматикаси”, “Расмий иш юритиш услуби”, “Расмий услуб лексикаси”, “Расмий услуб морфологияси”, “Расмий услуб синтаксиси”, “Расмий услуб прагмастистикаси” мавзуларида; “Бадий услуб” қисмига доир: “Лингвостилистикада устувор йўналишлар”, “Бадий матнга лингвомаданий ёндашув”, “Ономастик бирликларнинг услубий хусусиятлари”, “Бадий матннинг лингвостилистик тадқиқ объекти хусусида” мавзуларида; “Публицистик услуб” қисмига доир: “Публицистик услуб тараққиётида нолисоний омиллар”, “Оғзаки публицистик услуб”, “Глобаллашув даври публицистик матнларида ўзлашма ва архаиклашган сўзлар”, “Эркин Аъзамнинг публицистик матнда сўз қўллаш маҳорати”, “Публицистик матнлар сарлавҳаларининг лисоний хусусиятлари”.

**2-йўналиш.** Лойиҳанинг мазкур йўналиши бўйича амалга оширилиши лозим бўлган “Ўзбек тили услубшунослиги” ўқув қўлланмасини ёзиш 2019 йилга мўлжалланган.

**3-йўналиш бўйича** – А, Б, В, Г, Д, Е, Ё, Ж, З, И, К, Л, М ҳарфлари бўйича луғат мақолалари латин ёзувига кўчирилди. Бу луғат мақолалари замонавий ўзбек адабиёти намуналаридан, даврий матбуот материалларидан танлаб олинган янги сўзлар ва иллюстратив мисоллар билан тўлдирилди, тайёрланган материал дастлабки таҳрирдан ўтказилди. Тўпланган сўз-карточкалар сони 5000 тадан ошади.

Ҳисобот даврида лойиҳа иштирокчилари томонидан 5 та китоб (2 та монография, 3 та дарслик ва қўлланма), 44 та илмий мақола (жумладан, хорижда 5 та) чоп этилган, халқаро ва республика миқёсидаги илмий анжуманларда 21 марта маъруза қилинди; радио ва телевидениедаги эшиттириш ва кўрсатувларда 20 марта чиқиш қилинди.

Муҳокамада Ё. Одилов, Т. Мирзаев, И. Ҳаққулов, Ж. Эшонқулов, Р. Баракаев, Н. Маҳмудовлар сўзга чиқиб, илмий лойиҳа бўйича олиб борилаётган ишларнинг ўзбек ва жаҳон тилшунослигидаги ўрни, лойиҳа ижрочиларининг ўз йўналишлари бўйича илмий жамоатчилик томонидан эътироф этилган етакчи тилшунослар эканлиги, бажарилган ишларнинг режа асосидалиги ва мақсадга мувофиқлиги ҳақида гапирдилар ва илмий лойиҳа бўйича ишларни давом эттириш мақсадга мувофиқлигини қайд этдилар.

#### ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

1. ОТ-Ф1-78 «Ҳозирги глобаллашув даврида ўзбек тили, унинг тарихий тараққиёти ва истиқболлари (вазифавий услублар таҳлили асосида)» илмий-тадқиқот лойиҳаси юзасидан 2018 йилда бажарилган ишларнинг оралиқ ҳисоботи маъқуллансин.

2. Мавзу бўйича ҳисобот даврида 5 та китоб (2 та монография, 3 та дарслик ва қўлланма), 44 та илмий мақола (жумладан, хорижда 5 та) чоп этилган халқаро ва республика миқёсидаги илмий анжуманларда 21 марта маъруза қилингани радио ва телевидениедаги эшиттириш ва кўрсатувларда 20 марта эшиттириш ва кўрсатувлар уюштирилгани қайд этилсин.

3. Илмий лойиҳа бўйича ишларни давом эттириш мақсадга мувофиқ деб ҳисоблансин.

4. Ҳисобот Фанлар академияси ва Инновацион ривожланиш вазирлигига топширилсин.

**КЕНГАШ РАИСИ  
ИЛМИЙ КОТИБ**

**А С Л И Г А Т Ў Р И**

**ИЛМИЙ КОТИБ**

**Н.М.МАҲМУДОВ  
Ғ. М. ИСМОИЛОВ**

**Ғ.М.ИСМОИЛОВ**

## БИЛДИРИШНОМА, БИЛДИРИШ

Муайян муассаса (таркибий қисм) раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон-бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборот. Унда, одатда, баён қилинаётган масалалар бўйича тузувчи (ёзувчи)нинг таклифлари акс этади.

Кимга йўлланганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажралади.

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

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

Ахборот билдиришномаси, одатда, раҳбарга муайян жараённинг умумий ҳолати тўғрисида хабар беради. Масалан, Чиноз тумани Навоий номидаги фермер хўжалигида чигит экишнинг бориши (2016 йил 10 апрелдаги ҳолати) ҳақида.

Ҳисобот билдиришномаси маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир кўрсатма, тавсия, режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиши керак бўлади (масалан, ЎзР Фанлар академияси Тарих институтида янги топилган қўлёзмаларни ўрганиш ишларининг бориши ҳақида).

Муайян вазифа ёки мажбуриятларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда рапорт ҳам дейилади. Асли французча бўлиб, рус тили орқали бизга кирган бу сўзнинг муқобили сифатида «БИЛДИРИШ» ата-масини қўллаймиз <sup>1</sup>.

Билдиришноманинг зарурий қисмлари:

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими, исми ва отасмининг бош ҳарфлари ҳамда фамилияси жўналиш келишигида.

2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва отасмининг бош ҳарфлари ҳамда фамилияси чиқиш келишигида.

3. Матн сарлавҳаси.

4. Ҳужжат турининг номи (Билдиришнома).

5. Билдиришнома матни (мазмун).

6. Қанча варақлиги кўрсатилган иловалар рўйхати (агар иловалар бўлса).

7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).

8. Билдиришнома тақдим этилган сана (муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан билдиришномалар хизмат маълумотномаларига яқин туради. Фарқи шундаки, маълумотномаларда асосан талаб қилинган, сўралган воқеа-ҳодисалар ҳақидагина ахборот берилади, билдиришномаларда эса воқеа-ҳодисаларни санаш билан бирга, уларни келтириб чиқарган омиллар таҳлил қилинади ва тегишли хулосалар қилиниб, таклифлар айтилади.

Билдиришнома тайёрлаётган шахснинг хулоса ва таклифлари аниқ, равшан ва ишонарли бўлмоғи керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чиқарилган хулосаларни

---

<sup>1</sup> 1990 йилда нашр этилган «Ўзбек тилида иш юритиш» қўлланмасида ушбу ҳужжат «билдирги» номи билан берилган эди. Ўтган йилларда амалиётда бу ном сингишмади. Шунинг учун муаллифлар «рапорт» терминини «билдириш» тарзида ифодалашни мақсадга мувофиқ деб топдилар.



тасдиқловчи, воқеа-ҳодисаларга, қонунчилик кўрсатмаларига, тегишли ҳужжатларнинг рақам ва санасига ҳамда баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида ўрганиш ёки синаб кўриш натижасида олинган бошқа далилларга ҳаволалар қилиниши зарур. Билдиришнома матни, асосан, икки қисмдан иборат. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб бўлган далиллар, воқеалар баён қилиниши, иккинчи қисмида эса хулосалар ва аниқ иш-ҳаракатлар ҳақидаги таклифлар акс этмоғи зарур. Муаллифнинг фикрича, бундай иш-ҳаракатлар баён қилинган воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан бажарилиши керак.

Агар билдиришномада баён қилинаётган маълумотлар аниқ бир сана ёки вақт оралиғига тааллуқли бўлса, худди маълумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатида ажратилиб, матн олдидан жойлаштирилади. Масалан «2017 йил 1 январдаги ҳолатга кўра» ёки «2018 йилнинг 1 январидан 1 сентябригача бўлган давр учун». Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин. 1–4-иловаларда билдиришнома намуналари, 5-иловада унинг бошқа бир шакли, 6–7-иловаларда билдириш намуналари берилди.

**Билдиришнома намуналари**

*1-илова*

Тошкент лок-бўйқ заводининг директори  
Қ.Б.Каримовга  
 завод қарамоғидаги болалар оромгоҳи-  
нинг бошлиғи Л. Комиловадан

**БОЛАЛАР ОРОМГОҲИ ЁТОҚ БИНОЛАРИНИНГ  
УМУМИЙ АҲВОЛИ ҲАҚИДА**

**БИЛДИРИШНОМА**

Сизнинг кўрсатмангизга биноан, мен техник-назоратчи С. Бакиров билан биргаликда шу йил 2012 йил 7–8 май кунлари завод қарамоғидаги болалар оромгоҳи ётоқ биноларини текшириб чикдим.

Барча ётоқ бинолари қониқарли аҳволда. Бироқ 1-бинода дераза ойналарини ўрнатиш, 2-бинони қисман бўйаш, 3-бинода эса эшикларни таъмирлаш зарур деб ҳисоблайман.

Болалар оромгоҳи бошлиғи (имзо) Л. Комилова  
2012.08.05

«Сувсоз» ДУКнинг  
Шайхонтохур туман  
бўлими мудири  
\_\_\_\_\_ га  
«Чўпонота» маҳалласи  
оқсоқоли  
\_\_\_\_\_ дан

### БИЛДИРИШНОМА

Сизнинг кўрсатмангизга биноан маҳалламизнинг Гулханний кўчасида эскирган сув қувурлари 2017 йил октябригача алмаштирилиши керак эди. Бироқ бу ишнинг муддати сув ўтказувчи қувурларнинг ўз вақтида ва етарлича келтирилмаганлиги оқибатида кечикиб кетмоқда. Гап бу ерда бор-йўғи 50 метр сув ўтказувчи қувур устида кетяпти. Мазкур иш юзасидан зарурий чора кўришингизни сўрайман.

Маҳалла оқсоқоли  
2017.29.11.

(имзо)

(И.О.Ф.)

«Ўзавтотранс» давлат акциядорлик  
корпорациясига қарашли 4-автосозлаш  
корхонасининг бошлиғи С.Қ.Қурбонова  
корхона бош техниги М. Дадабоевдан

### БИЛДИРИШНОМА

Корхона томонидан созланган автомашиналарни шу ернинг ўзида текшириш ва назорат синовини ўтказиш бир қанча созловчи-слесарлар ва ҳайдовчиларнинг белгиланган вақтдан кейин ҳам бироз муддат қолиб ишлашини тақозо этмоқда. Бироқ биз белгиланган вақтдан ташқари бажарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчиликларга дуч келмоқдамиз.

Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этишни сўрайман.

Корхона бош  
техниги  
2017.16.04

(имзо)

М. Дадабоев

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

### БИЛДИРИШНОМА

Ўзбекистон кимё саноати корхоналари уюшмаси «Ўзкимё-саноати» раисининг 2017 йил 4 июндаги 56-фармойишига асосан концерннинг шу йилнинг биринчи ярмидаги фаолияти ҳақида материаллар тайёрланди.

Ахборот-маълумот материаллари миқдорининг ниҳоятда кўплиги, шунингдек, концерн ихтиёридаги ҳисоблаш марказининг тўла қувват билан ишламаётгани туфайли топширилган вазифани сифатли бажариш учун бошқа ҳисоблаш марказларини жалб қилиш зарурати пайдо бўлди. ТДИУ ҳузуридаги Ўзбекистон иқтисодиётини ривожлантиришнинг илмий асослари ва муаммолари илмий-тадқиқот маркази ана шу ишни амалга ошира олади.

Мазкур масалани марказ билан келишган ҳолда ижобий ҳал қилишингизни сўрайман

Бўлим мудир

(имзо)

М.Холматов

2017.16.06

Юқорида келтирилган билдиришнома намуналарининг деярли барчаси ариза шаклига ўхшаш. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бироз бошқачароқ. Бундай билдиришномаларда муассаса, таркибий бўлинма номи, ҳужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қоғоз варағининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни варақнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади (5-иловага қаранг).

**Билдиришнома шакли**

5-илова

Мирзо Улугбек номидаги  
Ўзбекистон Миллий  
университети

Декан ўринбосари  
А.Раҳимовга

2019.05.11.

Кафедрага методик ёрдам  
кўрсатиш ҳақида

**Б И Л Д И Р И Ш Н О М А**

Билдиришнома матни (унинг ёзилиш сабаблари, хулосалар,  
талаб ва таклифлар).

Илова: (агар зарур бўлса)

Кафедра мудири (имзо) И.Аҳмадхўжаев

Агар билдиришнома мантиқан ва мазмунан тўғри, ишонарли  
далил ва исботлар билан ёзилса, унинг ҳар иккала шаклидан ҳам  
фойдаланиш мумкин.

6-илова

«Учқун» фермер хўжалиги раҳбари  
О.Ўлчиёевдан Туман фермерлар  
уюшмаси раиси М.Аноркуловга

**Б И Л Д И Р И Ш**

Фермер хўжалигимиз пахта йиғим-терими мажбуриятлари-  
ни 28 октябрда, муддатидан 10 кун илгари бажарди. Давлатга  
20 минг тонна пахта топширилди, ҳосилнинг 95 фоизи биринчи  
навга қабул қилинди. Мавсум охиригача фермер хўжалигимиз  
кучи билан яна 4 тонна пахта топшириш мажбуриятини оламит.

Фермер хўжалиги раиси (имзо) М.Аноркулов  
2018. 28. 10.

ТДТУ Энергетика факультети декани  
Ж.Тошевга Тиллар (ўзбек ва рус)  
кафедраси ўқитувчиси  
А.Саидномановдан

**Б И Л Д И Р И Ш**

2020 йил 18 март тўртинчи жуфтлик 13:20 да бўладиган ўзбек тили дарсига 167-19 гуруҳ талабаларидан беш нафари: (т а л а б а л а р н и н г ф а м и л и я с и, и с м и в а о т а и с м л а р и) келмаганлигини маълум қиламан.

2020.03.18.

(имзо)

А.Саидноманов

## ВАСИЯТНОМА

Васиятнома бир шахсининг (васият қилувчининг), у вафот қилган тақдирда, ўзига қарашли бўлган мол-мулкни тасарруф этиш бўйича хоҳиш-иродаси баён қилинган ҳужжатдир. У муайян андоза бўйича тузилиши, белгиланган талабларга (васият қилувчининг ҳуқуқий муомала лаёқати, фармойишнинг қонунийлиги, васият қилувчи томонидан ўзининг сўнгги хоҳиш-иродасини баён қилиш эркинлиги) жавоб бериши керак.

Васиятнома бўйича ҳар қандай шахс (жумладан, қонунда белгиланган меросхўрлар доирасига кирмайдиган шахслар ҳам), шунингдек, давлат, жамоат, кооператив ташкилотлари меросхўр бўлиши мумкин. Васият қилувчи ўз мол-мулкни (унинг бир қисмини) бир ёки бир неча меросхўрга, шу билан бирга, юридик шахсларга, давлатга ёки фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш идораларига васият қилиш ҳуқуқига эга. У, шунингдек, васиятномада ўлимидан сўнг уни қайси қабристонга кўмиш, ёдгорлик қўйиш ёки қўймаслик, қандай маросимлар ўтказиш ҳақида ва шунга ўхшаш фармойишлар бериш ҳуқуқига эга.

Васият қилувчи ёки мерос қолдирувчи васиятнома тузилганидан кейин уни истаган пайтда бекор қилиш ва ўзгартириш борасида эркин бўлиб, бунда у бекор қилиш ёки ўзгартириш сабабларини кўрсатишга мажбур эмас.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 1124-1133-моддаларида васиятнома, унинг шакли ва ёзилиш услуби, турлари, уни бекор қилиш ва ўзгартириш, васиятнома билан боғлиқ бошқа ҳолатлар батафсил кўрсатиб берилган.

Васиятнома, одатда, ёзилган жойи ва вақти кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда тузилиши лозим. Қўйидаги васиятномалар ёзма шаклда тузилган ҳисобланади: а) нотариал тасдиқланган васиятномалар; б) нотариал тасдиқданган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар.

Ёзма шаклдаги васиятнома васият қилувчининг ўз қўли билан имзоланиши керак. Агар васият қилувчи бирон-бир жисмоний нуқсонни, касаллиги ёки саводсизлиги туфайли васиятномани ўз қўли билан имзолай олмаса, унинг илтимосига биноан, нотариус ёки қонунга мувофиқ васиятномани тасдиқлайдиган бошқа шахс ҳозир бўлганида, васият қилувчи ўз қўли билан имзолай олмаганлигининг сабаблари кўрсатилган ҳолда, васиятномага бошқа шахс имзо қўйиши мумкин. Лекин нотариус ёки васиятномани тасдиқловчи бошқа шахс, васиятномадан манфаатдор шахслар ва уларнинг оила аъзолари, васият қилувчининг қонуний меросхўрлари, тўлиқ муомала лаёқатига эга бўлмаган фуқаролар, васиятномани ўқий олмайдиган бошқа шахслар, ёлғон гувоҳлик бергани учун илгари судланган шахслар васиятномага имзо қўйиши мумкин эмас.

Нотариал тасдиқланган васиятнома васият қилувчи томонидан ёзилган ёки унинг сўзларидан нотариус томонидан ёзиб олинган бўлиши керак. Васиятномани кейинги ҳолатда ёзиб олиш пайтида умумий қабул қилинган техника воситаларидан фойдаланиш мумкин.

Васият қилувчининг сўзларидан нотариус томонидан ёзиб олинган васиятномани имзолашдан олдин васият қилувчи унинг матнини нотариус олдида тўлиқ ўқиб чиқиши лозим. Агар васият қилувчи айрим объектив сабабларга кўра васиятномани шахсан ўқий олмаса, унинг матни васият қилувчига нотариус томонидан ўқиб эшиттирилади, бу ҳолат васиятномада тегишлича қайд этилади.

Васият қилувчининг хоҳишига кўра, васиятнома нотариус томонидан унинг мазмуни билан танишиб чиқилмасдан (махфий васиятнома) тасдиқланади. Махфий васиятномани васият қилувчи ҳақиқий саналмаслик хавфи (эҳтимоли) борлигидан ўз қўли билан ёзиши ва имзолаши керак. Васиятнома икки гувоҳ ва нотариус иштирокида хатжилдга солиниб, хатжилд елимланиши лозим. Гувоҳлар, фамилия, исми ва отаисмлари доимий тураржойларини кўрсатган ҳолда, хатжилдга имзо қўядилар. Ушбу хатжилд гувоҳлар ва нотариус иштирокида бошқа хатжилдга солинади ва бу хатжилд ҳам елимланиб, нотариус унга тасдиқлаш устхатини ёзиб қўяди.

1–6-иловаларда нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари келтирилди.

**Нотариал тасдиқланган васиятнома намуналари**

*1-илова*

**ВАСИЯТНОМА**

Фарғона вилояти Кува шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йилнинг йигирма учинчи апрель куни

Мен, Кува шаҳар Фарғоний кўчаси 158-уйда яшовчи Содик Собирович Икромов, вафотим олдидан ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, жумладан, Кува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 54-рақамли ҳовли-жойимни, унинг нималардан иборат эканлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, қизим, Назира Содиқовна Абдукаримовага васият қилиб қоддираман.

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

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилиб имзоланди: уларнинг бири сақлаш учун Кува шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси васият қилувчи С.С.Икромовга берилди.

(Имзо)

С.С.Икромов

Васиятномадаги тасдиқловчи ёзув (устхат)

Ушбу васиятномани 2018 йил 23 апрель куни мен, Фарғона вилояти Кува шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси Абдусаттор Абдуқаҳҳорович Мамадалиев, фуқаро Собир Содиқович Икромовнинг хоҳиш-иродасига биноан ва амалдаги қонунларга риоя қилган ҳолда тасдиқладим.

Васиятнома фуқаро Собир Содиқович Икромов томонидан менинг ҳузуримда имзоланди. Васият қилувчининг шахси аниқланди, муомалага лаёқатлилиги текширилди, ушбу нотариал ҳаракатни амалга ошириш чоғида унинг муомалага лаёқатлилиги тўғрисида бирон-бир шубҳа туғилмади.

Рўйхат (реестр)га 1234 рақами билан қайд этилди, 62060 сўм миқдорда давлат божи олинди.

Давлат нотариуси  
Мухр

(имзо)

А.А.Мамадалиев



**ВАСИЯТНОМА**

Фарғона вилояти Марғилон шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йилнинг ўн саккизинчи июль куни.

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

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, жиянларим Эркин Обидович Ғафуров ва Эргаш Обидович Ғафуровларнинг ҳар иккалаларига тенг хиссада васият қилиб қолдираман.

2. Уларга менга тегишли бўлган кутубхонани (ўзим йиққан китобларни) Марғилон шаҳридаги 45-умумий ўрта таълим мактабига топшириш мажбуриятини юклайман.

3. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидagi 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бири сақлаш учун Марғилон шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Солижон Олимович Ғафуровга берилди.

(имзо)

С.О.Ғофуров

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

**ВАСИЯТНОМА**

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

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли бўлган мол-мулкимдан Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғлим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидовга, Тошкент вилоят ДАН Бекобод тумани рўйхатлаш ва имтихон олиш бўлимида 1998 йилнинг 17 апрелидан рўйхатда турувчи ВЕ серияли 943934 рақамли техник паспорт бўйича менга тегишли NEXIA русумдаги оқ рангли, давлат рақамли белгиси 01A917GA бўлган автомашинамни ўғлим Мирзавали Мирзакаримович Ҳамидовга васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилади.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо)                      М.М.Ҳамидов  
(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

4-илова

## ВАСИЯТНОМА

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

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидов, ушбу васиятнома орқали куйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли мол-мулкимдан Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғилларим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидов ва Мирзавали Мирзакаримович Ҳамидовларнинг ҳар иккаларига тенг ҳиссада васият қилиб қолдираман.

2. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган бошқа барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қасрда жойлашганлигидан қатъи назар, қизим Муқаддас Мирзакаримовна Муҳамедовага васият қилиб қолдираман.

3. Мен кўрсатган меросхўрлардан бирортаси вафот этган ёки меросни қабул қилмаган тақдирда, у(лар)нинг ҳиссасини набирам Мирзапўлат Мирзаалиевич Ҳамидовга ўтиши кераклигини васият қиламан.

4. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилди.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо) М.М.Ҳамидов  
(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

5-илова

## ВАСИЯТНОМА

Фарғона вилояти Қува шаҳри, икки минг ўн  
саккизинчи йилнинг йигирма саккизинчи  
апрель куни

Мен, Фарғона вилояти Қува шаҳар Фарғоний кўчасидаги 158-уйда яшовчи Содиқ Собирович Икромов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менинг вафотим олдидан менга тегишли бўлган барча мол-мулкимни, унинг нималардан иборатлигидан ва қасрда жойлашганлигидан қатъи назар, шунингдек, хотиним Санобар Каримовна Икромова билан биргаликдаги никоҳимиз даврида орттирган ва унинг номига расмийлаштирилган,

юкорида кўрсатилган манзилда жойлашган ҳовли-жойнинг менга тегишли бўлган 1/3 қисмини қизим Назира Содиқовна Абдукаримовага васият қилиб қолдираман.

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

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

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: бир нусхаси сақлаш учун Қува шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Содиқ Собирович Икромовга берилди.

(Имзо)                      С.С.Икромов ўрнига Ш.М.Жабборов  
(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

Нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар. Ўзбекистон Республикаси «Нотариат тўғрисидаги» қонунининг 26-моддасига ҳамда Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 1126-моддасига биноан, нотариус бўлмаган жойларда ва ҳолларда қуйидагилар нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар ҳисобланади:

– касалхоналар, госпиталлар, бошқа стационар даволаш муассасаларида даволанаётган ёки қариялар ва ногиронлар уйларида яшаб турган фуқароларнинг ана шу касалхоналар, госпиталлар, бошқа даволаш муассасаларининг бош врачлари, уларнинг даволаш ишлари бўйича ўринбосарлари ёки навбатчи врачлари, шунингдек, госпиталларнинг бошлиқлари, қариялар ва ногиронлар уйларининг директорлари ёки бош врачлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– фуқароларнинг Ўзбекистон Республикаси байроғи остидаги кемаларда сузиб юрган вақтида ана шу кемаларнинг капитанлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– қидирув экспедициялари ва шу каби бошқа экспедициялардаги фуқароларнинг ана шу экспедициялар бошлиқлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– ҳарбий хизматчиларнинг, нотариуслар бўлмаган ерларда жойлашган ҳарбий қисмларда эса, бу қисмларда ишлаётган ҳарбий бўлмаган фуқаролар, уларнинг оила аъзолари ва ҳарбий хизматчилар оила аъзоларининг ҳам ҳарбий қисмларнинг командирлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– озодликдан маҳрум этиш жойларида ёки қамокда сақланаётган шахсларнинг тегишли муассасалар бошлиқлари томонидан тасдиқланган васиятномалари;

– нотариус бўлмаган аҳоли масканларида яшаётган шахсларнинг қонунга мувофиқ нотариал ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахслар томонидан тасдиқланган васиятномалари.

Юқорида айтиб ўтилганидек, васият қилувчи исталган вақтда ўз васиятномасини тўлалигича бекор қилишга ёхуд унда мавжуд бўлган айрим васият фармойишларини янги васиятнома тузиш орқали бекор қилишга, ўзгартиришга ёки тўлдиришга ҳақли.

Васиятнома васият қилувчи томонидан ёки васият қилувчининг ёзма фармойишига биноан нотариус ёки бошқа мансабдор шахс томонидан унинг барча нусхаларини йўқ қилиб ташлаш йўли билан бекор қилиниши мумкин.

Янги васиятнома тузиш орқали олдин тузилган васиятнома тўлалигича ёки унинг кейинги васиятномага зид қисми бекор қилинади.

Нотариус, васиятномани тасдиқловчи бошқа мансабдор шахс, шунингдек, васият қилувчининг ўрнига васиятномани имзолаган фуқаро мерос очилгунга қадар васиятноманинг мазмунига, унинг тузилиши, бекор қилиниши ёки ўзгартирилишига дахлдор маълумотларни ошкор қилишга ҳақли эмас.

Васиятнома билан боғлиқ бошқа бир қатор ҳуқуқий жиҳатлар, хусусан, васиятни талқин қилиш, васиятнома-

нинг ҳақиқий эмаслиги, васиятномани ижро этиш, васият мажбурияти ва бошқалар хусусида тўхталиб ўтирмадик, чунки бундай ҳолатлар ЎзР Фуқаролик кодексининг 1129–1133-моддаларида батафсил ёритилган. 6-иловада нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятнома намунаси келтирилди.

***Нотариал тасдиқланган васиятномаларга  
тенглаштирилган васиятнома намунаси***

*6-илова*

**ВАСИЯТНОМА**

Тошкент шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йилнинг йигирма еттинчи ноябрь куни

Мен, Тошкент шаҳар Қатортол кўчасидаги 80-уй, 15-хонадонда яшовчи ва Тошкент шаҳридаги Онкология ва радиология илмий-тадқиқот институти клиникасида даволанувчи Насим Икромович Қодиров, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

Тошкент шаҳридаги 007/1320 рақамли омонат кассасида 3456 ҳисобрақами билан сақланаётган жамғармани барча ҳисобланган фоизлари билан биргаликда ўғлим, Латиф Насимович Қодировга васият қилиб қолдираман.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди. Бир нусхаси сақлаш учун васият қилувчининг доимий яшаш жойи бўйича Чилонзор давлат нотариал идорасига жўнатилди, иккинчи нусхаси васият қилувчи Насим Икромович Қодировга берилди.

(Имзо)                      Н.И.Қодиров  
(Даволаш муассасасининг тасдиқловчи ёзуви ва муҳри)

## ДАЛОЛАТНОМА

Муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон-бир бўлиб ўтган (содир бўлган) воқеа, ҳодиса, иш-ҳаракатни ёки мавжуд ҳолатни тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган хужжат. Далолатнома тузишда хилма-хил мақсадлар қўзланади, лекин уни тузишдан асосий мақсад содир бўлган воқеа-ҳодисаларни ёки мавжуд ҳолатни қонуний-ҳуқуқий жиҳатдан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий меъёрлар билан қатъий белгиланган. Масалан, корхоналарнинг ҳисоб-китоб бўлимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган мазмун ва даврийликка асосан тузилади ва ҳуқуқий жиҳатдан муҳим ўрин тутади.

Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ тузилади (ҳатто бахтсиз ҳодиса ёки табиий офат ҳақидаги далолатнома асосида ҳам моддий масала бор), бинобарин, у кўпроқ тадбиркорлик, молия-хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланади.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир хусусий ёки юридик шахсдан иккинчисига ўтказишда, қуриб тугалланган иншоотларни қабул қилишдан олдин ва кейин, машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан ўтказиш чоғида, қимматдор буюмларни ҳисобдан ўтказиш ёки ҳисобдан чиқаришда, товарларни миқдор ва сифат бўйича қабул қилиб олишда, бахтсиз ҳодисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда, суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида, ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини ўрганишда ва бошқа ҳолларда тузилади.

Молиявий фаолият ва савдо-тижорат соҳаларида тузиладиган далолатномалар тасдиқлаш (камомад ёки нуқсонлар

бўлмаган ҳолларда) ёки айблаш (пул камомади ёки моддий бойликлар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рағбатлантирувчи, жазоловчи) буйруқлар эълон қилиш учун асос бўлади.

Аксар ҳолларда далолатнома олдиндан белгиланган қоидавий намуна асосида тузилади.

Далолатномалар воқеа-ҳодисаларни ҳаққоний акс эттириш мақсадида бир неча шахслар (муассаса раҳбарининг буйруғи билан комиссиялар, доимий комиссиялар) ёки махсус ваколатли якка шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Кейинги ҳолатда ва, умуман, далолатнома якка шахс томонидан тузилганда, гувоҳларнинг иштирок этиши ва имзоси бўлмоғи шарт. Айрим ҳолларда далолатномалар воқеа-ҳодисанинг қатнашчилари ёки унга гувоҳ бўлган кишиларнинг ташаббуси билан ҳам тузилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур ҳолларда).
4. Матн сарлавҳаси.
5. Ҳужжат тури номи (Далолатнома).
6. Ҳужжатни тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруғи, идоранинг қарори ёки кўрсатмаси кабилар).
7. Комиссия таркиби (раиси ва аъзолар).
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (ҳар бир илованинг неча бетлиги кўрсатилади).
11. Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари қаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам кўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш-топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматдор буюмлар, ҳужжатлар санаб ўтилади (иловалар тарзида), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.



Далолатнома шакли

1-илова

Вазирлик, юкори идора,  
муассаса номи

ТАСДИҚЛАЙМАН  
ТАСДИҚЛАНГАН

МАТН САРЛАВҲАСИ («..... ҲАҚИДА»)  
ДАЛОЛАТНОМА

сана  
тузилган жойи

Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги) - рақамли  
буйруғи ёки юкори идоранинг - рақамли қарори)

Раиси (шахс лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари,  
фамилияси)

- Аъзолари: 1. (лавозими, исми ва отаисмининг  
бош ҳарфлари, фамилияси)  
2. (лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари,  
фамилияси)  
3. (лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари,  
фамилияси)дан иборат комиссия томонидан  
(шахс ёки шахслар лавозими, исми ва отаисмининг  
бош ҳарфлари, фамилияси) иштирокида тузилди.

МАТН

Иловалар

Комиссия раиси (имзо)

Исми ва отаисмланининг бош  
харфлари, фамилия

Комиссия аъзолари (имзолар) Исми ва отаисмланининг бош  
харфлари, фамилия

Иштирок этганлар (имзолар) Исми ва отаисмланининг бош  
харфлари, фамилия

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатни акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ ўртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса ўнг томонда ёзилиши мумкин.

Далолатнома матнининг сарлавҳаси ўрганилаётган ва қайд этилаётган воқеа-ҳодисанинг ёки ҳолатнинг мазмунидан келиб чиқиб қўйилиши керак.

Масалан: *Институт кадрлар бўлимида ҳужжатларнинг сақланиши аҳволи ҳақида*.

Матн сарлавҳаси «...ҳақида» шаклида бўлиши ҳам, шунингдек, бош келишида («...ҳужжатларнинг сақланиши аҳволи») бўлиши ҳам мумкин.

Далолатнома матни мураккаб тузилишга эга бўлиб, кириш ва таъкид (қайд, тасдиқ) қисмларидан ташкил топади.

Кириш қисми қуйидаги таркибга эга: *асос* (далолатнома юқори идораларнинг меъёрий ҳужжатлари ёки муассаса раҳбарининг ёзма буйруғига асосан тузилади; иштирокчиларнинг шахсий ташаббусига кўра тузиладиган далолатномаларда бу қисм бўлмаслиги мумкин); *тузилди* (ким томонидан – якка, хусусий шахси ёки комиссиями); *иштирок этганлар* (асосий тузувчилардан ташқари гувоҳ сифатида ҳозир бўлганлар ёки тақлиф этилганлар). Далолатнома тузишда қатнашган шахсларни санаганда, уларнинг лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари, фамилиялари кўрсатилади. Агар далолатнома комиссия томонидан тузилса, биринчи бўлиб комиссия раиси, кейин шу тартибда комиссия аъзолари кўрсатилади. Комиссия аъзоларининг фамилиялари, шунингдек, иштирокчиларнинг фамилиялари, одатда, алифбо тартибида ёзилади.

Далолатноманинг таъкид қисмида комиссия томонидан амалга оширилган ишларнинг мақсад ва вазифалари, моҳи-

ят ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишга асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан хулосалар ва таклифлар қилинади.

Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади. Далолатнома, одатда, уч нусхада тузилиб, биринчиси – юқори идорага, иккинчиси – муассаса раҳбарига жўнатилади, учинчиси эса ҳужжатлар йиғмажилдига солиб қўйиш учун топширилади. Шунинг ҳам айтиш керакки, далолатнома нусхаларининг миқдори манфаатдор томонларнинг сони ёки ушбу ҳужжатни тузишни маълум тартибга солувчи меъёрий ҳужжатлар кўрсатмасига боғлиқдир. Далолатноманинг неча нусхалиги ҳақидаги маълумот асосий матн билан иловалар (агар бор бўлса) ёки имзолар оралиғида жойлаштирилади. Далолатномага иловалар бўлган тақдирда, улар далолатнома нусхалари ҳақидаги маълумотдан сўнг, имзолардан аввал жойлаштирилади.

Далолатнома содир бўлган воқеа-ҳодисаларни аниқлашда ва мавжуд ҳолатларни тасдиқлашда иштирок этган барча шахслар томонидан имзоланади. Бунда ҳужжат тузувчилар ёки тузишда иштирок этганларнинг лавозимлари қайта кўрсатилмайди. Далолатномага аввал комиссия раиси, кейин аъзолари, энг охирида уни тузишда иштирок этганлар имзо қўяди. Комиссия аъзоларининг фамилиялари ҳам, иштирокчиларнинг фамилиялари ҳам алифбо тартибида келтирилади. Имзолар тик ёки бўйлама тартиб билан қўйилади.

Тузувчилардан бирортаси далолатнома мазмунига ёки унинг бирор бандига қўшилмаган чоғда, бу ҳақда имзолардан сўнг эслатиб ўтилади. Агар билдирилган эътироз ҳажми кўп бўлмаса, далолатноманинг ўзида, имзолардан

кейин ёзиб қўйилади. Акс ҳолда, комиссия аъзоси ўз эътирозини алоҳида вараққа ёзиб беради ва у далолатномага илова қилинади.

Далолатнома оддий бичимдаги варақда ёки умумий босма иш қоғозида расмийлаштирилиши мумкин. У оддий варақда тузилганда, тўртбурчак муҳрни қўллаш мақсадга мувофиқдир, чунки бир қанча доимий зарурий қисмлар ана шу муҳрда акс этиши мумкин.

Далолатнома тузилгандан кейин комиссия воқеаларга алоқадор ва номи кўрсатилган шахсларни ҳужжатнинг мазмуни билан таништириши ва бу ҳақда улардан тасдиқ ёки гувоҳлик имзосини олиши керак.

Юқорида айтганимиздек, далолатномалар турли хил воқеа ва ҳолатлар муносабати билан тузилади, бинобарин, уларнинг хиллари, мазмуни ва шаклий тузилиши ҳам бир-биридан ўзаро фаркланади. Қуйида улардан баъзиларини кўриб ўтамиз.

Раҳбарлар, моддий жиҳатдан масъул ходимларнинг алмашинуви вақтида тузиладиган ишни топшириш-қабул қилиш далолатномаларида муассаса фаолияти аҳволини аниқ кўрсатувчи қуйидаги асосий маълумотлар қамраб олиниши керак: раҳбарлар алмашувида – режадаги ишларнинг асосий ишлаб чиқариш кўрсаткичлари бўйича бажарилиши, молиявий ва бошқа сифат кўрсаткичлари (даромад, самарадорлик, сарф-харажат миқдори ва б.), шартномаларнинг бажарилиши ҳақидаги маълумотлар, кадрлар билан тўлдириш, меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан фойдаланиш, ҳисоб бўлимидаги ишлар аҳволи, иш юритиш ва архивнинг аҳволи ва бошқалар. Бош ёки катта ҳисобчи алмашувида – асосан, ҳисоб бўлими фаолияти атрофлича қамраб олинади; кадрлар бўлими бошлиғи алмашувида эса, асосан, ходимлар иш фаолияти билан боғлиқ ва кадрлар бўлимида сақланувчи барча ҳужжатларнинг умумий аҳволи ўрганилади.

Ишни топшириш-қабул қилиш далолатномаларининг зарурий қисмлари юқорида кўрсатилганидан деярли фарқ қилмайди. Унинг «Имзолар» қисмида комиссия аъзолари, иштирокчилар билан бирга ишни топширувчининг ҳамда қабул қилувчининг имзолари ҳам бўлади.

Кадрлар бўйича нозирнинг ишни топшириши ҳақида тузиладиган далолатнома намунасини келтирамыз:

2-илова

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

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Бошқарув раиси  
(имзо) С. Ғаниева  
2018 йил 16 сентябрь

КАДРЛАР БЎЙИЧА НОЗИРНИНГ  
ИШНИ ТОПШИРИШИ ҲАҚИДАГИ  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

2018 йил 16 сентябрь

Тошкент ш.

Асос: Бирлашма раисининг 2018 йил 12 сентябрдаги  
112-рақамли буйруғи.

«Тошшаҳарнур» ДУКнинг собиқ кадрлар бўйича нозири С.В.Даминова ва янги тайинланган кадрлар бўйича нозири Р.А.Салимовалар томонидан, меҳнатни ташкил қилиш бўлимининг бошлиғи Р.Шарипов ва иш юритувчи Р.Ҳ.Олимовлар иштирокида тузилди.

Корхонанинг кадрлар бўйича назоратчиси лавозимида ишловчи С.В.Даминова ишни топширди, Р.А.Салимова қабул қилиб олди. Ишни топшириш-қабул қилиб олишда қуйидагилар аниқланди:

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

2. 2016 йилгача бўлган шахсий ҳужжатлар корхона архивига топширилган; 2016 – 2018 йиллар ҳужжатлари бирлаштириб тикилмаган, алоҳида жилдларда турибди.

Қабул қилиб олинган нарсалар:

- 1) корхонада ишловчи 126 ходимнинг шахсий ҳужжатлари (рўйхат илова қилинди);
- 2) 2 та картотека;
- 3) 2016 – 2018 йиллар учун 76 ҳужжат (рўйхат илова қилинди);
- 4) архивга топширилган ҳужжатларнинг рўйхати;
- 5) «Тошшаҳарнур» ДУК «Кадрлар бўлими» ёзувлари акс эттирилган муҳр.

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

2016–2018 йиллардаги ҳужжатлар рўйхати: 4 бет, 2 нусха.

3 нусхада тузилди:

1-нусха – корхонанинг кадрлар бўйича назоратчисига.

2-нусха – бирлашма кадрлар бўлимига.

3-нусха – ҳужжатлар йиғмажилдига солиб қўйиш учун.

Ишни топширдим	(имзо)	С.В.Даминова
Ишни қабул қилиб олдим	(имзо)	Р.А.Салимова
Иштирок этганлар	(имзо)	Р.Ҳ.Олимов
	(имзо)	Р. Шарипов

Молиявий-хўжалик фаолиятини тафтиш этиш далолатномаси, одатда, тафтиш ўтказган бир шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Бундай далолатномаларнинг зарурий қисмлари юқорида тафсифланган умумий тусдаги далолатномаларникидан деярли фарқ қилмайди. Бунда тузувчи ва иштирокчилардан ташқари, фаолияти текширилган шахслар ҳам далолатномага имзо қўяди.

Далолатномада мазмунни баён қилиш услубида кескин ибораларни қўлламаслик («ўғрилиқ билан шуғулланган», «ўзлаштириб юборган» каби) керак. Бундай ўринларда «камомад аниқланди» деб ёзиб, суммаси кўрсатилади, лекин камомаднинг келиб чиқиш сабаби кўрсатилмаса

хам бўлади. Шу билан бирга, харидор, мижоз ҳақиға метрда, тарозида ва бошқаларда ўлчашда, ҳисоблашда хиёнат қилиш юзасидан аниқланган ҳолатларни, уларнинг моҳиятини ойдинлаштирган ҳолда (ишончсиз асбобларни, тегишли (алоқадор) бўлмаган ёрликларни ишлатиш) қайд қилмоқ зарур. Изоҳталаб сўзларни (масалан, *оз, кам, кўп, анча* каби) кўллаш тавсия этилмайди.

***Молиявий-хўжалик фаолиятини текшириш,  
тафтиш қилиш юзасидан тузиладиган  
далолатнома намунаси***

3-илова

ЎзР Соғлиқни сақлаш вазирлиги Тошкент вилояти Чиноз тумани Соғлиқни сақлаш бўлими	ТАСДИҚЛАЙМАН Чиноз туман 2-касалхонасининг бош шифокори (имзо) _____ Э.А.Содиқов 2019 йил 22 сентябрь
---	---

ЧИНОЗ ТУМАН 2-КАСАЛХОНАСИДАГИ  
ЮМШОҚ ЖИҲОЗЛАРНИ ТАФТИШ  
ҚИЛИШ ҲАҚИДА  
ДАЛОЛАТНОМА

2019 йил 21 сентябрь

Чиноз шаҳри

Мен, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ҳисобчи-тафтишчиси Қодир Салимович Раҳимов, Вазирликнинг 2019 йил 12 сентябрдаги 453-рақамли буйруғи асосида иш кўрган ҳолда касалхонанинг бош ҳисобчиси Элвира Салимовна Ибодулина иштирокида мазкур касалхонага қарашли ва Ҳамида Каримовна Собирова масъул бўлган юмшоқ жиҳозларни тафтиш қилдим.

Текширишда қуйидагилар аниқланди:

Барча юмшоқ мебель, шунингдек, жун ёпинғичлар, тўшаклар миқдори ҳисоб маълумотларига мос келади.

Ҳар бири 54 минг сўмлик 15 та чойшаб ва ҳар бири 36 минг сўмлик 30 та ёстиқжилд – ҳаммаси бўлиб 1790000 сўмлик жиҳозлар етишмаслиги қайд этилди.

Ўтказилган текшириш асосида куйидагилар таклиф этилади:

1. Моддий бойликларни сақлаш ва ҳисобга олиш ишига лоқайд муносабатда бўлганлиги моддий жиҳатдан масъул шахсга кўрсатиб ўтилсин.

2. Етишмаган буюмлар қиймати Ҳ.К.Собированинг иш ҳақидан ушлаб қолинсин.

Вазирлик ҳисобчи-

тафтишчиси: (имзо)

Қ.С.Раҳимов

Касалхона бош ҳисобчиси: (имзо)

Э.С.Ибодулина

Моддий жавобгар: (имзо)

Ҳ.К.Собирова

Кассани тафтиш қилиш пайтида тузиладиган далолатномалар ҳам молиявий-хўжалик фаолиятини текширишдаги далолатномаларга яқин туради.

Касса ишларини юритиш низомида муассасаларга қарашли кассада сақланаётган пул маблағларини ва бошқа қимматли буюмларнинг сақланиш аҳволини назорат қилиш учун режали (ҳар ойда) ва тўсатдан тафтиш қилиш кўзда тутилган.

Кассада тафтиш ўтказиш учун муассаса раҳбарининг буйруғи билан корхона ходимларидан комиссия тузилади. Комиссия ишида корхона ҳисобчиси ва кассирининг иштирок этиши шарт.

Кассани тафтиш қилишда ундаги бор нақд пул бирма-бир санаб чиқилади, сақланаётган моддий ва бошқа бойликлар учун патталар, қимматли қоғозлар ва қатъий ҳисобда турувчи босма иш қоғозлари, шунингдек, касса дафтарини юритиш ва пулни сақлаш тартиби текширилади.

Тафтиш натижалари далолатномада расмийлаштирилади, кассадаги нақд буюмлар (пул ва бошқалар) ҳисобга олиш маълумотлари билан такқослангач, пул маблағларининг ортиқчалиги ёки камомади аниқланади. Далолатнома кассада тафтиш ўтказилган куннинг ўзида расмийлаштирилмоғи керак. Комиссия аниқланган камомад ёки ортиқчалик сабаблари ҳақида кассирдан ёзма тушунтириш хати талаб қилиши лозим.



Бу ерда ҳам умумий хўжалик далолатномаларида бўладиган зарурий қисмлар бор. Фақат асосий матн бироз бошқачароқ, яъни унда пул қолдиқлари, ортиқча нақд пул ёки пул етишмаслиги каби маълумотлар батафсил, рақамлар билан баён этилади. Кассирнинг тушунтириш хати илова қилинади.

Тафтиш далолатномаси икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, моддий жавобгар шахс ҳисобланган кассирга ҳам бир нусхаси берилади. Далолатнома тузилгач, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Тафтиш натижалари кейинчалик ҳисоб бўлимининг ҳисоб-китоб амалларида ўз аксини топади: ортиқча пуллар даромад ҳисобига киритилади, камомад эса моддий жавобгар шахс (кассир) иш ҳақидан ушлаб қолинади.

Юқорида далолатнома зарурий қисмларининг турлича ўринлашуви ҳақида айтган эдик. Рус тилида бу ҳужжатнинг матн сарлавҳаси, ҳар қандай шаклда бўлса ҳам, «акт» (далолатнома) сўзидан кейин келади. Ўзбек тилида эса, она тилимизнинг қонуниятларига кўра, матн сарлавҳаси ҳужжат номидан аввал ҳам ёзилиши ва у билан бир бутунликни ташкил этиши мумкин. Бунда далолатнома тузилган сана (чапда) ва жой номи (ўнгда) бўйлама ҳолда жойлаштирилади (4-иловага қаранг).

**Кассани тафтиш этиш далолатномаси намунаси**

**4-илова**

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Ўзбекистон Республикаси ФА  
Абу Райҳон Беруний номидаги  
Шарқшунослик институти директори  
(имзо) (И.О.Ф)  
2018 йил 14 декабрь

Шарқшунослик институти кассасида ўтказилган тафтиш

ДАЛОЛАТНОМАСИ

2018 йил 13 декабрь

Тошкент шаҳри

Раиси – институт бош ҳисобчисининг ўринбосари Эркиной Раҳимовна Олимова, аъзолари режалаш бўлимининг иқтисодчиси Наима Икромовна Каримова ва ҳисобчи Ойша Нуъмоновна Пўлатовалардан иборат жиҳозларни йўқлама қилиш комиссияси институт директорининг 2018 йил 10 декабрдаги 19-рақамли буйруғига мувофиқ институт кассасида 2018 йил 13 декабрдаги ҳолат асосида тафтиш ўтказди. Тафтиш институт кассири Наримон Убайдуллаев иштирокида ўтказилди.

Тафтиш ўтказиш натижасида:

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

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

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

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

Кассани тафтиш қилиш чоғида унда пул қабул қилиш ёки бериш юзасидан барча ишлар тўхтатилади. Корхона ишларининг узлуксизлигини таъминлаш мақсадида касса тафтиши, одатда, икки бўлиб ўтказилади: кассадаги бор нарсалар (пул ва буюмлар)ни йўқлама қилиш ва касса ишларини ўрганиш.

5-иловада кассадаги бор нарсаларни йўқлама қилиш асосида тузиладиган тафтиш далолатномасига намуна келтирилди.

**Кассани тафтиш этиш далолатномаси намунаси**

5-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН  
«ОҒа-инилар» фермер  
хўжалиги бошлиғи  
(Имзо) И.Раҳимов  
2018 йил 10 март

«ОҒА-ИНИЛАР» ФЕРМЕР ХЎЖАЛИГИ КАССАСИДА  
2018 ЙИЛ 9 ДЕКАБРДАГИ АҲВОЛГА КЎРА  
ТАФТИШ ЎТКАЗИШ  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

2018 йил 10 декабрь                      Чиноз қишлоғи

Асос: Фермер хўжалиги тафтиш комиссиясининг 2018 йил 6 декабрдаги 26-рақамли фармойиши.

Далолатнома тафтиш комиссиясининг аъзолари Ф.Салимова ва А.Усмоновдан иборат комиссия томонидан тузилди.

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

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

1) кассир томонидан кўрсатилган нақд пул сўм (.....сўм);  
2) «Қишлоққурилиш» банки бўлимидаги жорий ҳисобга мувофиқ чек дафтарчаси (рақамлари 00187 дан 00197 гача);

3) 2018 йил 10 декабрдаги тўлови тугалланмаган 32-рақамли қайднома бўйича қурувчиларга бўнақ тариқасида тўланган пул ..... сўм (..... сўм);

4) йўқлама қилиш чоғида касса дафтаридаги пул қолдиғи, кассирнинг сўнгги ҳисоботи бўйича саналганидек, ..... (.....) сўмни ташкил этади;

5) кассада нақд пул ҳисобидан камомад ..... (.....) сўмни ташкил қилади. Кассир А. Иззатов камомадга далил сифатида хўжалик мудирини А. Камоловнинг хусусий тилхатини кўрсатди, лекин комиссия буни касса чиқимлари ҳисобига киритишни маъқулламади ва кассирга мазкур камомад суммасини дарҳол кассага топширишни таклиф этди;

б) кассир А.Иззатов касса ишларини юритиш қоидаларининг келгусида бундай бузилишига йўл қўйиб бўлмаслиги ҳақида огоҳлантирилди.

Далолатнома 2 нусхада тузилди.

Тафтиш комиссияси

аъзолари:	(имзо)	Ф.Салимова
	(имзо)	А.Усмонов
Кассир:	(имзо)	А.Иззатов
Бош ҳисобчи:	(имзо)	И.Камолитдинов

Машина, асбоб-ускуна, хилма-хил моддий ашё ва бойликларни йўқлама қилиш ишлари ҳам маъмурият ёки касаба уюшмаси қўмитаси тайинлайдиган комиссиялар томонидан амалга оширилади ва тегишли далолатнома билан расмийлаштирилади. Бундай далолатнома асбоб-ускуна ёки ашёнинг бундан кейин истеъмолга яроқли ёки яроқсиз эканлигини исботлаб беради. Ускуна ва буюмларни йўқлама қилишда ҳам, ҳисобдан чиқаришда ҳам уларнинг аниқ номи, қиймати, миқдори, умумий баҳоси кўрсатилиши зарур. Маъмурият ёки тегишли жамоат ташкилоти раҳбари томонидан тасдиқланган далолатнома нусхаларининг биттаси, албатта, тегишли ҳисоб бўлимига топширилади. 7-иловада муассаса касаба уюшмаси қўмитасига қарашли спорт анжомларини йўқлама қилиб, ҳисобдан чиқаришда тузиладиган далолатномага намуна келтирилади.

7-илова

ЎзФА Бирлашган касаба  
уюшмаси қўмитаси  
Илмий-тадқиқот институти  
касаба уюшмаси қўмитаси

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Касаба уюшмаси қўмитаси раиси  
(имзо)\_\_\_\_\_Р.А.Мирсалимов  
2018 йил 10 январь

ДАЛОЛАТНОМА

2018 йил 7 декабрь

Тошкент шаҳри

Яроқсиз спорт анжомларини  
ҳисобдан чиқариш

Асос: Институт касаба уюшмаси  
қўмитасининг 2018 йил 28 ноябрдаги қарори.

Институт касаба уюшмаси қўмитаси қарорига биноан ташкил этилган касаба уюшмаси қўмитаси раисининг ўринбосари А.У.Эргашев (раис), тафтиш комиссиясининг аъзолари З.Ёқубова ва С.Исмоиловлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Комиссия ишида ва далолатнома тузишда институт катта ҳисобчиси И.Салимов иштирок этди.

Комиссия институт касаба уюшмаси қўмитаси ҳисобида турувчи барча спорт анжомларининг умумий аҳволини атрофлича ўрганиб чиқди ва қуйидаги спорт анжомларини бундан кейин ишлатишга яроқсиз деб топди:

Спорт анжомининг номи	Сони	Алоҳида нусхасининг баҳоси	Умумий баҳоси	Изоҳ (сотиб олинган йили, аҳволи)
Шахмат (тахтаси билан)	2 та	6045 с	12090 с.	2005 йил (катаклари ўчиб, доналари йўқолган)
Волейбол тўпи	3 та	7050 с.	21150 с.	2011 йил (тешилган)
Волейбол тўри	1 та	55120 с.	55120 с.	2010 йил (тўрлари узилиб кетган)
Теннис шарчалари	30 та	18 с.	540 с.	2011 йил (ёрилган)
Секунд ўлчагич	1 та	81145 с.	81145 с.	2011 йил (ойнаси синиб, мили тушиб кетган)

Комиссия юқорида кўрсатилган ва умумий баҳоси 170045 (бир юз етмиш минг қирқ беш) сўм бўлган спорт анжомларини ҳисобдан чиқариш (ўчириш) зарур деб ҳисоблайди.

Комиссия раиси:	(имзо)	А.У.Эргашев
Комиссия аъзолари	(имзо)	З.Ёқубова
	(имзо)	С.Исмоилов
Катта ҳисобчи:	(имзо)	И.Салимов

Нотариал идора томонидан тасдиқланадиган далолатномалар ҳам бўладик, буларга меросни хатлашда, мерос мулкани сақлаш имконияти бўлмаган ҳолларда тузиладиган далолатномаларни кўрсатиш мумкин.

ЎзРнинг «Нотариат тўғрисида»ги қонунига асосан, мерос очилган жойдаги нотариус жисмоний ва юридик шахсларнинг хабарига кўра ёки ўз ташаббуси билан мерос мол-мулкнинг кўриқланишига доир чора-тадбирлар кўриши лозим.

Агар мерос қолдирувчининг мулки (ёки унинг бир қисми) мерос очилган жойдан ташқарида бўлса, мерос очилган жойдаги нотариус мерос жойлашган нотариусга ёки нотариал ҳаракатларни амалга оширувчи фуқаролар йиғини раисига хабар бериб, мерос мол-мулкни кўриқлаш чора-тадбирларини кўриш ҳақида топшириқ беради. Тегишли нотариус эса мерос мол-мулкни кўриқлаш мақсадида уни рўйхатга олади (хатлайди).

Хатлаш далолатномасида мерос мол-мулкни кўриқлаш юзасидан чора кўриш тўғрисида ариза олинган кун, хатлаш амалга оширилган кун, хатлашда иштирок этаётган кишиларнинг исми, отаисми, фамилияси ва манзили, мерос қолдирувчининг исми, отаисми, фамилияси, вафот этган вақти, хатланаётган мулклар турган жой, мерос мулкнинг нотариус келгунча бўлган ҳолати, хатланаётган буюмларнинг муфассал тавсифи, эскирганлик фоизи кўрсатиб ўтилади. Буюмларнинг баҳоси, уларнинг эскирганлигини ҳисобга

олган ҳолда чакана нарх бўйича, чакана нархлари бўлмаган буюмларнинг баҳоси эса шу соҳадаги мутахассисларнинг хулосаси асосида белгиланади.

Нотариус томонидан қўйилган баҳоларга рози бўлмаган тақдирда, меросхўрлар баҳоловчи мутахассисларни таклиф қилиш ҳуқуқига эга. Хатлаш далолатномасининг ҳар бир саҳифасида буюмлар сони ва қийматининг якуни чиқарилади, хатлаш тугаллангандан кейин эса буюмлар сони ва қийматининг умумий якуни чиқарилади.

**Хатлаш далолатномаси** охирида мол-мулкни сақлаш учун топширилган шахс (сақловчи)нинг исми, отаисми, фамилияси, туғилган йили, тураржойи ва унинг шахсини тасдиқловчи ҳужжат ҳақидаги маълумотлар кўрсатилади. Хатлаш далолатномаси камида уч нусхада тузилиб, хатлашда иштирок этган барча шахслар – нотариус, манфаатдор шахслар, мол-мулкни сақлаш учун қабул қилган шахс, холис гувоҳлар томонидан имзоланади (8–9-иловаларга қаранг).

*Хатлаш далолатномаси намуналари*

8-илова

МЕРОС МУЛКИНИ ХАТЛАШ

ДАЛОЛАТНОМАСИ

Чиноз шахри, 2018 йил декабрь ойининг 18-куни соат 10 дан 45 дақиқа ўтганда тузилди.

Мен, Чиноз шахар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси С.Тоғаев, Чиноз шахар «Бирлик» маҳалла қўмитасининг раиси Шодмон Эшонқуловнинг берган маълумотига асосан, 2018 йил декабрь ойининг 15-кунида вафот этган Қаҳрамон Камоловга тегишли бўлган мулкни унинг кизи Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова ҳамда холис гувоҳлар – шу маҳаллада яшовчи фуқаролар Шаҳноза Каримовна Абдуллаева, Малика Жўраевна Маҳмудова, Ҳамроқул Сатторовлар иштирокида хатладим.

Мархумнинг ворислари:

Қизи – Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова, Тошкент шаҳар 5-Юнусобод даҳасидаги 45-уйнинг 56-хонадониди яшайди.

Ўғли – Шухрат Қаҳрамонович Камолов, Қозоғистон Республикасининг Чимкент шаҳрида яшайди.

Нотариус келгунга қадар мерос мулки жойлашган уй-жой 2018 йилнинг 14 декабрь куни шу маҳалла кўмитасининг раиси томонидан беркитилиб, муҳрланган. Муҳр бузилмаган, калитлар маҳалла кўмитасининг раиси Шодмон Эшонқуловда сақланган.

Мерос мулки жойлашган уй-жой икки хона, олди ойнаванд айвонли ҳовли бўлиб, мархумнинг номида (эғалигида) бўлган.

Уйга кираверишдаги ойнаванд айвонда ва даҳлиз саналган биринчи хонада хатлашга арзигулик ҳеч нарса йўқ. Уйнинг 3х5 ҳажмдаги катта хонасида қуйидаги мулклар борлиги аниқланди:

Тартиб рақами	Мулкнинг номи ва унинг тавсифи	Мулкнинг сони	Мулкнинг умумий баҳоси	Изоҳ
1.	Сандиқлар (фойдаланиб келинган)	2	...	50%
2.	Икки тахмон кўрпа	8	...	50%
3.	Хива гилами	1	...	80%
4.	Палос	2	...	30%
5.	Юмшоқ матрасли каравот	1	...	50%
6.	Доира шаклидаги стол	1	...	50%
7.	Юмшоқ стуллар	4	...	50%
8.	Кийим жавони	1	...	50%
9.	Оқ-қора тасвири «Рекорд» телевизорлари	1	...	50%
10.	Фойдаланишдаги идиш-товоқлар	25	...	50%
11.	Омонат дафтарчаси	2	...	
<b>Ж а м и</b>		<b>48</b>	<b>...</b>	<b>сўм</b>



Хатлаш далолатномасида 11-тартиб рақами билан қайд этилган 2 та омонат дафтарчаси омонат кассасида сақлашга топшириш мақсадида нотариус томонидан олинди.

Далолатнома уч нусхада тузилди.

Далолатномани тузишда иштирок этганлар:

(имзо)	С.Тоғаев
(имзо)	С.Раҳматова
(имзо)	Ш.Абдуллаева
(имзо)	М.Маҳмудова
(имзо)	Ҳ.Сатторов

Ушбу далолатномада кўрсатилган мулкларни сақлаш чорасини кўриш бўйича жавобгарликни марҳумнинг Тошкент шаҳар 5-Юнусобод даҳасидаги 45-уйнинг 56-хонадонида яшовчи қизи Сурайё Қаҳрамоновна Раҳматова ўз зиммасига олди.

Нотариус томонидан унга ЎзР Фуқаролик кодексининг 1144-моддаси ва ЖКнинг 167-моддаси тушунтирилди.

Хатлаш далолатномасида кўрсатилган мулкларни сақлаш, мерос мулкани бошқариш мажбуриятини қабул қилдим.

(имзо) С. Раҳматова

2018 йил декабрь ойининг 19-куни соат 14 дан 40 дақиқа ўтганда хатлаш тугалланди.

Мерос ишларини рўйхатга олиш дафтарига 434 рақами билан қайд этилди.

Давлат нотариуси: (имзо) С.Тоғаев

Далолатноманинг бир нусхасини олдим.  
(имзо) С.Раҳматова

9-илова

Мерос мулканини сақлаш чорасини кўриш имконияти бўлмаганлиги ҳақида

ДА Л О Л А Т Н О М А

Чиноз шаҳри, 2018 йил ноябрь ойининг 19-куни соат 10 дан 45 дақиқа ўтганда тузилди.

Мен, Чиноз шаҳар давлат нотариал идорасининг давлат нотариуси С.А.Тоғаев, Чимкент шаҳрида яшовчи Шуҳрат Комиловнинг отаси, 2018 йил ноябрь ойининг 15-кунида вафот этган Қахрамон Комиловнинг мерос мулкани сақлаш чорасини кўриш ҳақидаги аризасига биноан, Чиноз шаҳар У.Юсупов кўчасидаги 25-уйда яшовчи марҳумнинг хотини Шаҳодат Комилова ҳамда холис гувоҳлар – шу маҳаллада яшовчи фуқаролар Шаҳноза Каримовна Абдуллаева, Малика Жўраевна Маҳмудова, Ҳамрокул Сатторовлар иштирокида ушбу далолатномани туздик.

Марҳум Қахрамон Комилов Чиноз шаҳар У. Юсупов кўчасидаги 25-уйда 2005 йилдан буён никоҳда бўлган хотини Шаҳодат Комилова билан умрининг охиригача яшаб келган.

Марҳумнинг хотинига меросга бўлган ҳуқуқ меъёрлари тунштирилиб, уни марҳумнинг ўғли томонидан берилган ариза билан таништирилганда, у марҳумнинг мерос мулкани кўрсатишдан бош тортиб, марҳумдан қимматга эга бўлган бирон-бир мулк қолмаганини, уйдаги унинг шахсий буюмлари эса фойдаланиб келинаётган, қимматга эга бўлмаган уй-рўзғор буюмларидан иборатлигини маълум қилди.

Юқорида баён қилинганларга асосан мерос мулкани сақлаш чораси кўрилмади.

Давлат нотариуси:	(имзо)	С.Тоғаев
Марҳумнинг хотини:	(имзо)	Ш.Комилова
Холис гувоҳлар:	1.(имзо)	М.Абдуллаева
	2.(имзо)	Ҳ.Маҳмудова
	3.(имзо)	Г.Сатторов

Мерос мулкани хатлаш далолатномасига доир бошқа маълумотлар «Ўзбекистонда нотариат» номли амалий қўлланмада батафсил баён қилинган.

Биз далолатномаларнинг турларини кўриб ўтдик ва уларнинг намуналари билан танишдик. Булардан ташқари, янги техникани ишга солиш, синаб кўриш пайтида,

савдо ва умумий овқатланиш муассасаларининг санитария аҳволини текшириш чоғида, муайян жой ёки корхонадаги экологик аҳволни ўрганишда, турли фалокат ва табиий офат натижалари ҳақида ҳам далолатномалар бор. Биз уларга намуналар бермадик, чунки далолатноманинг зарурий қисмлари ва уларнинг қайси тартибда жойлашуви билан танишиб олган ҳар қандай соҳа эгаси ўз соҳасига тааллуқли бўлган далолатномани бемалол туза олади.

Шу билан бирга, тиббиёт муассасаларида муддати ўтган дори воситалари, эскирган тиббиёт анжомларини йўқ қилиш амалиёти кўп кузатилади. Шунинг учун **йўқ қилиш далолатномаларининг** тиббиёт соҳасига оид намуналарига тўхталиб ўтамиз. Тиббиёт муассасаларидаги йўқ қилиш далолатномаси куйидаги малумотларни ўз ичига олиши керак:

а) қўллаш учун яроқсиз дори воситалари ва тиббий буюмларни йўқ қилиш санаси, вақти ва жойи;

б) қўллаш учун яроқсиз дори воситалари ва тиббий буюмлар номи (серия рақами, яроқлилиқ муддати, ўрамлари сони, миқдори (ишлаб чиқарувчининг номи кўрсатилган ҳолда);

в) қўллаш учун яроқсиз дори воситалари ва тиббий буюмлар эгаси, моддий жавобгар шахснинг фамилияси, исми, отаисми;

г) Комиссиянинг йўқ қилиш тўғрисидаги қарори;

д) йўқ қилиш усули;

й) қўллаш учун яроқсиз дори воситалари ва тиббий буюмларни йўқ қилишда иштирок этган Комиссия аъзоларининг фамилияси, исми, отаисми, иш жойи ва лавозими.

«Тасдиқлайман»

Норин тумани  
6-оилавий поликлиника  
бош врачлари Бадалов  
Салим Акрамович  
2019.22.12.

### Йўқ қилиш Д А Л О Л А Т Н О М А С И

**Ушбу далолатнома 2019 йил 24 февраль соат 11:25 да Комиссия аъзолари томонидан қуйидаги қўллаш учун яроқсиз дори воситалари ва тиббий буюмларнинг йўқ қилинганлиги ҳақида тузилди.**

Йўқ қилинаётган дори воситалари ва тиббий буюмларнинг номи, серия рақами, ўрамлар сони қуйидагича:

ТАТХИМФАРМ томонидан 2015 йилда ишлаб чиқарилган 100 (юз) ўрам «Цитрамон» дори воситаси (серия рақами: R-DV/M 02453/03/15) 2019 йил 22 декабрда аҳоли яшаш манзилидан узоқ бўлган ҳудудда кўмиб юбориш усули билан йўқ қилинди.

Йўқ қилишда иштирок этганлар:

Бадалов Салим Акрамович, 6-оилавий поликлиника бош врачлари (имзо)

Орипова Дилноза Йўлдошевна, 6-оилавий поликлиника умумий амалиёт шифокори (имзо)

Шарипова Дилором Турсуновна, 6-оилавий поликлиника катта ҳамшираси (имзо)

Алимова Барно Қозоқовна, 6-оилавий поликлиника дорихонаси ҳамшираси (имзо)

Сатторова Маҳбуба Равшан қизи, 6-оилавий поликлиника хўжалик бўлими бошлиғи (имзо)

М.Ў.

## ИШОНЧНОМА

Муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли хужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд ҳамда нотариал идораларда, шунингдек, бошқа давлат ва нодавлат идораларда иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалга оширишни ифодалайди.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 134-моддасида ишончномага қуйидагича таъриф берилган: «Бир шахс (ишонч билдирувчи) томонидан иккинчи шахс (ишончли вакил)га учинчи шахслар олдида вакиллик қилиш учун берилган ёзма ваколат ишончнома ҳисобланади. Ишончли вакил ўзига ишончнома билан берилган ваколатлар доирасида иш олиб боради».

Муайян иш-ҳаракатни бажаришга ваколат бериш ким томонидан (муассаса томониданми ёки айрим шахс томониданми) расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар расмий (хизмат) ва шахсий турларга бўлинади.

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончномалар давлат муассасалари, касаба уюшмаси, фермер хўжалиги, жамоат ташкилотлари муайян лавозимли шахсга унинг муайян ташкилот томонидан иш юритишга вакил қилинганини билдириш учун берилади. Бундай ишончномалар муассаса раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши керак. Айрим ҳолларда ишончнома қонун талабига кўра нотариал тасдиқдан ўтиши зарур бўлади.

Мазмун ҳамда ваколатнинг кўламига кўра, ишончномалар бир галлик, махсус ва умумий турларга бўлинади. *Бир галлик ишончнома* муайян бир ишни амалга ошириш, вазифани бажариш учун (масалан, фақат бир мартагина пул ёки

қиммат буюмни олиш учун) берилади. Муайян давр давомида бир қанча бир турдаги вазифаларни бажариш ваколатини берувчи ишончномалар *махсус ишончномалар* дейилади (масалан, 2019 йил давомида суд-ҳакамлик идораларида корхона номидан вакиллик қилиш учун берилган ишончнома). *Умумий ишончнома* мулкни бошқариш билан алоқадор турли-туман ишларни амалга ошириш ҳуқуқини беради.

Расмий ишончномаларда уларнинг амал қилиш (ўз кучини сақлаш) муддати, албатта, кўрсатилган бўлади. Улар бир неча кундан бир неча йилгача бўлган (лекин уч йилдан ортиқ бўлмаган) муддат учун берилиши мумкин. Агар ишончномада унинг амал қилиш муддати аниқ кўрсатилмаган бўлса, бундай ҳолларда у берилган кундан бошлаб бир йил давомида ўз кучини сақлайди. Берилган куни кўрсатилмаган ишончнома ҳақиқий эмас.

Ишончнома берилган шахс ўз ваколатидаги ҳаракатларни шахсан амалга ошириши шарт. Мабодо ишончнома берилган шахснинг манфаатларини ҳимоя қилишга тўғри келиб қолса, у ҳаракатларни амалга оширишни бошқа шахсга ўтказиши мумкин.

Бошқа шахсга ўтказиш бўйича ишончноманинг амал қилиш муддати унинг берилишига асос бўлган асосий ишончноманинг амал қилиш муддатидан ошиб кетмаслиги керак.

Расмий ишончномалар, одатда, юқори статистика идораси тасдиқлаган тайёр, намунавий шаклдаги босма иш қоғозида расмийлаштирилади. Бундай босма иш қоғозларида ишончноманинг барча зарурий қисмларини тўғри ва аниқ расмийлаштириш (тўлдириш) учун махсус ўрин ва кўрсатмалар мавжуд. Босма иш қоғозлари бўлмаган чоғда ишончномалар оддий қоғозга ёзилади ва унинг юқори чап томонига ишончнома берувчи муассасанинг тўртбурчак муҳри қўйилади.

Моддий-буюм бойликларини олиш учун ишончномаларни расмийлаштириш ва бериш борасида алоҳида қоидалар белгиланган. Бундай ишончномалар белгиланган шаклдаги босма иш қоғозларида корхона раҳбари ва бош ҳисобчиси-

нинг имзоси билан расмийлаштирилиб, фақат шу корхона ходимларига берилиши мумкин.

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

1. Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
3. Ишончнома берилаётган (ишонч билдирилаётган) шахсининг лавозими ва тўлиқ номи (исми, отаисми, фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинадиган (берадиган) муассасанинг номи.
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси.
8. Моддий-буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи (паспорт, гувоҳнома).

Ишончноманинг зарурий қисмлари аниқ, бузилмасдан, тузатишларсиз расмийлаштирилиши керак. Акс ҳолда, моддий-буюм бойликларини бериш рухсат этилмайди, бундай ишончномаларни расмийлаштириш, бериш ва қайд этиш тартибига риоя қилиш, шунингдек, улардан фойдаланиш юзасидан назорат этиш корхона бош (катта) ҳисобчисининг вазифасидир.

Ишончномаларнинг иккинчи тури ш а х с и й, яъни айрим шахс томонидан бошқа бир шахсга муайян ишни бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки қимматдор буюм, зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа хусусий ишларни бажариш учун ишонч билдирилади.

Шахсий ишончномаларнинг энг кўп тарқалгани пул (маош, нафақа ва бошқалар) олиш учун ёзилган ишончномадир. Бундай ёзма ваколат баъзан ваколат берувчининг талаби, хоҳиши билан нотариал тасдиқланиши ҳам мумкин, лекин уни мажбурий нотариал тасдиқдан ўтказиш шарт эмас. Ишонч билдирувчи шахснинг имзоси у ишлаётган ёки ўқи-

ётган жой раҳбарияти, у ётиб даволанаётган тиббий муассаса маъмурияти, ҳарбий қисм қўмондонлиги ва шу кабилар томонидан тасдиқланиши мумкин.

Шахсий ишончнома эркин усулда, одатда, қўлда ёзилади, лекин унда, албатта, қуйидаги зарурий қисмлар бўлмоғи керак:

1. Ҳужжатнинг номи (Ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи (исми, отасми, фамилияси).
3. Ишончли шахс (ишончнома берилган шахс)нинг тўлиқ номи.
4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ кўрсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
6. Ишонч билдирувчининг имзоси.
7. Берилган (ёзилган) вақти.
8. Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
9. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалоқ муҳр.

Ишончнома ёзишда қуйидагиларга эътибор бериш керак: ишончноманинг зарурий қисмлари мазкур тартибда бўлиши ҳам мумкин, шунингдек, унинг 3-рақамли қисми 5-рақамли қисмидан сўнг ёзилиши ҳам мумкин; зарур ҳолларда ишонч билдирган шахснинг лавозими, яшаш жойи, ишончнома берилган кишининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат (паспорт) маълумотлари ҳам ишончномада акс этиши мумкин; агар ишончли вакил олиши керак бўлган пул ёки қимматдор буюм миқдори аниқ бўлса, улар аввал рақам билан, кейин қавс ичида сўз билан ёзиб кўрсатилиши мумкин; 7-рақамли ва 8-рақамли қисмлари орасида тасдиқловчининг «...нинг имзосини тасдиқлайман» деган қайди жой олади.



Шахсий ишончномаларда ҳам уларнинг амал қилиш муддати кўрсатилади. Муддат бевосита («...гача амал қилади» деб) ёки билвосита («... йилнинг январь оyi маошини олиш учун...» деб) кўрсатилади. Нафақа олиш учун берилган ишончноманинг амал қилиш муддати, одатда, уч ойгача бўлади.

Агар ишончнома берувчи ва берилган шахсларнинг ҳар иккаласи бир муассасада ишласа (ўқиса), пул ёки қимматдор буюмларни ишончнома билан олишда ишонч билдирилган кишининг шахсини тасдиқловчи ҳужжат (паспорт, гувоҳнома) кўрсатилиши шарт эмас. Бошқа барча ҳолатларда ишончнома кўрсатувчи ўз паспорти ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжатни ҳам кўрсатиши шарт.

Тасдиқланишига кўра шахсий ишончномалар оддий ва нотариал турларга бўлинади. Одатда, иш ҳақи, нафақа, стипендия, почта жўнатмаларини олиш учун ёзилган оддий ишончномалар уни ёзган шахс ишловчи ёки таълим олувчи муассаса, ўқув юрти раҳбарининг имзоси ва муҳри билан тасдиқланади. Нотариал ишончномалар нотариал идоралар, улар бўлмаган жойларда шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг раислари, оқсоқоллари томонидан тасдиқланадиган ишончномалардир. Буларга нотариал идоралар расмийлаштирадиган хилма-хил шартномаларни (масалан, тураржойни ҳадя қилиш, сотиш, меросни ўтказиб бериш, мулкни бошқариш, енгил автомобилдан фойдаланиш, меросга ҳақдорлик ҳуқуқи ҳақидаги гувоҳнома олиш кабилар) амалга ошириш учун ёзилган ишончномалар киради. Шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг раислари (оқсоқоллари) томонидан нотариал расмийлаштирилаётган ҳужжатларга Ўзбекистон Республикаси Давлат герби акс эттирилган, шаҳарчалар, қишлоқлар ва овуллар фуқаролар йиғинларининг номлари қайд этилган муҳр кўйилади. Нотариал ишончномаларнинг оддийларидан яна бир фарқи шундаки, уларда ҳужжат номидан кейин унинг тузилган жойи ва санаси кўрсатилади.

**Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончнома намунаси:**

*1-илова*

ИШОНЧНОМА	
Фермер хўжалигининг тўртбурчак муҳри (хўжаликнинг тўлик номи, ишончнома рақами ва вақти акс этади) 2018.03.12.	Олмазор фермер хўжалиги бош иктисодчи Аҳмад Салимович Раҳимов- га Бекобод қурилиш жиҳозлари корхо- наси билан 2018 йилнинг 2- ва 3-чо- рагида фермер хўжалигига 60 мингга қурилишбоп ғишт ва 100 тонна оҳак етказиб бериш тўғрисида шартнома тузиш ҳамда мазкур топ- ширик билан боғлиқ барча ишларни бажаришга ваколат беради. Ишончнома 2019 йилнинг 16 декабригача амал қилади.
Фермер хўжалиги раҳбари (муҳр)	(имзо) А. Бобобеков

1-иловадаги ишончнома бир галлик бўлиб, у лавозимда-  
ги шахсга қисқа муддат ичида биргина ишни бажариш, яъни  
шартнома тузиш ваколатини беради. 2–4-илваларда махсус  
ишончнома намуналари берилган.

**Махсус ишончнома намуналари**

*2-илова*

ИШОНЧНОМА	
Тошкент ёғ-мой комбинатининг тўртбурчак муҳри (комбинатнинг тўлик номи, ишончноманинг рақами ва берилган вақти) 2018.15.11.	Комбинат адлия маслаҳатчиси (юрисконсулт) Анвар Сатторович Қодировни барча суд (ҳакамлик) идораларида комбинат ишларини даъвогар, жавобгар ёки учинчи шахс учун қонунга мувофиқ бел- гиланган жами ҳуқуқлар билан (жумладан, ишни тинчлик билан тўхтатиш, даъво талабини тан олиш, уни тўла ёки қисман рад этиш, суд қарорлари юзасидан шикоят қилиш каби) олиб бориш- га вакил қилади.
Ишончнома шахсан А.С.Қодировга берилди ва 2018 йил- нинг 31 декабригача амал қилади.	(имзо) А.Б.Собиров
Комбинат директори (муҳр)	

Мактабнинг тўртбурчак мухри (ишончнома рақами ва берилган вақти) 2018.07.12.	ИШОНЧНОМА Зарафшон туманидаги 7-мактаб хўжалик мудирини Ҳалим Ҳасанович Собировга туман хўжалик моллар магазинидан ҳисоб бўйича мактабга ажратилган 5460305 (беш миллион тўрт юз олти миш минг уч юз беш) сўмлик спорт жиҳозларини олишга ишонч билдиради.
Ишончнома 2018 йил 24 декабрда амал қилади.	
Мактаб директори	(имзо) Ҳ.Қосимов (муҳр)

Корхонанинг тўртбурчак мухри (Ишончнома рақами ва берилган вақти) 2019.07.12	ИШОНЧНОМА Мирзо Улуғбек тумани маданият бўлими ишчиси Ҳалим Маҳмудович Икромовга бошқарув номидан барча суд идораларида даъвогар, жавобгар ва учинчи шахс учун берилган ҳуқуқлар билан иш юритишга ваколат беради.
Ҳ.М.Икромов имзосини тасдиқлайман.	
Туман маданият бўлими раиси	(имзо) М.И.Тоғаев (муҳр)

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хизмат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай ишончномани тўлдириш, босма иш қоғозлари тўла ўзбекчалаштирилгач, ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

5–9-иловаларда оддий шахсий ишончнома намуналари берилди. 10-иловада расмий ишончнома намунаси келтирилди.

**Шахсий ишончнома намуналари**

5-илова

**ИШОНЧНОМА**

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

2019 йил 10 сентябрь (имзо) А.И.Баҳодиров

А.И.Баҳодиров имзосини тасдиқлайман.

Кадрлар бўлими бошлиғи (имзо) И.Толипова

(муҳр)

2019 йил 10 сентябрь

6-илова

**ИШОНЧНОМА**

Мен, Олим Қодирович Раҳимов, турмуш ўртоғим Аниса Нуъмоновна Раҳимовага Маданият саройи кассасидан менинг 2019 йил ноябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2019 йил 03 декабрь (имзо) О.К.Раҳимов

О.Қ.Раҳимовнинг имзосини тасдиқлайман.

Маданият саройи кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) С.Комилова

(муҳр)

2019 йил 03 декабрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Исмоил Дехқонович Неъматов, касаллигим туфайли ўз укам, Иброҳим Дехқонович Неъматовга (АА сериядаги 0414610 рақамли паспортга эга) «Шарқ гули» масъулияти чекланган жамият кассасидан 2019 йил сентябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

2019 йил 7 октябрь (имзо) И.Д.Неъматов

И.Д.Неъматовнинг имзосини тасдиқлайман.

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

2019 йил 07 октябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент техника университети механика факультетининг 1-босқич талабаси Қодир Мирзаевич Ёқубов, курсимиз талабаси Шавкат Туробович Ҳақимовга (АА сериядаги 0686520 рақамли паспортга эга) университет кассасидан менга тегишли 2019 йил июнь ойи стипендиясини олиш учун ишонч билдираман.

2019 йил 2 июль (имзо) Қ.М.Ёқубов

Қ.М.Ёқубовнинг имзосининг тасдиқлайман.

Механика факультетининг  
декани (имзо) К.Т.Турсунов  
(муҳр)

2019 йил 2 июль

9-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Собир Каримкулов, курсдошим Маҳкам Шодиевга шаҳарнинг 3-алоқа бўлиmidан менинг номимга келган 745000 (етти юз қирқ беш минг) сўм миқдоридаги пул жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

2019 йил 20 декабрь (имзо) С.Каримкулов

С. Каримкулов имзосини тасдиқлайман.

Институт кадрлар бўлиminинг  
бошлиғи (имзо) О.Мўминова

(муҳр)

2019 йил 20 декабрь

10-илова

И Ш О Н Ч Н О М А

4-сон

2019 йил 2 январь

Тошкент шаҳри

Ушбу ишончнома орқали ЎзР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти бош юрисконсулти Холмуродов Бахтиёр (паспорт серияси ва рақами: АА 1092895. 2005 йил Тошкент шаҳар Олмазор тумани ИИБ томонидан берилган)га Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг ҳуқуқ ва манфаатларини химоя қилиш мақсадида барча суд инстанцияларида иштирок этиш, давлат ташкилотлари ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ҳамда барча тадбиркорлик субъектлари билан ўзаро ёзишмалар ва шахсан музокаралар ўтказиш ҳуқуқи берилади.

Холмуродов Бахтиёрга ЎзР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг ҳуқуқ ва манфаатлари билан боғлиқ бўлган шартнома ва иш материаллари билан танишиш, улардан

кўчирмалар олиш, нусха кўчириш, рад қилиш тўғрисида арз қилиш, далиллар тақдим этиш, далилларни текширишда иштирок этиш, саволлар бериш, илтимосномалар киритиш, арз қилиш, суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларга оғзаки ҳамда ёзма тушунтиришлар бериш, ҳуқуқий ҳужжатларни имзолаш, барча масалалар бўйича ўз вазларини, хулосаларини тақдим қилиш ҳуқуқлари берилади.

Ишончнома 2019 йил 31 декабрга қадар амал қилади.

ЎзР ФА Ўзбек тили,  
адабиёти ва фольклори  
институтининг директори

Н.М.Маҳмудов

Ишончномалар, иловаларда келтирилганидек, оддий ёзма шаклда ёки нотариал шаклда расмийлаштирилади.

Нотариал шаклни талаб қилувчи битимларни тузиш ёхуд юридик шахсларга нисбатан ҳаракатларни амалга ошириш учун берилган ишончнома нотариал тасдиқланган бўлиши керак.

Ҳозирги кунда хизмат соҳасидаги расмий ишончномаларга махсус тартиб рақами ҳам қўйиб берилмоқда. Бундай ишончномалар матнида ишончнома берилган шахснинг паспорт серияси ва рақами ҳам келтирилмоқда. Ишончноманинг бундай кўриниши махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади.

ЎзР Фуқаролик кодексининг 136-, 137- ва 138-моддаларида кўзда тутилган ҳоллар ва қонун ҳужжатлари билан ишончноманинг ўзгача шакли белгилаб қўйилган бошқа ҳоллар бундан мустасно.

Ишончноманинг амал қилиш муддатлари юқорида айтиб ўтилди. Қўшимча равишда шуни айтиш керакки, нотариус томонидан тасдиқланиб, Ўзбекистон Республикасидан ташқарида ҳаракатларни амалга оширишга мўлжалланган, амал қилиш муддати кўрсатилмаган ишончнома уни берган шахс томонидан бекор қилингунича ўз кучини сақлайди.

Фуқаролик кодексининг 141-моддасида ишончноманинг бекор бўлиш ҳоллари баён қилинган. Ишончноманинг амал қилиши қуйидаги ҳолларда бекор бўлади: 1) ишончнома муддатининг тамом бўлиши; 2) ишончнома берган шахснинг уни бекор қилиши; 3) ишончнома берилган шахснинг бош тортиши; 4) номидан ишончнома берилган юридик шахс фаолиятининг тўхтатилиши; 5) номига ишончнома берилган юридик шахс фаолиятининг тўхтатилиши; 6) ишончнома берган фуқаронинг муомалага лаёқатсиз, муомала лаёқати чекланган ёки бедарак йўқолган деб ҳисобланиши ёхуд унинг вафот этиши; 7) ишончнома олган фуқаронинг муомалага лаёқатсиз, муомала лаёқати чекланган ёки бедарак йўқолган деб ҳисобланиши ёхуд унинг вафот этиши.

Ишончнома берган шахс истаган вақтда ишончномани бекор қилиши, ишончнома берилган шахс эса ундан воз кечиши мумкин.

Нотариал шаклини талаб қилувчи битимларни тузиш учун берилган ишончнома, қонунда кўзда тутилган ҳоллардан ташқари, нотариал тасдиқланиши керак. Юридик шахс номидан берилладиган ишончнома унинг раҳбари ёки таъсис хужжатларига биноан ваколат берилган бошқа шахс томонидан имзоланиб, унга ушбу юридик шахснинг муҳри босилади; пул ва бошқа мулкый бойликларни олиш ёки топшириш учун берилладиган ишончнома, юқорида айтилганидек, шу юридик шахснинг бош (катта) ҳисобчиси томонидан ҳам имзоланиши керак. Юридик шахснинг талабига биноан, унинг номидан берилладиган ишончномалар нотариал тасдиқланиши ҳам мумкин. Бундай ҳолларда ишончномани имзолаган мансабдор шахснинг ваколатлари текширилиши керак.

Юридик шахс номидан берилган ишончномада юридик шахснинг тўлиқ номи, раҳбарий идоранинг манзили ва ишончномани имзолаган шахснинг мансаби кўрсатилиши шарт.

14 ёшгача бўлган вояга етмаганлар номидан, шунингдек, суд тартибида муомалага лаёқатсиз деб топилган кишилар



номидан ишончномаларни уларнинг ота-оналари, фарзандликка олувчилари ёки ҳомийлари тузадилар (ЎЗР ФКнинг 29-моддаси).

14 ёшдан 18 ёшгача бўлган вояга етмаганлар номидан ишончномалар уларнинг ота-оналари, болаликка олувчилари ёки ҳомийлари розилиги билан тузилган тақдирдагина тасдиқланиши мумкин (ФК, 27-модда).

Мансабдор шахс бир ёки бир неча шахс номидан бир ёки бир неча шахсга бериладиган ишончномаларни тасдиқлайди.

Бир неча шахслар номидан берилган ишончнома, агар унда кўрсатилган ҳаракатлар ваколат берувчи шахслардан ҳар бирининг эмас, балки ҳаммасининг бир турдаги манфаатларига тааллуқли бўлгандагина тасдиқланади (масалан, бир неча ворисларнинг номидан уларнинг мерос ишларини юритиш учун ишончнома берилиши).

Ваколат берувчи ўзи берган ишончномани бекор қилиш ҳуқуқига эга. Бу ҳолда ваколат берувчи шахс ишончнома қайси муассаса, ташкилот ёки корхонага тақдим этиш учун берилган бўлса, шу муассаса, ташкилот ёки корхонага, берган ваколатлари бекор қилинганини билдириб, ёзма равишда ариза юборади.

Нотариал тасдиқдан ўтадиган ишончнома икки нусхада тасдиқланади. Ишончнома матнида, юқорида айтилганидек, унинг тузилиш жойи ва вақти, ваколат берувчи ва ваколат олувчининг исми, отаисми ва фамилияси ва яшаш жойлари тўлиқ ҳамда аниқ кўрсатилади. Ваколат олувчининг яшаш жойи ваколат берувчининг сўзларига асосан кўрсатилиши мумкин. Автотранспорт воситаларидан фойдаланиш ҳуқуқини берувчи ишончномаларда ваколат олувчининг яшаш жойи унинг ҳужжатлари асосида кўрсатилади.

Ишончномада ваколат олувчига берилган ваколатлар аниқ кўрсатилиши керак. Ишончнома уни бераётган шахс томонидан имзоланганидан кейингина мансабдор шахс томонидан тасдиқланади. У тузилиб тасдиқлангач, ваколат бе-

рувчи шахс қўлига берилади ёки унинг илтимосига кўра ва унинг ҳисобидан ваколат олувчи шахсга юборилади.

Нотариал тасдиқдан ўтадиган ишончномалар ҳам турлича мазмунда бўлади. Масалан, мулкни умумий бошқариш, уй-жойни сотиш учун, ойлик иш ҳақини ёки нафақани олиш, ворислик ҳуқуқи гувоҳномасини олиш, автотранспорт воситасидан фойдаланиш ва уни сотиш, уй-жойни (квартирани) сотиш ёки сотиб олиш, жамғармадан пулни олиш учун ишончномалар берилади. Эътиборингизни ана шундай ишончнома намуналарига қаратамиз.

### ***Мулкни бошқариш бўйича ишончнома намунаси***

*II-илова*

#### **ИШОНЧНОМА**

Тошкент шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йил сентябрь ойининг саккизинчи кун

Мен, Тошкент шаҳар Ширин кўчасидаги 10-уйда яшовчи Наима Содиқовна Пўлатова, ушбу ишончнома билан Марғилон шаҳар Навоий кўчасидаги 56-уйда яшовчи Ботир Валиевич Маматовга менинг барча мол-мулкимни, унинг нимадан иборат эканлиги ва қаерда жойлашганлигидан қатъи назар, бошқаришга ва тасарруф этишга ваколат бераман.

У шу ваколатни бажариш юзасидан конун билан тақиқланмаган барча битимларни тузиш, жумладан, сотиб олиш, сотиш, ҳадя этиш, ҳадя сифатида қабул қилиш, айирбошлаш, гаровга қўйиш, уй-жойлар ва бошқа мулкларни гаровга олиш, тузилган битимлар бўйича ҳисоб-китобларни амалга ошириш, меросни қабул қилиш ёки ундан воз кечиш, барча шахслар, муассасалар, корхоналар, ташкилотлар, шу жумладан, Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бўлинмаларидан, бошқа банклар, алоқа бўлимлари ва телеграфлардан, барча асослар бўйича, менга тегишли мулкларни, (омонат) пулларни, қимматдор қоғозлар ва ҳужжатларни қабул қилиш, менинг банкдаги ҳисобрақамимдан фойдаланиш, почта, телеграф ва бошқа барча турдаги хат-хабарларни олиш, давлат муассасалари ва нодавлат ташкилотларида

менинг номимдан менга тааллуқли ишларни олиб бориш, шунингдек, барча суд муассасаларида конун доирасида даъвогарга, жавобгарга, учинчи шахсга, жабрланувчига берилган барча ҳуқуқлар билан менга алоқадор ишларни олиб бориш, жумладан, даъвони қисман ёки тўлиқ тан олмаслик, даъвони тан олиш, даъво предметини ўзгартириш, келишув битимини тузиш, суд қарори устидан шикоятнома бериш, ижро варақасини ундиришга тақдим этиш, мулк ёки пулни қабул қилиш ҳуқуқларига эга.

Ишончнома УЧ ЙИЛЛИК МУДДАТГА берилди.

(Имзо)

Н.С.Пўлатова

(муҳр)

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

### Уй-жойни сотиш ишончномаси намунаси

12-илова

#### ИШОНЧНОМА

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

Мен, Тошкент шаҳар Бобур кўчасидаги 40-уйнинг 8-хонадонида яшовчи Султон Каримович Раҳимов, ушбу ишончнома билан Самарқанд шаҳар Тинчлик кўчасидаги 14-уйда яшовчи Лола Йўлдошевна Каримовага Самарқанд шаҳар Олмазор кўчасидаги менга тегишли бўлган 21-уйдаги ҳовли-жойни ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида сотишига ваколат бераман.

Шу билан бирга, унга ваколатни бажариш чоғида зарур бўлаган барча маълумот ва ҳужжатларни олиш, олди-сотди бўйича шартнома тузиш ва уни имзолаш, менга тегиши керак бўлган пулларни олиш ҳамда мазкур ваколатни бажариш билан боғлиқ барча зарурий ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқини бераман.

Ушбу ишончнома ваколатларни бировга ўтказиш ҳуқуқисиз (ҳуқуқи билан) ОЛТИ ОЙЛИК муддатга берилди.

(Имзо)

С.К.Раҳимов

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

**Уй-жойни сотиб олиш учун ишончнома намунаси**

13-илова

**ИШОНЧНОМА**

Ўзбекистон Республикаси Тошкент вилояти Чиноз шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йил июль ойининг ўттизинчи куни

Мен, Тошкент вилояти Чиноз тумани Яллама қишлоғи М.Узоқов кўчасидаги 24-уйда яшовчи Турғунбой Маҳкамович Пўлатов, ушбу ишончнома билан Тошкент шаҳар Яккасарой тумани Бобур кўчасидаги 25-уйнинг 8-хонадонида яшовчи фуқаро Хуршид Жўраевич Алиевга менинг номимга Тошкент шаҳрининг исталган ҳудудидан ўзи хоҳлаган нарх ва шартлар асосида уч хонали квартира (уй-жой) сотиб олишга ваколат бераман.

Унга ушбу ваколатни бажариш учун зарур бўлган ҳар қандай ҳужжатларни олиш, менинг номимдан ариза билан мурожаат қилиш, имзо қўйиш, олди-сотди шартномасини тузиб имзолаш, сотиб олинган квартира (уй-жой) учун пул тўлаш ҳуқуқини бераман.

Ишончнома ушбу ваколатни бажариш билан боғлиқ бўлган яна бошқа барча ҳаракатларни бажариш ҳуқуқи билан БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо)

Т.М.Пўлатов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

**Иш ҳақини олиш ишончномасининг намунаси**

14-илова

**ИШОНЧНОМА**

Навоий вилояти Учқудук шаҳри, икки минг ўнинчи йил сентябрь ойининг бешинчи куни

Мен, Учқудук шаҳар Олмазор кўчасидаги 45-уйнинг 18-хонадонида яшовчи Содиқ Солиевич Холматов, ушбу ишончнома билан мазкур манзилда яшовчи Лола Каримовна Солиевага Навоий кон-металлургия комбинатининг Учқудук филиали

кассасидан 2019 йилнинг май-июль ойлари учун менга тегишли бўлган иш ҳақини олишга ваколат бераман.

Унга иш ҳақини олганлик ҳақида менинг ўрнимга имзо қўйиш ва ушбу ваколатни бажариш юзасидан лозим бўладиган бошқа ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқини бераман.

(Имзо)

С.С.Холматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

***Нафақа пулини олиш ишончномасининг  
намунаси***

*15-илова*

**ИШОНЧНОМА**

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

Мен, Тошкент шаҳар Сирғали тумани 5-Кўйлик даҳасидаги 75-уйнинг 10-хонадонида яшовчи фуқаро Тохир Каримович Раҳимов, ушбу ишончнома билан Тошкент вилояти Зангиота тумани Эшонгузар шаҳарчасининг Навоий кўчасидаги 25-уйда яшовчи Ботир Тохирович Раҳимовга Тошкент шаҳар Сирғали туманидаги 198-алоқа бўлиmidан икки минг ўн тўққизинчи йилнинг январь – июнь ойлари учун менга тегишли бўлган нафақа пулимни олишига, нафақа пулини олганлиги учун имзо қўйишига ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган бошқа ҳаракатларни амалга оширишига ишонч билдираман.

(Имзо)

Т.К.Раҳимов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

**Жамғармадан пулни олиш ишончномасининг  
намунаси**

16-илова

**ИШОНЧНОМА**

Тошкент вилояти Чиноз шаҳри, икки минг ўн тўққизинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Тошкент шаҳар Яшнобод тумани Қорасув даҳаси 9-уйнинг 5-хонадонида яшовчи фуқаро Шотурсун Шоаҳмедович Шорасулов, ушбу ишончнома орқали Тошкент вилояти Чиноз шаҳар Навоий кўчасидаги 25-уйда яшовчи Шомахмуд Шотурсунович Шорасуловга Халқ банкининг Тошкент шаҳар Яшнобод туманидаги бўлимида менинг номимдаги ҳисоб-рақамда сақланаётган жамғарма пулидан 974500 (тўққиз юз етмиш тўрт минг беш юз) сўмни олишига, пулни олганлиги ҳақида имзо қўйишига ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган бошқа ҳаракатларни амалга оширишига ишонч билдираман.

(Имзо)

Ш.Ш.Шорасулов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

**Автомототранспортдан фойдаланиш ва уни сотиш  
ҳуқуқини берувчи ишончномалар намунаси**

17-илова

**ИШОНЧНОМА**

Ўзбекистон Республикаси Фарғона шаҳри, икки минг ўн тўққизинчи йилнинг йигирма биринчи май куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уйнинг 23-хонадонида яшовчи Холмат Мухамедович Эшматов, ушбу ишончнома орқали Фарғона шаҳар Тўқимачи кўчасидаги 81-уйда яшовчи фуқаро Олим Аҳадович Салимовга Фарғона вилоят Давлат автотранспортнинг рўйхатга қўйиш ва имтиҳон олиш бўлимида рўйхатда

турувчи ГЕ 434445 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган «Nexia» маркали, 1999 йилда ишлаб чиқарилган, оқ рангли, шасси рақами – 22214, мотор (двигатель) рақами – 84156, кузов рақами – 453476, давлат рақамли белгиси – 40A649CA бўлган автомашинадан фойдаланишга, яъни ҳайдаб юришга, автомашинанинг техник ҳолатидан хабардор бўлиб туришга, ДАН идораларида менинг вакилим бўлишга, лозим бўлганда уни ўзи истаган нархда сотишга ва ушбу ваколатни бажариш учун лозим бўлган барча ҳаракатларни амалга оширишга ваколат бераман.

Ишончнома ваколатни бошқа шахсга ўтказиш ҳуқуқисиз БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо)

Х.М.Эшматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

18-илова

### ИШОНЧНОМА

Ўзбекистон Республикаси Фарғона шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йилнинг ўн еттинчи август куни

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уйнинг 23-хонадонида яшовчи Холмат Муҳамедович Эшматов, ушбу ишончнома орқали Фарғона шаҳар Тўқимачи кўчасидаги 81-уйда яшовчи фуқаро Олим Аҳадович Салимовга Фарғона вилоят Давлат автоназоратининг рўйхатга қўйиш ва имтиҳон олиш бўлимида рўйхатда турувчи ГЕ 434445 рақамли техник паспортга кўра менга тегишли бўлган «Nexia» маркали, 1999 йилда ишлаб чиқарилган, оқ рангли, шасси рақами – 22214, мотор (двигатель) рақами – 84156, кузов рақами – 453476, давлат рақамли белгиси – 40A649CA бўлган автомашинадан фойдаланишга ва зарур бўлган ҳолда, ўзи истаган нарх ва шартларда сотишга ваколат бераман.

Ушбу ваколатни бажариш учун унга менинг номимдан ҳар қандай ташкилотга ариза билан мурожаат қилиш, керак бўлган ҳар қандай ҳужжатни олиш, имзо қўйиш, олди-сотди шартномасини тузиб имзолаш, сотилган автомашина пулини олиш каби ҳуқуқларни бераман.

Ишончнома ушбу ваколатни бажариш билан боғлиқ бўлган яна бошқа барча ҳаракатларни амалга ошириш ҳуқуқи билан БИР ЙИЛЛИК муддатга берилди.

(Имзо)

Х.М.Эшматов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)

***Мулк ҳуқуқи гувоҳномасини олиш учун бериладиган ишончноманинг намунаси***

*19-илова*

**ИШОНЧНОМА**

Тошкент вилояти Янгийўл шаҳри, икки минг ўн саккизинчи йилнинг ўн саккизинчи август куни

Мен, Янгийўл шаҳар Олмазор кўчасидаги 15-уйнинг 8-хонадонида яшовчи Султон Каримович Нормуҳаммадов, ушбу ишончнома орқали юқорида кўрсатилган манзилда яшовчи Нодира Йўлчиевна Каримовага Тошкент вилояти Янгийўл шаҳар давлат нотариал идорасидан марҳум отам Карим Нормуҳаммадовдан қолган мулкка меросхўрлик ҳуқуқи гувоҳномасини олишга, мерос мулкани олиш ҳуқуқи билан ваколат бераман.

Ушбу ваколатни бажариш учун унга менинг номимдан ариза бериш, зарур бўладиган бошқа маълумот ва ҳужжатларни олиш ва мен учун имзо қўйиш ҳуқуқини бераман.

(Имзо)

С.К.Нормуҳаммадов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзувлари ва муҳри)



## МАЪЛУМОТНОМА

Бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифодалайдиган ҳужжат. Маълумотномалар, одатда, юқори идора, мансабдор, хусусий ва юридик шахслар ҳамда оддий кишиларнинг кўрсатмаси, талаби ёки илтимосига кўра тузилади ҳамда бирон-бир масалада илтимосни қондирадиган ахборот ва маълумотларни ўзида акс эттиради.

Маълумотнома ўз хусусияти ва мазмунига кўра иккига: хизмат маълумотномаси ва шахсий маълумотномага бўлинади.

**Хизмат маълумотномаси** – муассаса фаолиятига доир воқеа-ҳодисаларни расмий равишда ахборот хусусиятига эга бўлган хилма-хил маълумотларни ўз ичига олади, зарур ҳолларда эса рақамли жадваллар кўринишида тайёрланади. Тақдим этилаётган маълумотлар ишлаб чиқариш ва молиявий фаолият, ходим (штат)лар сони, топшириқларнинг бажарилиши, моддий-товар бойликларининг сақланиши, меҳнат интизомининг аҳволи ҳақида ва бошқа хилма-хил масалалар тўғрисида ҳозирланади.

Хизмат маълумотномаси, ўз навбатида, иккига – ички хизмат ва ташқи хизмат маълумотномаларига бўлинади. Ички хизмат маълумотномаси – муассаса ички ишлари, хўжалик фаолияти, бирор таркибий бўлинма ёки айрим ходимнинг иши, фаолияти ҳақида тайёрланиб, шу муассаса раҳбарига йўлланади. Бундай маълумотномалар бевосита тузувчи (бўлинма бошлиғи, кадрлар бўлими бошлиғи, иш юритувчи, оддий ходим ва бошқалар) томонидан имзоланади ва оддий қоғоз варағига қўлда ёзилиши ҳам мумкин. Ташқи хизмат маълумотномаси – муайян муассаса номидан юқори идора ёки мансабдор шахсларга, улар кўрсатмасига, талабига мувофиқ тайёрланиб жўнатилади ҳамда хос иш қоғозига ёки

махсус босма иш қоғозига ёзилади ва муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Ҳар қандай хизмат маълумотномаси бошқа бирон-бир ҳужжатни гувоҳлантириш ёки муайян қарор қабул қилиш учун асос бўлади. Маълумотнома санаси у имзоланган ва йўлланган куни қўйилади, чунки у жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилади.

Хизмат маълумотномасига матн мазмунини очиб берувчи сарлавҳа қўйилади. Масалан, «Қорхона маъмурий-бошқарув ходимлари сони ҳақида». Маълумотномада қайд этилаётган хабарлар тааллуқли бўлган сана алоҳида ажратилиб, асосий матн олдидан ёзилади. Масалан: «2019 йил 1 июндаги ҳолатга кўра (мувофиқ)» ёки «2019 йил 1 январдан 1 сентябргача бўлган давр учун» каби. Ушбу маълумотларни матн сарлавҳаси таркибига киритиб юбориш ҳам мумкин.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидаги ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар бўлади:

1. Ҳужжат жўнатиладиган юқори идора ёки мансабдор шахснинг номи (босма иш қоғозининг ярмидан ўнг томонга ёзилади).

2. Ҳужжат номи (Маълумотнома).

3. Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).

4. Асосий матн (маълумотнома мазмуни).

5. Мансабдор шахс (тузувчи ёки қорхона раҳбари) имзоси.

Молиявий масалаларни акс эттирувчи расмий маълумотномаларда бош (катта) ҳисобчининг имзоси ва муҳри бўлади.

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

### ***Ички маълумотнома намунаси***

*1-илова*

Тошкент шаҳар «Маҳалла ва оилани қўллаб-қувватлаш» вазири Р.Маматовага

Шайхонтоҳур туман «Илғор» маҳалласида 2019 йил мобайнида маҳалла аҳлидан тушган шикоятлар ҳақида

МАЪЛУМОТНОМА

2019 йилда маҳалла оқсоқоли номига маҳалла аҳлидан 47 та ариза ва 18 та шикоят тушди.

Мазкур ҳужжатларнинг барчаси қонунда белгиланган муддатларда кўриб чиқилган.

Маълумотномага асос: Маҳалла аҳлининг 2019 йилдаги ариза ва шикоятларини қайд қилиш дафтари.

Котиб(а) (имзо) О.Салимова

2019 йил 30 декабрь

**Ички маълумотнома намунаси**

2-илова

Корхона номи Корхона директори  
Р.У.АБДУЛЛАЕВга

МЕБЕЛЬ ВА ЖИҲОЗЛАР СОТИБ  
ОЛИШ ҲАҚИДА  
2018.15.04 № 28  
Тошкент ш.

МАЪЛУМОТНОМА

Корхона идораларининг эскириб кетган жиҳозларини янгилаш мақсадида 2018 йилнинг 1-чорагида куйидагилар харид қилинди:

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

Маълумотнома \_\_\_\_\_ асосида тайёрланди.  
Бош ҳисобчи имзо Б.Р.Ҳақимов.

Ш а х с и й м а ъ л у м о т н о м а – муассасалар томонидан фуқароларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги аксар воқеа-ҳодисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга кўрсатиладиган расмий ҳужжатдир. Масалан, муассаса ходимга унинг қаерда, ким бўлиб ва қанча маош олиб ишлаши ҳақида; ўқувчи ва талабага эса қаерда ўқиши ҳақида; фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш (ФХДЁ) ва нотариал идоралари ҳамда фуқаролар йиғинлари раислари шахснинг туғилганлиги ёки вафот этганлиги тўғрисида, никоҳ бўлганлиги ёки ажралганлиги ҳақида (ҳужжатлар йўқолганда); туман ва шаҳар ижтимоий таъминот бўлими шахснинг ногиронлиги, нафақасининг миқдори, автомобилга эга эмаслиги ҳақида; шифохоналар кишининг соғлиғи (касал эмаслиги) ҳақида маълумотномалар беради. Булардан ташқари, адлия идоралари томонидан ҳам фуқароларга тасдиқловчи, гувоҳлантирувчи маълумотномалар берилади.

Юқоридаги маълумотномалар зарурий ҳисобланади. Бироқ идораларда ўтириб олган айрим расмиятчи мансабдорлар хоҳиши билан зарур бўлмаган кезларда ҳам маълумотнома талаб қилинадиган ҳоллар бўлиб туради.

Республика Президентининг бир қатор нутқлари ва мулоқотларида, Вазирлар Маҳкамасининг тегишли қарор ва кўрсатмаларида фуқароларни ишга қабул қилишда ва фуқароларнинг маиший талабларини ҳал қилишдаги бузилишлар, жумладан, фуқаролардан кўплаб хилма-хил маълумотномалар талаб қилган қорхона ва ташкилотлар раҳбарларининг нотўғри хатти-ҳаракатлари қораланган. Кўпгина зарурий маълумотларни паспортдан, меҳнат дафтарчасидан ёки бошқа ҳужжатлардан билиб олиш мумкин, бинобарин, давлат ва нодавлат, хўжалик идоралари, муассасалар зиммасига айрим зарурий маълумотлар киши шахси ва меҳнат фаолиятидан далолат берувчи ҳужжатлар кўрсатилганда тасдиқланиши мумкин бўлган ҳолларда ундан ёзма маълумотномалар талаб қилмаслик мажбурияти юкланган.

Шахсий маълумотнома ўзининг зарурий қисмлари жиҳатидан расмий хизмат маълумотномасига яқин туради, чунки

у ҳам аксар ҳолларда хос иш қоғозига ёки олдиндан тайёрланган босма иш қоғози (бланка)га ёзилади. Ушбу иш қоғозларида бир қанча зарурий қисмлар ва такрорланувчи иборалар ўз аксини топган бўлади. Шахсий маълумотномаларда улар йўлланган идора ёки шахс номи бўлмайди. Бунинг ўрнига маълумотноманинг асосий матнидан сўнг унинг мақсади «*Иш жойига (яшаиш жойига) кўрсатиш учун берилди*», «*Тошкентдаги 50-болалар боғчасига тақдим этиш учун берилди*» тарзида кўрсатилади. Босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда маълумотномалар оддий қоғозга қўлда ёки компьютерда ёзилади ва унинг чап бурчагига корхона ёки жамоат ташкилотининг тўртбурчак муҳри қўйилади, унинг қаршисига, ўнг томонига МАЪЛУМОТНОМА сўзи ёзилади. Шахсий маълумотномалар қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи.
2. Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
3. Хужжат турининг номи (Маълумотнома).
4. Маълумотнома берилаётган шахснинг исми, ота-исми ва фамилияси.
5. Маълумотнома матни (у тасдиқлаётган воқеа ёки ҳолат баёни).
6. Маълумотноманинг мақсади (маълумотнома кўрсатиладиган, тақдим этиладиган жой номи).
7. Мансабдор шахс(лар)нинг имзоси (лавозими ва фамилияси).
8. Муҳр.

Дастлабки уч зарурий қисм босма иш қоғозида (босма иш қоғози бўлмаган ҳолларда тўртбурчак муҳрда) ўз аксини топган бўлади.

Иш ҳақини тасдиқлаш ҳақидаги ва пул билан боғлиқ бошқа шахсий маълумотномаларга тегишли муассасанинг бош (қатта) ҳисобчиси ҳам имзо қўйиши керак.

Маълумотномаларнинг бу тури ҳам жўнатма хужжатлар дафтарида қайд этилиб, ходим қўлига берилади.

3 – 13-иловаларда шахсий маълумотномаларга бир неча намуналар келтирилди.

**Шахсий маълумотномалар намуналари**

3-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти  
100170, Тошкент ш., Шахрисабз тор кўчаси, 5  
тел.: 71 233–71–44

№ 140

2019 йил «30» апрель

**МАЪЛУМОТНОМА**

Ҳамид Каримович Хусанов, ҳақиқатан, ҳам Ўзбекистон Республикаси Фанлар академиясининг Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтида 4054050 (тўрт миллион эллик тўрт минг эллик сўм) маош билан катта илмий ходим лавозимида ишлайди.

Маълумотнома Тошкент шаҳридаги 22-мактаб га кўрсатиш учун берилди.

Илмий котиб

(имзо)

Р.Баракаев

Бош ҳисобчи

(имзо)

Н.Субҳонкулова

(муҳр)

4-илова

Босма иш қоғозидаги ўзгармас таркибий қисмлар  
(муассаса ва у бўйсунган юқори идора номи, манзили)

№ 51/84

2019.28.06

**МАЪЛУМОТНОМА**

Абдулла Раҳматиллаевич Умаров Фарғона пойабзал корхонасида созловчи бўлиб ишлайди. Ўртача ойлик маоши 1286500 (бир миллион икки юз минг беш юз) сўм.

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

Кадрлар бўлимининг

бошлиғи

(имзо)

А.Маҳмудов

Бош ҳисобчи

(имзо)

У.Рустамова

(муҳр)

МАЪЛУМОТНОМА		
<p>Муассасанинг тўртбурчак мухри. Муассасанинг тўлик номи, манзили. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.</p>	<p>Наби Сатторович Қодиров Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида катта ўқитувчи бўлиб ишлайди. Ойлик маоши 6616085 (олти миллион олти юз ўн олти минг саксон беш) сўм.</p>	
<p>Маълумотнома Тошкент давлат аграр университетига тақдим этиш учун берилди.</p>		
<p>Кадрлар бўлимининг бошлиғи Бош ҳисобчи  (мухр)</p>	<p>(имзо)  (имзо)</p>	<p>М.Каримова  Ш.Аҳмедов</p>

МАЪЛУМОТНОМА		
<p>Корхонанинг тўртбурчак мухри. Вазирлик ва муассаса номи, манзили. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.</p>	<p>Назира Сатторовна Зокирова корхона тикувчилик бўлимида 1910235 (бир миллион тўққиз юз ўн минг икки юз ўттиз беш) сўм ойлик маош билан тикувчи-мураббий бўлиб ишлайди.</p>	
<p>Маълумотнома Яшнобод туман ҳокимлиги уй-жойларни тақсимлаш ва ҳисобга олиш бўлимига тақдим этиш учун берилди.</p>		
<p>Корхона директори  Бош ҳисобчи  (мухр)</p>	<p>(имзо)  (имзо)</p>	<p>Д.Раҳимов  И.Мавлонов</p>

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

### МАЪЛУМОТНОМА

Мурод Тўхтасинович Олимов  
2005 йилдан бери Чиноз тумани-  
даги «Барака» фермер хўжали-  
гида катта ҳисобчи лавозимида  
ишламоқда.

Маълумотнома туман ижтимоий таъминот бўлимига кўрса-  
тиш учун берилди.

Фермер хўжалиги  
бошқаруви раиси

(имзо)

О.Раҳимов

Котиб

(имзо)

Р.Камолов

(муҳр)

Заводнинг тўртбурчак мухри.  
Вазирлик, бошқарма, завод  
номи, манзили  
Маълумотноманинг  
рақами ва берилган  
санаси.

### МАЪЛУМОТНОМА

Исмоил Бахтиёрович Икромов  
«Тошкент труба заводи» ҚҚда  
чилангар вазифасида ишлайди.  
Ўртача ойлик маоши 2612500 (икки  
миллион олти юз ўн икки минг беш  
юз) сўм.

Маълумотнома 432-болалар боғчасига топшириш учун  
берилди.

Кадрлар бўлимининг  
бошлиғи

(имзо)

У.Турсунов

Бош ҳисобчи

(имзо)

К.Султонова

(муҳр)



МАЪЛУМОТНОМА

Институтнинг тўртбурчак мухри. Вазирлик ва институт номи, манзили.  
Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Равшан Олимович Валиев кириш имтиҳонларидан ижобий баҳолар олиб, Ислом Каримов номидаги Тошкент техника университети энергетика факультетининг 1-босқич талабалигига қабул қилинди.

Маълумотнома иш жойига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи

(имзо) Н. Раҳимова  
(мухр)

МАЪЛУМОТНОМА

Институтнинг тўртбурчак мухри. Вазирлик ва институтнинг номи, манзили.  
Маълумотнома рақами ва берилган санаси.

Садриддин Нуриддинов Фарғона давлат университетида жисмоний маданият факультети сиртки бўлимининг 3-босқич талабаси ҳисобланади.

Маълумотнома Тошлоқ туманидаги 1-умумий ўрта таълим мактаби маъмуриятига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) О.Назарова  
(мухр)

МАЪЛУМОТНОМА

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

Ҳамида Ҳакимовна Йўлчиева Тошкент шаҳар 7-Юнусобод даҳасидаги 37-уйнинг 10-хонадониди истиқомат қилади. Хонадон уй-жойининг фойдали сатҳи 18,0 кв. м.

Мазкур хонадонда яна куйидагилар яшайди:

1. Мурод Маҳмудович Йўлчиев – эри.
2. Шерзод Муродович Йўлчиев – ўғли.
3. Шоҳида Муродовна Йўлчиева – кизи.

Маълумотнома институт касаба уюшмаси ташкилотига кўрсатиш учун берилди.

41-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасининг бошлиғи (имзо) А Гулова  
(муҳр)

МАЪЛУМОТНОМА

Бухоро вилояги Вобкент тумани Кумушкент кишлоқ фуқаролар йиғинининг тўртбурчак мухри.  
№ 25  
0000.00.00.

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

Маълумотнома талаб этилган жойга тақдим этиш учун берилди.

Кумушкент кишлоқ фуқаролар йиғинининг раиси (имзо) С.Муҳиддинов  
Котиби (имзо) А.Раҳматов  
(муҳр)

Баъзан маълумотномалар босма иш қоғозида эмас, балки оддий қоғозга ёзилиб, биргина муҳр ва имзо билан тасдиқланади.

ЎзР Фанлар академияси Асосий кутубхонасининг  
МАЪЛУМОТНОМАСИ

Мажид Сафаров кутубхонадан олган барча китобларни топширди, ҳозирда кутубхонадан ҳеч қандай қарзи йўқ.

Абонемент бўлими

мудири

2019 йил 10 декабрь

(имзо)

(муҳр)

И.Фамилияси

Соғлиқни сақлаш муассасалари томонидан бериладиган маълумотномалар ҳам катта бир туркумни ташкил этади. Болалар соғлиғи ҳақидаги маълумотнома болалар боғчасида тарбияланиш, болалар оромгоҳига йўлланма олиш, бирон-бир спорт билан шуғулланиш, ўрта ёки олий ўқув юртларига кириш имтиҳонларини топшириш ва ҳоказолар учун имкон яратади. Муайян шахсда маълум касаллик борлигини тасдиқловчи маълумотнома эса ўша шахсга оғир ишларда ишламаслик, корхоналардан ёки ижтимоий таъминот бўлимларидан даволаниш учун йўлланма олиш, нафақа ундириш ва бошқа кафолатларни беради.

## ТАВСИФНОМА, ТАВСИЯНОМА

### Тавсифнома

Маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек, унинг ўзига хос хислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат.

Тавсифнома муассаса маъмурияти ёки жамоат ташкилотлари (агар улар мавжуд бўлса) томонидан ходимга бир қанча мақсадлар учун (ўқув юртига киришда, хорижий мамлакатларга ишлаш ва бошқа юмушлар учун кетишда, лавозимга тайинлашда ёки шаҳодатлантириш ва бошқа ҳолларда) берилади.

Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлиги ва ахлоқий сифатлари ҳам кўрсатиб ўтилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:

а) исми, отаисми ва фамилияси;

б) туғилган йили;

в) миллати;

г) партиявийлиги;

д) маълумоти;

е) лавозими;

ё) илмий даражаси ва унвони.

2. Ҳужжат номи (Тавсифнома).

3. Матн.

4. Имзолар.

5. Сана.

6. Мухр.

Тавсифнома матнини ўзаро мантиқан боғланган уч таркибий қисмга ажратиб кўрсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти, яъни мутахассислиги, айнан шу корхона, ташкилот ва бошқа жойларда қайси муддатдан буён ишлаётганлиги, хизмат вазифасидаги ўзгаришлар ва бошқалар ҳақида маълумот берилади.

Иккинчи қисмда ходимнинг шахсий тавсифи, яъни ишга муносабати, мутахассислик бўйича маҳорати, сиёсий савияси, ташкилотчилик қобилияти, жамоат ишларида иштироки, оилавий аҳволи, хулқ-атвори, ҳатто баъзида сийрати, жамоа аъзоларига муносабати, қандай мукофотларга сазовор бўлганлиги ва бошқа асосий рағбатлантиришлари қайд этилади. Холис бўлиш учун камчилиги ҳам кўрсатилиб, истак билдирилади.

Учинчи қисмда эса юқорида баён қилинганлардан хулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилаётганлиги кўрсатилади.

Тавсифнома матни учинчи шахс тилидан баён қилинади. Ходимни тавсифлашда «ҳалол», «топшириқларни вақтида бажарадиган», «меҳнатсевар», «талабчан», «ташаббускор», «тезкор», «принципиал», «интизомли» каби сифатлардан фойдаланилади. Агар тавсифнома жамоат ташкилотлари йиғилишида тасдиқланган бўлса, шу йиғилиш баённомаси рақами ва санасига ҳавола бўлади. Қоидага кўра тавсифномага икки шахс: муассаса (ёки бўлинма) бошлиғи ва касаба уюшмаси ташкилотининг раиси имзо чекади ва улар имзоси юмалоқ муҳр билан тасдиқланади.

Тавсифнома ходимнинг қўлига топширилади ёки уни шахсан хабардор қилган ҳолда, тавсифномани талаб қилган муассасага жўнатилади.

Тавсифномаларнинг «ишлаб чиқариш тавсифномаси», «тавсифий тавсиянома», «хизмат тавсифномаси» каби турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жиҳатидан ўзаро фаркланади.

### **Тавсифнома намунаси**

*1-илова*

ЎЗМУ физика факультетининг  
4-босқич талабаси, 1997 йилда  
туғилган, ўзбек,  
Назар Шукуровга

#### **ТАВСИФНОМА**

Назар Шукуров ўрта мактабни тугатгач, 2016 йилда Физика факультетининг 1-босқичига ўқишга кирди.

Университетда таҳсил олиш даврида у интизомли, зийрак ва зукко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Билимларни кунт билан

Ўрганишга ҳаракат қилади. Физика фанларига алоҳида қизиқади. У 2017 йилнинг апрель ойида талабаларнинг Халқаро илмий конференциясида маъруза билан қатнашди. Маърузаси конференциянинг фахрий ёрлиғи билан тақдирланди.

Н.Шукуров факультетнинг жамоат ишларида фаол қатнашади, факультетнинг «Ёш физиклар» деворий газетасига муҳаррирлик қилади.

У камтарин ва тўғрисиўзлиги, меҳрибонлиги туфайли ҳам-курслари хурматига сазовор бўлган.

Тавсифнома Олмазор туман ҳокимлигига тақдим қилиш учун берилди.

Декан (имзо) О.Р.Азизов

Касаба уюшмаси раиси (имзо) А.Р.Мирвалиева

(муҳр)

(сана)

### **Тавсифий тавсиянома намунаси**

2-илова

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг  
катта илмий ходими, филология фанлари  
номзоди, 1971 йилда туғилган,  
ўзбек, олий маълумотли  
Салим Каримовга

#### **ТАВСИФИЙ ТАВСИЯНОМА**

Салим Каримов Тошкент давлат университетининг ўзбек филологияси факультетини тугатиб, 1994 йил октябрь ойдан бошлаб ЎзР Фанлар академиясининг Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтида лаборант, 2000 йилдан кичик илмий ходим, 2005 йилдан ҳозирги пайтгача катта илмий ходим вазифасида ишлаб келмоқца.

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

С.Каримов 1999 йилда «Ўзбек лингвопоэтикасининг тадрижий таракқиёти» мавзуида номзодлик диссертациясини муваффақиятли ҳимоя қилди. У журнал ва тўпламларда 64 та илмий ва илмий-оммабоп мақолалар эълон қилди. Кўпгина

республика, республикалараро ва халқаро илмий анжуманларда иштирок этди.

У институтнинг режали ишларини бажаришда ва жамоат ишларида фаол иштирок этади. Институт ёш олимлари кенгашининг раиси, касаба уюшмаси ташкилоти бюросининг аъзоси. Жамоа орасида алоҳида ҳурматга эга.

С.Каримов мунтазам равишда республика радиоси, матбуоти орқали ўзбек филологияси эришган ютуқларни тарғиб қилиб келади. Илмий ва жамоат ишларида фаоллиги учун бир неча марта институт маъмурияти томонидан пул мукофотлари ва ташаккурномалар билан тақдирланган.

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

У ҳар ишда ташаббускор, тўғрисиўз, касбдошларига меҳрибон ва ғамхўр. Уйланган, иккита боласи бор.

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг маъмурияти, касаба уюшмаси ташкилоти Салим Каримовни «Ўзбек тили ва адабиёти» мутахассислиги бўйича АҚШда 2 йил муддатга ўқитувчи сифатида ишлаш учун тавсия этади.

Тавсифнома илмий кенгашда тасдиқланган (2018 йил 15 майдаги 10-баённома).

ЎЗР ФА Ўзбек тили, адабиёти  
ва фольклори институти директори (имзо) (И.О.Ф)

Касаба уюшмаси қўмитаси  
раиси (имзо) (И.О.Ф)

(сана) (мухр)

### Тавсиянома

Бирор шахсни маълум лавозимга ёки турли ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этиш мақсадида тузиладиган расмий ҳужжат.

У маъмурият ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин. Тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари – мутахассис сифатидаги малакаси, оилавий, ахлоқий жиҳатлари ва фаолиятига баҳо берилади, у тавсия этилаётган лавозим ёки ташкилотга аъзо бўлишга муносиб эканлиги юзасидан ишонч билдирилади.

Тавсиянома баъзи хусусиятларига кўра тавсифномага ўхшайди, шу сабабли уларнинг кўпчилиги тавсифий тавсиянома шаклида бўлади. Улар орасидаги асосий фарк шундаки, тавсифномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари кўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юклатиладиган вазифани бажа-ро олишига ишонч билдирилади ва тавсия этилади.

Турли мукофотларга тақдим этиш – *тақдимнома* ҳам тавсиянома шаклида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тавсиянома).
2. Матн.
3. Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исми, ота-исми, фамилияси.
4. Имзо.
5. Сана.

### **Тавсиянома намунаси**

3-илова

#### ТАВСИЯНОМА

Мен Ҳаким Насриддиновни 1974 йилдан бери яқиндан танийман. 1984 йилдан бошлаб ЎзФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтида бирга ишлаймиз. Бу давр ичида у атама-шунослик соҳасида етук мутахассис сифатида танилди, филология фанлари номзоди бўлди. Унинг диссертация иши, бир қанча мақолалари илмий пухталиги билан ажралиб туради.

Ҳ.Насриддинов интизом ва қатъиятлилиги билан жамоада обрў қозонган, тотув оиланинг бошлиғи. Институт илмий ва ижтимоий ҳаётида фаол иштирок этиб келмоқда.

Шу сабабли мен Ҳаким Насриддиновни «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» давлат илмий нашриётида илмий муҳар-рир сифатида ишлаш учун тавсия қиламан.

(имзо)

филология фанлари  
номзоди А.Мадвалиев

2016 йил 18 февраль



## ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув. Таржимаи ҳол бир хил андозага эга эмас, муфассал ёки мухтасар ёзилиши мумкин. У муаллиф томонидан мустақил тузиладиган ҳужжатдир. Гарчи у эркин (ихтиёрий) тузилса-да, бироқ таржимаи ҳолда айрим қисмларнинг бўлиши шарт.

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Таржимаи ҳол).

2. Матн:

а) муаллиф фамилияси, исми ва отаисми;

б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи;

в) миллати, ижтимоий келиб чиқиши;

г) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва отаисми, иш жойи);

д) маълумоти (қаерда, қандай ўқув юртини тугатганлиги ва маълумотига кўра мутахассислиги);

е) иш фаолиятининг турлари;

ё) охирги иш жойи ва лавозими;

ж) мукофот ва рағбатлантиришлар;

з) жамоат ишларидаги иштироқи;

и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари;

й) паспорт маълумотлари;

к) тураржойи (уй манзили), телефони.

3. Сана.

4. Имзо.

Таржимаи ҳол оддий қоғозга, айрим ҳолларда, яъни ишга, ўқишга киришда махсус босма иш қоғозларига қўлда ёзилади. Матнни баён қилиш шакли ҳикоя услубида бўлиб, биринчи шахс тилидан ёзилади.

Барча маълумотлар даврийлик асосида, аниқ саналар билан (иложи борича йили, оyi, куни кўрсатилган ҳолда)

берилади. Барча рақамлар араб рақамларида ифодаланади. Таржимаи ҳол шундай тузилиши керакки, у билан танишган киши муаллифнинг ҳаёт йўли, фаолияти ҳақида муайян тасаввурга эга бўлсин. Қуйидаги иловада таржимаи ҳол намунаси берилди.

**Таржимаи ҳол намунаси**

*Илова*

**ТАРЖИМАИ ҲОЛ**

Мен, Салимов Карим Олимович, 1980 йил 15 сентябрда Тошкент шаҳрида, хизматчи оиласида туғилдим. Отам – Салимов Олим Орипович Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида ўқитувчи, онам – Раҳимова Гулнора Азимовна 122-болалар боғчасида бош тарбиячи бўлиб ишлайдилар.

1987 йилдан 1997 йилгача Тошкент шаҳридаги 1-ўрта мактабда ўқидим. 1997 йилда Тошкент техника университетининг қурилиш факультетига ўқишга кирдим. 1998–2000 йилларда армия сафида ҳақиқий хизматни ўтаб қайтгач, ўқишни давом эттирдим ва 2004 йилда шу университетни имтиёзли диплом билан тугатиб, қурувчи-муҳандис мутахассислигига эга бўлдим. Йўлланма билан Тошкентдаги 166-қурилиш трестининг 94-механизациялашган кўчма корхонасига ишга юборилдим. Дастлаб муҳандис лавозимида, 2009 йилдан буён бош муҳандис лавозимида ишлаяпман.

2011 йилда режадаги топшириқларни муваффақиятли бажарганим ва эришилган натижалар учун Республика Қурилиш вазирлигининг фахрий ёрлиғи билан тақдирландим.

Бир неча жамоат ишларида ҳам қатнашаман, жумладан, 166-қурилиш трести касаба кўмитасининг аъзосиман.

2001 йилдан ХДП аъзосиман.

Уйланганман. Хотиним Расулова Муҳаббат, 1982 йилда туғилган. 2-шаҳар касалхонасида ҳамшира бўлиб ишлайди. Ўғлим – Салимов Нодир, 1996 йилда туғилган, ЎзМУ талабаси.

Қизим – Салимова Лола, 2001 йилда туғилган, 261-мактабда ўқийди.

Менинг тураржойим: 100210, Тошкент, Шота Руставели кўчаси, 5-уй, 27-хонадон. Тел.: 71 272-28-61.

(имзо)

К. Салимов

2020.15.01.

## ТИЛХАТ

Пул, хужжат, қимматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор нарса олинганлигини тасдиқловчи расмий ёзма хужжат.

Тилхат бир нусхада тайёрланади ҳамда пулли ва қимматбаҳо хужжат сифатида сақланади.

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Тилхат).

2. Матн:

а) тилхат берувчи шахснинг лавозими, исми ва отаисми, фамилияси.

б) пул, хужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсани берувчи шахснинг лавозими, исми ва отаисми, фамилияси (зарурат бўлганда муассаса номи);

в) пул, хужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсанинг номи ва уларнинг миқдори (зарурат бўлганда баҳоси);

г) олинаётган буюмнинг техник ҳолати (агар у машина, аппаратлар ва ш.к. бўлса).

3. Тилхат берилган сана.

4. Тилхат муаллифининг имзоси.

Олинадиган пул миқдори ёки буюмнинг баҳоси ва унинг сони тилхатда рақамлар билан кўрсатилади, қавс ичида эса сўзлар билан ҳам берилиши шарт.

Матн ва имзо оралиғидаги бўш жойлар чизилади. Тилхатдаги ёзувларни ўчириш ёки тузатиш мумкин эмас, акс ҳолда, бундай хужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олиниши мумкин.

1–3-иловаларда тилхат намуналари берилди.

Тилхат намуналари

1-илова

ТИЛХАТ

Мен, Ўзбекистон давлат санъат ва маданият институтининг хўжалик ишлари бўлими мудири Баҳодир Олимов, Тошкент миллий чолғу асбоблари заводининг тайёр буюмлар омбори мудири Эркин Каримовдан институт буюртмаси асосида тайёрланган, умумий баҳоси 6813500 (олти миллион саккиз юз ўн уч минг беш юз) сўм бўлган 30 (ўттиз) дона рубобни қабул қилиб олдим.

2018.21.02

(имзо)

Б.Н.Олимов

2-илова

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент савдо маркази хўжалик моллари бўлимининг мудири Анвар Маматович Собиров, фуқаро Раҳим Каримович Раҳимовдан баҳоси 3122000 (уч миллион бир юз йигирма икки минг) сўм бўлган «Бирюса-6» маркали совуткични бошқа маркали совуткичга алмаштириб бериш учун қабул қилиб олдим.

2018.20.05

(имзо)

А.М.Собиров

3-илова

ТИЛХАТ

Мен, Бойсун туманидаги «Файз Рамз» фермер хўжалиги бошлиғи Карим Салимович Раҳимов, фермер хўжалиги кассири Дилбар Салимовадан хўжалик аъзоларининг июнь ойига тегишли 7164500 (етти миллион бир юз олтимиш тўрт минг беш юз) сўм миқдордаги иш ҳақини тарқатиш учун олдим.

2019.16.09

(имзо)

К.С.Раҳимов

Баъзан тилхатда гувоҳлар исми, фамилиялари, отаисми ҳам кўрсатилади. Бундай ҳолларда гувоҳлар ўз имзолари билан ҳужжатни тасдиқлашлари керак.

## ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Хизмат соҳасидаги, хизматга алоқадор масалани, унинг айрим жиҳатларини ёзма изоҳловчи ва муассаса (бўлим) раҳбарига (ички) ёки юқори ташкилотга (ташқи) йўлланувчи ҳужжатдир.

Юқоридаги таърифдан кўринадики, тушунтириш хати худди маълумотнома ва билдиришнома сингари ички ва ташқи хусусиятга эга. Кейинги ҳолатда, яъни тушунтириш хати юқори ташкилотга юборилаётганда, у кўпинча бирор асосий ҳужжат (режалар, ҳисоботлар, лойиҳалар)га илова тарзида бўлиб, мазкур ҳужжатни умуман ёки унинг баъзи ўринларини қисман изоҳлаб, тушунтириб беради. Бу хилдаги тушунтириш хати, шунингдек, муассасада бўлиб ўтган воқеа-ҳодисага, раҳбарнинг баъзи хатти-ҳаракатига, режалаштирилган ишларнинг бажарилмай қолишига ҳам изоҳ беради ёки далиллайди. Демак, бу ҳолда тушунтириш хати мустақил ҳужжат ҳисобланмайди, шунга қарамай, у муассаса хос иш қоғозида расмийлаштирилади ва раҳбар томонидан имзоланади.

Ички, бошқача айтганда, шахсий тушунтириш хатлари, асосан, ходим (ишчи, хизматчи, фермер хўжалиги аъзоси, талаба) томонидан, баъзан бўлинмалар раҳбарлари томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади. Унда иш (ўқиш) жараёнида ходим (талаба) томонидан содир этилган баъзи хатти-ҳаракатлар (масалан, иш ёки ўқишга кеч қолиш, келмай қолиш, режа ёки айрим топшириқни бажармаганлик, белгиланган тартиб-қоидаларга риоя қилмаганлик ва бошқалар) ва уларнинг сабаблари изоҳланади, далилланади. Бевосита ходим (муаллиф) томонидан имзоланадиган бундай тушунтириш хати оддий қоғозга ёзилади. Шахсий тушунтириш хатлари, одатда, мансабдор (раҳбар) шахсининг талаби билан ёзилади, чунки у кейинчалик ходим ҳақида муайян қарорга келиш, унга нисбатан тегишли интизомий жазо чораси қўллаш ёки, далиллар асосли (узрли) бўлса, қўлламаслик учун асос вазифасини ўташи мумкин.

Умуман, тушунтириш хати қуйидаги зарурий қисмлардан иборат бўлади:

1. Ҳужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор шахснинг тўлиқ номи.

2. Ҳужжатни тайёрлаган (ёзган) муассаса ёки шахснинг тўлиқ номи.

3. Ҳужжат турининг номи (Тушунтириш хати).

4. Ҳужжат матни (мазмуну).

5. Имзо.

6. Сана (ҳужжат ёзилган вақт).

Ташқи, хизмат юзасидан корхона, муассаса ва ҳоказолар номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари хос иш қоғозида расмийлаштирилади ва уларнинг тўлиқ номи ушбу иш қоғозида акс этади. Ички тушунтириш хатларида эса раҳбар ёки ходимнинг тўлиқ номи дейилганда, у ишлайдиган (ўқийдиган) бўлинманинг номи, шахс лавозими, исми, отаисмининг бош ҳарфлари ва фамилияси назарда тутилади.

Зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан тушунтириш хати аризадан деярли фарқ қилмайди, таркибий қисмларининг жойлашиши ҳам бир хил. Фақат шахсий тушунтириш хатининг муаллифи аризадагидай чиқиш келишигида эмас, балки қаратқич келишигида расмийлаштирилгани маъқул.

4–9-иловаларда шахсий хусусиятдаги тушунтириш хатларига бир неча намуналар берилди. Муассаса номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари бошқа асосий ҳужжатларга боғлиқлиги сабабли уларга оид намуналар берилмади.

### ***Шахсий тушунтириш хати намуналари***

*4-илова*

«Ўзбекқўмир» акциядорлик  
жамияти Ангрен қўнгир қўмир  
кони шахта бошлиғи Э.С.Латиповга

Ишлаб чиқариш интизомининг  
бузилганлиги ҳақида

#### **ТУШУНТИРИШ ХАТИ**

2018 йил 9 июнь куни мен навбатчилик қилган биринчи сменада қўмирўйғич машинани электр токи билан таъминлайдиган кабель узилиб кетди.

Кабелнинг узилиши қуйидаги сабабга кўра рўй берди: ишчи М.К.Салимов биринчи конвейерни бошқариш чоғида кўмирўй-гич кабелини ўраб қўймаган, натижада конвейер блоки кабелга ишқаланиб, уни узиб ишдан чиқарган ва машина тўхтаб қолган.

Ишчи М.К.Салимов аввал ҳам техника хавфсизлиги қоидаларини бузиб келган ва тегишли равишда жазосини олган эди.

Юқоридагиларни ҳисобга олган ҳолда, М.К.Салимовга янада қатъийроқ интизомий жазо чораларини қўллаш зарур деб ҳисоблайман.

Тоғ-кон муҳандиси (имзо)

П.Т.Мақсудов

2018.10.06

5-илова

Тошкент қишлоқ хўжалиги  
техникаси заводи таъминот  
бўлимининг бошлиғи А.З.Азимовга  
ҳайдовчи Ҳ.Раҳимовнинг

### ТУШУНТИРИШ ХАТИ

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

2019.15.06.

(имзо)

Ҳ.Раҳимов

6-илова

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

### ТУШУНТИРИШ ХАТИ

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

Илова: Болалар шифохонасидан берилган маълумотнома.

2016.24.02

(имзо)

Д. Бобоева

7-илова

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

### ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Мен 2015 йилнинг 21 сентябридан 10 октябригача бўлган даврда онамнинг қаттиқ бетоблиги туфайли 46 соат машғулотга қатнаша олмадим.

Илова: Онамнинг касаллиги ҳақидага врач маълумотномаси.

(имзо)

О. Салимов

2015.12.10.

8-илова

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

### ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Сурхондарё вилоятида бир неча кун самолётлар учиши учун қулай об-ҳаво бўлмагани туфайли 2019 йил 28-29 октябрь кунларига белгиланган машғулотларга етиб кела олмадим.

(имзо)

А. Дадахўжаев

2019.31.11.

Тушунтириш хати билдиришнома сингари юқоридагилардан бошқачарок, мураккаброқ усулда ҳам ёзилиши мумкин. Чунончи, тушунтириш хатининг бу турида варақнинг юқори чап бурчагига бўлинма ва ҳужжат тури номи, тушунтириш хатининг санаси ва матн сарлавҳаси жойлашади, юқори ўнг томонида тушунтириш хати йўлланган шахс номи ёзилади.



9-илова

Тошкент шаҳар  
45-умумий ўрта  
таълим мактаби

Тошкент шаҳар  
45-умумий ўрта  
таълим мактаби  
директори  
Н.Шодиевга

### ТУШУНТИРИШ ХАТИ

2019 йил 16 сентябрь  
12-гуруҳда машғулот  
ўтказилмай қолиши  
ҳақида

2019 йил 15 сентябрь соат 9.00 да жисмоний тарбия дарсига  
30 ўқувчидан 3 тасигина келди. Натижада машғулотни колди-  
ришга тўғри келди.

Ўқитувчи

(имзо)

В.Бобомуродов

## ЭЪЛОН

Кўпчиликни ёки маълум гуруҳдаги шахсларни яқин орада (келгусида) бўладиган бирон-бир тадбир – мажлис, учрашув, суҳбат, шунингдек, ишга, ўқишга қабул қилиш ва бошқалар ҳақида хабардор қилиш учун қўлланувчи ёзма ахборот.

Эълоннинг зарурий қисмлари:

1. Номи (Эълон).
2. Эълон қилинаётган тадбирнинг вақти, ўтказилиш жойи.
3. Тадбирнинг мавзусини ўзида акс эттирувчи матн.
4. Тадбир ўтказувчилар номи (одатда, бўладиган тадбирни эълон қилаётган ташкилот, органнинг номи: «Маъмурият», «Кузатув кенгаши», «Ёзувчилар уюшмаси», «Ташкилий қўмита» тарзида берилади).

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

### *Эълон намуналари*

*1-илова*

## ЭЪЛОН

Шу йил 12 июль куни соат 15.00 да ЎзР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг мажлислар залида институт касаба уюшмаси қўмитасининг ҳисобот-сайлов йиғилиши бўлади.

Кун тартиби:

1. Касаба уюшмаси қўмитасининг ҳисоботи.
2. Тафтиш комиссиясининг ҳисоботи.
3. Касаба уюшмаси қўмитасининг янги таркибини сайлаш.

Касаба уюшмаси қўмитаси

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

2016-2017 ўқув йили учун қуйидаги олий таълим йўналишлари бўйича талабалар қабулини эълон қилади:

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

*Хужжатлар 2016 йил 20 июлгача қабул қилинади.*

**Институт қабул комиссиясига қуйидаги хужжатлар топширилади:**

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

**Тест синовлари Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Давлат тест маркази томонидан 2016 йил 1 август куни ўтказилади.**

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

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

*3-илова*

**Англия «GESC» мактабининг  
расмий ишончли вакили юқори  
синф ўқувчилари ва мактаб  
битирувчиларини**

Англияда ўқиш учун

3 ойлик ёзги курсларга ҳамда 9 ойлик курсларга пуллик-контракт асосида ўқишга таклиф этади.

Багафсил маълумотларни Сиз (71) 256-54-78 рақамли телефонга қўнгироқ қилиб ёки Ўзбекистон Қасаба уюшмалари федерацияси кенгаши биноси – Бухоро кўчаси 24-уй, 5-қават, 43-хонага ташриф буюриб билиб олишингиз мумкин.

Барча ҳужжатларни расмийлаштириш ишларини ўз зимма-мизга оламиз.

Мўлжал: Алишер Навоий номидаги театр биноси.

*4-илова*

**ТОШКЕНТ ДАВЛАТ АГРАР УНВЕРСИТЕТИ**

бўшаб қолган чет тиллар кафедрасининг мудири лавозимига  
**ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ.**

Танлов муддати – 2019 йил 29 декабрғача.

Ҳужжатлар танловлар ҳақидаги низомга муофиқ тайёрла-  
ниб, қуйидаги манзилга юборилсин: Тошкент шаҳар, 183-алоқа  
бўлими, Тошкент давлат аграр университети.

5-илова

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

2019 йил 07 январь соат 10.00 да корхона мажлислар залида  
АКЦИЯДОРЛАР УМУМИЙ ЙИҒИЛИШИ БЎЛИБ ЎТАДИ.

Кун тартиби:

1. Акциядорлик жамиятининг 2018 йил фаолияти натижалари ва 2019 йил вазифалари.
2. Жамиятнинг молиявий-хўжалик фаолияти ҳисоботи.
3. 2019 йил учун жамият аудиторини тасдиқлаш.

Кузатув кенгаши

Эълонлар ҳамиша ҳам расмий тусга эга бўлмаслиги, улар ҳазил-мутойиба ёки реклама кўринишида тузилиши ҳам мумкин. Бу нарса ўқувчидаги қизиқишни кўчайтиришга хизмат қилади. Тижорат мақсадидаги айрим эълонлар реклама мазмунида бўлиши мумкин. Кўпчиликни чорлаш мақсадида уларда бадий воситалардан усталик билан фойдаланилади. Бундай эълонлар кўпинча газеталарда берилади (6 – 7-иловаларга қаранг).

6-илова

**ЗИЁРАТГА ЧОРЛАЙМИЗ!**

**Барча корхона, муассаса раҳбарлари, касаба уюшмалари кўмиталари диққатига!**

*Мусулмон оламининг энг азиз, муқаддас зиёратгоҳларидан бири ҳисобланмиш Имом ал-Бухорий мажмуасини ва шу билан бирга, қадимий Самарқанднинг оламишумул аҳамиятга эга бўлган ёдгорликларини уюшган ҳолда зиёрат қилишга таклиф этамиз.*

*Биз сизларга қуйидаги хизматларни тавсия қиламиз: жойлаштириш, овқатлантириш, экскурсиялар, транспорт хизмати ва ҳоказолар.*

**САВОБЛИ ИШГА ШОШИЛИНГ!**

Манзилимиз: «Афросиёб» меҳмонхона мажмуаси, Самарқанд шаҳри Регистон кўчаси, 2.

Факс: 3662311044.

Тел.: 3662312080

**ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ!**

Ҳазил-мутойиба, кулги, шўх кўшиқ ва раке мухлисларини янги йил кечасига таклиф этамиз. Учрашув жойи – мажлислар зали, вақти – 28 декабрь соат 17.00 да. Самимий табассумсиз залга кириш мумкин эмас.

ЎзМУ талабалари

Б и л д и р и ш ҳам эълоннинг бир тури ҳисобланади.

8-9-иловаларда унинг баъзи намуналари берилди. Концерт, кинофильмлар намойиши ва театр томошалари ҳақидаги эълон афиша деб юритилади. 10-иловада унинг намунаси берилди.

**ТАДБИРКОРЛАР ДИҚҚАТИГА!**

**«Ўзсаноатқурилишбанк» ОАТБ**

**«Оилавий тадбиркорликнинг энг яхши бизнес лойиҳаси»,**

**«Аёллар тадбиркорлигининг энг яхши бизнес лойиҳаси»**

**йўналишларида**

**ТАНЛОВ ЭЪЛОН ҚИЛАДИ!**

**Танлов лойиҳаси талаблари:**

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

3	Иштирокчилар томонидан хужжатларни тақдим этиш	«Ўзсаноатқурилишбанк» ОАТБ тизимидаги барча филиалларга лойиҳа ташаббускорлари томонидан хужжатлар 2018 йил 25 июлга қадар тақдим этилади
4	Танловни ўтказиш муддатлари	2018 йил 1 майдан 15 августга қадар
5	Танлов натижалари бўйича ғолибларни эълон қилиш муддати	2018 йил 16-18 август кунлари
6	Танлов ғолибларининг тақдирланиши	Танлов ғолибларига ғолиблик дипломи ва қимматбаҳо буюмлар совға қилиниб, «Ўзсаноатқурилишбанк» кредит сиёсати талаблари асосида имтиёзли кредит маблағлари ажратилади

9-илова

### БИЛДИРИШ

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

Учрашувга барча қизиққан ўртоқлар қатнашиши мумкин.

*Афиша намунаси*

*10-илова*

«Мақом» ансамбли

«Туркистон» саройида

9 ва 10 декабрь кунлари соат 16.00 ва 19.30 да

11 декабрь куни соат 19.30 да

Ўзбекистон халқ артисти

**МУНОЖОТХОН ЙЎЛЧИЕВА**

ижросидаги ўзбек мумтоз ва халқ ашулалари  
концертига таклиф этади.

Билетлар «Туркистон» саройи  
кассасида соат 11:00 дан сотилмоқда.



## ҲИСОБОТ

Муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжат.

Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади: нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилди, нималарга эътибор берилди, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланади (1-иловага қаранг). Ҳисобот шакл жиҳатдан ҳам, мазмун жиҳатдан ҳам билдиришнома (қаранг) ҳужжатига ўхшайди.

Унинг зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун, қандай бўлим ёки шахс томонидан бериляпти.
2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).
3. Ҳисобот матни.
4. Лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
5. Сана.
6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

***Режалаштирилган иш ҳақидаги  
ҳисобот намунаси***

*1-илова*

Тошкент вилояти Паркент туманидаги «Султон» фермер хўжалигининг 2017 йилда режалаштирилган ишларининг бажарилиши ҳақида

**ҲИСОБОТ**

Хўжалик тасарруфидаги экин экиладиган 100 гектар ерга йил бошида 10 турдаги экин экиш режалаштирилган эди. Шундан 8 тур экин экилди. Икки тури – укроп ва кашнич шароит йўқлиги туфайли экилмай қолди. Йил охирида режадаги 2000 тонна ўрнига 2030 тонна сабзавот маҳсулотлари олинди. 3 гектар тоқзорда 90 тонна хўраки узум етиштирилди. Бу режадагидан 26 тонна кўп. Картошка, помидор, пиёз, сабзи гектар бошига аввалги йилдагига қараганда бу йил 2 – 3 тонна кўпроқ етиштирилди. Пиёз режадагидан 3 тонна кам олинди. Сабаби – ун-шудринг тушиди, вақтида агротехника тадбири ўтказилмади.

Хўжалигимиз ишида ўрناق кўрсатган аъзоларимиз куйидагилардир:

1. Т. Туробов
2. С. Рустамбеков
3. К. Хўжаев.
4. Л. Собирхўжаев.

Йил якуни бўйича моддий ва маънавий рағбатлантиришда буларнинг хизматини инобатга олишингизни сўрайман.

Фермер хўжалиги  
раҳбари (имзо)

С. Холназаров

2018 йил 5 январь

Хизмат сафари ва раҳбарнинг муайян топширигини бажариш бўйича ҳисоботлар маълум давр ишлари бўйича ҳисоботдан қисман фарқ қилади (2–3-иловаларда шундай ҳисоботлар намуналари берилди).

Зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: идора раҳбарининг лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари, фамилияси, ким томонидан қандай топшириқ учун ҳисобот берилляпти.

2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).

3. Ҳисобот матни («Сизнинг топширигингизга биноан» тарзидаги иборалар билан бошланади, топшириқ қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади; хулоса қилинади).

4. Иловалар кўрсатилади (кўп ҳолларда).

5. Ҳисобот берувчининг лавозими, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.

6. Сана.

**Хизмат сафари ҳақида ҳисобот намуналари**

2-илова

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

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

**ҲИСОБОТИ**

Мен, Д.А.Раҳимова, 2016 йилнинг 18–24 декабрь кунларида Янгийўл шаҳрининг «Лаззат» бирлашмасида хизмат сафарида бўлдим. Сафардан мақсад «Лаззат» бирлашмасидаги қиём ишлаб чиқариш илғор технологияси билан танишиш ва тажриба алмашиш эди. Сафар давомида бирлашманинг шоколад, ирис цехларида ҳам бўлдим. Қиём цехидаги иш жараёни билан батафсил танишдим. Бирлашманинг қиём цехи кейинги йилларда янги ускуналар билан қайта жиҳозланганлиги натижасида ишлаб чиқараётган маҳсулотлари сифати яхшиланган, хили кўпайган ва хомашё анча тежалган. Цехда иш бригада пудрати усулида ташкил этилган, ишчиларнинг маоши олдинги йиллардагига қараганда анча ортган.

Бизнинг цехга ҳам ана шундай ускуналар ўрнатилса, қиём хилини янада кўпайтирса бўлади. Бирлашма раҳбарияти билан ускуналарни қаердан олиш мумкинлиги хусусида фикрлашдим.

Цех бошлиғи

(имзо)

Д.А.Раҳимова

2015 йил 25 декабрь

«Пахтакор» фермер  
хўжалигининг раиси  
О.Йўлчиевга  
ҳисобчи  
М.Латиповдан

## ҲИСОБОТ

2019 йил 15 апрель

Фермер хўжалигининг шу йил 12 апрелдаги қарорига биноан Кувасой шаҳрига хизмат сафарига бордим. Бундан мақсад қурилиш жиҳозлари комбинати билан фермер хўжалигига 2019 йилнинг 3-чорагида 80 мингта юқори навли қурилишбоп ғишт етказиб бериш ҳақида шартнома тузиш эди.

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

Илова: 2019 йил 14 апрелда тузилган шартнома – 2 бет.

Ҳисобчи

(имзо)

М.Латипов

#### IV. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилар акс эттирилади. Бу маънода хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида кўрсатилган гуруҳлари билан узвий алоқадордир. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжат-шунослигида мазкур гуруҳлардан кейин алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

Ҳар қандай ёзишмада, умуман, кўп ҳужжатда манзил ёзишга тўғри келади. Манзил аксарият ҳужжатларнинг таркибий қисмидир.

#### МАНЗИЛ

Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи манзили) кўрсатилади.

Киши манзилини ёзиш билан болаликданоқ танишади, чунки уйига хат ёки бошқа почта жўнатмалари келганда, улар устидаги ёзувга кўзи тушади, ўқувчилик йилларида эса дўстлари ёки қариндош-уруғлари билан хат ёзишади, улардан турли хил жўнатмалар олади ёки ўзи юборади. Ана шунда манзил ёзишни, яъни хатжилд ёки бошқа жўнатмалар устига улар етиб борадиган жойнинг ва олувчининг номи, шунингдек, ўзи ҳақидаги айни шундай маълумотларни ёзишни ўрганади. Бунинг устига, хатжилдлар устидаги йўналтирувчи ёзув ва белгилар ҳам манзил ёзувчининг ишини енгиллаштиради.

*Манзил* сўзи юқоридаги ўринда *манзил* сўзига муқобил бўлса ҳам, ҳар доим *манзил* сўзининг ўрнини босмайди.

*Адрес* сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг яшаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек, бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун манзил сўзи билан бир қаторда тегишли равишда *манзил, тураржой, макон, табрикнома* сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Хат-хабар ва бошқа жўнатмаларни тегишли жойга ва эгасига тезроқ ҳамда адашмай етказиб беришда манзилни тўғри, аниқ ёзишнинг аҳамияти каттадир. Шу жиҳатдан расмий иш юритишда, умуман, турмушда почта жўнатмаларига манзил ёзиш муҳим ўрин тутади.

Шартли рақамлар хатжилд чап томонининг пастки қисмида кўрсатилган катакчаларга ёзилади. Унинг қандай ёзилиш шакли хатжилд орқа томонидаги намунада кўрсатилган. Шартли рақам сариқ, қизил ва яшилдан бошқа рангдаги сиёҳ билан ёзилади.

Хат-хабардан бошқа почта жўнатмалари (боғламли юқлар, тугунлар, қимматдор хатлар, буюм ёки пул жўнатмалари)га алоқа бўлими шартли рақамлари манзилдан олдин оддий рақамлар билан ёзилиши керак. Телеграммаларда эса олти рақамли почта индекси кўйилмайди, фақат шаҳар алоқа бўлимининг тартиб рақамигина ёзилади. Масалан: Тошкент, 47; Марғилон, 8.

Почта манзили, Алоқа вазирлиги йўриқномасига мувофиқ, қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг, аввало, шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва, ниҳоят, олувчининг исми, отаисми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда, кўпинча унинг исми ва отаисмининг бош ҳарфларини кўрсатиш кифоя: унинг фамилияси эса жўналиш келишигида («га» қўшимчаси билан) ёзилади. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг манзили бош келишиқда расмийлаштирилади.

**Манзил ёзиш намуналари**

1-илова

	<i>Қаерга</i> Самарканд шаҳри, 46 Боғишамол кўчаси, 41-уй
	<i>Кимга</i> Раҳим Исломович Алиевга
	<hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи манзили</i>
103046 (қабул қилувчи алоқа бўлими)	100198 Тошкент шаҳри, 5-Қўйлик даҳаси, 42-уй, 14-хонадон Маҳмуд Собирович Каримов

2-илова

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

Республика, вилоят аҳамиятида бўлмаган ёки марказ ҳисобланмаган шаҳарлар ҳамда қишлоқ жойларига юбориладиган почта жўнатмаларига аввал вилоят ёки аҳоли яшайдиган манзиллар, алоқа бўлими рақами ёзилади. Кейин кўча номи, уй ва хонадон рақамлари, олувчи шахс ёки муассасанинг номи кўрсатилади. Кўпинча қишлоқ жойларидаги кўча номларини эшлаш қийин бўлади. Бундай пайтларда муассасанинг номини кўрсатиш манзилни аниқлашда ёрдам беради. Масалан, юқорида келтирилган намунадаги жўнатувчи манзилини олувчи манзили сифатида кўрсатиш мумкин (3-иловага қаранг). Шунингдек, хатжилдда иккита олувчининг номи кўрсатилиш ҳоллари ҳам бўлади: бири бўлмаса, иккинчиси олиши мумкин (4-иловага қаранг).

***Манзил ёзиш намуналари***

*3-илова*

	<i>Қаерга</i> Наманган вилояти, Чортоқ тумани, Найман қишлоқ фуқаролар йиғинига Валиев кўчаси, 13-уй
	<i>Кимга</i> О.Дадабоевга
	<hr/> <i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи манзили</i>
117313 <i>(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)</i>	103044 Самарқанд шаҳри, 44 Беруний кўчаси, 15-уй Р. Салимов



4-илова

	<i>Қаерга</i>	Фарғона вилояти Риштон тумани, 44, 4-умумий ўрта таълим мактаби
	<i>Кимга</i>	А.Ҳ.Боқиевга ёки Ш.С.Қобиловга
		<i>Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи манзили</i>
113344 (қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)		100083 Тошкент шаҳри, 83 Матбуотчилар кўчаси «32-уй» «Янги Ўзбекистон» газетаси таҳририяти

5-илова

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

Жўнатувчи баъзан хат-хабарни аниқ манзилсиз, талаб қилиб олиннадиган тарзда юбориши мумкин. Бу ҳилда хат жўнатиш усули олувчи бирон-бир аҳоли яшайдиган манзилда муқим яшамаса, маълум иш билан вақтинча турган бўлса ёки ушбу хат-хабарни бошқаларга ошкор қилмаслик хоҳиши бўлган ҳолларда қўлланади. Бунда муайян шаҳарнинг ёки аҳоли яшайдиган манзилнинг номи ёзилиб, алоқа бўлими

рақами кўрсатилади ва олувчининг исми, отаисми, фамилияси тўлиқ ёзилади. Шаҳар номи кўрсатилгандан кейин «*Талаб қилиб олинади*» деб (5-иловага қаранг), агар хат республикадан ташқарига жўнатилса, «*До востребования*» деб ёзилади.

Почта жўнатмаларида, манзил маълумотларидан ташқари, зарурий ҳолларда юқори чап ёки ўнг бурчагига қўшимча белгилар қўйилади. Хатнинг ёки буюмнинг жўнатиш усули («авиа», «шошилинч» каби) ёки тури («оддий», «буюртма», «қимматдор» каби) ҳақидаги белгилар шу жумладандир. Шунингдек, жўнатувчи ташкилотнинг манзили жўнатмаларга қўлда ёзилмасдан, ташкилот томонидан тайёрланган, унинг тўлиқ номи ва манзили акс эттирилган махсус муҳр босиш орқали кўрсатилишини ҳам ёдда тутмоқ керак.

Юқорида почта жўнатмалари устига манзил ёзиш усули, унинг хусусиятларига тўхталдик. Муайян ташкилотларга юбориладиган хат-хабар кўринишидаги ҳужжатларга манзил ёзишнинг ҳам ўзига хос томонлари бор. Ҳужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирор бўлинма номига, шунингдек, аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жўнатилиши мумкин. Агар ҳужжатни олувчи таркибий бўлинманинг ёки мансабдор шахснинг номи жўнатувчига маълум бўлмаса, ҳужжат тўғридан-тўғри муассаса номига йўлланади, у ерда иш юритувчилар – котиба ёки таъминотчи ҳужжат мазмунидан унинг кимга, қайси бўлинмага юборилганлигини дарров аниқлайди.

Шаҳсан мурожаат қилиб хат ёзиш усули масала аниқ бир шахс томонидан кўрилиши зарур бўлган ҳолдагина қўлланади. Бундай ҳолларда хат жўнатилаётган шахс фамилияси олдидан «шаҳсан» сўзини ёзиш тавсия этилади, зеро, бундай ёзувли хатлар олувчига, яъни ўз эгасига очилмасдан олиб кирилади (топширилади).

Ҳужжат олувчи муассасаларнинг номлари фақат бош келишида ёзилади. Масалан:

*Ўзбекистон Республикаси Жисмоний тарбия ва спорт вазирлиги Миллий терма жамоаларни саралаш, шакллантириш ва тайёрлаш бошқармаси*

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

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

Агар олувчининг исми, отаисми ҳам аниқ бўлса, фамилия олдидан уларнинг бош ҳарфлари ёзилади. Масалан:

*Паркент тумани матлубот жамияти улгуржи ва чакана  
савдо очиқ акциядорлик жамияти бошқарувининг раиси  
С.М.Шариповга*

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

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

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган ҳужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши мумкин. Масалан:

*Ўзбекистон Ахборот ва оммавий  
коммуникациялар агентлиги тизимидаги  
нашириёт, матбаа уйлари директорларига*

Ҳужжат (хат ёки бошқа буюмлар) олувчиларнинг почта манзили, юкорида кўриб ўтилганидек, почта жўнатмалари манзили каби ёзилади. Бу ерда шунга эътибор қилиш керакки, ҳужжат муассаса ёки унинг таркибий бўлинмасига йўлланаётган бўлса, почта манзили муассаса номидан кейин ёзилади; агар ҳужжат хусусий тарзда, аниқ бир шахсга йўлланаётган бўлса, почта манзили ва, умуман, манзил шахснинг номидан олдин ёзилади. Масалан:

*Тошкент шаҳар Архитектура ва  
қурилиш бош бошқармаси режа-молия  
бўлими, 100000, Тошкент шаҳри  
Гулистон кўчаси, 16-уй*

ёки:

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

Ҳукумат ва марказий муассасаларга йўлланадиган ҳужжатларда жўнатувчилар олувчиларнинг почта манзиллари-ни кўрсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассасаларнинг манзили тарқатувчиларга аввалдан маълум бўлади.

## **ТАКЛИФНОМА**

Бирор-бир тантанали тадбирга таклиф этиш учун қўлланадиган ёзма ахборот.

Таклифноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Номи (Таклифнома).
2. Матн:
  - а) таклифнома турига қараб: таклиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отаисми;
  - б) таклиф қилувчи муассасанинг номи;
  - в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.
3. Тадбирнинг ўтказилиши санаси ва вақти.
4. Ўтказилиш жойи.
5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

Тадбир бир неча ташкилотлар томонидан уюштирилса, таклиф қилувчилар номи матнда алоҳида-алоҳида кўрсатилади, лекин таклифнома сўнгида имзо ўрнида тадбирни ташкил этувчиларни кўрсатиш шарт эмас (1-иловага қаранг).

**Расмий таклифнома намунаси**

*1-илова*

ТАКЛИФНОМА

Муҳтарам (а)

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти ва Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси Сизни улуғ ўзбек адиби

АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ

туғилганининг 125 йиллигига бағишланган илмий анжуманга таклиф этади.

Илмий анжуман шу йил 12 январь эрталаб соат 10.00 да Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг мажлислар залида бошланади (Шаҳрисабз тор кўчаси, 5-уй, 2-қават).

Таклифномаларда тадбирнинг кун тартиби ёки дастури ҳам берилиши мумкин. Илмий анжуманларга мўлжалланган таклифномаларда кўпинча алоҳида илмий дастур илова қилинади.

Таклифномалар компьютерда ёки босмаҳонада кўп нусхада тайёрланади. Таклиф қилинувчининг исми ва фамилияси таклифнома турига қараб қўйилади. Чунончи, расмий таклифномаларда исми ва отаисми, фамилиянинг ўзи («Нозима Муродовна», Зуфаров), тўй таклифномаларида таклиф қилинувчига яқинлик муносабатидан келиб чиқиб, исмининг ўзи («Қодиржон ака», «Саидбурхон ака») ёки унга ҳурматловчи сўзлар, унвонлар қўшиб («домла Азизхон ака», «профессор Рустамжон ака») ёзилиши мумкин.

Таклифномалар қандай тадбирга мўлжалланганлигига кўра шакли ва бадий безатилиши жиҳатидан турлича тайёрланади. Масалан, юбилей муносабати билан тайёрланган таклифномада юбилярнинг сурати, нишонланаётган ёши (70 йил, 100 йил) акс эттирилиши, баъзан юбилей муаллифининг шеърларидан парча ҳам берилиши мумкин.

Таклифномалар матни асосан 3-шахс тилидан ёзилади ва «...таклиф қилади» ёки «таклиф этадилар» тарзида ту-

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

Шу ўринда таклифномаларда, айниқса, тўй таклифномаларида нотўғри қўлланадиган иборалар хусусида тўхтаб ўтиш жоиздир. Баъзи таклифномаларда «*лутфан таклиф қиламиз*» деган ибора ишлатилади. Бу ибора чақириқ одобига зид эканлиги «Сўз хусусида сўз» китобида (Тошкент, 1987, 136-137-бетлар) алоҳида таъкидланган: «Меҳмон чақирувчи киши чақирилувчига, мен сизга лутф қилиб, меҳмонликка чақираман деса, бу одобдан бўлмайди. Чақирилувчининг кўнглига «Мен бундай лутфингга муҳтож эмасман», деган фикр келиши мумкин. Аммо чақирилувчи «лутфан чақирганингиз учун раҳмат» дейиши муомала одобига мувофиқдир. Агар чақирувчи чақирилувчига «Лутфан марҳамат қилишингизни сўрайман» ёки «лутфан ташриф буюришингизни илтимос қиламан» деб мурожаат қилса, унинг хурматини ўрнига қўйган бўлади. Ўша китобда таклифномаларда «ташриф» сўзи ҳам кўпинча нотўғри қўлланиши қайд этилади: «Ташриф» сўзининг луғавий маъноси «шарафлаш», «юксалтириш»дир. Шунга биноан, улуғ кичикнинг уйига келса, шу билан кичикнинг шарафи ортди, обрўйи юксалди, деган маънода бу келишни «ташриф» деб атайдилар. Шундай экан, каттага ҳам, кичикка ҳам юбориладиган таклифномаларда «ташриф буюришингизни сўраймиз» дейишлик мазмун жиҳатдан ноўриндир.

Айрим ҳолларда таклифномаларда бадиий тус берилган қуйидагича жумлалар ҳам учрайди:

«Сизни фарзандларимиз Алишер ва Зумрадхонларнинг никоҳ тўйлари муносабати билан 2019 йил 4 декабрь шанба куни кеч соат 18.00 да бўладиган висол оқшомига таклиф этамиз». «Висол оқшоми» келин ва куёвнинг хос кечаларидир. Бунақа кечаларга одамларни таклиф этиш эриш туюлади. Бу мисоллар ташқарига ёзиладиган ҳар бир мактубга, хусусан, таклифномаларга ҳам эътибор ва масъулият билан қараш кераклигини кўрсатади.

Гарчи тўй ёки баъзи маросим таклифномалари «Хизмат ёзишмалари»га кирмаса-да, мавзу устида гап кетганлиги учун, фойдадан холи бўлмас деган ниятда, тўй таклифномаларидан намуналар келтирдик (2-, 3-иловаларга қаранг).

**Тўй таклифномалари намуналари**

2-илова

Хурматли \_\_\_\_\_!

Сизни фарзандларимиз ФАЙЗУЛЛА ва МОҲИРАХОНларнинг никоҳ тўйи муносабати билан 2019 йил 21 январь куни эрталаб соат 7.00 да тўй дастурхонига таклиф этамиз.

*Эҳтиром ила,  
ҚАҲРАМОН ШАМСИЕВлар оиласи.*

Манзил: Содик Азимов кўчаси, 49-уй, Миллий банк гузари. 72-, 148-автобусларларнинг «Травматология ва ортопедия институти» бекати.

3-илова

Хурматли \_\_\_\_\_!

Сизни 2019 йил 4 апрель шанба куни кеч соат 19.00 да фарзандларимиз Толибжон ва Робияхонларнинг никоҳ тўйи тантанасига таклиф этамиз.

*Эҳтиром билан,  
ХАЙРУЛЛА АБДУЛЛАЕВлар оиласи.*

Манзил: Кўкча даҳаси «Исломобод» гузари.

Кейинги йилларда мотам маросимларига ҳам «таклифнома» ёзиш расм бўляпти. Уларда шундай иборалар учрайди: «Сизни..... куни наҳорга волидаи муҳтарамамиз Тожихон аянинг хотираларига бағишлаб ёзиладиган дастурхонимизга таклиф этамиз». Бу ерда «дастурхон» сўзи ҳам, «таклиф этамиз» ибораси ҳам зиёфатларга нисбатан қўлланиб келгани учун кулокка эриш туюлади. Бизнингча, мотам маросимларига, яхшиси, «номалар» ёзмай, оғзаки айтиш-

нинг ўзи етарлидир. Мабодо ёзиш жоиз кўрилса, хотирлаш, эҳсон қилиш кунини ва манзилини эслатиш маъносида қуйидагича ёзишни тавсия этамиз:

***Ёднома намунаси***

*4-илова*

Волидаи муҳтарамамиз Тожихон аянинг  
хотира маъракаси 2019 йил 15 июнь соат 17.00 га  
белгиланди.  
Гофуржонар оиласи.  
Манзил: Марказ-14, 15-уй, 15-хонадон.

**Таклиф хат.** Бундай хатлар маълум кишиларга ёки бир неча шахсларга йўлланади. Таклиф хат матнида маълум бир йиғилиш, муҳокама ёки кенгашга таклиф қилиш билан бирга, шахснинг таклиф қилинишидан кўзланган асосий мақсад ҳам аниқ кўрсатилади (5–7-иловаларга қаранг).

Таклиф хат, одатда, муассасанинг хос иш қоғозига ёзилади.

***Таклиф хат намуналари***

*5-илова*

Ўзбекистон Миллий университетининг профессори  
Умарали Норматовга

*Хурматли Умарали Норматов!*

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институтининг илмий кенгаши Сизга институтнинг Адабиёт назарияси бўлимида тайёрланган «Ўзбек адабий танқиди тарихи» номли ишни тақриз учун йўллайди.

Апрель ойида бўладиган илмий кенгашнинг шу иш муҳокамасига бағишланган йиғилишида тақризчи сифатида иштирок этишингиз сўралади.

Илмий кенгаш йиғилишининг вақти Сизга хабар қилинади.

Илмий кенгаш раиси (имзо) (Ф.И.О.)  
(сана)



6-илова

Ўзбекистон Республикаси  
Хунармандлар уюшмасининг  
аъзоси Қ.Раҳимовга

Мухтарам Қодир Раҳмонович!

Шу йил 15 октябрь соат 10.00 да Рассомлар кўргазма залида Жалолоддин Мангуберди таваллудининг 800 йиллиги муносабати билан ўрнатилган ёдгорлик лойиҳасининг муҳокамаси бўлади. Соҳанинг йирик мутахассиси бўлганингиз сабабли Сиз ҳам ушбу муҳоқамада иштирок этиб, ўз фикр-мулоҳазаларингизни баён қиласиз, деган умиддамыз.

(имзо)

Ҳ.Самиев

7-илова

«Ўзбекистон миллий энциклопедияси»  
илмий маслаҳат кенгаши раиси

**Мухтарам** \_\_\_\_\_

Сизни 2015 йил 11 июнь соат 11.00 да «Ўзбекистон миллий энциклопедияси» бош таҳрир хайъатининг «Ўзбекистон» нашриёт-матбаа ижодий уйи мажлислар залида (Навоий кўчаси, 30-уй) ўтказилган кенгайтирилган йиғилишига таклиф этамыз.

Хурмат билан

(имзо)

Н.Тўхлиев

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

<p>Маълумки, ёш авлод тарбияси ҳамма замонларда ҳам муҳим ва долзарб аҳамиятга эга бўлиб келган. Аммо биз яшаётган XXI асрда бу масала ҳақиқатдан ҳам ҳаёт-мамот масаласига айланиб бормоқда.</p> <p><b>Шавкат Мирзиёев</b> Ўзбекистон Республикаси Президенти</p>	<p><b>Хурматли</b> _____</p> <p>Сизни Матбуот ва оммавий ахборот воситалари ходимлари кунига бағишлаб 2018 йил 27 июнь кuni соат 11.00 да Ўзбек Миллий академик драма театри биносида ўтказиладиган байрам тадбирига таклиф этамиз.</p> <p>10-қатор 12-жой Манзил: Навоий кўчаси, 34. <b>Ўзбекистон Журналистлар ижодий уюшмаси</b></p>
--	---

<p><b>Оилага эътибор – ўзлгимизга эътибор</b></p> <p>Муҳтарам(а) _____!</p> <p>Сизни 2019 йил 28 январь соат 14.00 да Чилонзор тумани 16-мавзесида бўлиб ўтадиган</p> <p><b>«Оила – соғлом авлод бешиги»</b></p> <p>номли давра суҳбатига таклиф этамиз.</p> <p><b>Тадбир дастури</b></p> <p><b>1. Кириш сўзи. Соғлом муҳит – соғлом авлод.</b> Тошкент шаҳар Чилонзор тумани ҳокими ўринбосари, хотин-қизлар кўмитаси раиси, п.ф.н. М.А.Содиқова.</p> <p><b>2. Меҳр сарчашмаси – оила.</b> «Оила» илмий-амалий тадқиқот маркази катта илмий ходими, ф.-м.ф.н. М. Иминова.</p> <p><b>Манзил:</b> Чилонзор тумани 16-мавзеси, 164-мактаб биноси.</p>
---

## ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕФОНОГРАММА

### Телеграмма

Муҳим хабарнинг телеграф орқали берилган ниҳоятда қисқа шакли. У бир муассасадан (ёки шахсдан) иккинчисига йўлланган расмий ҳужжат ҳисобланади. Хизмат ёзишмаларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказилишини таъминлай олмаса, уни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграф ёзишмалари фақат турли шаҳар ёки аҳоли яшайдиган жойлардаги муассаса, шунингдек, шахслар орасида бўлади.

Телеграмманинг бошқа иш қоғозларидан фарқи унинг ўзига хос ихчамлиги ва қисқалигидир. Хизмат телеграммалари икки нусхада тайёрланади. Биринчи нусха жўнатиш учун алоқа бўлимига топширилади, иккинчи нусха эса корхонанинг ўзида сақлаш учун қолдирилади.

Телеграмма, қоидага биноан, махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Хизмат телеграммаларининг матни кўпинча одатдаги қоғозга бош ҳарфлар билан икки интервалда ёзилади. Телеграмма жўнатувчининг манзили, мансабдор шахснинг имзоси ва сана кичик ҳарфлар билан ёзилади. Қўлда ёзилганда, ҳарфлар йирик-йирик, сўзлар ораси эса аниқ ва равшан бўлиши керак. Телеграмма босма иш қоғозининг ёки оқ қоғознинг фақат бир томонига ёзилади.

Телеграмма матни «телеграф услуги» деб юритилувчи қисқа ва сиқик услубда ёзилади. Унда тўлиқсиз гаплардан кенг фойдаланилади, сифатлар, равишлар, ёрдамчи сўзлар, тиниш белгилари фақат зарур бўлгандагина, яъни уларсиз гапнинг мазмуни ўзгариб кетса ёки икки хил маънода қабул қилинсагина қўлланади, бошқа барча ҳолларда улар тушириб қолдирилади. Хабарни баён қилишда ихчам сўзларни танлаш, қисқартмалардан унумли фойдаланиш лозим. Тил бирликларини тежаш телеграф услубининг энг асосий талабларидан биридир (1 – 3-иловаларга қаранг).

Телеграммада бир сатрдан иккинчи сатрга бўгин кўчирилмайди. Хатбошисиз барча қаторлар тўлдириб ёзилади. Кунлар ва рақамларни сўз (ҳарф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (хукумат телеграммалари, халқаро телеграммалар, шошилич ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой манзили, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.
4. Матн.
5. Жўнатувчи муассасанинг қисқача номи ва матнни имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).
6. Хабар жўнатувчининг манзили.
7. Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса, ўша шахснинг имзоси.
8. Мухр.
9. Сана.

Телеграмманинг матни манзилдан ажралиб туриши керак. Агар телеграмма жавоб тариқасида юборилган бўлса, матн олдидан жавоб қайтарилаётган ҳужжатнинг шартли рақами (индекси), матн охирида эса ўз жўнатма шартли рақами ёзилади (2-иловага қаранг).

### *Телеграмма намуналари*

*1-илова*

#### **ТЕЛЕГРАММА**

КАТТАҚЎРҒОН БОҒКЎЧА 25 ПАХТА ЗАВОДИ  
КАРИМОВГА ТЕЗДА БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ  
ЖЎНАТИНГ ШАРТНОМА ҲИСОБРАҚАМИ  
1356 «ЎЗПАХТАСАНОАТ» УЮШМАСИ САЛИМОВ  
162

100160 Тошкент Шота Руставели 5

«Ўзпахтасаноат» уюшмаси

раис Салимов

2014.02.04.

мухр

2-илова

ТЕЛЕГРАММА

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

21

703260 Каттакўрғон Боғқўча 25  
Пахта заводи  
директор  
2014.07.04. Каримов  
мухр

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

*Телеграмма намунаси*

3-илова

ТЕЛЕГРАММА

ФАРҒОНА 12 КАТТАБОҒ 18  
САЛИМОВГА ЙИГИРМА ОЛТИНЧИ ДЕКАБРДА 123 РЕЙС  
БИЛАН УЧАМАН КУТИБ ОЛИНГ САЙЁРА  
100187 Тошкент 187 Садаф кўчаси 4-уй

Телеграмманинг ҳар бир сўзи учун пул тўланади, нархи унинг турига ва сўзлар миқдорига боғлиқ.

Телеграмма матнини таҳрир қилиш ва қисқартиришда телеграммани қабул қилувчи томонидан хабарнинг тўғри тушунилишига ҳам эътибор бериш зарур. Қайси сўзни тушириб қолдириш мумкинлиги фақат телеграммани жўнатувчи-гагина эмас, балки телеграмма йўлланган шахснинг нима ҳақида хабар берилаётганлигидан аввалдан қисман воқиф бўлганлигига ҳам боғлиқ. Масалан, телеграмма жўнатувчи

Ўз танишини тўйга таклиф қилмоқчи. Агар хабар телеграм-ма йўлланган шахсга бутунлай янгилик бўлса, матнда қаер-да, қандай ва кимнинг тўйи эканлиги алоҳида кўрсатилиши керак. Агар тўй ҳақида у қисман хабардор бўлса, телеграм-мининг тахминий матни куйидагича бўлади: ТЎЙ ЎН ИК-КИНЧИ ИЮНГА БЕЛГИЛАНДИ ЕТИБ КЕЛИНГ.

Зудлик, тезкорлик талаб қилинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга, телеграмма-лар эса факсларга, интернет хизматига бўшатиб бермоқда. Бугунги кунда буйруқлар, фармойишлар, шошилиш хатлар, аризалар ва бошқалар телеграф ёки факс орқалигина эмас, телеграм билан ҳам йўлланмоқда.

*4-илова*

ТЕЛЕГРАММА

САМАРҚАНД 27 НАВБАҲОР 18 МАРКАЗИЙ ЖАМҒАР-  
МА БАНКИ ФИЛИАЛИ ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР БЎЛИМИГА  
МЕН СОБИР АЛИМОВ 2621 РАҚАМЛИ ЎЗ ЖОРИЙ ҲИСО-  
БИМДАН 704051 (ЕТТИ ЮЗ ТЎРТ МИНГ ЭЛЛИК БИР) СЎМ-  
НИ МАШИНА ТЎЛОВИ УЧУН ТОШКЕНТДАГИ ЎН ТЎРТИН-  
ЧИ СПОРТ МАГАЗИНИНИНГ 000441523 РАҚАМЛИ МАХСУС  
ҲИСОБРАҚАМИГА ЎТКАЗИШИНГИЗНИ СЎРАЙМАН.

Паспорт: АС № 0706924

имзо

2015 йил 20 январь Самарқанд

Тошкент 187 Садаф кўчаси

шаҳар ички ишлар бўлими

4-уй.

томонидан берилган.

(Телеграфчи имзони тасдиқлайди).

Бундай телеграммаларни қабул қилишда телеграфчи муаллиф паспортидаги ҳамда телеграммадаги қайдларни солиштиргач, телеграмма жўнатувчининг имзосини тас-диклайди.

Телеграммадаги манзил почта манзилига нисбатан анча қиска бўлади ва «телеграф манзили» деб юритилади. Баъзи йирик корхоналар шартли телеграф манзилига ёки корхона-нинг хос рақамига эга бўлади. Агар корхона алоҳида теле-

граф манзилига эга бўлмаса, одатдаги манзил кўрсатилади. Адресни мустақил ҳолда қисқартириш мумкин эмас.

Юқори давлат ҳокимияти органларига телеграмма йўлланганда, фақат уларнинг номи кўрсатилиб, почта манзиллари кўрсатилмайди. Масалан:

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ МАЖЛИСИ,  
ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ВАЗИРЛАР МАҲ-  
КАМАСИ.

Телеграммани кўзланган манзилга тезроқ етказиш учун унда алоқа бўлимининг тартиб рақамини кўрсатиш шарт.

Фототелеграмма телеграммаларнинг алоҳида тури бўлиб, техникавий ахборотларни, чизмаларни, график ва схемаларни аниқ етказиш учун хизмат қилади.

### **Телефонограмма**

Шошилинч хабарнинг матнини белгиланган жойга телефон орқали етказишдир. Телефон воситасида бўладиган бундай мулоқот расмий ҳужжат сифатида қабул қилинади ва иш қоғозининг бир тури ҳисобланади.

Хизмат муомаласининг бу тури кўпинча бир шаҳар ёки туманда жойлашган муассасалар ўртасида қўлланади.

Ҳар қандай телефонограмма бир нусхада тайёрланиб, раҳбар ёки масъул шахс томонидан имзоланади, одатда, тайёр матн асосида етказилади.

Телефонга чақирилган киши телефонограмма берилиши ҳақида огоҳ этилиши ва у қабул қилишга тайёр бўлгач, матн қабул қилувчи уни ёзишга улгурадиган суръатда баён қилиниши керак.

Матн баён қилинганда, қабул қилувчи ёзиб олинган матнни етказувчига қайта ўқиб эшиттириши керак. Ҳар икки томон телефонограмма матни тўғри қабул қилинганлигига ишонч ҳосил қилгач, қабул қилувчи телефонограмма берилиш вақти ва санасини, шунингдек, етказувчининг лавозими, исми ва фамилиясини кўрсатиши шарт. Етказувчи ҳам қабул қилувчининг исми ва фамилиясини, телефонограмманинг берилиш санаси ва вақтини ёзиб қўяди (5-иловага қаранг).

Телефонограмма матнини тайёрлашда мантиқан тўғри ва қисқа (матндаги сўзларнинг сони 50 дан ортмаслиги керак) бўлишига, мураккаб жумлалар ёки жуда кам ишлатиладиган сўзлар қўлланмаслигига эътибор бериш лозим.

Телефонограмма қабул қилувчи, қабул қилинган хабар кимга тегишли бўлса, уни телефонограмма мазмуни билан таништириши керак.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Манзил.
2. Хужжатни йўлловчи муассасанинг номи.
3. Телефонграммани етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.
4. Қабул қилиш вақти.
5. Номи.
6. Тартиб рақами.
7. Сана.
8. Матн.
9. Имзо чеккан шахс.

Агар телефонограммани бир неча жойга йўллаш назарда тутилган бўлса, унга етказилиши лозим бўлган муассасалар номи ва телефон рақамлари кўрсатилган рўйхат ҳам илова қилинади.

*5-илова*

Яшнобод тумани ҳокимлиги  
Етказувчи-йўриқчи  
Олимов. Тел: 268-25-11.

### ТЕЛЕФОНОГРАММА

2014.29.09. Тошкент № 16

2014 йил 12 сентябрь куни соат 15.30 да Яшнобод тумани ҳокимлигининг мажлислар залида қишки мавсумга тайёргарлик масаласи бўйича йиғилиш бўлади. Йиғилишда корхона раҳбари ва касаба уюшмаси ташкилоти раиси қатнашиши шарт.

Яшнобод тумани ҳокимлиги  
котиби

Л.К.Солиев



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

**Телефонограмма шакли**

6-илова

Кимга: _____ (йўлловчи ташкилот)	
Телефонограмма етказувчи _____	Қабул қилувчи _____
(лавозими, исми, фамилияси)	(лавозими, исми, фамилияси)
тел _____ (қабул қилинган вақти)	
<b>ТЕЛЕФОНОГРАММА</b>	
Сана: _____	
Жойи: _____	
Матн _____	
_____	
_____	
_____	
_____ <i>Имзо</i>	

**ХАТЛАР**

Муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтиришлар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, қафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда *хизмат хатлари*

деб юритилади. Хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фаркланади. Хатларни бажарадиган вазифасига қараб қуйидаги турларга бўлиш мумкин:

1) жавоб хатни талаб қилувчи хатлар (даъво хатлар, сўров хатлар, илтимос хатлар).

2) жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан, кафолат хатларда кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилди. Бироқ шундай хатлар ҳам учрайдики, унинг мазмунида ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари, одатда, хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари хос иш қоғозига ёки оддий қоғозга ёзилади. Хат оддий қоғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Зарурий қисмлари бурчақда жойлашган босма ёки хос иш қоғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, сўнг рус ёки инглиз тилида берилди. Зарурий қисмлар узунасига (бўйига) жойлашган босма иш қоғозларида улар чап томонда ўзбек тилида, ўнг томонида рус ёки инглиз тилида берилди.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. ЎзР герби.
2. Муассасанинг рамзий белги (эмблема)си.
3. Мукофотлар.
4. Вазирлик, бошқарма номи.
5. Ташкилот номи.
6. Бўлинма номи.
7. Таснифлагич бўйича ҳужжатнинг хос рақами.
8. Муассасанинг хос рақами.
9. Почта, телеграф манзили, банкдаги ҳисобрақами.
10. Сана.
11. Шартли рақам.

12. Келган ҳужжат шартли рақами.
13. Ҳужжатнинг келиш санаси.
14. Ҳужжат жўнатиладиган манзил (хатни олувчи муассасанинг номи).
15. Муносабат белгиси (резолюция).
16. Назорат ҳақида белги.
17. Матн сарлавҳаси (хатнинг қисқача мазмуни).
18. Матн.
19. Иловалар ҳақида белги.
20. Имзо.
21. Розилик белгиси (виза).
22. Келишув ҳақида белги.
23. Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами.
24. Бажарилганлик ҳақида белги.

1-иловадаги шаклда хизмат хатларидаги ушбу зарурий қисмларнинг андозавий ўлчамдаги жойлашиш тартиби кўрсатилди.

Чизмадаги узук чизиқлар зарурий қисмлар чегарасининг ўзгарувчанлигини билдиради. Ҳалқалар ичида эса зарурий қисмларнинг тартиб рақами берилган.

Ҳар қандай хизмат хати мантиқий жиҳатдан ўзаро боғлиқ бўлган уч қисмдан иборат бўлади. Хатнинг биринчи (кириш) қисмида, одатда, хат билан тегишли муассасага муножаат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб кўрсатилади. Иккинчи қисмида хатда қўйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг учинчи (хулоса) қисмида эса хат ёзишдан кўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши, бироқ бу қисқалик унинг аниқ ва равшанлигига таъсир этмаслиги керак. Қоидага кўра, хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Фақат жуда муҳим масалалар ёзилган, бирмунча муфассал баён талаб қилувчи хатларгина истисно тариқасида уч бетгача бўлиши мумкин. Хизмат хатлари қоғоз варағининг олди ва орқа томонларига ёзилади.

Расмий хатларни тузувчи шахс маълум малакага эга бўлиши керак. Расмий хатларни тўғри ва тез тузиш, аввало,

Ўзбек тилининг ўзига хос хусусиятларини, шунингдек, замонавий расмий услубни ва унга қўйиладиган талабларни билишни тақозо этади. Ушбу талабларни бажармаслик, биринчидан, хатлар билан ишлашни қийинлаштиради, иккинчидан, уларнинг ҳуқуқий ва амалий аҳамиятини йўқотади.

Расмий хатлар матнида икки хил мазмунда тушуниладиган жумлалар бўлмаслиги учун кўчма маънодаги сўз ва ибораларни қўллашда эҳтиёткорлик, синчковлик талаб этилади.

Расмий хатлар тилида аниқлик ва қисқалик асосий мезон ҳисобланади. Бундай хатлар тили ва услуби қонунлар тилига қўйиладиган талаблар даражасида бўлиши зарур.

Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жўнатилиб, иккинчи нусха муассасанинг ўзида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ жойга йўланса, хат жўнатилаётган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина ҳужжатда уни олувчиларнинг номи тўрттадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин.

Хизмат хатларида матн учун сарлавҳа катта аҳамиятга эга. Улар ҳужжатнинг қисқача мазмунини, яъни хат нима ҳақда эканлигини кўрсатади. Масалан: *«Мактаб таъмири учун қўшимча маблағ ажратиш ҳақида»*, *«Тўловларга кафолат бериш ҳақида»*. Матн учун сарлавҳаларнинг аниқ ва қисқа берилиши иш юритишда қатор қулайликлар яратади.

Сарлавҳа бир жумладан иборат бўлиб, хат матнидан олдин чап томонда жойлашади. Одатда, сарлавҳа *«ҳақида»* ёки *«тўғрисида»* каби кўмакчилар ёрдамида тугатилади.

Сарлавҳа икки қатордан ошмаслиги зарур.

Хизмат хатлари матнидан сўнг хатга имзо чекувчи раҳбар лавозимининг номи аниқ кўрсатилиши керак. Агар хат хос иш қоғозида ёзилмаган бўлса, хатнинг имзо қисмида лавозим номидан ташқари муассаса номи ҳам тўлиқ кўрсатилади.

Ҳужжат муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Иш юритиш жараёнида баъзан хатга раҳбар вазифасини бажа-

рувчи шахс ёки унинг ўринбосари хатда қайд этилган лавозим номи олдига чизиқча қўйиб (гўё ўринбосар имзо чекаётганлигини уқтираётгандек) имзо чекади. Бу иш юритишга масъул бўлган шахс тегишли йўриқномадан хабардор эмаслигидан далолат беради. Хатни тайёрлаш жараёнида тузувчи хатга ким имзо чекишини олдиндан билиши керак. Раҳбар бўлмаган ҳолларда шундай ваколатга эга бўлган шахс, яъни унинг вазифасини бажарувчи ёки ўринбосари, лавозими аниқ кўрсатилган ҳодда («*директор вазифасини бажарувчи*», «*директор ўринбосари*» тарзида), имзо чекиши мумкин.

Хатда баён қилинган масалалар бўйича жавобгарлик бир неча шахс зиммасига юклатилган бўлса, имзолар сони икки ёки ундан ортиқ бўлиши мумкин (масалан, тўлов ҳақидаги кафолатномаларда, молиявий ҳужжатларда).

Хатда имзолар маълум тартиб асосида, яъни эгаллаб турган лавозимига кўра жойлашади. Имзодан сўнг имзо чекувчининг фамилияси қавсга олинмай, исми ва отаисмининг бош ҳарфлари фамилиядан олдин ёзилади, масалан:

Корхона директори	(имзо)	Б.С.Каримов
Бош ҳисобчи	(имзо)	Ҳ.А.Самиев

Агар хатга бирор ҳужжат илова қилинаётган бўлса, хатнинг қуйи қисми чап томони ҳошиясига «Илова» сўзи қўйилади, сўнг тартиб рақами билан илова қилинаётган ҳужжатлар номи, нусхаси ва бети кўрсатилган ҳолда берилади. Ҳар бир илова қилинаётган ҳужжат номи алоҳида қаторда жойлашади.

«Илова» сўзининг остидан ҳеч қандай ёзув ёзилмайди, масалан:

Илова: 1. «Ўзкейсмаш» қўшма корхонаси билан тузилган шартнома нусхаси ўзбек ва инглиз тилида – 3 бет, 1 нусха.  
2. «Ўзкейсмаш» қўшма корхонаси мутахассислари хулосаси – 5 бет, 1 нусха.

Хат матнида қайд этилган илованинг мавжудлиги қуйидаги тарзда ҳам ифодаланиши мумкин:

Илова: \_\_\_\_\_ бетда \_\_\_\_\_ нусхада

Ушбу реквизит босма иш қоғозида тайёр ҳолда ҳам бўлиши мумкин.

Агар илова қилинаётган ҳужжат муҳим (мустақил) бўлса, яъни асосий мақсад мазкур ҳужжатни маълум ташкилотга етказиш бўлса, бундай ҳужжатлар алоҳида илова хатлар ёрдамида йўлланади.

Хизмат хатлари вазифаси ва мазмунига кўра бир неча турга бўлинишини юқорида таъкидлаган эдик. Хатларнинг ўзига хос хусусиятларидан яна бири шундаки, уларнинг номи (кафолат хати, илова хат, таклиф хат, сўров хат ва бошқалар) ёзилмайди. Уларнинг қандай хат эканлиги матн мазмунидан билиниб туради. Биз қуйида иш юритишда кенг тарқалган хат турларини алоҳида-алоҳида кўриб чиқамиз.

Хизмат хатлари зарурий қисмларининг  
жойлашуви

1-илова

① ② ③		
④ ⑤ ⑥		
⑨		⑭
⑧	⑦	
⑩	⑪	
⑬	⑫	⑮
-----		
⑰		
-----		
⑱		
-----		
Илова _____		
⑲ _____		
Хатга имзо чекувчи шахснинг лавозими		
⑳ Имзо Исм, отасмнинг бош ҳарфлари ва фамилияси		
⑳		
㉑		
㉒		
㉓		
㉔		

### **Ахборот хат**

Бундай хатлардан кўзланган мақсад – маълум ташкилот ёки шахсни амалга оширилаётган тадбирдан хабардор қилишдир.

Ахборот хатларнинг ҳажми оддий маълумотнома кўринишида бўлиб, бир жумладан то бир неча саҳифагача бўлиши мумкин. Баъзан ахборот хатлардан айрим ташкилотлар ўз фаолиятини тарғиб қилиш мақсадида ҳам фойдаланади.

Ушбу хатларга референт ёки котибнинг имзоси етарли. Бироқ хатда баён қилинаётган воқеа ёки тадбирнинг аҳамиятига қараб, хат тегишли мансабдор шахс томонидан имзоланиши ҳам мумкин. 1-2-иловаларда шундай хатлардан намуналар келтирилди.

#### ***Ахборот хат намуналари***

*1-илова*

#### **ДАРСЛИКЛАР БИЛАН ТАЪМИНЛАШ ҲАҚИДА**

«Ўқитувчи» нашриёт-матбаа ижодий уйи ўқувчилар учун ўзбек тилида қуйидаги дарсликларни нашрдан чиқарганлигини Сизга маълум қилади:

«Жаҳон тарихи» – 7-синф учун

«Жаҳон тарихи» – 10-синф учун

«Биология» – 10-синф учун.

Қ. Абдуллаева. «Ёзишни ўрганамиз».

Ушбу дарслик ва китобларни етказиб бериш учун тегишли нусхада буюртмалар қабул қилинади.

Улгуржи харидорларга дарсликларни сотиб олишда чегирма берилади.

*2-илова*

#### **ИЛМИЙ-АМАЛИЙ СЕМИНАР ЎТКАЗИШ ҲАҚИДА**

ЎЗР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти 2018 йил октябрь ойида «Хужжатлар тили ва услуби» мавзуида илмий-амалий семинар ўтказишни режалаштирмоқда.



Семинардан қўзланган мақсад – вазифавий услубларнинг назарий ва амалий томонларига бағишланган масалаларни муҳокама қилиш. Семинар ҳужжатшуносларга, иш юритувчиларга, фуқаролик ҳолати ҳужжатларини расмийлаштирувчиларга, шунингдек, тилшуносларга мўлжалланган бўлиб, унда қуйидаги масалалар кўриб чиқилади:

- ҳужжатлар тилини тартибга солиш ва иш юритиш атамаларини бирхиллаштириш;
- иш юритиш атамаларини тартибга солишнинг янги ахборот технологиялари шароитидаги самарадорлиги;
- ҳужжатларни таснифлаш ва ҳужжатлар тизими;
- ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг умумий қоидалари;
- ҳужжатларнинг Давлат ягона нусхасини яратиш.

Сизни илмий-амалий семинарда ўз маърузангиз билан қатнашишга таклиф этамиз. Маърузаларни махсус тўплам шаклида 2018 йилда нашр қилиш режалаштирилган.

Илмий-амалий семинарда иштирок этиш ва маъруза мавзун ҳақида 2018.01.09 гача қуйидаги манзилга мурожаат қилишингизни сўраймиз.

100060, Тошкент шаҳри Шаҳрисабз тор кўчаси, 5-уй  
ЎзР ФА Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти.  
Маълумот учун телефон: 71 233–71–44.

Институт директори

Н. Маҳмудов

### Даъво хати

Маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар – даъво хатлари ёки даъвономалар деб юритилади.

Даъво хатлари товар етказиб бериш, қурилиш ишлари, ижара, юк ташиш ва шу каби бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда, ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида тузилади.

Даъво хатларида, асосан, шартнома (битим)га кўра ўз зиммасига олган мажбуриятини бузган томон етказган зарарни қоплаш талаб қилинади.

Даъво хатларининг асосий зарурий қисмлари куйидагилардан иборат:

1. Даъво қилувчи муассаса номи ва манзили.
2. Хатнинг ёзилиш санаси ва тартиб рақами.
3. Даъвони қабул қилувчи муассаса номи ва манзили.
4. Даъво баҳоси (қиймати).
5. Хат матни.
6. Иловалар рўйхати (саҳифалар сони кўрсатилган ҳолда).
7. Мансабдор шахс(лар)нинг имзоси.

Одатда, даъво хатлари уч нусхада тайёрланади. Хатнинг 1 нусхаси айбдорга, 2-нусхаси даъвогарнинг ўзига қолдирилади. Айбдор муассаса даъво хатида кўрсатилган талабларни бажаришдан бош тортган тақдирда, хатнинг 3-нусхаси даъво аризасига қўшиб, судга ёки ҳакамликка топширилади.

Даъво хатларида даъвогар талабини асослайдиган ҳамда тасдиқлайдиган далиллар, кўрсатмалар ва экспертиза далолатномаси, қабул қилиш далолатномаси, савдо далолатномалари ва ҳоказолар хатга илова қилиниб, уларнинг рўйхати кўрсатилиши керак (3—4-иловаларга қаранг).

Даъво хатларига қуйидагилар илова қилинади:

1. Товар-транспорт юкхати (темир йўл юкхати, аэрофлот юкхати, автотранспорт юкхати ва бошқалар).
2. Савдо далолатномалари (юк қисман йўқолганда ва бузилганда).
3. Юкнинг ташиш учун қабул қилинганлиги тўғрисида патта (юк бутунлай йўқолганда).
4. Жўнатилган мол (товар)нинг рўйхати ва баҳоси кўрсатилган ҳужжат, тўлов талабномаси, нарядлар, маҳсулотни жўнатиш учун берилган ҳужжат.
5. Даъво ҳисоб-китобининг суммаси (бундай ҳисоб-китоблар агар матннинг ўзида кўрсатилмаган бўлсагина илова этилади).
6. Даъвогарнинг фикрига кўра даъвонинг ҳақлигини тасдиқлай оладиган ҳужжатлар.

**Даъво хати намунаси**

3-илова

ЎзР

Навоий вилоят улгуржи ва чакана савдо бошқаруви  
Навоий туманлараро улгуржи чакана савдо базаси  
104170, Навоий шаҳри Темирийўл кўчаси, 4.  
тел. 8-14-76, ҳисобрақамаи 0007210

2016.26.02. № 24 07-46

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

810000 сўмлик камомад товарлар  
баҳосини ундириш ҳақида

2016 йил 5 январда Сизлар томондан 10428 рақамли ҳисоб орқали юборилган трикотаж буюмларни оддик. Юк Тошкентдан Навоий станциясига 2016.10.01. да 462481 рақамли темир йўл юкхати бўйича 6004821 рақамли темир йўл контейнерида, юк жўнатувчининг тамғаси бузилмаган ҳолда етиб келди.

2016.10.01. да трикотаж буюмларни қабул қилиб олиш жараёнида ҳар бирининг баҳоси 87000 сўм бўлган спорт костюмидан (артикули 4621) ўн дона етишмаслиги аниқланди. Камомад жами - 870000 сўмни, савдо чегирмасини (10%) ҳисобга олмаганда, 810000 сўмни ташкил этади.

Камомад жамоат ташкилотининг вакили Т. Раҳимов иштирокида амалдаги 197-рақамли гувоҳномага асосланиб, 10 январда тузилган далолатномада қайд этилди.

Жорий йилнинг 10 январиде ушбу камомад ҳақида Сизни ҳабардор қилиш мақсадида, шунингдек, трикотаж буюмларни қабул қилишда иштирок этиш учун ўз вакилларингизни юборишни сўраб, Сизга жўнатган телеграммамиз жавобсиз қолди.

Кўрсатилган товар учун Сизнинг ҳисобварағингизда қайд этилган сумма тўлиқ тўланганлиги муносабати билан Сиздан 10 кун муддат ичида бизнинг ҳисобрақамимизга 810000 сўм пул ўтказишингизни сўраймиз.

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

2. Жамият ташкилоти вакили гувоҳномасининг нусхаси (1 бет, 1 нусха).

База директори (имзо) Р.И.Салимов

**Даъво хати шакли**

4-илова

Товар етказиб бериш  
кечиктирилганлиги учун  
жарима тўлаш ҳақида

**ДАЪВО**

\_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ рақамли шартномага биноан  
(сана)

Сиз \_\_\_\_\_ га баҳоси \_\_\_\_\_ бўлган  
(ташкilot, фирма номи) (сўм сўз билан)

\_\_\_\_\_ дона \_\_\_\_\_ етказиб беришингиз керак эди.  
(товар номи)

Бирок кўрсатилган шартноманинг шартлари бузилган ҳолда товар \_\_\_\_\_ кун кечикиб етказиб берилди (шу кунгача етказиб берилмади).

Шартноманинг \_\_\_\_\_ бандига мувофиқ, фирма муддатида етказиб берилмаган \_\_\_\_\_ сўмлик товар баҳосидан \_\_\_\_\_ % миқдорда Сизнинг ҳисобингизга \_\_\_\_\_ сўм жарима ёзди.

Кўрсатилган жарима суммасини 30 кунлик муддатда бизнинг \_\_\_\_\_ ҳисобрақамимизга ўтказишингизни сўрайман.

Мазкур сумма белгиланган муддатда тўланмса, иш хўжалик судига оширилади.

Фирма директори \_\_\_\_\_ И.О.Фозилов  
(имзо)

**ТАЛАБНОМА**

Хизмат ёзишмалари сирасида бир ташкilotнинг бошқа ташкilotга йўллаган **талабномалари** ҳам учрайди. Бундай талабномалар ўзаро даъво мазмунидаги олди-сотди шартномалари асосида маҳсулот сотиб олиш ва уни етказиш амалга оширилмаганда, лизинг шартномалари шартлари бажарилмаганда уни муддатидан олдин бекор қилиш, шартноманинг бажарилмаганлиги оқибатида келиб чиқадиган зарарни қоплаш каби талаблар билан йўлланади. Ҳозирги кунда таомилга кирган талабномалардан қуйида намуналар келтираимиз:

2018 йил « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_-сон

«Сифатли техника» МЧЖ

Манзил: Тошкент вилояти

Нурафшон шаҳар

Алишер Навоий кўчаси, 44-уй

### Т А Л А Б Н О М А

**Ўттиз етти миллион сўмлик кондиционер етказиб бериш мажбуриятини бажариш ва кечиктирилган кунлар учун пеня тўлаш)**

Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти ва «Сифатли техника» масъулияти чекланган жамияти ўртасида 37000000 сўмлик кондиционер (10 та)ни етказиб бериш тўғрисида 2018 йил «10» февралда 3-сонли шартнома тузилган.

Шартноманинг 2.1-бандига асосан 15% олдиндан тўлов – 5550000 (беш миллион беш юз эллик минг)сўм 2018 йил «13» февралда ҳисобрақамингизга 5-сонли тўлов ҳужжати асосида ўтказиб берилган. Шартноманинг 2.2-бандига асосан «Буюртмачи» олдиндан тўловни амалга оширгандан сўнг «Етказиб берувчи» 5 кун ичида товарларни етказиб бериши белгиланган.

Шартноманинг 3.4-бандига асосан эса «Етказиб берувчи»га товарларни белгиланган сифатда, миқдорда ва муддатда «Буюртмачи»га етказиб бериш мажбурияти юкланган. Лекин Сиз томонингиздан етказиб берилиши керак бўлган товарлар 15% олдиндан тўлов – 5550000 (беш миллион беш юз эллик минг) сўм 2018 йил «13» февралда ҳисобрақамингизга ўтказиб берилганлигига қарамадан етказиб берилмаган ва бу билан шартнома шартлари бузилган.

Шартноманинг 4.6-бандида, шунингдек, Ўзбекистон Республикасининг «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунининг 25-моддасида «Етказиб берувчи» етказиб берилмаган ёки етказиб бе-

риш муддатлари кечиктириб юборилган товарнинг ҳар бир кечиктирилган куни учун белгиланган тартибда 0,5 фоиздан пеня тўлаши (бу етказиб берилмаган товар миқдорининг 50 фоиздан ошмаслиги керак), лекин тўланган пеня томонларни шартнома мажбуриятларини бажармаганлиги учун жавобгарликдан, контракт шартларини бажармаслик асосида етказилган моддий зарарни қоплаш ва товарларни етказиш мажбуриятидан озод қилмаслиги белгиланган. Сиз томонингиздан эса 48 кун ҳисобида 37000000 (ўттиз етти миллион) сўмлик кондиционер (10 та) кечиктирилган.

Юқоридагилардан келиб чиқиб, корхонангизга нисбатан 48 кун кечиктириб етказиб берилмаган 37000000 (ўттиз етти миллион) сўмлик товар учун товар суммасининг ( 48 x 0,5% ) 24 фоизи миқдорида 8400000 (саккиз миллион тўрт юз минг) сўм пеня суммаси ҳисобланди.

Мазкур ҳолат Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 333-моддасида «Қарздор айби бўлган тақдирда мажбуриятни бажармаганлиги ёки лозим даражада бажармаганлиги учун, агар қонун ҳужжатларида ёки шартномада бошқача тартиб белгиланмаган бўлса, жавоб беради» дейилган. Ўзбекистон Республикаси Олий ҳўжалик судининг Ўзбекистон Республикасининг 2002 йил 4 мартдаги 103-сонли «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунини ҳўжалик судлари амалиётида қўллашнинг айрим масалалари ҳақида»ги ва 2007 йил 15 июндаги 163-сонли «Мажбуриятларни бажармаганлик ёки лозим даражада бажармаганлик учун мулкӣ жавобгарлик тўғрисидаги фуқаролик қонун ҳужжатларини қўллашнинг айрим масалалари ҳақида»ги қарорларида ҳам мажбуриятни бажармаганлик учун қарздорнинг жавобгар бўлиши айтилган.

Шунга қўра, Ўзбекистон Республикаси «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунининг 7-, 17 – 19- ва 25-моддаларига, Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 333-моддасига асосан Сиздан куйидагиларни:

1. Ушбу ҳисобланган 8400000 (саккиз миллион тўрт юз минг) сўм пеня суммасини қуйидаги ҳисобрақамга ўтказишингизни;
2. 37000000 сўмлик кондиционерлар (10 та)ни етказиб бериш мажбуриятини бажаришингизни

**ТАЛАБ ҚИЛАМИЗ:**

Акс ҳолда, Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий процессуал кодексининг 148–151-моддаларига асосан иқтисодий судга даъво аризаси киритилишини маълум қиламиз.

СТИР: 200 901 384 ш/хр: 400110860262877950100056009

Молия Вазирлиги Ғазначилиги

ғазна/х/р: 2340 2000 3001 0000 1010

Банк номи: ХККМ Марказий банк

Тошкент.ш. бош бошқармаси

БММ: 00014 СТИР: 201 122 919

Илова: 2 варақда.

1. 3-сонли шартнома нусхаси.

2. 5-сонли тўлов ҳужжати.

2018 йил «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_-сон

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Манзили: \_\_\_\_\_ шаҳри

\_\_\_\_\_ тумани

\_\_\_\_\_ кўчаси, \_\_-уй.

Умумий шакл

6-илова

**ТАЛАБНОМА**

(лизинг шартномасини муддатидан олдин бекор қилиш, асосий қарз ва унга ҳисобланган пеняни ундириш ҳамда лизинг объектини қайтариш тўғрисида)

«\_\_\_\_\_» МЧЖ ва «\_\_\_\_\_» МЧЖ ўртасида

2018 йил 01 январда \_\_-сонли лизинг шартномаси имзоланган. Мазкур лизинг шартномасининг 1.1-бандига кўра, Лизингта берувчи лизинг объектини шартномада кўрсатилган муддатда топшириши, Лизингта оловчи эса лизинг объекти тўловларини шартномада кўрсатилган муддатда тўлаш мажбуриятини олган.

Лизингга берувчи 2018 йил 30 январда лизинг объектини Лизинг олувчига топширган ва бу ҳақда тегишли тартибда қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилган. Аммо Лизинг олувчи томонидан шартнома мажбуриятлари лозим даражада бажарилмасдан келмоқда. Шунга кўра, 2018 йил 01 март ҳолатига « \_\_\_\_\_ » МЧЖнинг « \_\_\_\_\_ » МЧЖ олдида (2018 йил январь ойидан 2018 йил март ойигача 3 ойлик давр учун) жами \_\_\_\_\_ сўм қарздорлиги мавжуд.

Шартноманинг 3.3-боби «б» бандига кўра, мажбуриятлар лозим даражада бажарилмаганда, Лизингга берувчи лизинг объекти суммасининг 2/3 қисми тўлангунга қадар шартномани муддатидан олдин бекор қилишни ҳамда лизинг объектини қайтаришни талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 236-моддасига кўра, мажбуриятлар мажбурият шартларига ва қонун ҳужжатлари талабларига мувофиқ, бундай шартлар ва талаблар бўлмаганида эса – иш муомаласи одатларига ёки одатда қўйиладиган бошқа талабларга мувофиқ лозим даражада бажарилиши керак.

Ўзбекистон Республикаси «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятининг шартномавий-ҳуқуқий базаси тўғрисида»ги қонунининг 25-моддасига кўра, товарларни етказиб бериш муддатлари кечиктириб юборилган, тўлиқ етказиб берилмаган, ишлар бажарилмаган ёки хизматлар кўрсатилмаган ҳолларда, товар етказиб берувчи (пудратчи) сотиб олувчига (бўйортмачига) кечиктирилган ҳар бир кун учун мажбурият бажарилмаган қисмининг 0,5 фоизи миқдориди пеня тўлайди, бироқ бунда пенянинг умумий суммаси етказиб берилмаган товарлар, бажарилмаган ишлар ёки кўрсатилмаган хизматлар баҳосининг 50 фоизидан ошиб кетмаслиги лозим. Пеняни тўлаш шартнома мажбуриятларини бузган тарафни товарларни етказиб бериш муддатларини кечиктириб юбориш, тўлиқ етказиб бермаслик, ишларни бажармаслик ёки хизматларни кўрсатмаслик оқибатида етказилган зарарни қоплашдан озод этмайди.

Шунга кўра, \_\_\_\_\_ сўмнинг 0,5% = \_\_\_\_\_ сўм бўлади. Мазкур суммани кечиктирилган кунга, яъни 90 кунга кўпайтирсак,  $90 * \frac{\text{_____}}{\text{_____}} = \text{_____}$  сўмни ташкил этади. Демак, бунда \_\_\_\_\_ сўмнинг 50%ни пеня сифатида ҳисоблаймиз.  $\frac{\text{_____}}{50\%} = \text{_____}$  сўм пеня бўлади.

Бундан ташқари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 1998 йил 4 мартдаги ПФ-1938-сонли фармонида асосан, шартно-



ма мажбуриятларини ўз вақтида бажармаган мансабдор шахслар энг кам ойлик иш ҳақининг 5 баравари миқдорида жаримага тортилиши, бундай мажбуриятларни қасдан менсимаслик эса жиний жавобгарлик келтириб чиқариши белгиланган.

Юқоридагиларга асосан, қарздор « \_\_\_\_\_ » МЧЖ кредитор « \_\_\_\_\_ » МЧЖга \_\_\_\_\_ сўм асосий қарз, \_\_\_\_\_ сўм пеня тўлаши, шунингдек, лизинг шартномасини бекор қилишни ҳамда лизинг объектини қайтариши лозим.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 242-моддасига биноан, 10 кун муддат ичида \_\_\_\_\_ сўм асосий қарз, \_\_\_\_\_ сўм пеня тўлашни, шунингдек, лизинг шартномасини бекор қилишни ҳамда лизинг объектини қайтаришни сўраймиз.

Мазкур сумма тўланмаган ҳамда лизинг объекти қайтарилмаган тақдирда иқтисодий судга мурожаат қилишимиз мумкинлиги ҳақида огоҳлантираимиз.

« \_\_\_\_\_ » МЧЖ директори / \_\_\_\_\_ /

### Илова хат

Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўлланувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятлар баённомаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланади.

Илова хатларда шартномалар, даъво материалларининг жўнатилиш вақти ва турли ҳужжатлар лойиҳасини кўриб чиқиш муддатлари ҳам қайд қилинади, шу сабабли даъво-шикоят ишларида у ёзма далил сифатида қўлланиши мумкин.

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн (кириш ва хулоса билан).
3. Илова (жўнатилаётган ҳужжатларни санаш).
4. Раҳбар имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга қўшиб жўнатилади.

Илова хатларнинг матнида, одатда, хулоса қисм асосий ўринни ташкил этади. Унда илова қилинаётган ҳужжатлар ва уларни жўнатишдан кўзланган мақсад ҳам кўрсатилади. Ҳужжатларни жўнатишда ҳар доим ҳам илова хат тузилиши шарт эмас. Биргина ҳужжатни (маълумотнома, буюртманом ва бошқалар) жўнатишда илова хатлар тузилмайди. Агар илова қилинган ҳужжатлар қўшимча изоҳлар, маълумотлар, таклиф ва илтимослар билан боғлиқ бўлса ёки илова қилинаётган ҳужжатлар бир неча қисмлардан ташкил топсагина илова хат тузиш мақсадга мувофиқдир. Бошқа барча ҳолларда илова хат ортиқча ҳисобланади. Илова хат давлат интизомига риоя қилишни ва жўнатиладиган ҳужжатларнинг яхши сақланганлигини назорат қилувчи ишончли воситадир.

«Йўллаймиз», «илова қиламиз», «қайта йўллаймиз», «тақдим қиламиз» каби сўз ва бирикмалар илова хатларнинг ўзига хос белгиси ҳисобланади. 7-иловада илова хат намунаси берилди.

### ***Илова хат намунаси***

*7-илова*

Ўзбекистон ФА У.О.Орипов  
номидаги ИОН-плазма  
ва лазер технологиялари  
институти лаборатория мудири,  
Ўзбекистон ФА академиги,  
физика-математика фанлари  
доктори Ў.Ҳ.Расуловга

Хурматли Ўтқир Ҳасанович!

Сизга «Ўқитувчи» нашриёт-матбаа ижодий уйи томонидан 2018 йилда нашр этиш режалаштирилган «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати» ва «Физикадан русча-ўзбекча тушунча-

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

Луғатларнинг қўлёзмалари илова қилинади:

1. «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати»

(805 саҳифа).

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

Директор

(имзо)

О.Ғуломов

Илова хатларнинг шартнома кўринишидаги тури ҳам бор. Бундай хат шартнома жўнатилганлигини тасдиқловчи далил ҳисобланади. Унинг намунаси 8-иловада берилди:

### ***Илова хат шакли***

*8-илова*

... рақамли шартномани  
имзолаш ҳақида

Сизга \_\_\_\_\_ да биз томондан имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган \_\_\_\_\_-рақамли шартномадан \_\_\_\_\_ нусха йўллаймиз.

Ушбу шартномани расмийлаштириб, бир нусхасини бизга қайтаришингизни сўраймиз.

Агар Сиз қайтарган шартномада шартнома реквизитлари тўлдирилмаган ҳолда бўлса, ушбу шартнома Сизнинг айбингиз билан расмийлаштирилмаган ҳисобланади.

\_\_\_\_\_ да тузилган \_\_\_\_\_ рақамли шартномани  
имзолаб ва муҳрлаб Сизга қайта йўллаймиз, шунингдек,  
\_\_\_\_\_ ни ҳам илова қилдик, ушбуни шартноманинг

(хужжат номи)

ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозим) (имзо)

(исми, отасми бош  
харфлари, фамилияси)

Ҳисоботларнинг барча шакллари, одатда, юқори ташкилотларга илова хатлар орқали жўнатилади. Ушбу хатлар матни жуда қисқа ва аниқ бўлади:

*Намуна*

*9-илова*

Сизга «Чевар» тикувчилик ишлаб чиқариш бирлашмасининг 2017 йил учун йиллик ҳисоботини йўллаймиз.

- Илова: 1. Бирлашманинг йиллик ҳисоботи (18 бет).  
2. Бирлашмада 2017 йилда ишлаб чиқарилган маҳсулот турларининг қисқача рўйхати (4 бет).  
3. Рақамли ҳисобот (1 бет).

### **Илтимос хат**

Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орқали илтимос қилиши мумкин. Муассасалар ўртасидаги бундай ўзаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг кўп тарқалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш қоғозига ёзилади ва, албатта, жўнатилиш санаси ва жўнатма тартиб рақами кўрсатилади (10–11-иловаларга қаранг). Бундай хатларнинг энг содда кўриниши шахсий ва жамоат аризаларига ўхшаш бўлади.

Илтимос хатларнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн.
3. Илова (зарур бўлган ҳолларда).

Агар хат матни 3-шахс тилидан баён қилинса, илтимос бирмунча расмий тусга эга бўлади.

Ахборот ёки ҳужжатлар юборишни сўраб ёзилган илтимос хатларга жавоб кўпинча илова хат характерида бўлиб, уларнинг матни 12-иловадаги каби тузилиши мумкин.

**Илтимос хати намуналари**

10-илова

Информатика кафедрасининг  
муdiri К. Раҳимовага

Бирлашмамиз муҳандис-механиги О. Салимовни ҳисоблаш техникаси бўйича малака ошириш мақсадида 2 ой муддатга (2016.05.01 дан 2016.15.03. гача) тажриба ўташга қабул қилишингизни сўраймиз.

Тошкент электр-рўзгор  
буюмлар ишлаб чиқариш  
бирлашмасининг бош

директор ўринбосари (имзо)

У.Шокиров

11-илова

Ўзбек миллий академик  
драма театри директори  
Ф.Маъсудова

Шайхонтохур тумани «Илғор» маҳалла фуқаролар йиғини театрингизда 16 январь соат 19.00 да намойиш этиладиган «Чимилдиқ» спектаклини томоша қилиш учун маҳалламиз аҳлига 45 (қирқ бешта) билет ажратишингизни сўраймиз.

Билет қиймати нақд тўланади.

«Илғор» маҳалласи  
оқсоқоли

(имзо)

А.Зокиржонов.

12-илова

Сизнинг 2016.12.01. даги 146-рақамли хатингизга жавобан 23 бетдан иборат корхонани қайта жиҳозлаш лойҳасини жўнатяпмиз.

2016.25.12.даги А–2–12 рақамли сўров хатинингизга биноан таъмирлаш учун тузилган сметани (7 бет, 2 нусхада) йўллаймиз.

Мазкур ҳужжатнинг имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган бир нусхасини бизнинг манзилимизга юборишингизни сўраймиз.

### **Кафолат хати**

Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бу тури, қоидага кўра, бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, тураржой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жўнатилади.

Кафолат хатлари ҳам бошқа хат турларидек, одатда, идоранинг хос иш қоғозига ёзилади. Хат матнида кафолат маъноси қуйидагича ифодаланиши мумкин: «*Тўловга кафолат берамиз*», «*Тўловни кафолатлаймиз*» каби. Айнан шу жумлани қуйидагича кенгайтириш мумкин:

*Қурилиш ишлари тугаши билан бир ой муддат ичида тегишли ҳақни Саноат-қурилиш банкининг Миробод тумани филиали орқали тўланишини кафолатлаймиз.*

Кафолат хати корхона раҳбари томонидан имзоланади. Молиявий ишлар билан боғлиқ бўлган кафолат хатларига бош ҳисобчи ҳам имзо чекиши зарур.

Кафолат хати бошқа хатлардан фарқли ўлароқ, хат йўлланаётган шахсга тўғридан-тўғри мурожаат қилиш билан бошланиши ҳам мумкин (13–14-иловаларга қаранг).

### ***Кафолат хатлари намуналари***

*13-илова*

Ҳурматли Ҳасан Абдуллаевич!

«Артел» компанияси Сизга ўзбек тилини ўргатиш бўйича машғулотлар олиб боришингиз учун барча шароитларни яратишга ва ўзаро шартнома асосида ҳақ тўлашга кафолат беради.

Завод директори (имзо) О.Н.Ваҳобов

Бош ҳисобчи (имзо) Р.С.Каримов

14-илова

Хурматли Баҳром Каримович!

Бизнинг бирлашмамиз Сизни қурилиш бўйича бош муҳандис лавозимига ишга қабул қилишга тайёр.

Сизга ва оилангиз аъзоларига шу йилнинг иккинчи ярмида фойдаланишга топшириладиган, бирлашмага қарашли бинодан икки хонали уй ажратилади.

Бирлашма директори

(имзо)

Н.Р.Носиров

Баъзан кафолат хати матнида, кафолат бериш билан бирга, хабар бериш, сўраш, илтимос каби маънолар ҳам ифодаланиши мумкин. 15-иловада ана шундай хат матнидан намуна келтирилди.

### ***Кафолат хати намуналари***

15-илова

Ўзбекистон Ёзувчилар  
уюшмаси таржима  
кенгашига

Алишер Навоий номидаги Самарқанд давлат университети шу йилнинг сентябрь ойида «Бадий таржима ва ўзбек адабиётининг халқаро алоқалари» мавзuida илмий-методик конференция ўтказишни мўлжалламоқда. Конференцияни ўтказишда Ёзувчилар уюшмасининг таржима кенгаши ҳамкорлик қилишини сўраймиз.

Конференция тезисларини нашр этиш, таклифномалар чиқариш, меҳмонларни кутиш каби юмуш ва харажатларни университет ўз зиммасига олади.

СамДУ ректори

(имзо)

И.О.Фамилияси

Ташкилотлар томонидан кутубхоналарга бериладиган тайёр андозавий кафолат мажбуриятлари ҳам ана шундай хатлар жумласига киради. Бундай мажбурият варақаларида хусусий зарурий қисмларгина тўлдирилади, холос. 16-иловада ЎзР ФА Асосий кутубхонасига мўлжалланган кафолат мажбурияти шаклини келтирамиз.

**Кафолат мажбурияти шакли**

16-илова

<b>КАФОЛАТ МАЖБУРИЯТИ</b> <b>ЎзР ФАНЛАР АКАДЕМИЯСИНИНГ АСОСИЙ</b> <b>КУТУБХОНАСИГА</b> (100205, Тошкент, Мўминов кўчаси, 13-уй, тел. 262-74-56)		
(муассаса номи, манзили, ҳисоб бўлимининг телефони)		
(ходимнинг лавозими ва тулик номи)		
номига шахсий аъзолик варақаси очишингизни сўрайди.		
_____ ишдан бўшаган тақдирда, ҳисоб бўлимига кутубхона маълумотномасини топширмагунча, у билан ҳисоб-китоб қилмасликка кафолат берамиз.		
Ушбу мажбурият бажарилмаган ҳолатда _____ томонидан кутубхонага қайтарилмаган адабиётлар учун бутун моддий жавобгарликни ўз зиммамизга оламиз.		
	Муассаса раҳбари	_____
		(имзо)
Мухр	Бош ҳисобчи	_____
		(имзо)
Сана		_____

Намуна

17-илова

Яккасарой тумани ХТБга қарашли 91-умумий ўрта таълим мактаби директори А.Л.Темировага 8- «В» синф ўқувчиси Камолов Равшаннинг онаси Камолова Лоладан		
<b>Кафолат хати</b>		
Мен, Яккасарой тумани 91-умумий ўрта таълим мактабининг 8-«В» синф ўқувчиси Камолов Равшаннинг онаси Камолова Лола, Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни талабларининг бажарилишига, фарзандимнинг дарсларга ўқув қуроллари билан ўз вақтида қатнашишига, мактаб ички тартиб ва одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишига кафолат бераман.		
	Сана:	_____ имзо



## Сўров хати

Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, хужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади.

Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўров акс этмаслиги, унда баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан ифодаланиши лозим. Фақат шу ҳолдагина йўлланган сўровга тез ва мукамал жавоб олиш мумкин.

Сўров хати, одатда, икки асосий қисмдан: кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровнинг юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмда эса хат йўлланган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар ёритилади.

18-19-иловаларда сўров хатларидан намуналар келтира- миз. Улар хатлар учун мўлжалланган махсус хос иш қоғоз- ларида расмийлаштирилади.

### Сўров хати намунаси

18-илова

«Ўзбеккимёмаш» заводининг  
директори Т.А.Салимовга

«Ўзбеккимёмаш» заводида 2016 йилнинг иккинчи ярмидан бошлаб даволаш барокамераси ишлаб чиқарилаётганлиги матбу- от орқали маълум қилинди.

Бу замонавий ускуна бизни жуда қизиқтиради. Шу сабабли Сиздан ушбу барокамеранинг муфассал тавсифи, йўриқномаси ва тегишли фотосуратларини зудлик билан юборишингизни сўрай- миз.

Хурмат билан  
Самарқанд шаҳар 1-клиник  
касалхонаси бош врач (имзо) А. Мадумаров

Муассасалар ўртасида қўлланувчи сўров ва жавоб хатла- ри матни қуйидагича бўлиши мумкин:

**Сўров хати намунаси**

19-илова

Самарқанд туман  
хокимлигига

«Ўзбекистон овози» газетаси таҳририяти Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий-ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гуруҳ ишчиларидан таҳририятга келган ушбу шикоят хатини кўриб чиқиш учун Сизга йўллайди. Текшириш натижалари ҳақида таҳририятни хабардор қилишингизни сўраймиз.

Хатлар ва оммавий ишлар  
бўлими мудири

(имзо)

Ю. Бердиев

**Сўров хатига жавоб хати намунаси**

20-илова

«Ўзбекистон овози» газетаси  
хатлар ва оммавий ишлар  
бўлимининг мудири  
Ю.Бердиевга

«Ўзбекистон овози» газетаси таҳририяти томонидан 2018.12.01.да юборилган Б-122-08 ракамли сўров хатингизга жавобан Сизга шуни маълум қиламизки, Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий-ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гуруҳ ишчиларининг таҳририятга йўллаган шикоят хатида кўрсатилган масалалар туман хоқимлигининг шу йил январда институт филиалида ўтказилган кўчма йиғилишида кўриб чиқилди.

Янгиариқ шаҳарчаси аҳолисини тоза ичимлик суви билан таъминлаш учун мавжуд артезиан қудуғининг насосларини таъмирлаш, аҳолига вақтинча фойдаланиб туриш учун томорқа ер ажратиб бериш каби масалаларни ҳал қилиш филиал директори Д.Мусаевага, туман электр тармоқлари корхонаси бошлиғи Г. Билоловга, мактаб ва боғчадаги мавжуд камчиликларни бартараф этиш халқ таълими бўлими мудири Х.Зафаровга топширилди.

Ушбу тадбирларнинг бажарилиши назоратга олинди. Уларнинг ижроси ҳақида таҳририятга қўшимча хабар қиламиз.

Самарқанд туман  
хоқимининг ўринбосари

(имзо)

А.С.Саидов

### Тасдиқ хат

Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир туридир.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борица аниқ кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири «тасдиқламоқ» феълидир. Масалан:

#### *Тасдиқ хат матни намуналари*

21-илова

*Сизнинг хомашё сўраб 2019.12.01.да жўнатган А-22-18 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бу тўғридаги жавобимиз 2019.22.01. гача хабар қилинади.*

22-илова

*Бугун, 5 июнда Сиздан буюртмамиз бўйича маҳсулот ишлаб чиқараётганлигингиз ҳақида хабар берилган телеграммани олдик. Ўз вақтида қайтарилган жавоб учун Сизга миннатдорчилик билдирамыз.*

23-илова

*15 июндаги 200000 (икки юз минг) гишт сўраб ёзган 10125 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бироқ айни пайтда завод ўзида мавжуд буюртмаларни бажаришига улгурмаётганлиги сабабли илтимосингизни бажара олмаслигимизни маълум қиламыз.*

Тасдиқ хатлар ўз вақтида жўнатилса, эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди, натижада хизмат ёзишмаларининг ҳажми қисқаради.

### Фармойиш хат

Бир тармоққа тегишли қуйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг кўпгина соҳаларида қўлланади. Улар-

нинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир. Масалан, Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси ўз қарамоғидаги барча илмий муассасалар ва ташкилотларга бир хил кўрсатма бермоқчи. Бу кўрсатма хат шаклида расмийлаштирилади ва рўйхат бўйича барча институтларга тарқатилади.

Фармойиш хатларнинг ўзига хос хусусияти шундаки, у ташкилот қарамоғидаги корхоналарни у ёки бу масала ҳақида хабардор қилади ёки тегишли фармойишлар беради.

Баъзи фармойиш хатларда матнга нисбатан манзиллар номи кўпроқ жойни эгаллайди. Шу сабабли ҳам уларда хат йўлланаётган ташкилотларнинг умумий номини ёзиш мақсадга мувофиқдир, масалан:

*Барча тадқиқот институтларига  
Барча музейлар раҳбарларига* каби

Фармойиш хатлар бош муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Агар хат матнида ҳисоб бўлимига оид масалалар бўлса, бош ҳисобчи ҳам имзо чекади. Бош раҳбар имзолаган 1-нусха муассасада аслият сифатида сақланади. Бошқалари эса умумий бўлим ёки муассаса котиби томонидан тасдиқланиб, нусха сифатида тарқатилади (24-иловага қаранг).

### ***Фармойиш хат намунаси***

*24-илова*

ЎзР Фанлар академиясининг  
илмий-тадқиқот институтлари  
ва илмий-ишлаб чиқариш  
бирлашмалари раҳбарларига

ЎзР Инновацион ривожланиш вазирлигининг сўровига биноан Фанлар академияси Президиуми Сиздан ЎзР Инновацион ривожланиш вазирлиги томонидан 2018 йилда тайёрланган «Илм-фан ва инновацион фаолият тўғрисидаги Ўзбекистон

Республикаси қонуни» ҳақидаги фикр-мулоҳазаларингизни 2018.30.12 гача Илмий кадрлар бошқармасига йўллашингизни сўрайди.

Сиз билдирган фикр-мулоҳазалар қонунинг такомиллашишида асқотади, деб ўйлаймиз. Қонун лойиҳасини regulation.gov.uz порталидан олишингиз мумкин.

Вице-президент \_\_\_\_\_ С.З.Мирзаев  
(имзо)

### **Эслатма хат**

Жўнатилган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бузилганида ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

Мазкур хатлар мазмун жиҳатидан унча катта бўлмайди. У мазмун ва ҳажм жиҳатидан телеграммаларга яқин туради.

Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, котиб ёки реферат томонидан имзоланади. 25–28-иловаларда эслатма хат матнидан намуналар берилади.

### ***Эслатма хат намуналари***

#### *25-илова*

2019 йилнинг 15 октябрида корхонамиз учун 100000 (юз минг) дона шифер ажратишни сўраб, Сизга хат йўллаган эдик, бироқ хат жавобсиз қолди. Илтимосимизни қондиришингиз ва 2019.23.12. гача бизга бу ҳақда хабар беришингизни такроран сўраймиз.

#### *26-илова*

Мева-сабзавотларни йиғиштириб олиш бошлангани сабабли сабзавот сақлаш омборхонасини совитиш усқуналари билан қайта жиҳозлашни қисқа вақтда тугатишни яна бир бор Сиздан илтимос қиламиз.

*27-илова*

*Бир неча марта эслатилганига қарамай, шу пайтгача корхонангиз келаси йил ишлаб чиқариш режасини тасдиқлаш учун тақдим этмади. Кўрсатилган материални 2019.22.04. гача тасдиқлаш учун тақдим қилишингизни сўрайман.*

*28-илова*

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

## ДИПЛОМАТИК ВА ТИЖОРАТ ЁЗИШМАЛАРИ\*

Дипломатик ва тижорат ёзишмалари ҳужжат турлари орасида энг ёши ва айна пайтда энг қадимийси ҳисобланади. Чунки Ўзбекистон мустақил давлат сифатида тан олинганидан кейингина шундай ҳужжатларни ўзбек тилида ёзиш масаласи кўтарилди, бунга эса ҳали кўп вақт бўлгани йўқ.

Аслида ушбу ёзишмалар янгидан қайта туғилди, десак ҳам бўлади, чунки бундай ёзишмалар, ҳаволада зикр этилган қўлланма муқаддимасида таъкидланганидек, X-XII асрлардаёқ мавжуд бўлган. Улар «ёрликлар» деб аталган ва ўзига хос лисоний қолипларга, маъновий таркибий қисмларга эга бўлган. Ҳозир ҳам дипломатик ва тижорат ҳужжатлари шакл ва лисоний жиҳатдан ўзига хос хусусиятларга эга. Уларни ёзишда нимани ёзиш масаласигина эмас, уни қай йўсинда ёзиш масаласи ҳам муҳим бўлиб, бу унинг тузувчиларидан чуқур малака ва катта тажрибани талаб этади.

Дипломатик ёзишмаларда ҳужжат турини унинг мазмунидан келиб чиққан ҳолда тўғри танлаш ва ёзиш қонун-қоидаларига тўла ва аниқ амал қилиш, ҳужжат йўлланаётган мамлакат анъаналарини ҳисобга олиш зарурдир. Дипломатик ҳужжат, албатта, жавоб талаб қилади. Ҳужжатнинг қайси тури юборилган бўлса, шу тури билан жавоб қайтарилиши шарт. Баёнотга баёнот билан, шахсий хатга шахсий хат билан жавоб берилади. Ҳатто имзо қўйиб юборилган шахсий хатга фақат исми, отаисм ёзилган, лекин имзо қўйилмаган шахсий хат билан жавоб қайтариш ҳурматсизлик ҳисобланади. Дипломатик ҳужжатларнинг жавобсиз қолдирилиши камдан-кам ҳолларда юз беради ва салбий ҳолат сифатида баҳоланади.

---

\* Ушбу бўлимни тайёрлашда Ҳ.С.Муҳиддинова, Н.А.Абдуллаева тадқиқотлари асос қилиб олинди.

Дипломатик ҳужжатларда ҳужжат юборилаётган мамлакатнинг номланишида, шахснинг лавозими, исми фамилияси ва отаисмини ёзишда, унга мурожаат шаклларида бирон-бир хатога йўл қўйиш мутлақо мумкин эмас.

Дипломатик ҳужжатлар ташқи кўриниши жиҳатидан ҳам бенуқсон бўлиши шарт. Улар аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда беҳато ёзилиши, ҳеч қандай ҳарф ўчирилмаслиги ва тўғриланмаслиги, муҳр ўз ўрнида қўйилиши лозим. Ўтмишда нома, албатта, ҳукмдор тамғаси билан муҳрланган. Шоҳ муҳри ҳукмдорлик белгиси ҳисобланиб, бундай муҳрланган ҳужжатларга фақат иккинчи бир шоҳ муҳри орқалигина жавоб бериш мумкин бўлган. Бу, албатта, мамлакатлар тенг ҳуқуқлилигининг ифодаси бўлган. Ҳозир ҳам дипломатик ҳужжатлар давлат герби билан муҳрланади. Улар, асосан, давлат герби тасвири туширилган қоғозга ёзилади. Муҳрни тўғри ва ўз ўрнига қўйилишига алоҳида эътибор қаратилади. Муҳр қийшайиб қолмаслиги, ундаги герб тасвири, шунингдек, имзо ҳам аниқ кўриниб туриши талаб қилинади. Дипломатик ҳужжатлар солиб юбориладиган хатжилд хат (қоғоз) ҳажми билан бир хил бўлиши керак. Дипломатик ҳужжатларни почта орқали юбориш тавсия этилмайди, улар шахсан топширилиши ёки курьер (чопар) орқали юборилиши мумкин. Чопар хатжилдни ваколатланган шахсга топшириши ва ундан тилхат олиши керак.

Дипломатик ҳужжатларнинг шакли, ташқи кўриниши қанчалик муҳим бўлмасин, диққат-эътибор асосий қисмга, унинг мазмунига қаратилмоғи лозим. Фикрни аниқ, тўғри, мантиқий изчил, асосли ҳамда иккинчи томоннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда баён этиш зарур. Ушбу ҳужжатларда ноаниқлик, далилларни нотўғри кўрсатиш бўлмаслиги лозим, чунки уни кейин тўғрилаб ёзиш ёки алоҳида тўғрилаб маълумот бериш мумкин эмас.

Дипломатик ёзишмалар ташқи ишлар вазирликлари томонидан шу мамлакатнинг давлат тилида олиб борилади ва бирор халқаро тилдаги таржимаси илова қилинади. Элчи-



хоналар ҳам ёзишмаларни ўз давлат тилларида ёки ўзлари турган мамлакат тилида олиб боришлари мумкин. Дипломатик ҳужжатларда сўзга эътибор жуда кучли бўлмоғи керак. Уларнинг тили содда, раван бўлиб, кўчма маънолардан холи бўлмоғи, сўз мазмун билан мутлақ мос бўлиши, ундан бошқача маъно англашилмаслиги керак. «Коса тагида ним коса» қабилдаги ифодаларга дипломатик ҳужжатларда ўрин йўқ. Агар сўз маъносида қандайдир маъно нозиклиги ёки мавхумлик бўлса, яхшиси, уни бошқа сўз билан алмаштириш зарур.

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

Л е к с и к - у с л у б и й ж и ҳ а т д а н дипломатик ёзишмалар ўз атамалар тизимига, қолиплаган турғун бирикмаларига, синоним, антонимлар каби турли ифода воситаларига эга. Шунини алоҳида таъкидлаб ўтиш керакки, хизмат хатлари ҳиссий-бўёқдор сўзлардан холи бўлиши талаб этилса, дипломатик ёзишмалар, аксинча, ҳиссий-бўёқдор сўзларга бойлиги, мақтов ва илтифот сўзларига эгаллиги билан ажралиб туради. Мақтов сўзлари дипломатик ёзишмаларнинг энг асосий тури бўлмиш нота-баёнотларнинг зарурий қисмларидан бири ҳисобланади. Уларнинг оз-кўп қўлланишига кўра ушбу ҳужжатлар маълум бир турларга ҳам ажратилади. Чунончи, ноталарда «*Жаноби олийлари*», «*Ҳурматли жаноб*», «*Сизга бўлган юксак ҳурматимга ишонч билдиргайсиз*» каби ҳурмат-эъзоз сўзларининг кўп қўлланиши унга дўстоналик, оз қўлланиши эса расмий тус беради.

Дипломатик ёзишмаларда синонимик қаторнинг кўпроқ услубий нейтрал сўзлари эмас, балки ижобий ҳиссий-бўёқли ва китобий услубга хос сўзлари кўп қўлланади. Чунончи, *билдираман* сўзи ўрнида *изҳор этаман*, *вақт* ўрнида *фурсат*, *бир марта* ўрнида *бир бора*, *мансаб* ўрнида *лавозим*, *раҳмат* ўрнида *ташаккур*, *хурсанд* сўзи ўрнида *мамнун* сўзлари қўлланади. Дипломатик баённомада кўчма маънода қўлланувчи турғун сўз бирикмалари, жумладан, *бош устига*, *бошимиз*

*кўкка етди, кўнглингизни чўктирманг, бир ёқадан бош чиқариб, бир тану бир жон бўлиб* каби иборалар, шунингдек, халқ мақоллари, ҳикматли сўзлар кенг қўлланади. Бундай турғун бирликлар ёзишмага кўтаринки руҳ беришга, таъсирчанликни оширишга хизмат қилади. Қадимда халқ иборалари дипломатик ҳужжатларда, айниқса, кўп қўлланган бўлиб, ҳозир ҳам айрим расмий шахсий хатларда тез-тез учраб туради.

Умуман олганда, дипломатик ҳужжатларда дўст қиладиган ҳам, душман қиладиган ҳам сўздир. «Айтилган сўз – отилган ўк», дейди халқимиз. Ўз ўрнида айтилган ёки ёзилган сўз халқларни бир-бирига яқинлаштиради, баъзи келишмовчиликларни бартараф этишга ёрдам беради. Аксинча, нотўғри ёки ноўрин айтилган сўз эса салбий оқибатларга олиб келиши мумкин. Шунинг учун дипломатик ёзишма олиб борилаётганда халқимизнинг «Тилга ихтиёрсиз – элга эътиборсиз», «Сўздан сўзнинг фарқи бор, ўттиз икки нақли бор» каби доно ўғитларини ҳамиша ёдда тутиш керак. Юқорида айтиб ўтганимиздек, дипломатик ёзишмалар алоҳида атамалар тизимига эга. Уларнинг асосий қисми халқаро миқёсдаги атама бўлгани учун таржимасиз қўлланади.

Расмий услубнинг ушбу тури **г р а м м а т и к ж и ҳ а т** д а н ҳам ўзига хос хусусиятларга эга. Дипломатик ёзишмаларда фикр кўпинча I ёки III шахс номидан ифодаланади, шу сабабдан гапларнинг кесими I ёки III шахс шаклида бўлади. Шунини алоҳида қайд қилиб ўтиш керакки, дипломатик мактубда пассив конструкциялар кўп қўлланади. Ҳатто баънни I шахс томонидан ёки «биз томондан қабул қилинган қарор» каби мажхул шаклларда ифодалаш ҳоллари кўп учрайди. Гап ва сўз бирикмаларининг кўпроқ бириктирувчи боғловчилар (*ҳам, ва, ҳамда*) ёрдамида, эргаш гапли қўшма гапларнинг эса *-ки, шунинг учун, шу сабабли, шу туфайли* каби эргаштирувчи боғловчилар, равишдошнинг *-б, -иб* шакли воситасида боғланиши кузатилади. Дипломатик ёзишмаларда кириш сўз ва кириш бирикмалар кўп қўлланади.

М о р ф о л о г и к ж и ҳ а т д а н кишилиқ, ўзлик, кўрсатиш олошларининг, тусланмайдиган феъл шакллари, айникса, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, мажҳул нисбат шакллари, шунингдек, *умид қилмоқ, муяссар бўлмоқ, бекор қилмоқ, маълум қилмоқ, гуллаб-яшинамоқ* каби кўшма ва жуфт феълларнинг кўп ишлатилишини кузатиш мумкин. Бу ўринда шунини алоҳида таъкидлаш керакки, дипломатик ёзишмалар кўтаринки руҳда ёзилганлиги учун кўтаринкиликка хизмат қилувчи грамматик, морфологик шакллар кўп қўлланади. Чунончи, ҳаракат номининг *-моқ* шакли, феълларнинг *ишонч билдиргайсиз, қабул этгайсиз* каби архаик ва китобий шакллари кўлланиши ва ҳ.к.

С и н т а к т и к ж и ҳ а т д а н сабаб, мақсад, тўлдирувчи, шарт ва тўсиқсизлик маъноларини ифодаловчи эргаш гапли кўшма гаплардан кенг фойдаланилади. Сифатдош, равишдошли бирикмалар, *шунга боғлиқ ҳолда* (ёки *равишда*), *шу йўналишда, шунга асосланиб ёки шунга асосланган ҳолда, шунга кўра ёки шунга биноан* каби бирикмаларнинг; «*Вазирлик ишонч билдиради*», «*шунини билдириши шарафига муяссар бўлади* (ёки *бўлдим*)», «*Фурсатдан фойдаланиб, яна бир бор...га ишонч билдиради (билдираман)*» ёки *умид билдиради (билдираман)*», «*Ишонч билдириб айтаманки*», «*Менинг...ни қабул этгайсиз*» каби конструкцияларнинг кўп қўлланиши кузатилади.

Бир қарашда ноталарнинг «*Шунини маълум қиладики...*» ёки «*Шунини маълум қилиши шарафига муяссар бўладики...*» тарзида бошланишининг унчалик фарқи йўқдек туюлади. Бироқ бу давлатларнинг ўзаро муносабатига таъсир қилувчи муҳим омиллардан бири бўлиб қолиши мумкин, чунки бетакаллуф айтилган сўз, мақтовларсиз ёзилган ҳужжатлар давлатларнинг ўзаро муносабатида келишмовчиликлар мавжудлигини англатади. Агар бирор давлат ўзи томонидан юборилган ҳужжатда шунга йўл қўйса, иккинчи томон ҳам худди шу тарзда жавоб беради ва натижада давлатларнинг ўртасига совуқчилик тушади.

### Дипломатик ёзишмаларнинг турлари

Дипломатик ёзишмалар жуда кенг қамровли бўлиб, уларда мамлакатларнинг ўз мустақиллигини эълон қилиши ва бошқа давлатлар билан дипломатик алоқалар ўрнатишига оид масалаларгина эмас, халқларнинг тақдирини ҳал этишга қаратилган тинчлик, бетарафлик, қуролсизланиш каби сиёсий масалалар, ўзаро иқтисодий ва маданий ҳамкорлик қилишга оид турли масалалар ҳам ёритилади. Шунга кўра, дипломатик ҳужжатларнинг тури ҳам ҳар хил бўлиб, ҳар бирини ёзишнинг ўзига хос қонун-қоидалари борки, уларга қатъий риоя қилиниши шарт.

Ҳозирга вақтда давлатлараро алоқаларда дипломатик ёзишмаларнинг куйидаги турлари фаол қўлланмоқда:

1. Нота ва баёнотлар.
2. Расмий хатлар.
3. Илова хатлар.
4. Ярим расмий шахсий хатлар (номалар).
5. Эсдалик ёзишмалари.
6. Дипломатик (протокол) қайдномалар.
7. Меморандумлар.

Бу ўринда шунини қайд этиб ўтиш керакки, ушбу ҳужжатлар, асосан, ўзаро ёзишмалардан – хатлардан иборат бўлгани учун уларни *дипломатик ёзишмалар* деб аташ маъқулроқ кўринади.

Санаб ўтилган анъанавий, барча томондан эътироф этилган ҳужжатлар қаторида кўпчилик давлатлар қўллайдиган, аммо унчалик қатъий бир қолипга, шаклга эга бўлмаган ҳужжатлар ҳам мавжуд. Бу гуруҳга декларациялар (баённома), давлат раҳбарларининг мурожаатлари, шунингдек, телеграммалар киради. Кейинги пайтда телеграммалар юбориш кенгайди. Улар миллий байрамлар, таваллуд кунлари, юбилейлар муносабати билан юборилади. Телеграммани ўз вақтида юборишнинг ҳам аҳамияти катта. Чунончи, давлатга янги раҳбар тайинланиши муносабати билан ўз вақтида

юборилган телеграмма давлатлар ўртасидаги алоқани яхшилашга хизмат қилади.

**Нота.** Давлатлараро ёзишмаларнинг энг асосий ва кенг тарқалган тури бўлиб, бирор муҳим масала юзасидан ахборот берувчи олий даражадаги ҳужжатдир. Унга бевосита давлат бошлиқлари, президентлар, вазирлар, элчилар ва бошқа юқори мансабдор шахслар орасидаги ёзишмалар киради. Шунингдек, нота бирор шахсга бевосита мурожаатсиз, кўпинча давлатларнинг давлатларга, вазирликнинг вазирликка ёки элчихонага йўллаган ахбороти сифатида ҳам ёзилади. Шунга кўра, ҳозирги вақтда жаҳон ҳамжамятида ноталарнинг икки хил тури кенг қўлланмоқда: шахсий нота ва вербал нота. Буларнинг ҳар иккиси ҳам ҳурмат-эъзоз сўзларининг қўлланишига кўра дўстона ёки расмий тусда бўлиши мумкин. Нота дўстона, илиқ муносабатда ёзилганда, ҳурмат сўзларининг меъёрдан ортиқ қўлланиши, расмий, яъни ўртача муносабатни ифодалаганда, шунингдек, таъзия билдирилганда, мақтов сўзларининг бироз чегараланган ҳолда қўлланиши кузатилади.

Шахсий ва вербал ноталарга хос умумий хусусиятлар қуйидагилар:

1. Ноталар юқори қисмига давлатнинг номи ёзилган ва давлат гербининг тасвири туширилган энг тоза, сифатли қоғозга ёзилади.

2. Қоғознинг юқори ўнг бурчагига нота йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва сана ёзилади.

3. Нотанинг ҳажмидан қатъи назар, биринчи бетнинг пастки чап томонига у йўлланаётган давлат номи тўлиқ ёзилади, хатжилд устида ҳам худди шу манзил кўрсатилади.

Энди уларнинг ҳар бирини алоҳида-алоҳида кўриб чиқамиз.

**Ш а х с и й н о т а** – бевосита давлат бошлиқлари ёки юқори мансабдор шахслар ўртасидаги дипломатик ёзишмадир. Бунда ушбу мансабдор шахсларнинг лавозим даражалари тенг бўлиши талаб қилинади. Шуни алоҳида қайд этиш керакки, нота ва баёнотларда давлатларнинг, лавозим-

ларнинг номланишида йўл қўйилган ҳар қандай хато ёки камчилик менсимаслик ёки беписандлик аломати сифатида қабул қилинади ва мамлакатларнинг ўзаро алоқасига жиддий таъсир кўрсатади. Шунинг учун дипломатик ҳужжатлар билан шуғулланувчи шахслар ҳар бир давлатга алоқадор анъана ва номланишларни аниқ билиши талаб қилинади. Давлат раҳбарларининг, вазир ва бошқа олий мансабдорларнинг исми, отаисми ва фамилияси тўлиқ, ҳеч қандай қисқартиришсиз ёзилиши керак. И.О.Ф, лавозимларни аслига мувофиқ ёзиш ҳурмат-эътибор белгиси ҳисобланади. Баъзи мамлакатларда исмлар жуда узун бўлиб, унда деярли барча авлодларни санаб кўрсатиш керак бўлади.

Нота юбораётган шахснинг номи ва лавозими тўлиқ ҳолда баёнотнинг юқори чап бурчагига, герб тасвири ёнига ёзилиши керак. Нота юборилаётган шахснинг номи ва лавозими пастки чап қисмига ёзилади.

Шахсий ноталар қуйидаги масалалар бўйича юборилади:

- 1) ишонч ёрлиқларини топшириш;
- 2) элчихона, ваколатхоналарнинг очилиши муносабати билан;
- 3) давлатнинг ташкил топган ёки мустақиллик эълон қилинган куни билан қутлаш;
- 4) миллий байрамлар муносабати билан қутлаш;
- 5) президентлик сайлови ёки референдум муносабати билан қутлаш;
- 6) мамлакатда рўй берган муҳим ижтимоий-сиёсий воқеа муносабати билан;
- 7) мамлакатда юз берган табиий офат (зилзила, сув тошқини, ва х.к.) муносабати билан ҳамдардлик билдириш;
- 8) президент ёки юқори мансабдор шахсга алоқадор муносибат муносабати билан таъзия билдириш.

Шахсий нота муайян таркибий қисмлар ва ўзига хос лисоний қолипларга эга бўлиб, мурожаат, асосий қисм ва хулосага бўлинади ва I шахс томонидан ёзилади.

1. Мурожаат шахсий нота йўлланаётган шахснинг ўша давлатдаги мавқеи, лавозими даражасига кўра қўлланади.

Чунончи, дўстона шахсий нотада мурожаатнинг куйидаги шакллари мавжуд:

«Президент жаноби олийлари»,

«Қирол ҳазрати олийлари»,

«Қиролича ҳазрати олиялари»,

«Бош вазир жаноби олийлари»,

«Хурматли жаноб Вазир»,

«Хурматли жаноб Элчи»,

«Хурматли жаноб Вакил» ва бошқалар.

Нота расмий тусда бўлса ёки таъзия изҳор этилганда, эъзоз сўзлари тушириб қоддирилади ва «Жаноб Президент», «Жаноб Бош вазир», «Жаноб Элчи» тарзида ёзилади. Башарти нота муваққат ишончли шахсга юборилаётган бўлса, мурожаатда муваққат сўзи ёзилмайди.

2. Асосий қисмда ҳужжат мазмуни ёритилади. Агар нота дўстона тусда ёзиладиган бўлса, бу қисм ҳам хурмат ифодаловчи сўзлар билан бошланади. Чунончи: «Сизга ҳурмат билан шуни маълум қиламанки, ...», «Сизга чуқур ҳурмат ва эҳтиромимни изҳор этаман ва шуни билдириши шарафига муяссарманки», «Мен Сиз жаноби олийларига ўз ҳурматимни изҳор этиб, ..... шуни билдириши шарафига муяссарманки» каби. Бироқ нота расмий тусда ёзилганда, эътироз ёки таъзия билдирилганда, ҳурмат ва эъзоз сўзларисиз «Сизга шуни маълум қиламизки» деб, тўғридан-тўғри асосий мазмунга ўтилади. Сўнг асосий қисм куйидагича берилади:

«Сизни.... байрами (куни) билан самимий қутлайман ва мамлакатларимиз ўртасидаги дўстона муносабатлар бундан кейин ҳам ривожланиб боради, деб умид қиламан»; «Сизнинг ҳукуматингиз ва ....Республикаси ўртасида дипломатик алоқалар ўрнатилди ва дипломатик ваколатконалар ўз ишини бошлади»; «..... муносабати билан чуқур таъзия изҳор этаман ва қўлимиздан келган ёрдамни аямаслигимизни маълум қиламан»; «Бизнинг ҳукуматимиз ....ни рад қилади»; «....Республикасига маъқул эмаслигини маълум қиламан» каби.

3. Хулоса қисми ҳам дўстона ёзилган ноталарда ҳурматни ифодаловчи сўзлар билан тугалланади:

«Фурсатдан фойдаланиб, яна бир бор Сизга ҳурмат ва эҳтиромимни изҳор этаман»; «Имкониятдан фойдаланиб, Сизга бўлган ҳурмат ва эҳтиромимни яна бир бор изҳор этаман»; «Менинг ҳурмат ва эҳтиромимга яна бир бор ишонч билдиргайсиз» каби.

Сўнг ўнг томонга кимдан, чап томонга эса кимга юборилаётгани ёзилади.

Имзо қўйилишдан аввал ҳам ҳурмат ифодаси ёзилиши мумкин:

«Энг эзгу тилаклар ила»,

«Камоли эҳтиром ила»,

«Ҳурмат ва эҳтиром билан»,

«Сизга чуқур ҳурмат билан» каби.

**В е р б а л н о т а** – ҳозирги вақтда давлатлараро ташқи алоқаларда энг кўп қўлланувчи ҳужжат бўлиб, ташқи ишлар вазирликлари, элчихоналар, ваколатхоналарнинг асосий ёзишмасидир. Вербал нота шахс номидан ёзилиши ва кенг қамровлилиги билан шахсий нотадан фарқ қилади. Унда ҳукуматларга муҳим, давлат аҳамиятига молик масалалар ва сўровлар юзасидан маълумотлар бериш, элчихона ва ваколатхоналардаги ўзгаришлардан хабардор қилиш, виза бериш ёки унинг муддатини чўзиш, бирор мамлакатга ташриф ёки йирик анжуманда иштирок этиш учун таклиф ёки рухсат олиш, бирор жойга делегация жўнатиш каби турли масалалар ёритилиши мумкин. Вербал нота бевосита шахслар ўртасида эмас, балки ҳукуматлар, вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги дипломатик ёзишма бўлганлиги учун унда мурожаат қисми бўлмайди.

### **Вербал нотанинг зарурий қисмлари:**

1. Давлат герби тасвири туширилган махсус қоғозга ёзилади.

2. Қоғознинг юқори чап бурчагига нота йўллаётган ҳукумат, вазирлик, элчихона ёки давлат маҳкамасининг тўлиқ номи ёзилади ва жорий рақами қўйилади.



3. Матн бевосита асосий қисмдан бошланади ва III шахс номидан ёзилади.

4. Матндан сўнг нота йўлловчи давлат пойтахтининг номи ва сана ёзилади.

5. Пастки чап бурчагига нота йўлланаётган маҳкама ва ўша давлат пойтахтининг номи кўрсатилади.

6. Нота Ташқи ишлар вазирлиги ёки ваколатхоналар муҳри билан тасдиқланади.

7. Вербал нотага имзо қўйилмайди.

Вербал нота ҳам дўстона, илиқ муносабатни ифодалганда, ҳурмат ва эъзоз сўзлари билан бошланиб, ҳурмат сўзлари билан тугалланади. Акс ҳолда, бундай сўзлар тушириб қолдирилади.

Ноталар бошқача шаклларда ҳам ёзилиши мумкин. Чунончи, баъзи ноталарда қаерга юборилаётганини юқорига ёзиш ёки ҳар икковини ҳам пастки қисмга ёзиш ҳоллари учрайди. Шунингдек, баъзиларида матндан олдин «Вербал нота» ёки «Нота» деб ёзиб қўйилади. Герб тасвири чекка қисмда эмас, ўртада бўлиши ҳам мумкин.

**Илова хат.** Вербал нотага қўшимча ёки жавоб тариқасида ёзиладиган хужжат бўлиб, унда бирор масала бўйича кенгайтирилган маълумотлар берилиши, аввал юборилган нотага маълум тузатишлар киритилиши, келишилаётган шартномалар муддатини белгилаш ёки ўзгартириш ҳақида хабар берилиши мумкин. Иловада аввалги нотанинг жорий рақами ва у юборилган сана ва илова неча бетдан иборатлиги албатта кўрсатилиши шарт. Илова вербал нота каби ёзилиши ёки илова номи билан алоҳида ёзилиши мумкин. Ҳар икки ҳолда ҳам қайси нотага қўшимча қилинаётгани эслатиб ўтилади. Илова билан юборилаётган вербал ноталар ҳам дўстона ва расмий тусда бўлишига кўра умумий қонун-қоидалар асосида ёзилади.

Илова хатлар бирор вакил орқали шахсан топширилиши ҳам, курьер (чопар) орқали жўнатилиши ҳам мумкин. Ило-

ва нота билан қўшиб юборилса, манзил ва сана ёзилмайди. Агар алоҳида юборилса, жўнатувчининг манзили ва сана кўрсатилиши шарт.

**Расмий хат** – вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги ёзишма бўлиб, бирор мансабдор шахс номидан ёзилади. Хат сўнгида шу шахсларнинг исми, отаисми ва фамилияси, лавозими кўрсатилади, бироқ имзо қўйилмайди, чунки бундай хатлар умумий ташкилот номидан юборилади.

**Баёнот** – бирор мамлакатнинг давлат аҳамиятига эга масалалар юзасидан берган мурожаатномаси. Баёнотда, асосан, жаҳон ҳамжамиятига тааллуқли масалалар: уруш ва тинчлик, чегара хавфсизлиги, мамлакат ички ишларига аралаштиришга нисбатан раддия бериш каби масалалар ёритилади. Шунинг учун у кўпинча ташқи ишлар вазирликлари томонидан ёзилади ва оммавий ахборотда ҳам эълон қилинади. Баъзи ҳолларда қўшма баёнотлар берилиши ҳам мумкин. Бундай баёнот бир хил қарашга эга бўлган 2–3 мамлакат томонидан берилади.

Баёнот расмий тусда ёзилгани учун ҳурмат-эъзоз сўзларидан холи бўлади, фикр бевосита кўтарилган масалага қаратилиб, баёнот қайси давлатга қандай масалада йўллаётгани ва баёнот йўлловчи мамлакатнинг ушбу масалага муносабати аниқ баён этилади, зарур ўринларда далиллар билан атрофлича тушунтирилиши ҳам мумкин. Баёнот сўнгида баёнот йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва сана кўрсатилади, имзо, муҳр қўйилмайди. Шунингдек, икки давлат раҳбарлари, вазирлик ва идоралари ўртасида биргалликда баёнот бериш тажрибаси ҳам бўлиб, у қўшма баёнот деб юритилади.

Кейинги йилларда бир давлат ичидаги муассаса ва идоралар ўртасида ёки мамлакат ҳаётидаги муҳим воқеа-ҳодиса юзасидан бир муассаса ёки идоранинг баёноти ҳам берилмоқда. Қуйида унга ҳам намуна келтирамыз:

**Ўзбекистон Республикаси ва  
Беларусь Республикаси Президентларининг  
ҚЎШМА БАЁНОТИ**

1. Ўзбекистон Республикаси ва Беларусь Республикаси тенг ҳуқуқли ва суверен давлатлар сифатида узоқ муддатли шериклик, ўзаро фойда ва бир-бирларининг манфаатларини ҳисобга олиш асосида кўп қиррали ҳамкорликни ривожлантириб борадилар.

2. Томонлар ўзаро ҳурмат ва ишонч анъаналари, халқлар ўртасидаги кўп асрлик дўстликка асосланган ўзбек-белорус алоқалари даражасини янада оширишга ҳар томонлама қўмаклашадилар.

3. Томонлар икки томонлама муносабатларининг муҳим жиҳатлари, ўзаро манфаат касб этадиган долзарб халқаро ва минтақавий масалалар юзасидан мунтазам фикр алмашган ва ўз позицияларини келишган ҳолда мунтазам учрашувлар, энг аввало, олий ва юқори даражадаги учрашувлар механизmidан фойдаланиш ҳамда уни такомиллаштиришда давом этадилар.

4. Томонлар 2030 йилга қадар барқарор ривожланиш соҳасида Кун тартибini амалга ошириш ва Барқарор ривожланиш мақсадларига эришиш йўлида халқаро шерикликни мустаҳкамлаш учун икки томонлама, минтақавий ва глобал форматларда ҳамкорликни давом эттирадилар.

5. Томонлар халқаро майдонларда инсон ҳуқуқларини илгари суриш масалаларида ҳамкорликни давом эттирадилар. Бирлашган Миллатлар Ташкилоти ҳамда бошқа универсал ва минтақавий халқаро ташкилотлар доирасида ташаббус ва номзодларни ўзаро қўллаб-қувватлаш амалиёти мустаҳкамланади.

6. Томонлар Мустақил Давлатлар Ҳамдўстлиги ва Шанхай ҳамкорлик ташкилоти доирасида уларнинг фаолиятини такомиллаштириш ва кўп томонлама муносабатларни кенгайтириш бўйича саъй-ҳаракатларни амалга оширадилар.

7. Томонлар Беларусь томонининг тажрибасини ҳисобга олган ҳолда, Ўзбекистоннинг Евросиё иқтисодий иттифоқи билан ҳамкорлиги истиқболларини муҳокама қилдилар.

8. Томонлар Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси билан Беларусь Республикаси Миллий кенгаши ўртасидаги фаол мулоқотни олқишлайдилар ҳамда давлатлараро муносабатларнинг муҳим таркибий қисми сифатида парламентлараро ҳамкорликнинг янада ривожланиши ва чуқурлашишига ишонч билдирадилар.

9. Томонлар икки мамлакатни янада барқарор ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш мақсадида ўзаро манфаатли савдо-иқтисодий ҳамкорликни кенгайтиришга устувор аҳамият берадилар.

10. Томонлар ўзаро манфаатли лойиҳаларни амалга оширишда муҳим механизм ҳисобланадиган Икки томонлама ҳамкорлик бўйича ҳукуматлараро қўшма комиссиянинг сермаҳсул фаолиятини қайд этиб, унинг ишига тизимли тус беришга келишиб олдилар.

11. Томонлар ўзаро савдодаги ижобий ўсиш суръатини, савдо айланмаси ҳажмини кенгайтириш ва унинг барқарорлигини таъминлаш учун мавжуд салоҳиятни мамнуният билан қайд этдилар.

12. Томонлар инновациялар, ахборот-коммуникация технологиялари, қишлоқ хўжалиги, машинасозлик, тўқимачилик, чарм ва озиқ-овқат саноати, фармацевтика соҳаларида ва иқтисодиётнинг бошқа тармоқларида кооперацияни янада кўчайтириш, шу жумладан, учинчи мамлакатлар бозорларига чиқиш муҳимлигини таъкидладилар.

13. Томонлар олий даражадаги ташриф доирасида Минскда ташкил этилган «Ўзбекистонда ишлаб чиқарилган» Ўзбекистон Республикаси маҳсулотларининг миллий кўرғазмаси ҳамда Ўзбекистон ва Беларусь минтақалари форумининг ўтказилиш даражаси ва натижаларини юқори баҳоладилар.

14. Томонлар савдо-иқтисодий ва маданий-гуманитар ҳамкорликни мустаҳкамлашнинг самарали шакли сифатида тўғридан-тўғри минтақалараро алоқаларни янада кенгайтиришдан ўзаро манфаатдор эканликларини билдирдилар.

15. Томонлар икки мамлакат тадбиркорлари ўртасида узок муддатли шериклик алоқаларини ўрнатишга кўмаклашадиган Ишбилармонлар қўшма кенгаши тузилишини олқишладилар.

16. Томонлар транспорт-логистика коммуникациялари соҳасидаги ҳамкорликни ривожлантириш, юк айланмасини кўпайтириш учун қулай шарт-шароитлар яратиш ва таъминлашга кўмаклашиш ниятида эканликларини билдирдилар.

17. Томонлар халқаро ва минтақавий террористик ва экстремистик гуруҳларнинг фаоллиги ошиб бораётганидан, трансчегаравий жиноятчилик, қурол-яроғ ва гиёҳванд воситалар билан ноқонуний муомалада бўлиш ҳамда одам савдосининг ўсишидан ташвишда эканликларини билдирдилар. Шу муносабат билан, умумий, тенг ва ажралмас хавфсизлик таъминлиги содиқликларини, ўзаро ишонч ва ҳурмат, шунингдек, бир-бирларининг манфаатларини ҳисобга олиш асосида ягона

хавфсизлик маконини яратиш муҳимлиги тарафдори эканликларини тасдиқладилар.

18. Томонлар ахборот хавфсизлигини таъминлаш ва кибержиноятчиликка қарши курашишда ҳамкорликни кенгайтиришга келишиб олдилар.

19. Томонлар сўнги йилларда икки мамлакатнинг ҳарбий ва ҳарбий-техникавий соҳалардаги амалий шериклиги, шунингдек, ҳуқуқни муҳофаза қилиш идоралари, ҳарбийлаштирилган тузилмалар ва фавқулодда вазиятлар муассасалари ўртасидаги ҳамкорлик ривожланиб бораётганини мамнуният билан таъкидладилар.

20. Томонлар вазирликлар, идоралар, университетлар ва илмий ташкилотлар ўртасидаги илмий-техникавий ҳамкорлик янада ривожланишини ва илғор тажриба алмашинувини қўллаб-қувватлайдилар.

21. Томонлар юқори ва рақамли технологиялар соҳасида яқин ҳамкорликни чуқурлаштириш ҳамда уларни, шу жумладан, икки мамлакат инновацион марказлари ва технопарклари ўртасидаги ҳамкорликни ривожлантириш орқали ҳаётга татбиқ этиш муҳимлигини таъкидладилар.

22. Томонлар икки мамлакат халқларининг тарихи, маданияти ва бой миллий анъаналари билан ўзаро танишиш мақсадида туризм соҳасидаги фаол алмашинувини ривожлантиришга қўмаклашадилар.

23. Томонлар икки мамлакат халқларининг маънавий ва маданий яқинлигини сақлаб қолишга ҳар томонлама қўмаклашадилар, маданий-гуманитар соҳадаги ҳамкорликни чуқурлаштирадилар.

24. Томонлар Ўзбекистон Республикаси билан Беларусь Республикаси ўртасида кўп қиррали ва ўзаро манфаатли ҳамкорликни янада кенгайтириш мақсадида эришилган келишувларнинг самарали амалга оширилишини таъминлашга барча босқичларда қўмаклашиш ниятида эканликларини эътироф этдилар.

2-илова

**Ахборот ва оммавий коммуникациялар  
агентлиги раҳбарининг**

**БАЁНОТИ**

Барча оммавий ахборот воситаларига!

Президентимиз Шавкат Мирзиёев раҳбарлигида юртимизда сўз ва матбуот эркинлигини таъминлаш борасидаги ислохотлар давом этмоқда.

Ўзбекистон ҳаққоний, холис, халқаро журналистик этика асосида иш олиб борадиган ҳар қандай хорижий оммавий ахборот воситаларига ишлаш учун зарур шароит яратиш, уларни ҳар томонлама қўллаб-қувватлайди.

Ишлаш принциpidан, улар илгари сураётган масалалар бизнинг қарашларимизни акс эттириши ёки зидлигидан қатъи назар, бетараф ва адолатли журналистика учун эркин майдон яратишга тайёрмиз.

**Комил Алламжонов**

**Шахсий хат.** Ярим расмий тусда бўлиб, муҳим шахсий протоколлаштирилган масалалар бўйича юборилади, шунингдек, унда расмий ёзишмалар ва музокараларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилишга қаратилган илтимослар қайта эслатилади.

Шахсий хат қуйидаги масалалар муносабати билан ёзилади:

1. Шахсий ва оилавий ҳаётдаги (таваллуд куни, хизмат лавозими кўтарилиши, фарзанд туғилиши, таъзия маросимлари ва ҳ.к.) ўзгаришлар, янгиликлар.

2. Эсдалик совғалари тақдим қилиш.

3. Ташриф пайтида кўрсатилган эътибор учун миннатдорлик изҳор этиш.

Шахсий хатларнинг шаклий белгилари:

1. Оддий қоғозга қўлёзма ҳолда ёзилади.

2. Баъзан чап бурчагида юборувчининг исми фамилияси ва отаисми, шунингдек, расмий лавозими кўрсатилган шаклда босмаҳонада тайёрлаб чиқарилган махсус бланкалардан фойдаланилади.

3. Охирида мақтов сўзлари билан тугалланади.

4. Имзо ва сана қўйилиши шарт.

**Эсдалик ёзишмалари** қабул қилинган халқаро шартномалар, битим ва музокаралар юзасидан кенгайтирилган маълумот берувчи ҳужжатдир. Унда шартнома ва битимларнинг амал қилиши ва кучга киришининг ўзаро кели-

шилган қонун-қоидалари баён этилади. Ушбу қонун-қоидалар билан кимлар, қайси давлатлар ва маҳкамаларни таништириш зарурлиги, уларнинг қўшимча йиғилиш муддатлари ва ушбу ҳужжат учун жавобгар саналувчи идоралар кўрсатилади.

Эсдалик ёзишмаси оддий қоғозга ҳеч қандай ҳурмат-эъзоз сўзларисиз ёзилади, матн бевосита асосий қисмдан бошланади, мурожаат қисми ҳам бўлмайди. Бошланиш қисмида шартнома ва битимларнинг асосий мазмуни ва умумий хулосаси баён этилиб, сўнг уларни амалга ошириш йўл-йўриқлари кўрсатилади. Матн охирида ушбу ҳужжатни, яъни эсдалик ёзишмасини кимларга етказиш зарурлиги баён этилади. Сўнг манзил (у қаерда тузилган бўлса) ва сана ёзилади, муҳр ва имзо қўйилмайди.

**Қайднома (протокол)** дипломатик алоқалар, муносабатлар, шартнома, битим, музокаралар баённомаси бўлиб, у ҳам дипломатик ҳужжат ҳисобланади ва бошқа баённомалардан тамомила фарқ қилади. Унда *иштирок этдилар, кун тартиби, эшитилди, сўзга чиқдилар, қарор қилинди* қисмлари, *мажлис раиси, котиби* кабилар бўлмайди. Айтилган фикристаклар, қарорларнинг ҳар бири алоҳида хатбошидан берилади. Сарлавҳа ўрнида қайднома қайси масала юзасидан тузилганлиги, сўнг унда иштирок этган давлатлар номи қайд этилади. Охирги хатбошида қайднома қачон ва қаерда, неча нусхада, қайси тилда тузилгани ва қачондан бошлаб кучга кириши кўрсатилади. Сўнг ҳар икки давлат номидан иштирок этган вакиллар лавозими, исми, отаисми ва фамилияси ёзилиб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

**Меморандум** – давлатларнинг бирор масала юзасидан ўзаро қабул қилган қарорлари юзасидан берган баённомаси. Ушбу ҳужжатда ҳар томонлама таҳлил қилинган масалалар бўйича ҳар бир давлатнинг фикри ва ўзаро келишуви баён қилинади. Меморандум ҳам ноталар ёзиладиган тоза, сифатли қоғозларга ёзилади, фақат унда герб тасвири ва тартиб

рақами бўлмайди. Шунингдек, нотага илова тарзида бериладиган ёки курьер (чопар) орқали юбориладиган меморандумлар ҳам бор. Бунда томонлардан бирининг ушбу масала юзасидан ўз мавқеини сақлашга қаратилган фикрлари баён этилади. Бундай меморандумлар нотага илова тарзида берилса, герб, муҳр, тартиб рақами ва сана бўлмайди. Курьер орқали алоҳида юбориладиган меморандумлар эса ноталар ёзиладиган гербли махсус бланкаларга ёзилади, сана ва манзили ҳам кўрсатилиши шарт.

Меморандум икки давлат ичидаги турли вазирлик ва қўмиталар, муассаса ва ташкилотлар ўртасида ҳам тузилади. Қуйида илмий-тадқиқот муассасалари ўртасида тузилган меморандум намунасини келтирамиз:

**Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти ва  
Қозоғистон Республикаси Таълим ва фан вазирлиги  
А.Бойтурунов номидаги Тилшунослик институти ўртасида  
илмий ҳамкорлик бўйича тузилган  
МЕМОРАНДУМ**

Ўзбекистон ва Қозоғистон ўртасидаги илм-фан ҳамкорлигини янада ривожлантириш мақсадида Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти ва Тилшунослик институти қуйидагилар ҳақида ўзаро келишдилар:

1-модда. Тилшунослик соҳасида ҳар иккала томон манфаатдор бўлган долзарб масалалар бўйича қўшма илмий тадқиқотлар олиб борилишини ташкил этиш бўйича ҳамкорлик ўрнатиш.

2-модда. Илмий дастур, лойиҳалар бўйича қўшма тадқиқотларни амалга ошириш, зарурат туғилганда, муваққат ижодий жамоалар тузиш.

3-модда. Тилшуносликнинг долзарб масалалари бўйича халқаро илмий конгресс, анжуман, симпозиум, семинар, учрашувлар ўтказиш.

4-модда. Тилшунослик бўйича ҳамкорикда олиб борилган илмий тадқиқотлар натижаларини нашр этиш.



5-модда. Монография, илмий тўплам, илмий мақола ва бошқа илмий-тадқиқот қўлёзмаларига ҳар икки томон мутахассислар томонидан тақриз бериш амалиётини жорий этиш.

6-модда. Манфаатдор томонлар тарафидан мунтазам равишда илмий адабиётлар алмашинувини ташкил этиш.

7-модда. Тилшунослик материалларини тўплаш мақсадида қўшма илмий экспедициялар, хизмат сафарларини ташкил этиш.

8-модда. Малака ошириш, докторантурада таълим олиш, илмий ва бошқа кенгашлар фаолиятида иштирок этиш орқали илмий кадрларни тайёрлашга қўмаклашиш.

9-модда. Ушбу Меморандум томонларнинг ҳар бир ҳолатда алоҳида ҳал қилиниши мумкин бўлган молиявий мажбуриятларини назарда тутмайди.

10-модда. Ушбу Меморандумнинг амал қилиш муддати беш йил, агар томонлардан бири Меморандумни бекор қилиш тўғрисида Меморандум тугашидан олти ой олдин хабар қилмаса, кейинги 5 йил мобайнида амал қилади ва узайтирилади. Зарурат бўлганда, томонлар ўзаро келишув бўйича ушбу Меморандумнинг матнини ўзгартирадилар.

11-модда. Молиявий ҳолатлар юзага келганда, томонлар бундай ҳолат шартлари юзасидан ёзма равишда келишиб олишади.

12-модда. Ушбу Меморандум манфаатдор томонларнинг вакиллари имзолаган кундан бошлаб кучга қиради.

Меморандум ўзбек ва қозоқ тилларида тўрт нусхада тузилди ва тўрттала нусха ҳам тенг ҳуқуққа эга.

### Реквизитлар

А.Бойтурсунов номидаги  
Тилшунослик институти

Манзил: 050010.

Курмонғози кўчаси

29-уй. Олмаота шаҳри.

Тел.: 8-727-272-69-61

Факс: 8-727-272-55-47

E-mail: info@tbi.kz

Директор: \_\_\_\_\_

Эрден Задаули Қажибек

02.10.2018

Ўзбек тили, адабиёти ва  
фольклори институти

Манзил: 100060.

Шаҳрисабз торкўчаси

5-уй. Тошкент шаҳри.

Тел.: +99871-233-36-50

Факс: +99871-233-71-44

E-mail: uztafi@academy.uz

Директор: \_\_\_\_\_

Низомиддин Мамадалиевич

Маҳмудов

02.10.2018

### **Тижорат ёзишмалари**

Бундай ёзишмалар ташкилотларнинг битим (шартномалар) тузиш ва уларни бажариш билан боғлиқ бўлган ташқи иқтисодий расмий фаолиятининг турли томонларини ифодалаб, ўз йўналиши, ўзининг ҳуқуқий ва иқтисодий аҳамиятига эга.

Халқаро алоқаларда қабул қилинган тижорат хатларининг ҳозирги шакли, унинг ёзилиш одоби бундан 150 йил муқаддам Англияда юзага келган. Ўзбекистон мустақилликка эришгач, ташқи иқтисодий алоқалар йўлга қўйилиши билан, ўз-ўзидан халқаро иш юритишда удум бўлган ҳужжатлар, жумладан, тижорат ёзишмалари ҳам йўлга қўйилди.

Хизмат хатларининг асосий турлари – илтимос хат, миннатдорлик хати, ахборот хат, кафолат хати, илова хат, инкор хати, таклиф хат кабилар тижорат соҳасида ҳам кенг қўлланади. Тижорат ёзишмаларида шартномага ўхшаш ҳужжатлар – сўровнома, таклиф хат, (оферта) буюртма хат, акцепт (шартномага розилик хати), шунингдек, банк ҳужжатлари – счёт, фактура, авизо ҳам ўзига хос кўринишда кенг ишлатилади.

Тижорат хатларининг ёзилиш услуби, гап қурилиши, сўз бирикмалари кўпроқ дипломатик ҳужжатларга яқин туради. Улар мужмал, ноаниқ фикрдан холи бўлиши, изчил ва тугал таклифларни ёритиши, энг муҳими, илиқ, илтифотли, самимий руҳда баён этилиши лозим.

Тижорат хати дипломатик хатларга яқин лисоний қолипларга, сўз бирикмаларига эга. Чунончи, хатнинг муружаат қисмида қуйидаги эъзоз-ҳурмат сўзлари ишлатилади: «*Жаноб...*», «*Мистер...*», «*Муҳтарам*», «*Хоним...*», «*Қадрли...*», «*Азиз...*» ва бошқалар.

Хатнинг хулоса қисми ҳам илтифотли сўз ва иборалар билан яқунланади: «*Сизга чуқур ҳурмат билан...*», «*Қамоли эҳтиром ила...*», «*Энг эзгу тилаклар ила...*» ва ҳ.к.

Тижорат хатларининг асосий матнида қуйидаги бирикмалар кўп қўлланади: «... баён этилган»; «... (сана) ёзилган хатингизни олиб мамнун бўлдик»; «Бизнинг таклифимиз ҳақида Сиз нима дейсиз?»; «Сиз битим лойиҳасига розимисиз?»; «... бўйича Сизнинг илтимосингизни қўллаб-қувватлаймиз»; «Ушбу мактуб орқали Сизга миннатдорчилик изҳор этмоқчиман»; «Бюджетмангизни кўриб чиқишига тайёрмиз ва Сизлар билан ҳамкорлик қилишдан мамнунмиз»; «... каби масалалар бўйича Сизлар билан ўзаро фойдали иқтисодий алоқа ўрнатмоқчи эдик»; «Бу бизнинг истагимизга ҳам мувофиқ келади»; «Сизларнинг дастгоҳларингизни олишдан манфаатдормиз, бюжетма беришни мўлжаллаяпмиз» ва ҳ.к.

Тижорат хатлари вазифасига кўра, асосан, 2 турга бўлинади: сўров – сўровга жавоб; оферта (таклиф) – таклифга жавоб. Амалиётда тижорат хатларининг даъво (рекламация) – даъвога жавоб шакли ҳам учраб туради.

Тижорий хатларнинг айнан шу турлари томонлар ўрта-сидаги ҳужжат алмаштириш жараёнини белгилайди.

**Сўров (хати)** тижорат ҳужжати бўлиб, харидорнинг сотувчига, четдан мол олувчи (импортчи)нинг четга мол чиқарувчи (экспортчи)га товар (хизмат ва бошқалар) ҳақида мухтасар маълумот беришни сўраб ёки товар етказиб беришни таклиф этиб муружаат қилишини ўзида акс эттиради.

Қоидага кўра, сўровда товар (хизмат)нинг номи, шунингдек, мол олувчининг товарни олиш шартлари, яъни товарнинг миқдори ва сифати, андозаси, тури (маркаси), баҳоси, етказиб бериш муддати ва тўлов шартлари кўрсатилади. Сўровнинг бу тури шартнома ҳужжатлари гуруҳига киради ва ундан битимни тайёрлаш ва амалга ошириш жараёнида фойдаланилади (1–2-иловаларга қаранг).

Тижорий хатларнинг айнан шу турлари томонлар ўрта-сидаги ҳужжат алмаштириш жараёнини белгилайди.

**Сўров хати намунаси**

1-илова

«Ўзкейсмаш» Ўзбекистон – Америка  
қўшма корхонасига

2015.03.08. №21-107/11

Бутлов қисмлар учун  
таклифга сўров ҳақида

Сиздан тавсия этилган тафсилот рўйхатига мувофиқ пахта териш машиналари бункерларининг зичлов қисмларини етказиб бериш учун манзилимизга 3 нусхада таклиф юборишингизни сўраб қоламиз.

Таклифда зичлов қисмларининг тўлиқ номи, тури, техник тавсифи, материали (зарур ўринларда), баҳоси ва массаси, шунингдек, етказиб бериш муддати ва умумий ҳажми ҳақидаги маълумотларни кўрсатишингизни илтимос қиламиз.

Таклифингизни бизнинг манзилимизга юборишнинг мумкин қадар аниқроқ санасини маълум этсангиз, мамнун бўлардик.

Маълум сабабларга кўра таклифни ишлаб чиқишнинг имконияти бўлмаса, қисқа вақтда бизга бу ҳақда хабар берарсиз, деган умиддамиз.

Камоли эҳтиром ила

\_\_\_\_\_ (имзо)

**Сўров хатининг матн қисми намунаси**

2-илова

Фирмангиз бизга намуна сифатида тавсия қилган \_\_\_\_\_  
(товар номи)

дан \_\_\_\_\_ миқдорда (нусхада) бизга сотиш учун қатъий таклиф беришингизни сўраймиз.

Ҳурмат билан

\_\_\_\_\_ (имзо)

Сўров хати матнига мисоллар:

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

*«2017.27.11 да Тошкентда тузилган савдо битимига асосан 2018 йилнинг IV чорагида 5 та компрессор етказиб бериш учун бизга ўз таклифингизни юборишингизни сўраймиз».*

*«Тавсия этилган тафсилот рўйхати (спецификация)га мувофиқ бизга электр қандиллар учун таклиф йўллашингизни илтимос қиламиз».*

*«Бизга йўллаган нархнома учун Сизга миннатдорлик билдирамыз.*

*Бизга 2 та «Pentium-5» компьютери учун таклиф йўллангангиз».*

Сўровларга жавоб қайтаришда сотувчи харидорга бирданига таклиф жўната олмаса, унга хат йўллаб, унинг сабабларини маълум қилади. Улар қуйидагича бўлиши мумкин. Масалан: сўров кўриб чиқиши учун қабул қилинганлиги; сўров шартининг ўзгарганлиги (масалан, товар миқдорининг, маркасининг, етказиб бериш муддатининг ўзгарганлиги ва бошқалар); харидорни қизиқтираётган товарни етказиб бериш имкониятлари аниқланаётганлиги.

Агар сотувчи харидорнинг талабини бирданига қондириши, яъни унга товар етказиб бериш имкониятига эга бўлса, харидорга таклиф хат (оферта) йўллайди.

Таклиф хат (оферта) сотувчи ёки экспорт қилувчининг маълум шартлари кўрсатилган битим (олди-сотди) тузишга розилигини ифодаловчи ҳужжатдир.

Оферталар харидорга, четдан товар олувчига унинг сўровига жавоб сифатида жўнатилади ёки сотувчи ташаббуси билан харидорга тақдим қилиниши мумкин.

Офертада, одатда, тавсия қилинаётган товар номи, миқдори ва товар сифати, баҳоси, етказиб бериш муддати, тўлов шартлари, ўрам тури ва товар хусусияти билан боғлиқ бошқа шартлар кўрсатилади (3–6-иловаларга қаранг).

***Таклиф хатининг матн  
қисми намуналари***

*3-илова*

\_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ етказиб бериш ҳақидаги  
(сана) (товар номи)  
сўровингиз учун миннатдорчилик билдирамыз. Айти пайтда биз Сизни қизиқтираётган товар учун таклиф тақдим қилиш имкониятларини кўриб чиқяпмиз.  
Қароримиз ҳақида яқин кунларда маълум қиламыз.

*4-илова*

\_\_\_\_\_ даги сўровингиз учун миннатдорчилик билди-  
(сана)  
рамыз. Бироқ \_\_\_\_\_ етказиб бериш учун ҳозир Сизга аниқ  
(товар номи)  
таклиф бериш имкониятига эга эмасмиз. Ушбу масала бўйича  
\_\_\_\_\_ да мурожаат қилишингизни сўраймыз.  
(сана)

*5-илова*

Сизнинг 2019.17.08 даги 100 дона алюминий профилдан тайёрланган дераза ромлари учун сўровингизни олдик. Бироқ ушбу товарга бўлган катта эҳтиёж туфайли заводимиз бошқа буюртмалар билан банд. Шу сабабли бу товарни Сизга йил давомида етказиб беришга қафолат бера олмаймыз.

**Таклиф хати матн қисмининг  
шакли намунаси**

6-илова

_____ даги сўровингизга миннатдорчилик билдирамыз (сана)
ва Сизга _____ таклиф қиламыз. (миқдори) (товар номи)
Сифати –
Ўрамаи –
Баҳоси –
Етказиб бериш муддати –
Тўлов шартлари –
Ушбу таклиф _____ гача амал қилади.

Офертага жавоб қайтаришда харидор таклифнинг барча шартларига рози бўлса, сотувчининг таклифини тасдиқлайди ва битим тузилган ҳисобланади. Буюртма бериш ёки шартнома тузиш таклифнинг қабул қилиниши ҳисобланади.

Агар харидор таклиф шартларига рози бўлмаса ёки таклиф этилаётган товарни сотиб олишга қизиқмаса, уни қабул қилишдан бош тартади.

Харидор таклифнинг бирор шарти (масалан: миқдори, товар сифати, нархи, етказиб бериш муддати ва бошқалар)га рози бўлмаса, бу ҳақда сотувчига хабар беради ва битимнинг барча шартлари бўйича тўлиқ келишиб олгунча, улар ўртасида ёзишма (музокара) давом этади (7–8-иловаларга қаранг).

**Таклиф хатига жавоб хати  
матн қисмининг намуналари**

7-илова

_____ да _____ учун Сизнинг таклифингизни (сана) (товар номи)
олганлигимизни миннатдорлик билан маълум қиламыз. Сиз таклиф қилаётган товарни сотиб олиш ҳақидаги қароримизни _____ кун давомида сизга маълум этамыз.

\_\_\_\_\_ да \_\_\_\_\_ учун йўлланган Сизнинг  
(сана) (товар номи)

таклифингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз ва ундан фойдалана олмаслигимизни маълум қиламиз, чунки товар учун Сиз таклиф қилаётган нарх бизда мавжуд бошқа фирмалар таклифида кўрсатилгандагига қараганда юқорирок.

Башарти Сиз ушбу товарни бизга сотмоқчи бўлсангиз, баҳосини қайта кўриб чиқиб, янги нархини маълум қиласиз, деган умиддамиз.

Сизнинг жавобингизни \_\_\_\_\_ гача кутамиз.  
(сана)

Эҳтиром ила \_\_\_\_\_  
(имзо)



## ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР

### МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

ЎзР Меҳнат кодексига биноан, меҳнат дафтарчаси ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхона беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Иш берувчи меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни ёзиши шарт. Ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат дафтарчасига ўриндошлик асосида ишлаган ва вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврлар ҳақидаги ёзувлар киритилади. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди (81-модда).

Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнат дафтарчасини топширишга мажбурдир (меҳнат дафтарчасисиз ишга қабул қилинмайди). Биринчи бор ишга қабул қилинаётганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб бир ҳафта ичида янги меҳнат дафтарчаси тўлдирилади.

Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар билан айнан мос келиши керак. Меҳнат дафтарчасида тузатишларга, қўлда устидан ёзиб қўйиш ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, бу ҳолат «*тузатиш тўғри*» сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

Меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар (фамилияси, исми, отаисми, туғилган санаси, маълумоти, касби,

ихтисослиги) кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумоти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгартиришлар киритилади.

Меҳнат дафтарчасининг «Иши тўғрисида маълумотлар» бўлимида муассасанинг тўлиқ номи сарлавҳа тарзида кўрсатилади. Сўнг ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа доимий ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар ёзилади. Ходим қабул қилинган ёки ўтказилган иш ёки лавозими номи, узлуксиз меҳнат стажининг тикланиши ва сақланиши тўғрисидаги ёзувлар қайд қилинади. Башарти иш давомида ишчига янги малака даражаси берилса, бу ҳақда ҳам тегишли ёзув қайд этилади.

Меҳнат дафтарчасининг «Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар» бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисидаги, юкори ташкилотлар томонидан кўракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисидаги маълумотлар қайд этилади.

«Рағбатлантириш тўғрисида маълумотлар» бўлимида куйидаги маълумотлар ёзилади: ички меҳнат тартиб-қоидалари ва интизом уставларида кўзда туғилган ишдаги муваффақиятлар учун рағбатлантиришлар (ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш ва бошқалар); амалдаги қонунларга мувофиқ бошқа рағбатлантиришлар; дипломларга сазовор бўлган кашфиётлар тўғрисида, фойдаланилган ихтиролар ва рационализаторлик таклифлари ва шу муносабат билан тўланган пул мукофотлари тўғрисида. Иш ҳақи тизимида кўзда тутилган мукофотлар, шунингдек, мунтазам бериб бориладиган мукофотлар меҳнат дафтарчасига киритилмайди. Танбехлар ҳам меҳнат дафтарчасига ёзилмайди. Меҳнат дафтарчасининг сўнгги, «Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар» бўлимида ходимга нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси, санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.

Ходим ишдан бўшатишганда, муайян ташкилотда ишлаган вақтида меҳнат дафтарчасига киритилган барча ёзувлар

раҳбар (ёки унинг махсус ваколатига эга бўлган шахс) имзоси билан тасдиқланади ва муҳр босилади.

Меҳнат шартномаси бекор қилинган куни маъмурият (иш берувчи) ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт (ЎЗР Меҳнат кодекси, 108-модда).

Меҳнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига суқма варақ қўйилади.

Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади. Башарти у йўқолган ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига меҳнат дафтарчасининг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади. Бундай ҳолда яроқсиз бўлиб қолган меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасига «Ўрнига иккинчи нусха берилди» деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

Меҳнат дафтарчалари ишхоналарда махсус темир жавонларда сақланади.

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

## МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси Бобоева  
Исми Зулфия  
Отаисми Нурматовна  
Туғилган вақти 1988. 09. 04  
(йил, кун, ой)  
Маълумоти ўрта  
(тўлиқсиз ўрта, ўрта, олий)  
Касби, мутахассислиги сотувчи  
Тўлдирилган вақти 2019 й. «16» август  
Дафтарча эгасининг имзоси \_\_\_\_\_ (имзо)

Муҳр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга  
масъул шахснинг имзоси

\_\_\_\_\_  
(имзо)

*Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар*

**ИШИ ТЎҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАР**

Қайд №	Санаси			Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар (сабаблари, қонуннинг моддаси, банди кўрсатилади)	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1	2			3	4
				«Тошкент» фирмасига қабул қилингунига қадар (2003.01.09.дан 2006.01.07. гача) Тошкент молия касб-хунар коллежида ўқиган	842-рақамли
				«Тошкент» фирмаси, 9-дўкон	
1.	2006	09	08	Сотувчи лавозимига қабул қилинсин	93-рақамли буйруқ 2006.11.08
2.	2008	01	04	Ўз хошишига кўра ишдан бўшатилинсин (ЎЗР МК, 97-модда)	34-рақамли буйруқ 2008.30.03
				«Чўлпон» нашриёти	
3.	2008	03	04	Қатта кассир лавозимига қабул қилинсин	21-рақамли буйруқ 2008.31.03
4.	2009	05	05	Қатта ҳисобчи лавозимига ўтказилсин	37-рақамли буйруқ 2009.12.05
5.	2009	10	07	Бош ҳисобчи лавозимига ўтказилган	38-рақамли буйруқ 2009.09.07
<b>МУКОФОТЛАР ТЎҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАР</b>					
Қайд №	Санаси			Орден ва медаллар билан мукофотланиши, фахрий унвонлар берилиши тўғрисида маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1	2			3	4
				«Чўлпон» нашриёти	
1.	2010	30	03	Ҳалол ва самарали меҳнати учун «Чўлпон» нашриётининг бош ҳисобчиси З.Н.Бобоева Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонида биноан «Шухрат» медали билан мукофотланди.	21267-рақамли шаҳодатнома 2010.30.03

## Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди

РАҒБАТЛАНТИРИШЛАР ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТЛАР					
Қайд №	Санаси			Корхона, муассаса ёки ташкилотдаги иш фаолияти билан боғлиқ рағбатлантиришлар тўғрисидаги маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1	2			3	4
				«Чўлпон» наشريёти	
1.	2011	06	03	Самарали меҳнати учун ва 8 март байрами муносабати билан 2 та маош микдоридан пул билан тақдирлансин	17-рақамли буйруқ 2011.05.03

### ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

Ходим ҳақида мумкин қадар батафсил маълумот берадиган ҳужжатлар мажмуи. Бундай йиғмажилдлар муассаса фаолиятини ўрганишда муҳим манбаа ҳисобланади.

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиққандан сўнг ходимнинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилди расмийлаштирилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида куйидаги ҳужжатлар сақланади:

1. Йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати.
2. Ишга қабул қилиш ҳақидаги ариза; йўлланма ёки тавсиянома.
3. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа ёки сўровнома.
4. Таржимаи ҳол.
5. Маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхалари.
6. Тавсифнома.
7. Буйруқлар (ишга қабул қилиш ҳақида, бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида, ишдан бўшатиш ҳақида)дан кўчирма нусхалар.
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага кўшимча.
9. Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига кўшимча.

10. Мазкур шахсга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар тартиб билан тикилади. Жилднинг муқоваси муайян талаб бўйича тўлдирилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдига, юқоридаги ҳужжатлардан ташқари, айрим тоифадаги мутахассисларни ишга қабул қилиш билан боғлиқ баъзи ўзига хос ҳужжатлар ҳам киритилиши мумкин.

Масалан:

– илмий ишлар, асарлар ёки кашфиётлар рўйхати;

– институт илмий кенгаши йиғилиши баённомаси кўчирмаси (бўш лавозимларга эълон қилинган танловга қатнашувчи илмий ходимлар ва олий ўқув юртлари ўқитувчилари учун);

– меҳнат жамоаси йиғилиши баённомаси кўчирмаси (меҳнат жамоаси мансабига сайланувчи раҳбарлар учун).

Кейинчалик ҳужжатлар йиғмажилди қуйидаги ҳужжатлар билан тўлдириб борилади:

– ходимнинг таржимаи ҳолидаги ўзгаришларни тасдиқловчи ҳужжатлар (масалан, никоҳдан ўтганлиги ҳақидаги гувоҳнома);

– ходимнинг ишига доир, сиёсий ёки шахсий сифатини кўрсатувчи ҳужжатлар: тавсифномалар, тавсияномалар, тафтиш далолатномаси нусхалари ва шу қабилар.

Аксарият ташкилотларда амалда шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига бошқа ишга ўтказиш, лавозимдан бўшатиш ҳақидаги, рағбатлантириш, интизомий жазони бериш ва олиб ташлаш, фамилиясини ўзгартириш тўғрисидаги буйруқлар нусхалари (ёки уларнинг кўчирмаси) ҳам киритилади. Лекин буларнинг ҳаммаси «Кадрларни ҳисобга олиш шахсий варақасига қўшимча»да ёзилганлиги учун юқорида тилга олинган ҳужжатларни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш тавсия этилмайди.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди узоқ вақт сақланади. Шу сабабли унга вақтинча (узоғи билан 10 йил) сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатлар қўшилмаслиги лозим. Уй-жой шароитини яхшилаш ҳақидаги маълумотнома, соғлиғи тўғрисидаги маълумотнома, ҳужжатларнинг қайта тикланган нусхалари шулар жумласидандир.

Ҳужжатлар йиғмажилдига тушадиган барча ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади.

Ҳужжатлар йиғмажилди устида ишлаганда, унга киритиладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилишига ва расмийлаштирилишига алоҳида эътибор бермоқ керак.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидаги асосий ҳужжатлар ҳақида ушбу китобдаги ариза, таржимаи ҳол, тавсиянома, буйруқ каби ҳужжатларга оид мақолаларни ўқиб, керакли маълумот олишингиз мумкин. Қуйида биз ҳужжатлар йиғмажилдидаги бошқа ҳужжатлар ҳақида тўхтаб ўтамиз.

### **«Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати»**

Бу рўйхатда йиғмажилдда жойлашган ҳужжатларнинг тартиб рақамлари, уларнинг кўрсаткич (индекс)лари, сана-си, сарлавҳалари бўлади.

Йиғмажилд сақлаш учун топширилаётганда, ички рўйхатда яқунловчи ёзув ёзилиши лозим. Унда йиғмажилддаги ҳужжатлар сони ҳамда ички рўйхатдаги варақлар сони рақам ва сўз билан кўрсатилади.

Ички рўйхат уни тузувчи томонидан имзоланиб, имзонинг ёйилмаси ва рўйхат тузилган сана қўйилади.

Рўйхат 1-иловадаги каби тўлдирилади. Ички рўйхатнинг варақлари алоҳида рақамланади.

### **«Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа»**

Бу ҳужжат ишга қабул қилишда асосий ҳужжат ҳисобланади. Унда ходимнинг таржимаи ҳоли, маълумоти, меҳнат фаолиятининг бошидан бери бажарган ишлари, чет элда бўлиши, сайлов органларида иштироки, оилавий ҳолати ва бошқалар ҳақида саволлар бўлади.

Шахсий варақа ходим ишга кираётганда ўз қўли билан тўлдирилади. Ҳар бир саволга тўлиқ ва аниқ жавоб берилиши лозим; жавобда қисқартмалар қўллашга йўл қўйилмайди; аниқ, равшан, тузатишларсиз ёзилади.

Шахсий варақадаги саволларга бериладиган жавоблар ходимнинг шахсий ҳужжатларидаги ёзувларга айнан мувофик келиши керак. Шахсий варақани тўлдиришда қуйидаги ҳужжатлардан фойдаланилади: паспорт, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий гувоҳнома, маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар (диплом, гувоҳнома, шаҳодатнома), илмий даража олганлиги ёки илмий унвон берилганлиги ҳақидаги Олий аттестация комиссиясининг ҳужжатлари (диплом, шаҳодатнома), ихтиролари ҳақидаги ҳужжатлар.

Шахсий варақанинг айрим қисмларини тўлдиришда кўпинча хатоларга йўл қўйилади ёки нотўғри тўлдирилади. Шунинг учун баъзи қисмларни тўлдириш юзасидан маълумот бериб ўтамиз.

«Маълумоти» сўралган жойга, ходимнинг қандай ҳужжати борлигига қараб, «бакалавр», «магистр», «ўрта махсус», «ўрта», «тўлиқсиз ўрта», «бошланғич» сўзлари ёзилади.

«Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар» қисмида меҳнат дафтарчасидаги ёзувларга мувофик маълумотлар кўрсатилади. Башарти ходимнинг меҳнат фаолияти олий ёки ўрта махсус ўқув юртидаги ўқиш давридан бошланган бўлса, бу давр ҳам ушбу графадан ўрин олади, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам қиради. Варақча тўлдирилаётганда, ташкилот ўз вақтида қандай аталган бўлса, шундай ёзиш зарур.

«Шахсий варақани ТЎЛДИРИШ вақтидаги оилавий аҳоли» қисмини тўлдиришда аввал «уйланганман» («турмуш қурганман»), «ажрალიшганман», «беваман», «бўйдоқман» («турмушга чиқмаганман») сўзларидан тегишлиси ёзилиши, сўнг оила аъзолари кимлиги кўрсатилгани ҳолда (отам, онам, хотиним, эрим, ўғлим, қизим ва х.к.) санаб ўтилади. Бунда ҳар бир оила аъзосининг фамилияси, исми, отаисми ва туғилган йили кўрсатилади.

Шахсий варақанинг қисмларидаги саволларга инкор (масалан, «йўқ») билан жавоб бериладиган бўлса, у ҳолда саволни қайтариш шарт ҳисобланмайди. Масалан: илмий даражаси, илмий унвони – йўқ; чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот – бўлмаганман.

Кадрлар билан ишловчи ходим ишга кирувчининг «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа»сини (2-иловага



қаранг) қабул қилар экан, у қанчалик тўлиқ тўлдирилганлигини, ундаги маълумотлар тақдим қилинган ҳужжатларга мувофиқ келишлигини текшириб кўриши лозим.

Айрим ташкилотларда амалда «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа» билан бир қаторда бошқа шакл – сўровномадан ҳам фойдаланилади. Ундаги саволлар, айрим қўшимчаларни ҳисобга олмаганда, шахсий варақадаги билан бир хил бўлади. Лекин унда ишга кирувчи (тўлдирувчи)нинг имзосидан ташқари кадрлар билан шуғулланувчи (ҳужжатни текшириб олувчи)нинг ҳам имзоси бўлади (3-иловага қаранг).

Шахсий варақа (сўровнома) тўлдирилгандан кейинги ҳамма ўзгаришлар «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (сўровнома)га қўшимча» ҳужжатида қайд этиб борилади (4-иловага қаранг).

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантиришда зарур ҳужжатлар, масалан, шаҳодатнома, диплом ва шу кабилар нухасини тайёрлашга рухсат берилади. Бу ҳолда нухса фақат асл нухадан олинади. Паспорт, депутатлик мандати, ҳарбий гувоҳнома ва шу кабилар нухасини олиш тақиқланади.

Ходим ишга қабул қилингандан кейин муассаса кадрлар бўлимида нозир (ёки бошқа масъул шахс) томонидан шахсий варақча тўлдирилади (5-иловага қаранг). Бу варақча шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида алоҳида сақланиб, муассаса кадрларини ҳисобга олиш ва таркибини таҳлил қилишда хизмат қилади. Варақча ходим кўрсатган ҳужжатлар (паспорт, диплом, ҳарбий гувоҳнома, меҳнат дафтарчаси ва шу кабилар) асосида тўлдирилади.

Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва варақча тўлдирилган санани қўяди. Варақчанинг «Қўшимча маълумотлар» деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби ва бошқалар)ни ёзиб бориш учун мўлжалланган. Ушбу қисмда, шунингдек, ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва гуруҳи, қачон аниқланганлиги, тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси тавсия этаётган меҳнат тури ва шароити ҳам қайд этилади.

## Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар

Ходим ишдан бўшатишганда, шахсий варақчага ҳам буй-рукнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумот эътибор билан ёзилиши лозим. Чунки у кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби:

1. Кадрлар бўлимидан олинган шахсий ҳужжатлар йиғмажилди хизмат юзасидан фойдаланиладиган бошқа ҳужжатлар билан тенг ҳуқуқда сақланади.

2. Йиғмажилдни 3 кундан ортиқ ушлаб туришга, идора биносидан ташқарига олиб чиқишга рухсат этилмайди.

3. Йиғмажилддан фойдаланганда, ундаги ёзувларга қандайдир тузатиш ёки янги қўшимчалар киритиш; бирон-бир ҳужжатни олиш, шунингдек, янгисини рухсатсиз қўшиш тақиқланади.

*1-илова*

<b>Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати</b>					
<b>Ички рўйхат</b>					
Ҳужжатлар йиғмажилди № _____					
Т/б рақа- ми	Ҳужжат индекси	Санаси	Ҳужжатлар сарлавҳаси	Йиғмажилд варақлари	Изоҳ
1	2	3	4	5	6
Жами _____ ҳужжат (рақам ва сўз билан)					
Ички рўйхат варақлари сони _____ (рақам ва сўз билан)					
Рўйхатни тузувчи шахснинг лавозими		ИМЗО		ИМЗОНИНГ ёйилмаси	
Сана _____					

Қўлда сиёҳ билан аниқ, тузатишларсиз ёзилади.  
**Кадрларни ҳисобга олиш бўйича**

### ШАХСИЙ ВАРАҚА

1. Фамилияси \_\_\_\_\_  
 исми \_\_\_\_\_ ота исми \_\_\_\_\_
2. Жинси \_\_\_\_\_ 3. Тугилган йили, куни, оyi \_\_\_\_\_
4. Тугилган жойи \_\_\_\_\_  
 (вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ)
5. Миллати \_\_\_\_\_
6. Ижтимоий келиб чиқиши \_\_\_\_\_
7. Партиявийлиги \_\_\_\_\_ партия стажи \_\_\_\_\_ партия  
 (қандай партия)

Сурат  
 учун  
 жой

гувоҳномаси \_\_\_\_\_  
 (кирган оyi ва йили) назорат варақчаси

8. Маълумоти \_\_\_\_\_

Ўқув юртининг номи ва унинг манзили	Фа- куль- тет ёки бўлими	Кирган йили	Тамом- лаган йили	Агар тамомла- маган бўлса, қайси курсдан кетган	Ўқув юртини тамом- лаши натижасида қандай мутахассис- лик олган, диплом ёки гувоҳнома рақами кўрсатилсин
1	2	3	4	5	6

9. Қандай хорижий тилларни биласиз \_\_\_\_\_

(луғат ёрдамида ўқий оласиз ва таржима қиласиз, бемалол ўқий оласиз ва  
 гаплаша оласиз, эркин гаплаша оласиз)

10. Илмий даражаси, илмий унвони \_\_\_\_\_





15. Мукофотлари \_\_\_\_\_  
(қачон ва нима билан мукофотланган)

---

---

---

---

16. Ҳарбий хизмати ва ҳарбий унвони \_\_\_\_\_

Тоифаси \_\_\_\_\_ Қўшин тури \_\_\_\_\_  
(кўмондонлик, сиёсий маъмурий, техникавий ва ҳ.к.)

17. Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

18. Манзили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ й. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Шахсий имзо \_\_\_\_\_  
(тўлдирилган санаси)

Шахсий варақани тўлдирган ходим ҳар бир кейинги ўзгаришни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш учун ишлаб турган жойига хабар қилишга мажбур.

Орқа томони

**II. Ходим шахсий варақани тўлдиригандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар**

1. Ўзбекистон Республикаси ордени ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил, кун, ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар

Сана (йил, кун, ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти)	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос





С Ў Р О В Н О М А	
1. Фамилиянгиз _____ Исмингиз _____ Отаисмингиз _____	Сура ўрни
2. Агар фамилиянгиз, исмингиз ёки отаисмингиз ўзгарган бўлса, унинг қачон ўзгарганлиги ва сабабини кўрсатинг	
3. Туғилган вақтингиз ва жойингиз (йили, куни, ойи; вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ)	
4. Миллатингиз	
5. Партиявийлигингиз	
6. Маълумотингиз: қачон ва қайси ўқув юртларини тамомлагансиз (...-рақамли диплом)  Мутахассислигингиз (диплом бўйича)  Ихтисослигингиз (диплом бўйича)	
7. Илмий даражангиз, илмий унвонингиз, қачон берилган (диплом ёки гувоҳнома рақами)	
8. Илмий ишларингиз	
9. Қайси чет тилларини биласиз, қай даражада	









**Орқа томони**

**II. Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар**

1. Ўзбекистон Республикаси орден ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил, куни, ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақида ёзувлар

Сана (йил, кун, ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти)	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар

Содир бўлган ўзгаришлар санаси (йил, кун, ой)	Ўзгаришлар тавсифи	Ёзув учун асос

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

корхона, ташкилот

М/Ж	Табель рақами	Алифбо

**ШАХСИЙ ВАРАҚАЧА № \_\_\_\_\_**

**I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТЛАР**

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

1. Фамилияси \_\_\_\_\_

исми \_\_\_\_\_

отаисми \_\_\_\_\_

2. Туғилган йили \_\_\_\_\_

куни \_\_\_\_\_ ойи \_\_\_\_\_

3. Туғилган жойи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Миллати \_\_\_\_\_

5. Партиявийлиги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

аъзо бўлган йили

6. Касаба уюшмасига

аъзолиги \_\_\_\_\_

ҳа, йўқ

7. Маълумоти \_\_\_\_\_

а) \_\_\_\_\_

олий, ўрта, ўрта махсус,

тулиқсиз ўрта,

бошланғич (неча синф)

10. \_\_\_\_\_  
асосий касби (мутахассислиги)

\_\_\_\_\_

мутахассислиги бўйича  
иш стажи

11. Умумий иш стажи

\_\_\_\_\_

12. Узлуксиз иш стажи

\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_  
охирги иш жойи, лавозими

\_\_\_\_\_

бўшатилиш санаси ва сабаби

14. Оилавий аҳволи

\_\_\_\_\_

оиласи таркиби

\_\_\_\_\_

ҳар бир оила аъзосининг  
туғилган йили

\_\_\_\_\_

кўрсатилсин

15. \_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам	б) _____ олий ўқув юртининг номи ва _____ тамомлаган вақти	_____
	в) _____ академик лицей, касб-ҳунар коллежининг номи ва _____ тамомлаган вақти	18. _____
	г) таълим тури:  кундузги, сиртки керак бўлмагани чизиб ўчирилсин	19. Паспорти: серияси _____ № _____ Ким томонидан берилган _____
	8. Диплом (шаҳодатнома)га кўра мутахассислиги _____ _____ _____ олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганлар учун	Берилган вақти _____
	9. Диплом (шаҳодатнома)га кўра ихтисослиги _____ _____ _____ Диплом (шаҳодатнома)	20. Уй манзили _____
	№ _____ 0000 й. « _____ » _____ да берилган. Тўлдирилган вақти	Телефони _____
	0000 й. « _____ » _____	Имзоси _____

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

## II. ҲАРБИЙ ҲИСОБДАГИ ТЕГИШЛИ МАЪЛУМОТЛАР

Ҳисоб гуруҳи \_\_\_\_\_ Ҳарбий ҳисобдаги мутахассис-  
 лиги № \_\_\_\_\_  
 Ҳисоб тоифаси \_\_\_\_\_ Ҳарбий хизматга яроқлилиги  
 \_\_\_\_\_  
 таркиби \_\_\_\_\_  
 Ҳарбий унвони \_\_\_\_\_ Яшаш жойи бўйича мудоффа  
 бўлими номи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Махсус ҳисобда туради  
 № \_\_\_\_\_



III. ИШГА ТАЙИНЛАНИШИ ВА БИР ИШДАН ИККИНЧИ ИШГА ЎТКАЗИЛИШИ IV. ТАЪТИЛ

Сана	Цех (булим), участка	Касби (лавозими)	Малака даражаси (маоши)	Асос	Меҳнат дафтарчаси эгасининг имзоси	Таътил турлари	Қайси давр учун	Сана		Асос
								таътил- нинг бошла- ниши	таътил- нинг тугаши	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5

V. ҚЎШИМЧА МАЪЛУМОТЛАР

	Хос рақам

Ишдан бўшагиш санаси ва сабаби \_\_\_\_\_

0000 й. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(тўлдирилган санаси)

Шахсий имзо \_\_\_\_\_

Турли муассаса ва ташкилотларда кадрлар (шахсий таркиб) билан ишлашда **шахсий маълумотнома** (объективка)лардан ҳам кенг фойдаланилади. Бундай маълумотномаларда маълумотнома эгасининг эгаллаб турган лавозими, туғилган йили, жойи, миллати, партиявийлиги, илмий даражаси ва унвони, мукофотлари, қайси чет тилларни билиши, маълумоти, ихтисослиги, меҳнат фаолияти (маълумотноманинг олд томонида) ҳамда яқин қариндошлари тўғрисидаги маълумотлар (орқа томонида) акс этади.

Шахсий маълумотноманинг умумий шакли

<b>МАЪЛУМОТНОМА</b>	
Шрифт 14	Шрифт 14
<b>Эшматов Ботир Баходирович</b>	
2012 йил 5 октябрдан: <b>Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Тарих институти институти илмий котиби</b>	
<b>Туғилган йили:</b> 25.10.1965	<b>Туғилган жойи:</b> Тошкент вилояти, Қибрай тумани
<b>Миллати:</b> Ўзбек	<b>Партиявийлиги:</b> йўқ
<b>Маълумоти:</b> олий	<b>Тамомлаган:</b> 1987 й. Тошкент давлат техника университети
<b>Маълумоти бўйича мутахассислиги:</b>	иктисодчи
<b>Илмий даражаси:</b> техника фанлари доктори	<b>Илмий унвони:</b> профессор
<b>Қайси чет тилларини билади:</b> рус, инглиз тиллари	
<b>Давлат мукофотлари билан тақдирлангани (қанақа):</b> 2009 й. "Меҳнат шухрати" ордени	
<b>Халқ депутатлари, республика, вилоят, шаҳар ва туман Кенгаши депутатими ёки бошқа сайланадиган органларнинг аъзосими (тўлиқ кўрсатилиши лозим):</b> 2013 й. - х.в. - Халқ депутатлари Тошкент вилоят Кенгаши депутати, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати аъзоси	

3x4 см, **охирги 3 ой давомида** олинган рангли фотосурат, электрон кўринишда (расмий кийимда).

8 пт  
0 пт

4 пт  
0 пт

### МЕҲНАТ ФАОЛИЯТИ

Шрифт 14

- 1977-1982 йй. - Тошкент давлат техника университети талабаси  
1982-1987 йй. - Тошкент давлат техника университети автоматика факультети лаборанти, инженери  
1988-1991 йй. - Тошкент давлат техника университети автоматика факультети аспиранти  
1991-1995 йй. - Тошкент давлат техника университети автоматика факультети ассистенти  
1995-1998 йй. - Тошкент давлат техника университети автоматика факультети докторанти  
1998-2004 йй. - Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Энергетика ва автоматика институти илмий ходими, катта илмий ходими, етакчи илмий ходими  
2004-2012 йй. - Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Энергетика ва автоматика институти лаборатория мудири  
2012 й. - х.в. - Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси Энергетика ва автоматика институти илмий котиби

**Изоҳ: Шрифт: Times New Roman, 11, MS Word .doc** форматда

- Сахифа чегаралари: юқоридан 1,5 см, пастдан 1 см, ўнгдан 1 см, чапдан 2 см
- Маълумотномада қисқартиришлар ишлатиш мумкин эмас.
- Ф.И.Ш. **паспорт маълумотлари билан текширилиши** керак.
- Меҳнат фаолияти бўйича маълумотлар Меҳнат дафтарчаси билан, Тамомлаган ОЎЮ ва мутахассислиги бўйича маълумотлар диплом нусхаси билан текширилиши лозим.
- Фақат мукамал биладиган чет тиллари кўрсатилади. Луғат ёрдамида биладиганлари кўрсатилмайди. Қўшни давлат тилларини билиши ёзилмайди.
- Электрон версияси илова қилиниши шарт.** Файл номи кирил аллифбосида тўлиқ Ф.И.Ш., масалан: **Эшматов Ботир Баходирович.doc**
- Вазирлик ва идораларнинг биринчи раҳбарлари маълумотларнинг тўғрилиги учун жавобгар ҳисобланади.

## Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди

### Эшматов Ботир Баходировичнинг яқин қариндошлари ҳақида МАЪЛУМОТ

Шрифт 12

Қариндошлиги	Фамилияси, исми ва отасининг исми	Туғилган йили ва жойи	Иш жойи ва лавозими	Турар жойи
Отаси	Эшматов Баходир Темирович	1940 йил, Тошкент вилояти, Қйрай тумани	Пенсияда (Тошкент давлат иктисодиёт университети доценти)	Тошкент вилояти, Қйрай тумани, Бинокор кўчаси, 5-уй
Оваси	Абдушукурова Раҳима	1941 йил, Қйрай тумани	2000 йил вафот этган (уй бекаси)	
Опаси	Соатова Гулчеҳра Баходировна	1963 йил, Қйрай тумани	Уй бекаси	Тошкент вилояти, Қйрай тумани, Хамза кўчаси, 20-уй
Укаси	Эшматов Тохир Баходирович	1970 йил, Қйрай тумани	Ўзбекистон Республикаси Марказий банки етакчи иктисодчиси	Тошкент вилояти, Қйрай тумани, Бинокор кўчаси, 5-уй
Синглиси	Эшматова Заҳро Баходировна	1974 йил, Қйрай тумани	Тошкент тиббиёт коллежи ўқитувчиси	Тошкент вилояти, Қйрай тумани, Бинокор кўчаси, 5-уй
Турмуш ўртоғи	Эшматова Нозима Шарофходжаевна	1973 йил, Тошкент шаҳри	Тошкент шаҳар 1-марказий поликлиникаси физиотерапия бўлими шифокори	Тошкент шаҳри, Миробод тумани, Нукус кўчаси, 20-уй, 21-хонадон
Қизи	Эшматова Зиёда Ботировна	1995 йил, Қйрай тумани	Ўзбекистон Миллий университети талабаси	Тошкент шаҳри, Миробод тумани, Нукус кўчаси, 20-уй, 21-хонадон
Ўғли	Эшматов Анвар Ботирович	1999 йил, Қйрай тумани	Республика рассомлик коллежи ўқувчиси	Тошкент шаҳри, Миробод тумани, Нукус кўчаси, 20-уй, 21-хонадон
Қайнотаси	Пирматов Шарофходжа Нигматович	1939 йил, Тошкент шаҳри	2000 йил вафот этган (Ўзбекистон Миллий университети доценти)	
Қайнонаси	Пирматова Машкура Собировна	1945 йил, Тошкент шаҳри	Пенсияда (уй бекаси)	Тошкент шаҳри, Олмазор тумани, Ипакчи кўчаси, 1-уй

#### Изоҳ:

Зарур:	Тўғри:		Нохўр:	
	Ўғли	Рўзиев Асрор Холматович	Ўғлим	Рўзиев А.Х.
- қариндошлиги, фамилияси, исми ва шариқлари ҳақида турмушга чиқадиган аввалиги фамилияси аниқ кўрсатилгани.	<b>Турмуш ўртоғи</b>	Исламова (Пирматова) Нилуфар Шариповна	<b>Рафикам</b>	Исламова Н.
- туғилган йили, вилояти ва тумани (шаҳри) аниқ кўрсатилгани.	1976 йил, Самарқанд вилояти, Ургут тумани	1956 йил, Фарғона вилояти, Кўкон шаҳри	1976 й., Сам.вил. Ургут тум.	1956 йил, Фарғона вилояти
- иш жойи ва лавозими тўлиқ кўрсатилгани. Маълумотлар тақдим этиладиган муддатда тўричилиги эътибор қаратилган.	"Фотон" очик акциядорлик жамияти иктисод бўлими бошлиғи	Бешарик туманидаги 20-мактаб ўқитувчиси	МТП ичкисчи	1990 йил, мактаб ўқувчиси
- вафот этган бўлса вафот этган йили ва (пенсияда бўлса ҳам) аввалиги лавозими тўлиқ кўрсатилгани ("ликсари", "бўлган" сўзларисиз).	1992 йил вафот этган (1-марказий поликлиника шифокори)	Пенсияда (50-мактаб ўқутувчиси)	Вафот этган	Пенсияда (илгари ўқутувчи бўлган)
- турар жойида вилоят, шаҳар, туман, одага сўзларининг номлари тўлиқ кўрсатилгани.	Андижон вилояти, Асага тумани, Ипакчилик қишлоқ фуқаролари йиғини, 5-уй	Бухоро вилояти, Қорақўла тумани, Дарга қишлоғи, 6-уй	Тош. ш. Чилонзор 15/14/20	Бухоро вил., Вобект тум.

## ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ

Ташкилотга келган ҳужжат ҳаракатда бўлади, кўчма маънода айтганда «юради». Бу ҳаракат ҳужжат келган ёки тузилган пайтдан бошлаб, то ижроси бажарилиб, йиғма-жилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараённи қамраб олади.

Ҳужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

1. Олинма ҳужжатлар – бошқа ташкилотлардан келади-ган ҳужжатлар.

2. Жўнатма ҳужжатлар – бошқа ташкилотларга юбори-ладиган ҳужжатлар.

3. Ички ҳужжатлар – ташкилотнинг ичида тузилиб, бош-қарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжатлар.

Олинма ҳужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

- қабул қилиш;
- дастлабки кўриб чиқиш;
- қайд этиш;
- раҳбар томонидан кўриб чиқиш;
- ижро учун топшириш.

Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказ-лаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб\* томонидан амалга оширилади.

Ҳужжатлар солинган хатжилд ёки пакет олинар экан, улар ҳуқуқий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирил-ганлиги, уларга иловалар бор-йўқлиги (бус-бутунлиги) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Ҳужжатлар етишмас-лиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси ҳужжат келган ташкилотга жўнатилади. Жўна-тилаётганда, қайтарилиш сабаби кўрсатилиб, илова хат ёзилади. Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган хатжилдни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига

---

\* Бундан кейинги ўринларда булар қайтарилмай, «девонхона» дейи-лади.

янги хатжилдларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади. Келиб тушган ҳужжатлар, хатжилдлари жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатиш ва олинган вақтини фақат хатжилд бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда, йўқ қилинмайди. «Шахсий» устхати бўлган ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмай, белгиланган олувчига берилади.

Ҳужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган ҳужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай ҳужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи ҳужжатлар, хусусан, Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган ҳужжатлар киради. Қолган ҳужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган ҳужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли муносабат белгисидан биринчи кўрсатилган ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан белгиланади.

Келган ҳужжатни шошилиш равишида ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар, олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш, амалдаги почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Хатжилдга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлик расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини кўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади.

Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлик, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан, кўпайтирилган ва компьютерда ёзилганлари ҳам битта бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар устидаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

### **Жўнатиладиган ва ички ҳужжатларни тузиш ҳамда расмийлаштириш**

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

бўйича намунавий йўриқномада жўнатиладиган ва ички хужжатларни тузиш ва расмийлаштириш батафсил баён этилган. Ушбу намунавий йўриқномага кўра, жўнатма хужжатлар тегишли бланкаларга ёзилади. Ташкилотларнинг бланкаларидаги доимий зарурий қисмлари давлат тилида ёзилади.

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

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

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

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

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

Қисқартириш Давлат органлари, жамоат ташкилотлари ва муассасалар номларини ёзиш бўйича маълумотномага мувофиқ қўлланади. Агар матнда фамилиялар, географик номлар ёки айрим маъмурий-худудий birlikлар санаб ўтилса, улар алифбо тартибида жойлаштирилади.

Агар узлуксиз боғланган матн бир нечта қарорлар, хулосалардан иборат бўлса, уни араб рақамлари билан рақамланган бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратиш лозим.

Хужжатлар матнларини икки қисмга ажратиш тавсия этилади: биринчи қисмда хужжат тузишнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчисидан – қарорлар, фармойишлар, таклифлар, фикрлар, хулосалар, илтимослар баён этилади.

Агар хужжат мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурияти бўлмаса, матн битта хулоса қисмдан иборат бўлиши мумкин: буйруқлар таъкидлаш қисмисиз қарор қисми, хатлар – тушунтиришсиз илтимос қисми ва шу кабилар.

Ҳужжатнинг узлуксиз боғланган матни доимий ахборотни сақловчи ва узлуксиз ахборотларни киритиш учун бўш жойлар трафарет асосида тузилган бўлиши мумкин.

Баённома матни учинчи шахс номидан («эшитдилар», «сўзга чиқдилар», «қарор қилдилар») кўплик сонда баён қилинади, нутқлар мазмуни учинчи шахс номидан бирлик сонда баён қилинади.

Ҳуқуқлар ва мажбуриятларни белгилаб берувчи (низом, йўриқнома ва бошқа), шунингдек, фактларни баён этиш ёки баҳолашдан (далолатнома, маълумотнома ва бошқа) иборат бўлган ҳужжатларда матни учинчи шахс номидан бирлик ёки кўплик сонда («бўлим вазифаларни амалга оширади», «бирлашма таркибига қиради», «комиссия белгилади») баён қилиш шакли ишлатилади.

Хатларда қуйидаги баён этиш шаклларидадан фойдаланилади:

биринчи шахс номидан кўплик сонда («жўнатишни сўраймиз», «кўриб чиқиш учун жўнатмоқдамиз»);

биринчи шахс номидан бирлик сонда («зарур деб ҳисоблайман», «ажратишни сўрайман»);

учинчи шахс номидан бирлик сонда («вазирлик қарши эмас», «Ўзстандарт» агентлиги амалга оширса бўлади деб ҳисоблайди»).

Агар ҳужжатда матнда қайд этилган илова бўлса, у ҳолда иловалар борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги шакл бўйича расмийлаштирилади.

*Илова: 10 варақда, 2 нусхада.*

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи ҳар бир иловадаги варақлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак. Масалан:

*Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома 8 варақда, 2 нусхада.*

*2. Мактаблар рўйхати 3 варақда, 2 нусхада.*

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



*Илова: Мамлакатлараро муносабатлар масалалари бўйича доимий комиссиянинг 1998 йил 25 январдаги хулосаси ва унга илова, жами 21 варақда, 2 нусхада.*

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

*Илова: 5 варақда, 2 нусхада – биринчи манзилга.*

Агар илова брошюраланган бўлса, у ҳолда варақлар сони кўрсатилмайди.

Хужжатлар манзилларга жўнатилаётганда қуйидаги қоидаларга риоя қилиниши керак:

хужжатлар ташкилотларга, уларнинг таркибий бўлинмаларига ёки аниқ шахсга жўнатилади;

ташкилот номи ва таркибий бўлинма бош келишиқда, лавозим ва фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади, масалан:

*Қўқон суперфосфат заводи режалаштириш бўлими катта иқтисодчиси К.Х.Зиёева*

Хужжат ташкилот раҳбарига жўнатилганда ташкилот номи олувчи лавозимининг таркибига киради, масалан:

*«Ўзкимёсаноат» АЖ  
директори  
С.К.Қаюмовга*

агар хужжат бир турдаги бир нечта ташкилотларга жўнатилаётган бўлса, у ҳолда уларни умумлашган ҳолда кўрсатиш лозим, масалан:

*Бош бошқармалар, бошқармалар ва бўлимлар бошлиқларига;*

хужжатни олувчилар тўрттадан ошмаслиги керак. «Нусха» сўзи иккинчи, учинчи ва тўртинчи олувчилар олдида кўрсатилмайди;

хужжат тўрттадан кўп манзилга жўнатилганда тарқатиш (юбориш) рўйхати тузилади ва ҳар қайси хужжатда фақат битта олувчи кўрсатилади;

хужжатни хусусий шахсга жўнатганда аввал почта манзили, кейин исми ва отаисми (бош ҳарфлари), фамилияси ёзилади, масалан:

*100000, Тошкент ш.,  
Ҳамид Олимжон кўчаси, 11  
5- хонадон  
Т.А.Аҳмадовга*

Хужжатлардаги сана икки усулдан бири билан расмийлаштирилади. Масалан:

*2020 йил 12 январь ёки 2020.12.01.*

Биринчи усул молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган хужжатлар матнида сана кўрсатилганда кўпроқ қўлланилади, иккинчиси – хужжатларга сана қўйилганда, хужжатларга резолюциялар, визалар, бажарилганлиги ҳақида белгилар қўйилганда.

Хужжат ташкилот раҳбар ходимлари томонидан ёки амалдаги қонун хужжатлари ёки бошқа ҳуқуқий хужжатлар (низом ёки ташкилот устави)да белгиланган уларнинг ваколатларига мувофиқ бошқа мансабдор шахслар томонидан имзоланади.

«Имзо» реквизити таркибига: хужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, унинг шахсий имзоси ва имзосининг ёйилмаси (исми, отаисми бош ҳарфлари ва фамилияси) киради.

Хужжатларни «унинг ўрнига» деган олд кўмакчи, шунингдек, лавозими номи олдида қия чизик билан имзолашга йўл қўйилмайди.

Икки мансабдор шахснинг имзолари коллегиял органлар хужжатларига қўйилади. Қарорлар ва баённомаларни коллегиял органнинг раҳбари ва котиби томонидан имзолаш тавсия этилади.

Коллегиял органларда яқкабошчилик тартибида қабул қилинадиган фармойишларда битта имзо бўлади.

Икки ёки ундан ортиқ имзолар, агар хужжат мазмуни учун бир нечта шахс (масалан, далолатномалар, молия хужжатлари, бир нечта ташкилотлардан чикувчи хужжатлар) жавобгар бўлган тақдирда қўйилади.

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

<i>Комиссия раиси</i>	<i>имзо</i>	<i>В.В.Маҳмудов</i>
<i>Комиссия аъзолари</i>	<i>имзолар</i>	<i>А.И.Ҳақимов,</i> <i>Р.С.Абдурахмонов</i>

Хужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ биттасининг остида бошқалари навбат билан жойлашади. Масалан:

<i>Институт директори</i>	<i>имзо</i>	<i>З.А.Ҳошимов</i>
<i>Бош ҳисобчи</i>	<i>имзо</i>	<i>В.В.Собиров</i>

Хужжат лавозимлари тенг бир нечта шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлашади:

Келишиш хужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усули ҳисобланади.

<i>Ўзбекистон Республикаси</i>	<i>Ўзбекистон Республикаси</i>
<i>Соғлиқни сақлаш ва спорт</i>	<i>Молия вазирининг</i>
<i>вазирининг ўринбосари</i>	<i>ўринбосари</i>
<i>имзо</i> <i>Ф.З.Комилов</i>	<i>имзо</i> <i>Т.С.Тожиёв</i>

Келишиш ташкилот ичида ҳам (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан), унинг ташқарисида ҳам (хужжат лойиҳасидаги масалаларга уларнинг ваколатларига мувофиқ бевосита муносабати бўлган бўйсунувчи ва бўйсунмайдиган ташкилотлар билан) амалга оширилиши мумкин.

Хужжат лойиҳасини ички келишув имзолловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади. Зарур бўлган ҳолларда имзолловчининг лавозими кўрсатилиши мумкин. Унинг имзоларини (исми,

отаисмининг бош ҳарфлари, фамилияси) кенгайтириб ёзиш шарт, масалан:

*Юридик бўлим бошлиғи  
имзо С.К.Махсумов  
2019.24.01.*

Ҳужжат лойиҳаси бўйича мулоҳазалар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён қилинади, бу тўғрида лойиҳада тегишли белги қўйилади. Визалар ҳужжатларнинг ташкилотда қолдирилаётган нусхаларига, олд томонига, имзо остига қўйилади.

Ташқи келишув келишиш устхати, келишув тўғрисидаги маълумотнома, келишув варағи ёки коллегиял орган мажлисида ҳужжат лойиҳаси муҳокамасининг баённомасини тақдим этиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Келишиш устхати «Келишилган» сўзидан, ҳужжат келишиб олинадиган шахс лавозимининг номи (ташкилот номи билан биргаликда), шахсий имзоси, унинг ёйилмаси ва саноасидан иборат бўлади. Масалан:

*КЕЛИШИЛГАН  
Ўзбекистон Республикаси  
Адлия вазирлиги  
кадрлар бўлими бошлиғи  
имзо А.С.Содиқов  
2019.14.01.*

Агар келишув коллегиял орган ёки хат воситасида амалга оширилса, у ҳолда келишув устхати қуйидаги шаклда расмийлаштирилади:

*КЕЛИШИЛГАН  
Касаба уюммаси қўмитасининг 2019.10.01 даги  
мажлиси 3-сон баённомаси*

*КЕЛИШИЛГАН  
«Ўздавбошархив»  
бошқармасининг 2019.12.01 даги  
01-4/185-сон хати*

Келишув устхатлари «Имзо» реквизитларидан пастга ёки келишувнинг алоҳида варағига жойлаштирилади.

Келишув варағи ҳужжат мазмуни бир неча ташкилот манфаатларига дахлдор бўлган ҳолларда тузилади, бу ҳақда устхат ўрнига белги қўйилади.

Тасдиқланиши керак бўлган хужжат имзоланган, тасдиқланган вақтдан бошлаб юридик кучга киради.

Хужжатлар ташкилот раҳбари томонидан ёки тасдиқландиган хужжатларда баён этилган масалаларни ҳал қилиш ваколатига кирадиган юқори раҳбар томонидан тасдиқланади.

Агар хужжат аниқ мансабдор шахс томонидан тасдиқланса, тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, хужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санасидан иборат бўлади. Масалан:

*ТАСДИҚЛАЙМАН*  
*Институт директори*  
*(имзо) С.Н.Раҳимов*  
*2019.17.01.*

Хужжат юқори ёки бегона ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда лавозим номига ташкилот номи қўшилади, масалан:

*ТАСДИҚЛАЙМАН*  
*«Ўзгидроқишлоққурилиш»*  
*институту директори*  
*(имзо) С.Н.Раҳимов*  
*2019.17.01.*

Агар хужжат қарор, буйруқ, баённома билан тасдиқланаётган бўлса, у ҳолда тасдиқлаш устхати «ТАСДИҚЛАЙМАН» сўзидан, санаси ва тартиб рақами кўрсатилган бош келишиқдаги хужжат номидан иборат бўлади. Масалан:

*ТАСДИҚЛАЙМАН*  
*Институт директорининг*  
*2019.20.01. даги 5-сон буйруғи*

ёки

*ТАСДИҚЛАЙМАН*  
*Меҳнат жамоаси йиғилишининг*  
*2019.15.01.даги 3-сон баённомаси*

Тасдиқлаш устхати хужжатнинг юқори ўнг бурчагида бўлади.

Пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланиши фактларини қайд қилувчи мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқловчи, шунингдек, ҳуқуқий ҳужжатларда назарда тутилган ҳужжатларда жавобгар шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр босилганда у ҳужжатни имзоловчи шахснинг лавозими номининг бир қисмини қоплаб туриши керак. Муҳр сақланадиган жой ва уни сақлаш учун жавобгар шахс ташкилот раҳбари томонидан аниқланади.

Ташкилот фақат ташкилотнинг ўзида тайёрланган ҳужжатлардан нусха бериши мумкин (бу қоида архив муассасалари ва нотариатга қўлланмайди).

Фуқароларни ишга, ўқишга қабул қилиш, уларнинг меҳнат, тураржой ва бошқа ҳуқуқларини қондиришга тааллуқли ишларни ҳал қилишда, шахсий ҳужжат йиғмажилдларини шакллантиришда ташкилот бошқа ташкилотлар томонидан берилган ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган (олинган маълумот тўғрисидаги дипломлар, гувоҳномалар нусхалари) ҳужжатлар нусхаларини тайёрлаши мумкин.

Ҳужжат нусхаси ташкилот раҳбари ёки таркибий бўлинма раҳбари рухсати билан тайёрланади ва берилади.

Ҳужжатдан тўлиқ, шу жумладан, бланка элементларидан нусха кўчириш қўлда ёзиш ёки компьютер воситалари билан амалга оширилади.

Ҳужжат нусхасининг биринчи варағига «нусха» белгиси қўйилади. Тасдиқловчи ёзув: тўғри, лавозимининг номи, тасдиқловчи шахснинг шахсий имзоси, унинг исми ва ота-исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси, нусха тасдиқланган сана шакли бўйича тўлдирилади.

Масалан:

*Кадрлар бўлими нозири*

*2019.25.01.*

*(имзо) М.Т.Тўраева*

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

Чиқувчи ҳужжатнинг (жўнатилган) кўчирилган нусхаси ҳужжатни тузган шахсларнинг визаларини ва ҳужжат келишиб олинган шахслар визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхани имзолашдаги барча тузатишлар киритилади. Бланка матни такрор қўйилмайди, унинг ўрнига имзоланган сана ва рўйхатга олиш индекси қўйилади.

Асл нусхадаги имзо факсимил воситасида тикланмайдиган ҳужжатлар нусхалари муҳр билан тасдиқланади.

Кўпайтирилган нусхада буюртманинг тартиб рақами ва адади кўрсатилади.

Ҳужжатни ижро этиш бўйича кўрсатмалар резолюция шаклида берилади, унинг таркибига қуйидаги мажбурий элементлар кириши керак: ижрочи (ёки ижрочилар)нинг фамилияси, топшириқнинг мазмуни, ижро муддати (зарур ҳолларда). Резолюция имзоланади ва сана қўйилади.

Масалан:

*А.А. Мақсумовга*

Маҳсулотларни сотиш режасини 2019 йил 21 январгача тайёрлашингизни сўрайман.

*Мирзабоев 2019.02.02.*

Резолюция, қоидага кўра, ҳужжатнинг юқори қисмига «олувчи» реквизиитининг остига қўйилиши керак.

Ҳар бир ҳужжатда бевосита ижрочи тўғрисидаги белги бўлиши керак.

Ҳужжатни ижро этувчи (тузувчи)нинг фамилияси ва унинг хизмат ёки қўл телефони рақами ҳужжат охириги ва рағининг олд томонига ёки, жой бўлмаганда, орқа томонининг пастки чап бурчагига қўйилади.

Масалан:

*Азимбеков 44-15-20*

### **Ҳужжатларни рўйхатга олиш**

Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар – олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади – қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар – келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар – имзоланган ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига берилганда, у қайта рўйхатга олинмайди. Лекин умумий бўлимда (марказлашган девонхонада) рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатлар ҳам бўлади (1-иловага қаранг), улар тегишли бўлинмаларда рўйхатга олинади (умумий бўлимда фақат келган санаси қўйилади).

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шартли рақами рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади: Масалан:

**165/03-19** Бу ерда:

165 – рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

03-19 – ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳланади ва уларнинг ҳар бири алоҳида қайд этилади. Масалан, асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш далолатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришномалар, аризалар ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами ҳар бирида алоҳида бўлади.

Рўйхатга олиш индекси йил давомида қўйилади ва йил бошидан қайта тартибланади. Ҳужжатнинг нисбатан оз ёки кўплигига қараб, рўйхатга олиш дафтари ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси қўлланади.

Рўйхатга олиш дафтари ҳужжатлар сони унча кўп бўлмаган ташкилотларда қулайдир. Юқорида қайд этилганидек, бундай дафтарлар олинма (кириш) қайд дафтари, жўнатма



(чикиш) қайд дафтари, ички ҳужжатлар қайд дафтари тарзида алоҳида тугилади. Уларнинг шакли 2-иловада берилди. Ички ҳужжатлар қайд дафтари ичида ҳужжатлар тури бўйича алоҳида қайдлов бўлимлари бўлади.

Ҳужжатлар қайд дафтари шакли улар ижросини назорат қилишда қийинчилик туғдиради. Рўйхатга олиш-назорат варақчаси бу жиҳатдан анча қулайдир. Бундай варақчанинг таркибий қисмлари муайян шаклда (3-иловага қаранг) босма йўл билан керакли нусхада кўпайтирилади. Рўйхатга олиш-назорат варақчаси жорий этилганда, девонхонада ҳар йилнинг бошида рақамланган махсус бланка тайёрланади (4-иловага қаранг). Унда ҳужжат рўйхатга олинаётганда навбатдаги тартиб рақамидан фойдаланиш белгилаб борилади. Варақчанинг календарь шкаласидан ҳужжатларни бажариш муддатларига риоя қилинишини текшириш учун фойдаланилади. Унда ҳужжатдаги топшириқ бажарилиши лозим бўлган сана кўрсатилади.

### **Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш**

Ўзбекистонда ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг муҳим вазифаларини ҳал этиш муайян даражада қабул қилинган Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва Ҳукумат қарорларининг барча давлат ва хўжалик бошқарувчи органлари томонидан ўз вақтида ва самарали бажарилишини ташкил этишнинг аниқ йўлга қўйилган тизими билан белгиланади. Ушбу талабни ҳисобга олиб Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарори қабул қилинган. Ўтган давр мобайнида масаланинг долзарблигини ва қабул қилинган ҳужжатлар ижросини ташкил этишнинг шакл ва методлари доимий равишда тақомиллаштириб борилди ва унинг мониторинги кўчайтирилди. Бу борада Ҳукуматнинг методик тавсиялари ишлаб чиқилди. Вазирлар Маҳкамасининг иш юритиш бўйича намунавий йўриқномасига кўра рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар киради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.
2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминлашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари бажарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларга мувофиқ амалга оширилади. Унда бундай ҳужжатларни назорат қилишнинг махсус тизими ишлаб чиқилган.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак. Шу тарзда ҳужжатлар ижросининг муайян ҳуқуқий муддати давлат ҳокимияти ва бошқарувининг олий органлари, шунингдек, бошқарувнинг марказий ва тармоқ органлари ҳужжатлари билан белгиланади. Ижронинг яқка тартибдаги муддатини эса ташкилот раҳбари қўяди.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек, уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар. Ижрочининг узрли сабаби билан ҳужжатнинг бажариш муддатини ўзгартиришга тўғри келса, ундан бу ҳақда билдиришнома олингач, раҳбар томонидан амалга оширилади. Ижро муддатини бошқа кунга қўчириш раҳбарнинг янги резолюциясида ифодаланади ва ундан назорат қоғозчасига ўтказилади.

Ижронинг назоратини ташкил қилиш учун рўйхатга олиш назорат varaқчасидан фойдаланилади. Бу varaқча, юқорида таъкидланганидек, хужжат рўйхатга ўтказилаётган пайтда тузилади.

Рўйхатга олиш-назорат varaқчаси қисмлари хужжат қаердан тушганига қараб фаркланади. 5-илованинг 1-а, 1-б шаклларида (440-, 441-бетлар) Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқларини; 6-илованинг 2-а, 2-б шаклларида (442-, 443-бетлар) эса Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилот коллегиял органларининг буйруқлари, қарорларини рўйхатга олиш-назорат varaқчаси кўрсатилди. Шакллардан кўришиб турибдики, назорат қилинадиган хужжатлар varaқчалари (назорат карточкаси) хужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, хужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати тугагунча куйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари – йилига камида бир марта; жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари – ҳар ойда камида бир марта; жорий ой вазифалари – ҳар ўн кунда ва муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Девон хизмати фақат ижрони амалга оширишнинг расмий муддатини кутиб ўтирмай, огоҳлантириш назоратини ҳам олиб боради, яъни фақат ижро муддати яқинлашганини эслатибгина қолмайди, балки ижро ҳолатига аниқлик киритади, белгиланган муддат бузилишининг сабабини очиб беради ва буни баргараф этиш чорасини кўради.

Хужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро хужжатлари тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Назорат хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда ҳужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чоралар кўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президентининг, унинг аппарати назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25-кунида тақдим этади, ҳужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди. 7-иловада ижро интизومي ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли берилди.

*1-илова*

**Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган  
ҳужжатларнинг**

**ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ**

1. Маълумот учун юборилган хатларнинг нусхалари.
2. Телеграммалар, хизмат сафарлари, меҳнат таътилларига рухсат бериш тўғрисидаги хатлар.
3. Мажлислар, кенгашлар кун тартиблари тўғрисидаги хабарлар.
4. Жадваллар, талабномалар, тақсимномалар.
5. Ўқув режалари, дастурлари (нусхалари).
6. Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва шу кабилар.
7. Табрик хатлари ва таклифномалар.
8. Ҳисобхона ҳужжатлари.
9. Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
10. Ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар.
11. Статистик ҳисобот шакллари.

**Рўйхатга олиш дафтарлари намуналари**

2-илова

**Ҳужжатларнинг кириш қайд дафтари шакли**

Тартиб рақами	Ҳужжат келган сана ва рақами	Қаердан келган (сана ва рақами)	Қисқача мазмуни	Кимга юборилди ёки резолюцияси	Ижро ҳақида белги
1	2	3	4	5	6

**Ҳужжатларнинг чиқиш қайд дафтари шакли**

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг чиқиш санаси ва рақами	Ҳужжат кимга йўлланган	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

**Ички ҳужжатлар қайд дафтари шакли**

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг санаси ва рақами	Ким имзо чекди	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси

Олд томони

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Корреспондент																			
Ҳужжат келиб тушган сана					Ҳужжат индекси					Сана					Ҳужжатнинг индекси				
Қисқача мазмуни																			
Муносабат белгиси ёки ҳужжат кимга юборилган																			
Ҳужжатнинг бажарилганлиги тўғрисида белги																			
Бичими А5 (210 x 148)																			

Орқа томони

Ҳужжатни олганлик тўғрисида имзо															Сана				
Назорат белгилари																			
_____-сон фонд					_____-сон рўйхат					_____-сон йиғмажилд									

Рақамланган бланка шакли

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

5-илова  
Вазирликлар ва идоралар учун

1а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Хужжат тури (Президент фармони,  
қарори, фармойиши, топшириғи)

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(вазирлик, идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ПРЕЗИДЕНТ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

ПРЕЗИДЕНТ КОТИБИАТИ (ДАВЛАТ  
МАСЛАХАТЧИСИ)НИНГ ТОПШИРИҒИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора)

Масъул: (Ф.И.О., лавозими) муддати (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул: (Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:  
вилоят бошқармаси,  
ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ижро муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Хужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Хужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			



Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари  
ва корхоналар учун

16-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Сана

Хужжат тури

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р

(рақам)

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ЮҚОРИ ОРГАНИНГ

ТОПШИРИҒИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

муддати (сана)

Қабул қилинган қарор:

\_\_\_\_\_ (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

1.

2.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:

вилоят бошқармаси,

ташкилот, корхона

Ф.И.О., лавозими

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_

сана

Ижро муддати \_\_\_\_\_

сана

Хужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Хужжатни олган шахсининг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

6-илова  
Вазирликлар ва идоралар учун

**2а-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Хужжатнинг тури (ВМ қарори, фармойиши)

(сана)даги

№ (хужжат рақами)

(вазирлик идора)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

қ/р (рақам)

ХУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

РАЎБАРИНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора)

Масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_  
(вазирлик, идора)

Назорат учун масъул:

Ф.И.О., лавозими

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Назорат учун масъул:

Ижро этувчи:

вилоят бошқармаси,  
ташкilot, корхона

(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_  
(сана)

Хужжатларни бериш: \_\_\_\_\_

Хужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

*Бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органлари  
ва корхоналар учун*

**26-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ**

Сана

Ҳужжат тури

(сана)даги

№ (ҳужжат рақами)

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

га келиб тушган сана

(сана)

Карточка (рақам)

Рўйхатдан ўтказиш рақами (рақам)

к/р (рақам)

ҲУЖЖАТНИНГ НОМИ: \_\_\_\_\_

ЮҚОРИ ОРГАННИНГ

ТОПШИРИҒИ: \_\_\_\_\_

РАҲБАРНИНГ РЕЗОЛЮЦИЯСИ: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

муддати: (сана)

ҚАБУЛ ҚИЛИНГАН ҚАРОР: \_\_\_\_\_

(бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона)

Назорат учун масъул:

(Ф.И.О., лавозими)

НАЗОРАТ БАНДЛАРИ: \_\_\_\_\_

1.

2.

Назорат учун масъул:

**Ижро этувчи:**

вилоят бошқармаси,

корхона, ташкилот

Ф.И.О., лавозими

**Ижро муддати** \_\_\_\_\_

Ахборот бериш муддати \_\_\_\_\_

(сана)

(сана)

Ҳужжатларни бериш:

Ҳужжатни олган шахснинг Ф.И.О.	Имзо	Сана	Вақти
1.			
2.			
3.			

**Ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги  
ахборотнинг намунавий шакли**

\_\_\_\_\_ бўлган давр мобайнида назоратга  
олинган ҳужжатларнинг ижроси  
ҳақида ахборот

Ижрочининг Ф.И.О.	Ҳамма ҳужжатлар	Шулардан			бажарилмаслик сабаби
		муддатида бажарилганлари	кечикиб бажарилганлари	бажарилмаганлари	
1	2	3	4	5	6

Котиб-референт

Имзо

Имзо  
ёйилмаси

Сана

## **Хужжатларни тизимлаштириш**

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси – ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган хужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари рўйхатидир. Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг хужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари асосида умумташкилот хужжатлар жилдлари номенклатураси тузилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ташкилот фаолиятида таркиб топадиган техник хужжатлар ва босма нашрлардан ташқари барча хужжатлар киритилади. Таркибий тузилмалар ва жамоат ташкилотлари хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутахассислар жалб этилган ҳолда хужжатлар учун жавобгар шахс томонидан имзоланади (8-илова).

Хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиб томонидан тузилади. Ташкилотларнинг Марказий эксперт комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади (8-иловага қаранг).

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатларни сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча хужжатлаштирилган участкаларини акс этирувчи хужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан, маълумот ва назорат карточкалари, шахсий

ҳужжатлар йиғмажилдлари, ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир ҳужжат йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (таркибий бўлинма таснифи бўйича), ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). Ҳужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда, индекс ҳар бир жилдга «I ж. II ж.» қўшимчаси билан қўйиб чиқилади.

Ташкилотда келгуси календарь йилга ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охиригача чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб ҳаракатга туширилади. Ҳужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта, қайта тузилади ва келишиб олинади. У ҳар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг биринчи нусхаси ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, девонхонада, котибда сақланади, иккинчисидан иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси идора архивида туриши керак, тўртинчиси – ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

Йил давомида тасдиқланган ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ҳужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги ҳужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Ташкилот ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш**

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ ҳужжатлар

йиғмажилдларидаги ижро этилган хужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Хужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

– хужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича хужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган хужжатларни жойлаштириш;

– битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча хужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий хужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

– хужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг хужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи хужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

– хужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

– хужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Хужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомаки кўлёмалар жойланмаслиги керак. Хужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги зарур.

Бошқарув хужжатлари хужжатлар йиғмажилдлари турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан даврий кетма-кетликда гуруҳланади.

Бошқарув хужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низоми, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган хужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил хужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида хужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича хужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича хужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Муайян ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади. Ҳужжатлар ушбу ҳужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алифбо тартибида жойланади.

Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади. Жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади. Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда, ҳужжатлар ўтган йилги ҳужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг ҳужжатлар йиғмажилдига киритилади.

Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра, ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.



Ташкилотнинг номи

Таркибий бўлинма

(жамоат ташкилотининг номи)

**ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДЛАРИ  
НОМЕНКЛАТУРАСИ**

\_\_\_\_\_ сон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тузилган жой)

\_\_\_\_\_ йил учун

Бўлимнинг номи

Йиғма-жилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилдлар (жилдлар, қисмлар) сони	Йиғмажилдларни сақлаш муддати ва рўйхат бўйича тартиб рақами	Эслатма
1	2	3	4	5

Таркибий бўлинма (жамоат ташкилоти)

раҳбари лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

**КЕЛИШИЛГАН\***

Таркибий бўлинма ЭК баёни

**КЕЛИШИЛГАН\***

Архив мудир

(архив учун масъул шахс визаси)

\_\_\_\_\_ сон \_\_\_\_\_

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

**Ташкилот (жамоат ташкилоти)нинг таркибий бўлини маси  
ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси  
ШАКЛИ**

\_\_\_\_\_ йилда таркибий бўлини ма (жамоат ташкилоти)да  
юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари ва сони тўғрисидаги  
**ЯКУНИЙ ЁЗУВ**

Сақлаш муддатлари бўйича	Ҳаммаси	Шу жумладан	
		ўтувчи	«ЭТК» бел- гиси билан
1	2	3	4
доимий			
вақтинча (10 йилдан ортиқ)			
вақтинча (10 йил)			
Жами:			

Ҳужжатлар учун масъул  
шахснинг лавозими номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

Ташкилотнинг ҳужжатлар бўйича хизматиға берилган  
якуний маълумотлар

Маълумот берган шахс  
лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

сана

### **Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш**

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган хужжатлар кейинчалик ё узоқ муддат архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилинади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган хужжатларнинг танлаб олиншини, ҳисобга олиншини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу хужжатларни ўз вақтида давлат сақловига берилишини таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган хужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоравий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар) га юкланади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, тугалланган хужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- хужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

### **Хужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилиш**

Хужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек, тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш

учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларга қарашли ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади. Эксперт комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Эксперт комиссиялари маслаҳат органлари ҳисобланади, уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Ҳужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хомашё тайёрловчи идорага топширилади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш**

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қуйидагилар назарда тутилади: ҳужжатлар йиғмажилдларини тикиш ва муқовалаш, ҳужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, ҳужжатлар йиғмажилдини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур

ҳолларда ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, ҳужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегиб кетмасдан, «бет» (б) сўзисиз ва ти-ниш белгиларисиз тартиби билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғма-жилди муқоваси белгиланган шакл (9-иловага қаранг) бўйи-ча расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилд-лари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач, аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сар-лавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сар-лавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади.

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганидан олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғма-жилдида сана остига «...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд» деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжат-лар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда йил, кун, ой кўр-сатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берил-ганда муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғма-жилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тас-диқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилди-нинг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсат-тилади. Тасдиқловчи уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

### **Ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларини тузиш**

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевоқиф идоравий архивнинг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

Доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлари ва ҳ.к.) ҳужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида рўйхатлар тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва улар бўйича у ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса – назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолдирилади (10-иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар «сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда» деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони, мавжуд бўлмаган ҳужжатлар йиғмажилдлари тартиб рақамлари, рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, қа-

бул қилиш – топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

### **Хужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби**

Идоравий архив мудирини хужжатларни ва хужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

Хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади. Хужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган хужжатларга бирор белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

Доимий сақланадиган хужжатлар йиғмажилдларидан хужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиб қўйилган хужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини хужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва хужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган хужжатлар зарурат тугаши биланок, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудирини хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларни хужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга қўйиш фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари ва хужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудирини архивга топширилган хужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Ф.№ _____ АР.№ _____ Й.№ _____
(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)
_____ сонли ЙИФМАЖИЛД _____ сонли ФОНД
(Йиғмажилд сарлавҳаси)
(Йил) _____ варақда _____ йил сақлансин
Ф.№ _____ АР.№ _____ Й.№ _____



10-илова

ТАСДИҚЛАЙМАН  
Ташкилот раҳбари  
лавозимининг номи  
имзо имзонинг  
ёйилмаси  
Сана: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -сонли ФОНД  
\_\_\_\_\_ -сонли архив рўйхати  
доимий сақланадиган йиғмажилд  
\_\_\_\_\_ йил учун

Бўлим (ташкилот таркибий бўлими)нинг номи

Т/р	Йиғмажилд индекси	Йиғмажилд (жилд, қисм) сарлавҳаси	Йиғмажилд (жилд, қисм) санаси	Йиғмажилд (жилд, қисм)- даги варақлар сони	Эслатма
1	2	3	4	5	6

Ушбу архив рўйхати бўлимига \_\_\_\_\_ киритилган  
Йиғмажилд \_\_\_\_\_ сондан \_\_\_\_\_ сонгача, шу жумладан:  
литер рақамлар:  
тушириб қолдирилган рақамлар:

Архив рўйхатини тузувчининг  
лавозими номи \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ имзо ёйилмаси

Идоравий архив мудирининг  
(архив учун жавобгар шахс) \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ имзо ёйилмаси

Сана \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ имзо ёйилмаси

ТАСДИҚЛАНГАН

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассасасининг  
ЭТК баёни \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сон

МЭК (ЭК) баёни \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сон

\_\_\_\_\_ сон (Ф.№ \_\_\_\_\_ ) архив рўйхатини тасдиқловчи варақ

Мазкур архив рўйхатида жами \_\_\_\_\_ варақ

рақам билан белгиланган,

шу жумладан:

литер рақамлар: \_\_\_\_\_

тушириб қолдирилган рақамлар: \_\_\_\_\_

Идоравий архивни ҳисобга

олиш учун масъул ходим

лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Сана

## АДАБИЁТЛАР

Административная документация (делопроизводство): Учебное пособие. – М., 1971.

АНДРЕЕВА В.И. Делопроизводство. – 3-е изд. – М.: журнал «Управление персоналом», 1996.

БЕЛОВ А.Н., БЕЛОВ В.Н. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. – М.: Легпромбытиздат, 1988.

БОНДЫРЕВА Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989.

ВАСИЛЬЕВА В.Д., ЛЕРМОНТОВ М.А. Составление и оформление служебных документов. – М.: Статистика, 1980.

ВЕСЕЛОВ П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1970.

ГОЛОВАЧ А.С. Оформление документов. 2-е изд. – Киев – Донецк: Высшая школа, 1983.

ГРУШИН П.Я. Корреспонденция и делопроизводство. – М.: Экономика, 1988.

ДЮЖЕНКО Г.А. Документная лингвистика. – М.: Статистика, 1975.

Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. – М.: Главархив, 1974.

Иш юритиш атамаларининг русча-ўзбекча қисқача лугати. – Тошкент: Фан, 1994.

КУЗНЕЦОВ С.Л. Делопроизводство на компьютере [компьютерные технологии в делопроизводстве], 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

ЛИХАЧЕВ М.Т. Организация делопроизводства в научных учреждениях. – М.: Экономика, 1986.

ЛОСЕВ В.И., КУЗНЕЦОВА Т.В. Основы делопроизводства. – М.: Экономика, 1975.

Методические указания по составлению деловой документации (Составила Г. Гафурова). – Ташкент, 1985.

МИТЯЕВ К.Г., МИТЯЕВА Е.К. Административная документация (делопроизводство) в учреждениях. 2-е изд. Ташкент: Узбекистан, 1968.

МУҲИДДИНОВА Х.С., АБДУЛЛАЕВА Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. – Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирилик Республика таълим маркази, 1997.

ОСИПОВА Г.Ф. Работа руководителя с документами. 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: Экономика, 1983.

Оформление деловых бумаг. Методические указания. Ташкент: Узминздрав, ТашГосМИ, 1982.

РАБИНОВИЧ П.А. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. перераб. и дополн. – М.: Колос, 1974.

РАХМАНИН Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. 2-изд. перераб. М.: Высшая школа, 1982.

САДИНОВА Н. Иш юритиш терминларининг қисқача изоҳли лугати. Тошкент, 2019.

ФЕЛЬЗЕР А.Б., МИССЕРМАН М.А. Делопроизводство. Справочное пособие. 2-е изд. перераб. и. дополн. – Киев: Высшая школа, 1987.

Ўзбекистонда нотариат. Амалий қўлланма. – Тошкент: Адолат, 1998.

Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.

Ўзбекистон Республикасининг Оила кодекси. – Тошкент: Адолат, 1997.

Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.

Ўзбекистон Республикаси вилоятлари, шаҳарлари ва туманлари ҳокимликлари аппаратларида иш юритиш бўйича йўриқнома тўғрисида – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1994 й. 18 августдаги 424-сон қарорига илова.

Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш бўйича намунавий йўриқнома – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорига илова.

Қисқача русча-ўзбекча-инглизча иш юритиш лугати. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995.

---

**ЛОТИН ЁЗУВИГА АСОСЛАНГАН  
ЎЗБЕК АЛИФБОСИ**

*(КИРИЛЛ АЛИФБОСИДАГИ МУҚОБИЛИ  
ҚИЁС УЧУН ҲАВОЛА ҚИЛИНГАН)*

<u><b>Aa</b></u>	<u><b>Bb</b></u>	<u><b>Dd</b></u>	<u><b>Ee</b></u>	<u><b>Ff</b></u>	<u><b>Gg</b></u>
Aa	Бб	Дд	Ее	Фф	Гг
<u><b>Hh</b></u>	<u><b>Ii</b></u>	<u><b>Jj</b></u>	<u><b>Kk</b></u>	<u><b>Ll</b></u>	<u><b>Mm</b></u>
Ҳх	Ии	Жж	Кк	Лл	Мм
<u><b>Nn</b></u>	<u><b>Oo</b></u>	<u><b>Pp</b></u>	<u><b>Qq</b></u>	<u><b>Rr</b></u>	<u><b>Ss</b></u>
Нн	Оо	Пп	Ққ	Рр	Сс
<u><b>Tt</b></u>	<u><b>Uu</b></u>	<u><b>Vv</b></u>	<u><b>Xx</b></u>	<u><b>Yy</b></u>	<u><b>Zz</b></u>
Тт	Уу	Вв	Хх	Йй	Зз
<u><b>О‘о‘</b></u>	<u><b>G‘g‘</b></u>	<u><b>Sh sh</b></u>	<u><b>Ch ch</b></u>		
Ўў	Ғғ	Ш ш	Ч ч		

**Ng ng** (‘)

Нг нг (tutuq belgisi)

**ИШ ЮРИТИШ АТАМАЛАРИ ВА ИШ  
ЮРИТИШДА ФАОЛ ҚЎЛЛАНДИГАН  
БИРЛИКЛАРНИНГ ЎЗБЕКЧА  
(КИРИЛЛ ВА ЛОТИН  
ЎЗУВЛАРИДА) - РУСЧА**

**ЛУҒАТИ**

<b>Ўзбекча (атама ва бирикмалар)</b>		<b>Русча</b>
<b>Кирилл ёзувида</b>	<b>Лотин ёзувида</b>	
<b>Ажратма (маблаг)</b>	<b>Ajratma (mablag‘)</b>	ассигнование; отчисление
<b>Айланма картотека</b>	<b>Aylanma kartoteka</b>	вращающаяся картотека
<b>Айнан, айнан нусха</b>	<b>Aynan, aynan nusxa</b>	факсимиле
<b>Академик таътил</b>	<b>Akademik ta’til</b>	академический отпуск
<b>Аккредитлаш</b>	<b>Akkreditlash</b>	аккредитация
<b>Актив баланс</b>	<b>Aktiv balans</b>	активный баланс
<b>Акцепт</b>	<b>Aksept</b>	акцепт
<b>Акциз (билвосита солиқ тури)</b>	<b>Aksiz (bilvosita soliq turi)</b>	акциз
<b>Акция</b>	<b>Aksiya</b>	акция
<b>Акциядор</b>	<b>Aksiyador</b>	акционер
<b>Акциядорлик жамияти</b>	<b>Aksiyadorlik jamiyati</b>	акционерное общество
<b>Акциядорлар маблаг‘и</b>	<b>Aksiyadorlar mablag‘i</b>	акционерный капитал
<b>Аломат, эмблема</b>	<b>Alomat, emblema</b>	эмблема
<b>Алохида қайдлар (белгилар)</b>	<b>Alohida qaydlar (belgilar)</b>	особые отметки
<b>Алохида ҳуқуқлар</b>	<b>Alohida huquqlar</b>	исключительные права
<b>Амалга ошириш, татбиқ этиш</b>	<b>Amalga oshirish, tatbiq etish</b>	внедрение
<b>Амалдаги (жорий) қонунлар</b>	<b>Amaldagi (joriy) qonunlar</b>	действующие законы
<b>Андозалаш, андозалаштириш, стандартлаш</b>	<b>Andozalash, andozalashtirish, standartlash</b>	стандартизация
<b>Аноним, муаллифсиз</b>	<b>Anonim, muallifsiz</b>	аноним
<b>Апелляция, шикоят</b>	<b>Apellyatsiya, shikoyat</b>	апелляция
<b>Аппарат, девон</b>	<b>Apparat, devon</b>	аппарат
<b>Ариза</b>	<b>Ariza</b>	заявление

<b>Архив, хужжатхона</b>	<b>Arxiv, hujjatxona</b>	архив
<b>Асли, аслият</b>	<b>Asli, asliyat</b>	оригинал
<b>Асл нуха</b>	<b>Asl nusxa</b>	подлинник, оригинал
<b>Аттестат (шаҳодатнома)</b>	<b>Attestat (shahodatnoma)</b>	аттестат
<b>Аттестация, аттестатлаш, шаҳодатлаш</b>	<b>Attestatsiya, attestatlash, shahodatlash</b>	аттестация
<b>Аттестация комиссияси</b>	<b>Attestatsiya komissiyasi</b>	аттестационная комиссия
<b>Аудит</b>	<b>Audit</b>	аудит
<b>Аукцион</b>	<b>Auksion</b>	аукцион
<b>Аукционер (кимошди савдосида қатнашувчи)</b>	<b>Auksioner (kimoshdi savdosida qatnashuvchi)</b>	аукционер
<b>Аукциончи (ким- ошди савдосини олиб борувчи)</b>	<b>Auksionchi (kim- oshdi savdosini olib boruvchi)</b>	аукционист
<b>Ахборот бюроси</b>	<b>Axborot byurosi</b>	информационное бюро
<b>Ахборотнома</b>	<b>Axborotnoma</b>	вестник
<b>Ахборот бўлими</b>	<b>Axborot bo'limi</b>	отдел информации
<b>Ахборот ва алоқа маскани</b>	<b>Axborot va aloqa maskani</b>	пункт информации и связи
<b>Ахборот учун берилган маълумотлар</b>	<b>Axborot uchun berilgan ma'lumotlar</b>	информативные данные
<b>Ахборот учун қабул қилмоқ</b>	<b>Axborot uchun qabul qilmoq</b>	принять к сведению
<b>Аъзолик дафтарчаси</b>	<b>A'zolik daftarchasi</b>	членская книжка
<b>Аҳд</b>	<b>Ahd</b>	соглашение, уговор
<b>Аҳднома</b>	<b>Ahdnoma</b>	акт, договор



<b>Б</b>		
<b>Бадал</b>	<b>Badal</b>	взнос
<b>Баёлот</b>	<b>Bayonot</b>	заявление, меморандум
<b>Баённома</b>	<b>Bayonnoma</b>	протокол
<b>Баённомадан кўчирма</b>	<b>Bayonnomadan ko'chirma</b>	выписка из протокола
<b>Баённомани ўқиб бермоқ</b>	<b>Bayonnomani o'qib bermoq</b>	зачитать протокол
<b>Баёнотнома (декларация)</b>	<b>Bayonotnoma (deklaratsiya)</b>	декларация
<b>Баёнотномада кўрсатмоқ</b>	<b>Bayonotnomada ko'rsatmoq</b>	показать в декларации
<b>Баланс, мувозанат</b>	<b>Balans, muvozanat</b>	баланс
<b>Балл</b>	<b>Ball</b>	балл
<b>Банд</b>	<b>Band</b>	пункт, параграф
<b>Бандлик хизмати</b>	<b>Bandlik xizmati</b>	служба занятости
<b>Бандероль</b>	<b>Banderol</b>	бандероль
<b>Банкомат</b>	<b>Bankomat</b>	банкомат
<b>Банк кафолати</b>	<b>Bank kafolati</b>	банковская гарантия
<b>Банк кредити</b>	<b>Bank krediti</b>	банковский кредит
<b>Банк маблағлари/ капитали</b>	<b>Bank mablag'lari/ kapitali</b>	банковский капитал
<b>Банк операциялари/ муомалалари</b>	<b>Bank operatsiyalari/ muomalalari</b>	банковские операции
<b>Банк фоизи</b>	<b>Bank foizi</b>	банковский процент
<b>Банк ўтказмалари</b>	<b>Bank o'tkazmalari</b>	банковский перевод

<b>Банкнотлар, қоғоз пуллар</b>	<b>Banknotlar, qog‘oz pullar</b>	банкноты
<b>Банкрот, синиш</b>	<b>Bankrot, sinish</b>	банкрот
<b>Бартер, мол айирбoшлaш</b>	<b>Barter, mol ayirboshlash</b>	бартер
<b>Бартер битими</b>	<b>Barter bitimi</b>	бартерная сделка
<b>Бартер алмашуви</b>	<b>Barter almashuvi</b>	бартерный обмен
<b>Бекор/йўқ қилиш</b>	<b>Bekor/yo‘q qilish</b>	аннулирование
<b>Белги, қайд</b>	<b>Belgi, qayd</b>	заметка, отметка
<b>Белгиланган қиймат</b>	<b>Belgilangan qiymat</b>	установленная цена; номинал
<b>Бизнес режа</b>	<b>Biznes reja</b>	бизнес план
<b>Билдирги</b>	<b>Bildirgi</b>	рапорт
<b>Билдириш</b>	<b>Bildirish</b>	рапорт
<b>Билдиргич, маълумотнома</b>	<b>Bildirgich, ma‘lumotnoma</b>	справочник
<b>Билдириш хати, хабарнома</b>	<b>Bildirish xati, xabarnoma</b>	извещение
<b>Билдириш қоғози</b>	<b>Bildirish qog‘ozi</b>	уведомление
<b>Билдиришнома</b>	<b>Bildirishnoma</b>	докладная, докладная записка
<b>Бир галлик ишончнома</b>	<b>Bir gallik ishonchnoma</b>	разовая доверенность
<b>Бирйўла бериладиган нафақа</b>	<b>Biryo‘la beriladigan nafaqa</b>	единовременное пособие
<b>Бир ойлик</b>	<b>Bir oylik</b>	месячный
<b>Биржа</b>	<b>Birja</b>	биржа
<b>Биржа курси</b>	<b>Birja kursi</b>	биржевой курс

<b>Биржа даллоли</b>	<b>Birja dalloli</b>	биржевой маклер
<b>Биржа ҳисоб-китоб ҳақи</b>	<b>Birja hisob-kitob haqi</b>	биржевая расчетная
<b>Бирлашма</b>	<b>Birlashma</b>	объединение
<b>Бирхиллаштириш</b>	<b>Birxillashtirish</b>	унификация
<b>Битим</b>	<b>Bitim</b>	сделка, соглашение
<b>Битирувчи</b>	<b>Bitiruvchi</b>	выпускник
<b>Бланка, босма иш қоғози</b>	<b>Blanka, bosma ish qog'oz</b>	бланк
<b>Божсиз келтириш/ киритиш</b>	<b>Bojsiz keltirish/ kiritish</b>	беспошлинный ввоз/ввод
<b>Божхона декларацияси</b>	<b>Bojxona deklaratsiyasi</b>	таможенная декларация
<b>Божхона тарифи</b>	<b>Bojxona tarifi</b>	таможенный тариф
<b>Бонус</b>	<b>Bonus</b>	бонус
<b>Босма нашр</b>	<b>Bosma nashr</b>	печатное издание
<b>Босма табоқ</b>	<b>Bosma taboq</b>	печатный лист
<b>Босқич, инстанция</b>	<b>Bosqich, instansiya</b>	инстанция
<b>Бош бошқарма</b>	<b>Bosh boshqarma</b>	главное управление
<b>Бош ҳисобчи</b>	<b>Bosh hisobchi</b>	главный бухгалтер
<b>Бош директор</b>	<b>Bosh direktor</b>	генеральный директор
<b>Бош рўйхат</b>	<b>Bosh ro'yhat</b>	титульный список
<b>Бошқа ишга кўчирмоқ/ ўтказмоқ</b>	<b>Boshqa ishga ko'chirmoq/ o'tkazmoq</b>	переводить на другую работу

<b>Бошқа шаҳардан олинадиган хат-хабар</b>	<b>Boshqa shahardan olinadigan xat-xabar</b>	иногородняя корреспонденция
<b>Бошқариш аппаратининг тuzилмаси</b>	<b>Boshqarish apparatining tuzilmasi</b>	структура аппарата управления
<b>Бошқариш усуллари</b>	<b>Boshqarish usullari</b>	методы управления
<b>Бошқарма, бошқарув</b>	<b>Boshqarma, boshqaruv</b>	управление
<b>Бошқарма, идора</b>	<b>Boshqarma, idora</b>	правление
<b>Бошқарувчи</b>	<b>Boshqaruvchi</b>	управляющий
<b>Бошқарма бошлиғи</b>	<b>Boshqarma boshlig'i</b>	начальник управления
<b>Бошқарув аппарати</b>	<b>Boshqaruv apparati</b>	аппарат управления
<b>Брифинг</b>	<b>Brifing</b>	брифинг
<b>Брон</b>	<b>Bron</b>	брон
<b>Буйрук</b>	<b>Buyruq</b>	приказ
<b>Буйруklar дафтари</b>	<b>Buyruqlar daftari</b>	книга приказов
<b>Бухгалтерлик хисоби</b>	<b>Buxgalterlik hisobi</b>	бухгалтерский учёт
<b>Буюртма</b>	<b>Buyurtma</b>	заказ
<b>Буюртманома</b>	<b>Buyurtmanoma</b>	заявка
<b>Буюртмачи</b>	<b>Buyurtmachi</b>	заказчик
<b>Бюджет</b>	<b>Byudjet</b>	бюджет
<b>Бюджет йили</b>	<b>Byudjet yili</b>	бюджетный год
<b>Бюджет ташкилоти</b>	<b>Byudjet tashkiloti</b>	бюджетная организация

<b>Бюджетга ўтказмоқ</b>	<b>Byudjetga o'tkazmoq</b>	перечислить в бюджет
<b>Бюджетдан ажратилган маблағлар</b>	<b>Byudjetdan ajratilgan mablag'lar</b>	бюджетные ассигнования
<b>Бюджетдан маблағ билан таъминлаш</b>	<b>Byudjetdan mablag' bilan ta'minlash</b>	бюджетное финансирование
<b>Бюджетни тартибга солиш</b>	<b>Byudjetni tartibga solish</b>	бюджетное регулирование
<b>Бюллетень, varaqa; ахборот</b>	<b>Byulleten, varaqa; axborot</b>	бюллетень
<b>Бюро</b>	<b>Byuro</b>	бюро
<b>Бўлим</b>	<b>Bo'lim</b>	отдел
<b>Бўнак</b>	<b>Bo'nak</b>	аванс
<b>Бўрттирилган рақамлар</b>	<b>Bo'rttirilgan raqamlar</b>	дутые цифры
<b>Бўш/вакант лавозимни эгаллаш</b>	<b>Bo'sh/vakant lavozimni egallash</b>	замещать вакантную должность
<b>Бўш/вакант ўрин</b>	<b>Bo'sh/vakant o'rin</b>	вакансия, вакантное место
<b>Бўшамоқ</b>	<b>Bo'shamoq</b>	уволиться
<b>Бўшатмоқ</b>	<b>Bo'shatmoq</b>	уволить
<b>В</b>		
<b>Вазир</b>	<b>Vazir</b>	министр
<b>Вазирлар Маҳкамаси</b>	<b>Vazirlar Mahkamasi</b>	Кабинет Министров
<b>Вазирлик</b>	<b>Vazirlik</b>	министерство
<b>Вазифаларни тақсимлаш</b>	<b>Vazifalarni taqsimlash</b>	распределение обязанностей

<b>Вазифасини бажаришга киришмоқ</b>	<b>Vazifasini bajarishga kirishmoq</b>	приступить к исполнению обязанностей
<b>Вазифасини бажарувчи</b>	<b>Vazifasini bajaruvchi</b>	исполняющий обязанности
<b>Вакил</b>	<b>Vakil</b>	делегат
<b>Вакиллар, делегация</b>	<b>Vakillar, delegatsiya</b>	представитель; делегация
<b>Вакант</b>	<b>Vakant</b>	вакант
<b>Вакансия</b>	<b>Vakansiya</b>	вакансия
<b>Ваколат</b>	<b>Vakolat</b>	полномочие, полномочия
<b>Ваколат муддати</b>	<b>Vakolat muddati</b>	срок полномочий
<b>Ваколатнома</b>	<b>Vakolatnoma</b>	доверенность; верительная грамота
<b>Ваколат мухлати</b>	<b>Vakolat muhlati</b>	срок полномочий
<b>Валюта</b>	<b>Valyuta</b>	валюта
<b>Валюта курси/ қиймати</b>	<b>Valyuta kursi/ qiymati</b>	валютный курс
<b>Валюта муомаласи/ операцияси</b>	<b>Valyuta muomalasi/ operatsiyasi</b>	валютная операция
<b>Валютасиз айирбош қилиш</b>	<b>Valyutasiz ayirbosh qilish</b>	безвалютный обмен
<b>Варақа</b>	<b>Varaqqa</b>	лист; листовка
<b>Варақча</b>	<b>Varaqcha</b>	карточка; листок
<b>Васий</b>	<b>Vasiy</b>	опекун
<b>Васийлик</b>	<b>Vasiylik</b>	опекунство
<b>Васият</b>	<b>Vasiyat</b>	завет, завещания

<b>Васиятнома</b>	<b>Vasiyatnoma</b>	завещание, завещательное письмо
<b>Васият қилувчи</b>	<b>Vasiyat qiluvchi</b>	завещатель
<b>Васиқа</b>	<b>Vasiqa</b>	купчая крепость
<b>Вақтбай тўлов</b>	<b>Vaqtbay to'lov</b>	повременная оплата
<b>Вақтинча вазифасини бажармоқ</b>	<b>Vaqtincha vazifasini bajarmoq</b>	временно исполнять обязанности
<b>Вақтинча ишга лаёқатсизлик</b>	<b>Vaqtincha ishga layoqatsizlik</b>	временная нетрудоспо- собность
<b>Вақтинчалик иш</b>	<b>Vaqtinchalik ish</b>	временная работа
<b>Вето</b>	<b>Veto</b>	вето
<b>Взнос</b>	<b>Vznos</b>	взнос
<b>Вексель</b>	<b>Veksel</b>	вексель
<b>Вербал нота</b>	<b>Verbal nota</b>	вербальная нота
<b>Вердикт</b>	<b>Verdik</b>	вердикт
<b>Виза, розилик белгиси</b>	<b>Viza, rozilik belgisi</b>	виза
<b>Вилоят</b>	<b>Viloyat</b>	область
<b>Виртуал қабулхона</b>	<b>Virtual qabulxona</b>	виртуальная при- ёмная
<b>Ворислик</b>	<b>Vorislik</b>	преемство

<b>Воситачи, даллол</b>	<b>Vositachi, dallol</b>	посредник, брокер
<b>Воситачилик шартномаси</b>	<b>Vositachilik shartnomasi</b>	комиссионный договор
<b>Г</b>		
<b>Гаров</b>	<b>Garov</b>	залог
<b>Гаровга пул олмоқ</b>	<b>Garovga pul olmoq</b>	взять деньги под залог
<b>Гаровга қўймоқ/ бермоқ</b>	<b>Garovga qo‘ymoq/ bermoq</b>	заложить
<b>Герб</b>	<b>Gerb</b>	герб
<b>Гербли мухр</b>	<b>Gerbli muhr</b>	гербовая печать
<b>График</b>	<b>Grafik</b>	график
<b>Гриф</b>	<b>Grif</b>	гриф
<b>Гувоҳ</b>	<b>Guvoh</b>	свидетель
<b>Гувоҳлик</b>	<b>Guvohlik</b>	свидетельство
<b>Гувоҳнома</b>	<b>Guvohnoma</b>	удостоверение, свидетельство
<b>Д</b>		
<b>Давлат</b>	<b>Davlat</b>	государство
<b>Давлат автонazorати (ДАН)</b>	<b>Davlat avtonazorati (DAN)</b>	госавтоинспекция (ГАИ)
<b>Давлат байроғи</b>	<b>Davlat bayrog‘i</b>	государственный флаг
<b>Давлат банки</b>	<b>Davlat banki</b>	государственный банк
<b>Давлат божи</b>	<b>Davlat boji</b>	государственная пошлина



Давлат бюджети	<b>Davlat byudjeti</b>	государственный бюджет
Давлат тили	<b>Davlat tili</b>	государственный язык
Давлат мақоми	<b>Davlat maqomi</b>	государственный статус
Давлат муассасаси	<b>Davlat muassasasi</b>	государственное учреждение
Давлат мулки	<b>Davlat mulki</b>	государственное имущество
Давлат солиғи	<b>Davlat solig‘i</b>	государственный налог
Давлат суғуртаси	<b>Davlat sug‘urtasi</b>	государственное страхование
Давлат тузуми/ тузилиши	<b>Davlat tuzumi/ tuzilishi</b>	государственный строй
Давлат ягона нусхаси, давлат андозалари	<b>Davlat yagona nuxsasi, davlat andozalari</b>	государственный стандарт (ГОСТ)
Давлат ҳокимияти	<b>Davlat hokimiyati</b>	государственная власть
Давлат ҳуқуқи	<b>Davlat huquqi</b>	государственное право
Давлатчилик, давлат тузуми	<b>Davlatchilik, davlat tuzumi</b>	государст- венность
Даврий нашр	<b>Davriy nashr</b>	периодическое издание
Даллол	<b>Dallol</b>	маклер
Далолатнома	<b>Dalolatnoma</b>	акт
Далолатнома тузмоқ	<b>Dalolatnoma tuzmoq</b>	заактивировать
Даромад, кирим	<b>Daromad, kirim</b>	доход
Даромад солиғи	<b>Daromad solig‘i</b>	подходящий налог

<b>Даромад/фойда келтирмак</b>	<b>Daromad/foйда keltirmoқ</b>	приносить доход
<b>Даромадли</b>	<b>Daromadli</b>	доходный, прибыльный, рентабельный
<b>Даромадсиз, фойда келтирмайдиган</b>	<b>Daromadsiz, foйда keltirmaydigan</b>	не приносящий доход, нерентабельный, неприбыльный
<b>Даромад декларацияси</b>	<b>Daromad deklaratsiyasi</b>	декларация доходов
<b>Дастлабки баҳо</b>	<b>Dastlabki baҳо</b>	первоначальная стоимость
<b>Дастлабки назорат</b>	<b>Dastlabki nazorat</b>	предварительный контроль
<b>Даъватнома</b>	<b>Da'vatnoma</b>	вызов; приглашение
<b>Даъво</b>	<b>Da'vo</b>	чек; претензия; рекламация
<b>Даъво аризаси</b>	<b>Da'vo arizasi</b>	иск; исковое заявление
<b>Даъвогар</b>	<b>Da'vogar</b>	истец; претендент
<b>Даъво хати</b>	<b>Da'vo xati</b>	претензионное письмо
<b>Дебет</b>	<b>Debet</b>	дебет
<b>Дебитор, қарздор</b>	<b>Debitor, qarzdor</b>	дебитор
<b>Дебитор қарздорлик</b>	<b>Debitor qarzdorlik</b>	дебиторская задолженность
<b>Девонхона</b>	<b>Devonxona</b>	канцелярия
<b>Девонхона дафтари</b>	<b>Devonxona daftari</b>	канцелярская книга
<b>Девонхона хизматчиси</b>	<b>Devonxona xizmatchisi</b>	канцелярский служащий

Декларация	<b>Deklaratsiya</b>	декларация
Декрет	<b>Dekret</b>	декрет
Декрет таътили	<b>Dekret ta'tili</b>	декретный отпуск
Депозит	<b>Depozit</b>	депозит
Депозитарий	<b>Depozitariy</b>	депозитарий
Депонент	<b>Deponent</b>	депонент
Депонентлаш	<b>Deponentlash</b>	депонирование
Депутат	<b>Deputat</b>	депутат
Депутатлик гувоҳномаси	<b>Deputatlik guvohnomasi</b>	депутатское удостоверение
Дилер	<b>Diler</b>	дилер
Диплом, шаҳодатнома	<b>Diplom, shahodatnoma</b>	диплом
Дипломатия	<b>Diplomatiya</b>	дипломатия
Дипломатик муносабатлар	<b>Diplomatik munosabatlar</b>	дипломатические отношения
Директорлар кенгаши	<b>Direktorlar kengashi</b>	совет директоров
Дубликат	<b>Dublikat</b>	дубликат
<b>Е</b>		
Етакчи мутахассис	<b>Yetakchi mutaxassis</b>	ведущий специалист
Етарли асосга эга бўлмаган, кам асосли	<b>Yetarli asosga ega bo'lmagan, kam asosli</b>	малооснова- тельный
Етарли асослар	<b>Yetarli asoslar</b>	достаточные основания
Етиб келиш санаси	<b>Yetib kelish sanasi</b>	дата прибытия

<b>Етказиб бериш шартномаси</b>	<b>Yetkazib berish shartnomasi</b>	договор поставки
<b>Ё</b>		
<b>Ёзишма</b>	<b>Yozishma</b>	переписка
<b>Ёзма буйруқ</b>	<b>Yozma buyruq</b>	предписание
<b>Ёпиқ акциядорлик жамияти</b>	<b>Yopiq aksiyadorlik jamiyati</b>	закрытое акционерное общество
<b>Ёпиқ мажлис</b>	<b>Yopiq majlis</b>	закрытое собрание / заседание
<b>Ёпиқ овоз бериш</b>	<b>Yopiq ovoz berish</b>	закрытое голосование
<b>Ёпиқ танлов</b>	<b>Yopiq tanlov</b>	закрытый конкурс
<b>Ёрдам пули</b>	<b>Yordam puli</b>	пособие (денежное)
<b>Ёрдамчи</b>	<b>Yordamchi</b>	помощник
<b>Ёрдамчи хўжалик</b>	<b>Yordamchi xo‘jalik</b>	подсобное хозяйство, вспомогательное хозяйство
<b>Ёрлик</b>	<b>Yorliq</b>	грамма; этикетка
<b>Ж</b>		
<b>Жавоб хат</b>	<b>Javob xat</b>	письмо-ответ
<b>Жавобгар</b>	<b>Javobgar</b>	ответчик

<b>Жавобгар шахс</b>	<b>Javobgar shaxs</b>	ответственное лицо
<b>Жами</b>	<b>Jami</b>	итого; весь
<b>Жамият</b>	<b>Jamiyat</b>	общество
<b>Жамлама/йиғма маълумотлар</b>	<b>Jamlama/yig‘ma ma’lumotlar</b>	сводные данные
<b>Жамлаш, жамланиш, бутлаш, комплектлаш</b>	<b>Jamlash, jamlanish, butlash, komplektlash</b>	комплектование
<b>Жамлаш бўлими</b>	<b>Jamlash bo‘limi</b>	сводный отдел; отдел комплектования
<b>Жамоа</b>	<b>Jamoa</b>	коллектив
<b>Жамоа пудрати</b>	<b>Jamoa pudrati</b>	коллективный подряд
<b>Жамоа шартномаси</b>	<b>Jamoa shartnomasi</b>	коллективный договор
<b>Жамоат мулки</b>	<b>Jamoat mulki</b>	общее достояние
<b>Жамоатчи мухбир</b>	<b>Jamoatchi muxbir</b>	общественный корреспондент
<b>Жамоатчилик асосида</b>	<b>Jamoatchilik asosida</b>	на общественных началах
<b>Жамғарма, фонд</b>	<b>Jamg‘arma, fond</b>	фонд
<b>Жарима солмоқ</b>	<b>Jarima solmoq</b>	наложить штраф
<b>Жиддий танбех</b>	<b>Jiddiy tanbeh</b>	строгое замечание

<b>Жиддий хайфсан</b>	<b>Jiddiy hayfsan</b>	строгий выговор
<b>Жилд</b>	<b>Jild</b>	том
<b>Жисмоний шахс</b>	<b>Jismoniy shaxs</b>	физическое лицо
<b>Жоизлик</b>	<b>Joizlik</b>	допуск
<b>Жорий хисобрақам</b>	<b>Joriy hisobraqam</b>	текущий счёт
<b>Жўнаб кетиш санаси</b>	<b>Jo'nab ketish sanasi</b>	дата убытия
<b>Жўнатма</b>	<b>Jo'natma</b>	посылка; перевод (почтовый)
<b>Жўнатма рақами</b>	<b>Jo'natma raqami</b>	исходящий номер
<b>Жўнатма хужжатлар</b>	<b>Jo'natma hujjatlar</b>	исходящие документы
<b>Жўнатмалар қайд дафтари</b>	<b>Jo'natmalar qayd daftari</b>	исходящий журнал
<b>3</b>		
<b>Закалат</b>	<b>Zakat</b>	заклад
<b>Зарарни тўлдирмоқ, зарар ўрнини тўлдирмоқ, зарарни ундирмоқ</b>	<b>Zararni to'ldirmoq, zarar o'rnini to'ldirmoq, zararni undirmoq</b>	возместить убыток/ущерб
<b>Зиддият, ихтилоф, низо, келишмовчилик</b>	<b>Ziddiyat, ixtilof, nizo, kelishmovchilik</b>	конфликт; разногласие
<b>Зиддиятлар баённомаси</b>	<b>Ziddiyatlar bayonnomasi</b>	протокол разногласий
<b>Зиммасига юклайман/ топшираман</b>	<b>Zimmasiga yuklayman/ topshiraman</b>	возлагаю, поручаю

<b>И</b>		
<b>Идоравий хужжатлар, фармойиш берадиган хужжатлар</b>	<b>Idoraviy hujjatlar, farmoyish beradigan hujjatlar</b>	распорядительные документы
<b>Ижара шартномаси</b>	<b>Ijara shartnomasi</b>	договор аренды
<b>Ижарага олмоқ</b>	<b>Ijaraga olmoq</b>	взять в аренду
<b>Ижарачи</b>	<b>Ijarachi</b>	арендатор
<b>Ижро учун қабул қилмоқ</b>	<b>Ijro uchun qabul qilmoq</b>	принять к исполнению
<b>Ижро этиш</b>	<b>Ijro etish</b>	исполнять, выполнять, приводить в исполнение
<b>Ижро этилганлик ҳақида белги</b>	<b>Ijro etilganlik haqida belgi</b>	отметка об исполнении
<b>Ижро этилмаган хужжат</b>	<b>Ijro etilmagan hujjat</b>	неисполненный документ
<b>Ижро этувчи ҳокимият</b>	<b>Ijro etuvchi hokimiyat</b>	исполнительная власть
<b>Ижрони назорат қилиш</b>	<b>Ijroni nazorat qilish</b>	контроль исполнения
<b>Ижрочи</b>	<b>Ijrochi</b>	исполнитель
<b>Ижтимоий таъминот</b>	<b>Ijtimoiy ta'minot</b>	социальное обеспечение
<b>Изоҳ ва қўшимчалар</b>	<b>Izoh va qo'shimchalar</b>	примечания и добавления
<b>Изоҳламоқ/ шарҳламоқ</b>	<b>Izohlamoq/ sharhlamoq</b>	комментировать
<b>Икки ёқлама/ томонлама</b>	<b>Ikki yoqlama/ tomonlama</b>	двусторонний

<b>Икки томонлама битим</b>	<b>Ikki tomonlama bitim</b>	двустороннее соглашение
<b>Илмий даража</b>	<b>Ilmiy daraja</b>	учёная степень
<b>Илмий ишланма</b>	<b>Ilmiy ishlanma</b>	научная разработка
<b>Илмий-тадқиқот ишлари</b>	<b>Ilmiy-tadqiqot ishlari</b>	научно-исследовательская работа
<b>Илмий-техникавий</b>	<b>Ilmiy-texnikaviy</b>	научно-технический
<b>Илмий унвон</b>	<b>Ilmiy unvon</b>	учёное звание
<b>Илтмос хат</b>	<b>Iltimos xat</b>	письмо-просьба
<b>Илтмоснома</b>	<b>Iltimosnoma</b>	ходатайство
<b>Илова</b>	<b>Ilova</b>	приложение
<b>Илова хат</b>	<b>Ilova xat</b>	письмо-влажение
<b>Имзо</b>	<b>Imzo</b>	подпись
<b>Имзолаш</b>	<b>Imzolash</b>	подписание
<b>Имзосиз хат</b>	<b>Imzosiz xat</b>	анонимка
<b>Имтиёзлар</b>	<b>Imtiyozlar</b>	льготы
<b>Имтиёзли нафақа</b>	<b>Imtiyozli nafaqa</b>	льготная пенсия
<b>Инстанция</b>	<b>Instansiya</b>	инстанция
<b>Инвентарлаш / йўқлама дафтари</b>	<b>Inventarlash/ yo‘qlama daftari</b>	инвентарная книга
<b>Инвентарлаш, йўқлама қилиш</b>	<b>Inventarlash/ yo‘qlama qilish</b>	инвентаризация
<b>Индекслаш</b>	<b>Indekslash</b>	индексация
<b>Инсонпарварлик ёрдами</b>	<b>Insonparvarlik yordami</b>	гуманитарная помощь
<b>Инспекция, назорат, текшириш</b>	<b>Inspeksiya, nazorat, tekshirish</b>	инспекция



<b>Институт</b>	<b>Institut</b>	институт
<b>Интизомий жазо</b>	<b>Intizomiy jazo</b>	дисциплинарное взыскание / наказание
<b>Инфляция, қадрсизланиш</b>	<b>Inflyatsiya, qadrsizlanish</b>	инфляция
<b>Исбот, далил</b>	<b>Isbot, dalil</b>	доказательство
<b>Ислоҳот</b>	<b>Islohot</b>	реформа
<b>Исми ва отаисмининг бош ҳарфлари</b>	<b>Ismi va otאיםining bosh harflari</b>	инициалы
<b>Истеъмол саватчаси</b>	<b>Iste'mol savatchasi</b>	потребительская корзина
<b>Истеъмол кредити</b>	<b>Iste'mol krediti</b>	потребительский кредит
<b>Истеъмолчи</b>	<b>Iste'molchi</b>	потребитель
<b>Ички билдиришнома</b>	<b>Ichki bildirishnoma</b>	внутренняя докладная (записка)
<b>Ички келишув</b>	<b>Ichki kelishuv</b>	внутреннее согласование
<b>Ички меҳнат тартиботи</b>	<b>Ichki mehnat tartiboti</b>	внутренний трудовой распорядок
<b>Ички меҳнат тартиботи қоидалари</b>	<b>Ichki mehnat tartiboti qoidalari</b>	правила внутреннего трудового распорядка
<b>Ички рўйхат/ хатлов</b>	<b>Ichki ro'yxat/ xatlov</b>	внутренняя опись
<b>Ички савдо</b>	<b>Ichki savdo</b>	внутренняя торговля

<b>Ички хўжалик хисоби</b>	<b>Ichki xo'jalik hisobi</b>	внутрихозяйственный расчёт
<b>Ички ҳужжатлар</b>	<b>Ichki hujjatlar</b>	внутренние документы
<b>Иш берувчи</b>	<b>Ish beruvchi</b>	работодатель
<b>Иш бошқаруви</b>	<b>Ish boshqaruvi</b>	управление делами
<b>Иш бошқарувчи</b>	<b>Ish boshqaruvchi</b>	управляющий делами
<b>Иш вақти</b>	<b>Ish vaqti</b>	рабочее время
<b>Ишга тиклаш</b>	<b>Ishga tiklash</b>	восстановление на работе
<b>Ишдан бўшатиш</b>	<b>Ishdan bo'shatish</b>	увольнение с работы
<b>Иш жойидан маълумотнома</b>	<b>Ish joyidan ma'lumotnoma</b>	справка с места работы
<b>Иш куни</b>	<b>Ish kuni</b>	рабочий день
<b>Иш стажи</b>	<b>Ish staji</b>	трудовой стаж
<b>Иш тартиби</b>	<b>Ish tartibi</b>	режим работы
<b>Иш юритиш</b>	<b>Ish yuritish</b>	делопроизводство
<b>Иш юритишнинг давлат ягона тизими</b>	<b>Ish yuritishning davlat yagona tizimi</b>	единая государственная система делопроизводства
<b>Иш юритувчи</b>	<b>Ish yurituvchi</b>	делопроизводитель
<b>Иш якуни</b>	<b>Ish yakuni</b>	окончание дела
<b>Иш ўрни</b>	<b>Ish o'rni</b>	рабочее место
<b>Иш ҳақи, маош</b>	<b>Ish haqi, maosh</b>	заработная плата
<b>Ишбай ҳақ тўлаш</b>	<b>Ishbay haq to'lash</b>	аккордная плата
<b>Ишга қабул қилиш ҳақида ариза</b>	<b>Ishga qabul qilish haqida ariza</b>	заявление о приеме на работу

<b>Ишга қабул қилмоқ, ишга олмоқ</b>	<b>Ishga qabul qilmoq, ishga olmoq</b>	принимать на работу
<b>Ишдан бўшатиш</b>	<b>Ishdan bo'shatish</b>	увольнение
<b>Ишдан бўшаш ҳақида ариза</b>	<b>Ishdan bo'shash haqida ariza</b>	заявление об увольнении
<b>Ишлаб топилган пул</b>	<b>Ishlab topilgan pul</b>	зарботок
<b>Ишлаб чиқариш графиги</b>	<b>Ishlab chiqarish grafigi</b>	график производства
<b>Ишлаб чиқариш муносабатлари</b>	<b>Ishlab chiqarish munosabatlari</b>	производственные отношения
<b>Ишлаб чиқариш режаси</b>	<b>Ishlab chiqarish rejasi</b>	производственный план
<b>Ишлаб чиқариш тавсифномаси</b>	<b>Ishlab chiqarish tavsifnomasi</b>	производственная характеристика
<b>Ишлаб чиқариш таълими</b>	<b>Ishlab chiqarish ta'limi</b>	производственное обучение
<b>Ишлаб чиқариш харажатлари</b>	<b>Ishlab chiqarish xarajatlari</b>	издержки производства
<b>Ишлаб чиқариш харажатлари коэффициенти</b>	<b>Ishlab chiqarish xarajatlari koeffitsiyenti</b>	коэффициент затрат на производство
<b>Ишлаб чиқариш чикити (яроқсиз ишлаб чиқариш)</b>	<b>Ishlab chiqarish chiqiti (yaroqsiz ishlab chiqarish)</b>	производственный брак
<b>Ишлаб чиқариш қуввати</b>	<b>Ishlab chiqarish quvvati</b>	производственные мощности
<b>Ишлаб чиқаришни ташкил этиш</b>	<b>Ishlab chiqarishni tashkil etish</b>	организовать производство
<b>Ишлар рўйхати/ номенклатураси</b>	<b>Ishlar ro'yxati/ nomenklaturasi</b>	номенклатура дел
<b>Ишларнинг/ хужжатларнинг намунавий рўйхати</b>	<b>Ishlarning/ hujjatlarning namunaviy ro'yxati</b>	примерная номенклатура дел / документов

<b>Ишни йўлга кўймоқ</b>	<b>Ishni yo'lga qo'ymoq</b>	наладить работу
<b>Ишонч ёрлиғи</b>	<b>Ishonch yorlig'i</b>	верительная грамота
<b>Ишончли/ ваколатли шахс</b>	<b>Ishonchli/ vakolatli shaxs</b>	доверенное лицо
<b>Ишончли маълумотлар</b>	<b>Ishonchli ma'lumotlar</b>	достоверные сведения
<b>Ишончнома</b>	<b>Ishonchnoma</b>	доверенность
<b>Ишончнома берувчи</b>	<b>Ishonchnoma beruvchi</b>	доверитель
<b>Ишсизлик</b>	<b>Ishsizlik</b>	безработица
<b>Ишсизлик нафақаси</b>	<b>Ishsizlik nafaqasi</b>	пособие по безработице
<b>Иштирокни қайд қилиш varaқаси</b>	<b>Ishtirokni qayd qilish varaқasi</b>	явочный лист
<b>Й</b>		
<b>Йилбай</b>	<b>Yilbay</b>	погодный, оплачиваемый по годам; погодно
<b>Йил чорағи</b>	<b>Yil choragi</b>	квартал
<b>Йиллик режа</b>	<b>Yillik reja</b>	годовой план
<b>Йиртма календарь/ тақвим</b>	<b>Yirtma kalendar/ taqvim</b>	отрывной календарь
<b>Йиғмажилд</b>	<b>Yig'majild</b>	дело
<b>Йўл солиғи</b>	<b>Yo'l solig'i</b>	дорожный налог
<b>Йўл-йўриқ, кўрсатма</b>	<b>Yo'l-yo'riq, ko'rsatma</b>	инструкция; директива
<b>Йўл харитаси</b>	<b>Yo'l xaritasi</b>	дорожная карта
<b>Йўлланма</b>	<b>Yo'llanma</b>	путёвка
<b>Йўлланма; йўллаш, юбориш</b>	<b>Yo'llanma; yo'llash, yuborish</b>	направление
<b>Йўриқ хати</b>	<b>Yo'riq xati</b>	инструктивное письмо

<b>Йўриқнома</b>	<b>Yo‘riqnoma</b>	инструкция
<b>Йўриқнома банди</b>	<b>Yo‘riqnoma bandi</b>	пункт инструкции
<b>Йўриқчи</b>	<b>Yo‘riqchi</b>	инструктор
<b>Йўқлаб олинадиган</b>	<b>Yo‘qlab olinadigan</b>	до востребования
<b>Йўқлама</b>	<b>Yo‘qlama</b>	проверка, переключка
<b>Йўқлама қилиш</b>	<b>Yo‘qlama qilish</b>	инвентаризация
<b>Йўқлама дафтари</b>	<b>Yo‘qlama daftari</b>	инвентарная книга
<b>Йўқлиги сабабли, мавжуд эмаслиги туфайли</b>	<b>Yo‘qligi sababli, mavjud emasligi tufayli</b>	из-за отсутствия
<b>К</b>		
<b>Кадрлар бошқармаси</b>	<b>Kadrlar boshqarmasi</b>	управление кадрами
<b>Кадрлар бўлими</b>	<b>Kadrlar bo‘limi</b>	отдел кадров
<b>Кадрларни қайта тайёрлаш</b>	<b>Kadrlarni qayta tayyorlash</b>	переподготовка кадров
<b>Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий varaқа</b>	<b>Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqa</b>	личный листок по учёту кадров
<b>Календар йил</b>	<b>Kalendar yil</b>	календарный год
<b>Кам маошли лавозим</b>	<b>Kam maoshli lavozim</b>	низкооплачиваемая должность
<b>Капитал қурилиш</b>	<b>Kapital qurilish</b>	капитальное строительство
<b>Касаба уюшмаси</b>	<b>Kasaba uyushmasi</b>	профсоюз
<b>Касаллик varaқаси</b>	<b>Kasallik varaqasi</b>	больничный лист
<b>Касаллик тарихи</b>	<b>Kasallik tarixi</b>	история болезни

<b>Касаначилик ишлари</b>	<b>Kasanachilik ishlari</b>	надомная работа
<b>Касса дафтари</b>	<b>Kassa daftari</b>	кассовая книга
<b>Кассани текширмақ</b>	<b>Kassani tekshirmoq</b>	проверить кассу
<b>Кафедра</b>	<b>Kafedra</b>	кафедра
<b>Кафил</b>	<b>Kafil</b>	поручитель
<b>Кафиллик</b>	<b>Kafillik</b>	поручительство
<b>Кафолат</b>	<b>Kafolat</b>	гарантия
<b>Кафолат бермоқ</b>	<b>Kafolat bermoq</b>	гарантировать
<b>Кафолат муддати</b>	<b>Kafolat muddati</b>	гарантийный срок
<b>Кафолат хати</b>	<b>Kafolat xati</b>	гарантийное письмо
<b>Кафолатли шартнома</b>	<b>Kafolatli shartnoma</b>	гарантийный договор
<b>Кафолатнома; кафолат</b>	<b>Kafolatnoma; kafolat</b>	поручительство; гарантийное письмо
<b>Квитанция, патта</b>	<b>Kvitansiya, patta</b>	квитанция
<b>Кворум</b>	<b>Kvorum</b>	кворум
<b>Квота</b>	<b>Kvota</b>	квота
<b>Келди-кетди дафтари</b>	<b>Keldi-ketdi daftari</b>	книга прихода и ухода
<b>Келиш қайд дафтари</b>	<b>Kelish qayd daftari</b>	входящий журнал
<b>Келишув</b>	<b>Kelishuv</b>	соглашение
<b>Келишув устхати</b>	<b>Kelishuv ustxati</b>	надпись согласия
<b>Келувчи, ташриф буюрувчи</b>	<b>Keluvchi, tashrif buyuruvchi</b>	посетитель

<b>Келувчиларни қабул қилиш</b>	<b>Keluvchilarni qabul qilish</b>	приём посетителей
<b>Кечки ўқиш/ таълим</b>	<b>Kechki o'qish/ ta'lim</b>	вечернее обучение
<b>Кимошди савдоси, аукцион</b>	<b>Kimoshdi savdosi, auksion</b>	аукцион
<b>Кириш ва чиқим</b>	<b>Kirim va chiqim</b>	приход и расход
<b>Клиринг</b>	<b>Kliring</b>	клиринг
<b>Клиринг битими</b>	<b>Kliring bitimi</b>	клиринговое соглашение
<b>Кодекс, қонунлар мажмуи</b>	<b>Kodeks, qonunlar majmui</b>	кодекс
<b>Коллегиаллик, ҳамжихатлик</b>	<b>Kollegiallik, hamjihatlik</b>	коллегиальность
<b>Коллегия</b>	<b>Kollegiya</b>	коллегия
<b>Комиссия тuzмоқ</b>	<b>Komissiya tuzmoq</b>	образовать комиссию
<b>Коммунал хизмат</b>	<b>Kommunal xizmat</b>	коммунальные услуги
<b>Коммюнике</b>	<b>Kommyunike</b>	коммюнике
<b>Конвенция</b>	<b>Konvensiya</b>	конвенция
<b>Конверсия</b>	<b>Konversiya</b>	конверсия
<b>Консалтинг</b>	<b>Konsalting</b>	консалтинг
<b>Конституция (асосий қонун)</b>	<b>Konstitutsiya (asosiy qonun)</b>	конституция
<b>Консультатив</b>	<b>Konsultativ</b>	консультативный
<b>Конструкторлик бюроси</b>	<b>Konstruktorlik byurosi</b>	конструкторское бюро
<b>Контрагент</b>	<b>Kontragent</b>	контрагент
<b>Конференция, анжуман</b>	<b>Konferensiya, anjuman</b>	конференция

<b>Кооптация (қўшимча сайлов билан тўлдириш)</b>	<b>Kooptatsiya (qo'shimcha saylov bilan to'ldirish)</b>	кооптация
<b>Корпорация, уюшма</b>	<b>Korporatsiya, uyushma</b>	корпорация
<b>Корректор, мусахҳих</b>	<b>Korrektor, musahhih</b>	корректор
<b>Корхона</b>	<b>Korxonona</b>	предприятие
<b>Корхона низоми</b>	<b>Korxonona nizomi</b>	устав предприятия
<b>Корхона шўъбаси/ бўлинмаси</b>	<b>Korxonona sho'basi/ bo'linmasi</b>	филиал предприятия
<b>Котиб, котиба</b>	<b>Kotib, kotiba</b>	секретарь
<b>Котибият</b>	<b>Kotibiyat</b>	секретариат
<b>Қарз</b>	<b>Qarz</b>	кредит
<b>Кредитор, қарз берувчи</b>	<b>Kreditor, qarz beruvchi</b>	кредитор
<b>Кредитордан қарздорлик</b>	<b>Kreditordan qarzdorlik</b>	кредиторская задолженность
<b>Кун тартиби</b>	<b>Kun tartibi</b>	повестка дня
<b>Кун тартибини кўриб тугатмоқ</b>	<b>Kun tartibini ko'rib tugatmoq</b>	исчерпать повестку дня
<b>Кундалик ёзувлар</b>	<b>Kundalik yozuvlar</b>	ежедневные записи
<b>Кундузги ўқиш/ таълим</b>	<b>Kunduzgi o'qish/ ta'lim</b>	дневное обучение
<b>Кўзда тутмоқ</b>	<b>Ko'zda tutmoq</b>	предусматривать
<b>Кўп томонлама битим</b>	<b>Ko'p tomonlama bitim</b>	многостороннее соглашение
<b>Кўрсаткич</b>	<b>Ko'rsatkich</b>	показатель
<b>Кўрсатма, йўл- йўриқ</b>	<b>Ko'rsatma, yo'l-yo'riq</b>	указание



<b>Кўрсатмали, аниқ, яққол</b>	<b>Ko'rsatmali, aniq, yaqqol</b>	наглядный, наглядно
<b>Кўрсатувчи</b>	<b>Ko'rsatuvchi</b>	предъявитель
<b>Кўрсатувчига</b>	<b>Ko'rsatuvchiga</b>	на предъявителя
<b>Кўчирма</b>	<b>Ko'chirma</b>	выписка; копия
<b>Л</b>		
<b>Лаборант</b>	<b>Laborant</b>	лаборант
<b>Лаборатория</b>	<b>Laboratoriya</b>	лаборатория
<b>Лаборатория тажрибалари</b>	<b>Laboratoriya tajribalari</b>	лабораторные опыты
<b>Лавозим, мансаб</b>	<b>Lavozim, mansab</b>	должность
<b>Лавозим йўриқномаси, лавозимий йўриқнома</b>	<b>Lavozim yo'riqnomasi, lavozimiy yo'riqnoma</b>	должностная инструкция
<b>Лавозимни бажаришга киришмоқ</b>	<b>Lavozimni bajarishga kirishmoq</b>	вступить в должность
<b>Лизинг</b>	<b>Lizing</b>	лизинг
<b>Лизинг шартномаси</b>	<b>Lizing shartnomasi</b>	договор лизинга
<b>Лимит</b>	<b>Limit</b>	лимит
<b>Лицензия</b>	<b>Litsenziya</b>	лицензия
<b>Лицензиялаш</b>	<b>Litsenzialash</b>	лицензирование
<b>Лойиҳа</b>	<b>Loyiha</b>	проект
<b>Лойиҳалаштирмоқ</b>	<b>Loyihalashtirmoq</b>	запроектировать

<b>М</b>		
<b>Мавзе</b>	<b>Mavze</b>	квартал
<b>Мавзули текширув</b>	<b>Mavzuli tekshiruv</b>	тематическая проверка
<b>Мавсумий иш</b>	<b>Mavsumiy ish</b>	сезонная работа
<b>Мажбурият(лар)</b>	<b>Majburiyat(lar)</b>	обязательства
<b>Мажлис, кенгаш, йиғилиш</b>	<b>Majlis, kengash, yig'ilish</b>	заседание; совещание
<b>Мажлис баённомаси</b>	<b>Majlis bayonnomasi</b>	протокол заседания
<b>Мажмуа, комплекс</b>	<b>Majmua, kompleks</b>	комплекс
<b>Маиший хизмат</b>	<b>Maishiy xizmat</b>	бытовые услуги
<b>Мактаб</b>	<b>Maktab</b>	школа
<b>Мактаб тизими</b>	<b>Maktab tizimi</b>	школьная система
<b>Мактабгача таълим</b>	<b>Maktabgacha ta'lim</b>	дошкольное образование
<b>Мактабгача таълим муассасалари</b>	<b>Maktabgacha ta'lim muassasalari</b>	дошкольные образовательные учреждения
<b>Малака</b>	<b>Malaka</b>	квалификация
<b>Малака даражаси</b>	<b>Malaka darajasi</b>	разряд; квалификация
<b>Малака комиссияси</b>	<b>Malaka komissiyasi</b>	квалифика- ционная комиссия
<b>Малака ошириш</b>	<b>Malaka oshirish</b>	повышение квалификации
<b>Малакали</b>	<b>Malakali</b>	квалифици- рованный
<b>Манбаларга хавола қилиш</b>	<b>Manbalarga havola qilish</b>	ссылаться на источники

<b>Мандат</b>	<b>Mandat</b>	мандат
<b>Манзил</b>	<b>Manzil</b>	адрес
<b>Мансабдор шахс</b>	<b>Mansabdor shaxs</b>	должностное лицо
<b>Манфаатдор шахс</b>	<b>Manfaatdor shaxs</b>	заинтересованное лицо
<b>Маркетинг</b>	<b>Marketing</b>	маркетинг
<b>Маслаҳат бюроси</b>	<b>Maslahat byurosi</b>	консультационное бюро
<b>Маслаҳат овози</b>	<b>Maslahat ovozi</b>	совещательный голос
<b>Маслаҳатчи</b>	<b>Maslahatchi</b>	заседатель; консультант
<b>Масъул ходим</b>	<b>Mas'ul xodim</b>	ответственный работник
<b>Масъул шахс</b>	<b>Mas'ul shaxs</b>	ответственное лицо
<b>Масъулият, жавобгарлик</b>	<b>Mas'uliyat, javobgarlik</b>	ответственность
<b>Масъулият юкламоқ</b>	<b>Mas'uliyat yuklamoq</b>	возлагать ответственность
<b>Масъулияти чекланган жамият</b>	<b>Mas'uliyati cheklangan jamiyat</b>	общество с ограниченной ответственностью
<b>Махсус / алоҳида қонулар</b>	<b>Maxsus / alohida qonunlar</b>	исключительные законы
<b>Махсус бўлим</b>	<b>Maxsus bo'lim</b>	спецотдел
<b>Махсус ишончнома</b>	<b>Maxsus ishonchnoma</b>	специальная доверенность
<b>Маълум қилмоқ</b>	<b>Ma'lum qilmoq</b>	довести до сведения
<b>Маълумот</b>	<b>Ma'lumot</b>	сведения; сводка; образование

<b>Маълумот учун қабул қилмоқ</b>	<b>Ma'lumot uchun qabul qilmoq</b>	принять к сведению
<b>Маълумотлар бюроси</b>	<b>Ma'lumotlar byurosi</b>	справочное бюро
<b>Маълумотлар рўйхати</b>	<b>Ma'lumotlar ro'yxati</b>	перечень сведений
<b>Маълумотнома</b>	<b>Ma'lumotnoma</b>	справка
<b>Маълумотнома бермоқ</b>	<b>Ma'lumotnoma bermoq</b>	выдать справку
<b>Маъмур, бошқарувчи</b>	<b>Ma'mur, boshqaruvchi</b>	администратор, управляющий
<b>Маъмурий жавобгарлик</b>	<b>Ma'muriy javobgarlik</b>	административная ответственность
<b>Маъмурий жазо</b>	<b>Ma'muriy jazo</b>	административное взыскание
<b>Маъмурият</b>	<b>Ma'muriyat</b>	администрация
<b>Маъруза</b>	<b>Ma'ruza</b>	доклад; лекция
<b>Маърузачи</b>	<b>Ma'ruzachi</b>	докладчик; лектор
<b>Мақбул, қулай</b>	<b>Maqbul, qulay</b>	оптимальный
<b>Мақом</b>	<b>Maqom</b>	статус
<b>Мақтовнома, мақтов қоғози</b>	<b>Maqtovnoma, maqtov qog'ozi</b>	похвальный лист
<b>Маҳаллий бюджет</b>	<b>Mahalliy budjet</b>	местный бюджет
<b>Маҳкама</b>	<b>Mahkama</b>	учреждение; канцелярия; кабинет
<b>Маҳкамавий синовлар</b>	<b>Mahkamaviy sinovlar</b>	ведомственные испытания

<b>Меморандум, баёнот</b>	<b>Memorandum, bayonot</b>	меморандум
<b>Меросни хатлаш</b>	<b>Merosni xatlash</b>	опись наследия
<b>Меросхўр</b>	<b>Merosxo‘r</b>	наследник
<b>Мерос ҳуқуқи</b>	<b>Meros huquqi</b>	право наследования
<b>Методик ёрдам</b>	<b>Metodik yordam</b>	методическая помощь
<b>Методист</b>	<b>Methodist</b>	методист
<b>Меъёр, миқдор, маром, норма</b>	<b>Me‘yor, miqdor, marom, norma</b>	норма
<b>Меъёрланмаган муомаладаги маблағлар</b>	<b>Me‘yorlanmagan muomaladagi mablag‘lar</b>	ненормиро- ванные оборотные средства
<b>Меъёрлаш</b>	<b>Me‘yorlash</b>	нормирование
<b>Меъёрни пасайтирмақ</b>	<b>Me‘yorni pasaytirmoq</b>	занизить норму
<b>Меъёрнома, норматив</b>	<b>Me‘yornoma, normativ</b>	норматив
<b>Меҳнат</b>	<b>Mehnat</b>	труд
<b>Меҳнат битими</b>	<b>Mehnat bitimi</b>	трудовое соглашение
<b>Меҳнат ва турмуш шароитлари</b>	<b>Mehnat va turmush sharoitlari</b>	условия труда и быта
<b>Меҳнат дафтарчаси</b>	<b>Mehnat daftarchasi</b>	трудовая книжка
<b>Меҳнат интизоми</b>	<b>Mehnat intizomi</b>	трудовая дисциплина
<b>Меҳнат муҳофазаси</b>	<b>Mehnat muhofazasi</b>	охрана труда
<b>Меҳнат таътили</b>	<b>Mehnat ta‘tili</b>	трудовой отпуск

<b>Меҳнат фаолияти</b>	<b>Mehnat faoliyati</b>	трудова деятельность
<b>Меҳнат шартномаси</b>	<b>Mehnat shartnomasi</b>	трудова договор
<b>Меҳнат жамоаси</b>	<b>Mehnat jamoasi</b>	трудова коллектив
<b>Меҳнат низолари</b>	<b>Mehnat nizolari</b>	трудова спору
<b>Меҳнат биржаси</b>	<b>Mehnat birjasi</b>	биржа трудова
<b>Меҳнат қонунлари</b>	<b>Mehnat qonunlari</b>	законодательство о трудова
<b>Меҳнат ҳақи</b>	<b>Mehnat haqi</b>	оплата трудова
<b>Меҳнатни меъёрлаш</b>	<b>Mehnatni me'yorlash</b>	нормирование трудова
<b>Мижоз</b>	<b>Mijoz</b>	клиент
<b>Миллат</b>	<b>Millat</b>	национальность
<b>Миллатлараро</b>	<b>Millatlararo</b>	межнациональный
<b>Минтақа, музофот</b>	<b>Mintaqa, muzofot</b>	регион
<b>Моддий</b>	<b>Moddiy</b>	материальный
<b>Моддий база</b>	<b>Moddiy baza</b>	материальная база
<b>Моддий ёрдам</b>	<b>Moddiy yordam</b>	материальная помощь
<b>Моддий жавобгарлик</b>	<b>Moddiy javobgarlik</b>	материальная ответственность
<b>Моддий манфаатдорлик</b>	<b>Moddiy manfaatdorlik</b>	материальная заинтересованность
<b>Моддий таъминот</b>	<b>Moddiy ta'minot</b>	материальное обеспечение

<b>Моддий-техника таъминоти</b>	<b>Moddiy-texnika ta'minoti</b>	материально-техническое обеспечение
<b>Моддий рағбатлантириш</b>	<b>Moddiy rag'batlantirish</b>	материальное поощрение
<b>Мол турлари / навлари</b>	<b>Mol turlari / navlari</b>	ассортимент
<b>Молия</b>	<b>Moliya</b>	финансы
<b>Молиявий-бюджет интизоми</b>	<b>Moliyaviy-byudjet intizomi</b>	бюджетно-финансовая дисциплина
<b>Мол-мулк солиғи</b>	<b>Mol-mulk solig'i</b>	налог на имущество
<b>Муаллифлик ҳуқуқи</b>	<b>Mualliflik huquqi</b>	авторское право
<b>Муассаса, идора, маҳкама</b>	<b>Muassasa, idora, mahkama</b>	учреждение; ведомство
<b>Муассаса</b>	<b>Muassasa</b>	заведение
<b>Муассаса турининг номи</b>	<b>Muassasa turining nomi</b>	название вида учреждения
<b>Мувофиқлаш-тирувчи комиссия</b>	<b>Muvofiqlash-tiruvchi komissiya</b>	координационная комиссия
<b>Мувофиқлик белгиси</b>	<b>Muvofiqlik belgisi</b>	знак соответствия
<b>Муддати ўтиб кетган қарздорлик</b>	<b>Muddati o'tib ketgan qarzdorlik</b>	просроченная задолженность
<b>Муддати ўтиб кетган ҳужжат</b>	<b>Muddati o'tib ketgan hujjat</b>	просроченный документ
<b>Муддатидан илгари</b>	<b>Muddatidan ilgari</b>	досрочно
<b>Муддатли омонат</b>	<b>Muddatli omonat</b>	срочный вклад
<b>Муддатни узайтирмақ / чўзмақ</b>	<b>Muddatni uzaytirmoq / cho'zmoq</b>	продлить срок

<b>Мудир, бошлик</b>	<b>Mudir, boshliq</b>	заведующий
<b>Музокара бошламоқ</b>	<b>Muzokara boshlamoq</b>	вступить в переговоры
<b>Музокара; мунозара, мубохаса</b>	<b>Muzokara; munozara, mubohasa</b>	обсуждение, прения
<b>Мукофот</b>	<b>Mukofot</b>	награда, премия
<b>Мукофот варақаси</b>	<b>Mukofot varaqasi</b>	наградный лист
<b>Мукофотлаш, тақдирлаш</b>	<b>Mukofotlash, taqdirlash</b>	вознаграждение, премирование
<b>Муносабат белгиси, резолюция</b>	<b>Munosabat belgisi, rezolyutsiya</b>	резолюция
<b>Муомала қайдномаси</b>	<b>Muomala qaydnomasi</b>	оборотная ведомость
<b>Мурожаат</b>	<b>Murojaat</b>	обращение
<b>Муқобил</b>	<b>Muqobil</b>	альтернативный, альтернатива
<b>Мулк ҳуқуқи</b>	<b>Mulk huquqi</b>	право собственности
<b>Мулкий зарар</b>	<b>Mulkiy zarar</b>	материальный ущерб
<b>Мулкни хатлаш</b>	<b>Mulkni xatlash</b>	опись имущества
<b>Мурожаатнома</b>	<b>Murojaatnoma</b>	послание; обращение
<b>Муҳим сана</b>	<b>Muhim sana</b>	знаменательная дата
<b>Муддатли тўлов</b>	<b>Muddatli to'lov</b>	срочный платёж
<b>Муҳокама қилмоқ</b>	<b>Muhokama qilmoq</b>	обсудить
<b>Муҳр</b>	<b>Muhr</b>	печать
<b>Муҳр ўрни</b>	<b>Muhr o'rni</b>	место печати



<b>Н</b>		
<b>Навбатдан ташқари</b>	<b>Navbatdan tashqari</b>	вне очереди, внеочередной
<b>Навбатчи администратор, маъмур</b>	<b>Navbatchi administrator, ma'mur</b>	дежурный администратор
<b>Назарий асослар / амаллар</b>	<b>Nazariy asoslar / amallar</b>	теоретические выкладки
<b>Назорат белгиси</b>	<b>Nazorat belgisi</b>	контрольная отметка
<b>Назорат ва иш юритиш бўлими</b>	<b>Nazorat va ish yuritish bo'limi</b>	отдел контроля и дело-производства
<b>Назорат varaқчаси</b>	<b>Nazorat varaqchasi</b>	контрольная карточка
<b>Назорат муддати</b>	<b>Nazorat muddati</b>	контрольный срок
<b>Намунавий ҳужжат</b>	<b>Namunaviy hujjat</b>	типовой документ
<b>Нархбилдиргич, нархнома</b>	<b>Narxbildirgich, narxnoma</b>	прейскурант
<b>Нафақа, пенсия</b>	<b>Nafaqa, pensiya</b>	пенсия
<b>Нафақахўр, пенсионер</b>	<b>Nafaqaxo'r, pensioner</b>	пенсионер
<b>Нашриёт</b>	<b>Nashriyot</b>	издательство
<b>Нашриёт режаси</b>	<b>Nashriyot rejasi</b>	издательский план
<b>Нақд пул</b>	<b>Naqd pul</b>	наличные деньги
<b>Нақд пулсиз ҳисоб-китоб</b>	<b>Naqd pulsiz hisob-kitob</b>	безналичный расчёт
<b>Низом, устав</b>	<b>Nizom, ustav</b>	устав, положение
<b>Низони / жанжални хал қилиш комиссияси</b>	<b>Nizoni / janjalni hal qilish komissiyasi</b>	конфликтная комиссия

<b>Никохни бекор қилмоқ</b>	<b>Nikohni bekor qilmoq</b>	расторгнуть брак
<b>Нишон</b>	<b>Nishon</b>	знак, значок
<b>Ногирон</b>	<b>Nogiron</b>	инвалид
<b>Ногиронлик</b>	<b>Nogironlik</b>	инвалидность
<b>Номенклатура, лавозим рўйхати</b>	<b>Nomenklatura, lavozim ro'yxati</b>	номенклатура
<b>Номзод</b>	<b>Nomzod</b>	кандидат
<b>Номзодини қўймоқ / кўрсатмоқ</b>	<b>Nomzodini qo'ymoq / ko'rsatmoq</b>	выдвинуть кандидатуру
<b>Норматив / меъёрий хужжатлар</b>	<b>Normativ / me'yoriy hujjatlar</b>	нормативные документы
<b>Норозилик нотаси</b>	<b>Norozilik notasi</b>	нота протеста
<b>Нота</b>	<b>Nota</b>	нота
<b>Нотариал идора</b>	<b>Notarial idora</b>	нотариальная контора
<b>Нотариал тасдиқ (лаш)</b>	<b>Notarial tasdiq (lash)</b>	нотариальное удостоверение, заверение
<b>Нотўлик иш вақти</b>	<b>Noto'liq ish vaqti</b>	неполное рабочее время
<b>Норматив-ҳуқуқий хужжатлар</b>	<b>Normativ-huquqiy hujjatlar</b>	нормативно-правовые документы
<b>Нотариал ҳаракатлар</b>	<b>Notarial harakatlar</b>	нотариальные действия
<b>Нусха</b>	<b>Nusxa</b>	копия, экземпляр
<b>Нусха кўчириш аппарати</b>	<b>Nusxa ko'chirish apparati</b>	копировальный аппарат
<b>Нусха кўчириш; такрорлаш</b>	<b>Nusxa ko'chirish; takrorlash</b>	дублирование

<b>Нусхалаш, нусха кўчириш</b>	<b>Nusxalash, nusxa ko'chirish</b>	копирование
<b>Нуқтаи назар, жиҳат, томон</b>	<b>Nuqtai nazar, jihat, tomon</b>	точка зрения; аспект
<b>О</b>		
<b>Овоз бериш</b>	<b>Ovoz berish</b>	голосование
<b>Овоз бериш varaқasi</b>	<b>Ovoz berish varaқasi</b>	бюллетень (голосования)
<b>Овоз бериш хоначаси</b>	<b>Ovoz berish xonachasi</b>	кабина для голосования
<b>Овоз бериш ҳуқуқи</b>	<b>Ovoz berish huquқи</b>	право голоса
<b>Овоз бермоқ</b>	<b>Ovoz bermoқ</b>	голосовать
<b>Овозга қўймоқ</b>	<b>Ovozga qo'ymoқ</b>	поставить на голосование
<b>Овозларни санаб чиқмоқ</b>	<b>Ovozlarni sanab chiqmoқ</b>	подсчитать голоса
<b>Огоҳлантириш</b>	<b>Ogohlantirish</b>	предупреждение
<b>Оддий муҳр</b>	<b>Oddiy muhr</b>	простая печать
<b>Озиқ-овқат varaқчаси</b>	<b>Oziq-ovqat varaқchasi</b>	продовольственная карточка
<b>Оилавий аҳволи</b>	<b>Oilaviy ahvoli</b>	семейное положение
<b>Ойлик режа</b>	<b>Oylik reja</b>	месячный план
<b>Олди-сотди шартномаси</b>	<b>Oldi-sotdi shartnomasi</b>	договор купли-продажи
<b>Олдиндан банд қилмоқ</b>	<b>Oldindan band qilmoқ</b>	забронировать
<b>Олдиндан режалаштирмоқ</b>	<b>Oldindan rejalashtirmoқ</b>	запланировать
<b>Олий маълумот</b>	<b>Oliy ma'lumot</b>	высшее образование
<b>Олий ўқув юрти</b>	<b>Oliy o'quv yurti</b>	вуз (высшее учебное заведение)

<b>Олинма / келинма хат-хабарлар</b>	<b>Olinma / kelinma xat-xabarlar</b>	входящая корреспонденция
<b>Олинма/келинма хужжатлар</b>	<b>Olinma/kelinma hujjatlar</b>	входящие документы
<b>Олинмалар қайд дафтари</b>	<b>Olinmalar qayd daftari</b>	входящий журнал
<b>Олувчининг номи ёзилган чек</b>	<b>Oluvchining nomi yozilgan chek</b>	именной чек
<b>Омонат</b>	<b>Omonat</b>	вклад
<b>Омонатчи</b>	<b>Omonatchi</b>	вкладчик
<b>Омонат дафтарчаси</b>	<b>Omonat daftarchasi</b>	сберегательная книжка
<b>Омонат шартномаси</b>	<b>Omonat shartnomasi</b>	договор банковского вклада
<b>Оферта</b>	<b>Oferta</b>	оферта
<b>Оператив, тезкор</b>	<b>Operativ, tezkor</b>	оперативный
<b>Оралаб / танлаб текшириш</b>	<b>Oralab / tanlab tekshirish</b>	выборочный контроль
<b>Ордер, рухсатнома</b>	<b>Order, ruhsatnoma</b>	ордер
<b>Очиқ овоз бериш</b>	<b>Ochiq ovoz berish</b>	открытое голосование
<b>Оғзаки арз / баён</b>	<b>Og‘zaki arz / bayon</b>	устное заявление
<b>Оғирлик бирлиги</b>	<b>Og‘irlik birligi</b>	единица веса
<b>II</b>		
<b>Паспорт</b>	<b>Pasport</b>	паспорт
<b>Пассив баланс</b>	<b>Passiv balans</b>	пассивный баланс
<b>Пассив (бухгалтерияга оид)</b>	<b>Passiv (buxgalteriyaga oid)</b>	пассив (бух.)
<b>Патта, квитанция</b>	<b>Patta, kvitansiya</b>	квитанция

<b>Патент</b>	<b>Patent</b>	патент
<b>Пенсионер</b>	<b>Pensioner</b>	пенсионер
<b>Пенсия</b>	<b>Pensiya</b>	пенсия
<b>Почта</b>	<b>Pochta</b>	почта
<b>Почта жўнатмалари</b>	<b>Pochta jo‘natmalari</b>	почтовые переводы; корреспонденция
<b>Почта манзили</b>	<b>Pochta manzili</b>	почтовый адрес
<b>Почтамт</b>	<b>Pochtamt</b>	почтамт
<b>Президиум, раёсат</b>	<b>Prezidium, rayosat</b>	президиум
<b>Пул бирлиги</b>	<b>Pul birligi</b>	денежная единица
<b>Пул-буюм лотереяси</b>	<b>Pul-buyum lotereyasi</b>	денежно-вещевая лотерея
<b>Пул ислохоти</b>	<b>Pul islohoti</b>	денежная реформа
<b>Пул маблағлари</b>	<b>Pul mablag‘lari</b>	денежные средства
<b>Пул ўтказиш йўли билан</b>	<b>Pul o‘tkazish yo‘li bilan</b>	по перечислению
<b>Пуллик хизмат</b>	<b>Pullik xizmat</b>	платные услуги
<b>Пуллик ўқитиш</b>	<b>Pullik o‘qitish</b>	платное обучение
<b>Пулни олишга ишонч билдирмоқ</b>	<b>Pulni olishga ishonch bildirmoq</b>	доверить получить деньги
<b>Р</b>		
<b>Раддия</b>	<b>Raddiya</b>	опровержение
<b>Расмий қабул</b>	<b>Rasmiy qabul</b>	официальный приём; аудиенция

<b>Расмий қоғозлар, иш қоғозлари</b>	<b>Rasmiy qog‘ozlar, ish qog‘ozlari</b>	официально- деловые бумаги
<b>Расмий ҳужжат</b>	<b>Rasmiy hujjat</b>	официальный документ
<b>Расмий ахборот</b>	<b>Rasmiy axborot</b>	официальная информация
<b>Расмий ишончнома</b>	<b>Rasmiy ishonchnoma</b>	официальная доверенность
<b>Ратификация</b>	<b>Ratifikatsiya</b>	ратификация
<b>Ратификация ёрлиғи</b>	<b>Ratifikatsiya yorlig‘i</b>	ратификационная грамота
<b>Рақамли ахборот</b>	<b>Raqamli axborot</b>	цифровая информация
<b>Рақамли ҳисобот</b>	<b>Raqamli hisobot</b>	статистический отчёт
<b>Рақобатбардош, рақобатга қобилиятли</b>	<b>Raqobatbardosh, raqobatga qobiliyatli</b>	конкуренто- способный
<b>Рағбатлантириш</b>	<b>Rag‘batlantirish</b>	поощрение
<b>Раҳбар ёрдамчиси</b>	<b>Rahbar yordamchisi</b>	помощник руководителя
<b>Раҳбар ходим</b>	<b>Rahbar xodim</b>	руководящий работник
<b>Раҳбарий ҳужжат</b>	<b>Rahbariy hujjat</b>	руководящий документ
<b>Раҳбарият, раҳбарлик</b>	<b>Rahbariyat, rahbarlik</b>	руководство
<b>Режа ва ҳисобот ҳужжатлари</b>	<b>Reja va hisobot hujjatlari</b>	плановая и отчётная документация
<b>Режага кiritилган</b>	<b>Rejaga kiritilgan</b>	включено в план; заплани- рованный
<b>Режадан ташқари</b>	<b>Rejadan tashqari</b>	внеплановый

<b>Режадан ташқари жамғарма</b>	<b>Rejadan tashqari jamg'arma</b>	сверхплановые накопления
<b>Режаларни мувофиқлаштириш</b>	<b>Rejalarni muvofiqlashtirish</b>	координирование планов
<b>Режалаштирилган фойда /даромад</b>	<b>Rejalashtirilgan foyda /daromad</b>	плановая прибыль
<b>Режали иш</b>	<b>Rejali ish</b>	плановая работа
<b>Референт</b>	<b>Referent</b>	референт
<b>Розилик белгиси</b>	<b>Rozilik belgisi</b>	виза
<b>Розилик билдирмоқ</b>	<b>Rozilik bildirmoq</b>	изъявить согласие
<b>Реал иш ҳақи</b>	<b>Real ish haqi</b>	реальная заработная плата
<b>Регистр</b>	<b>Registr</b>	регистр
<b>Резолюция</b>	<b>Rezolyutsiya</b>	резолюция
<b>Референдум</b>	<b>Referendum</b>	референдум
<b>Рухсат бериш ҳақидаги маълумотнома</b>	<b>Ruxsat berish haqidagi ma'lumotnoma</b>	справка о допуске
<b>Рухсат varaқчаси</b>	<b>Ruxsat varaqchasi</b>	карточка допуска
<b>Рухсат тури</b>	<b>Ruxsat turi</b>	форма допуска
<b>Рухсат этишингизни сўрайман</b>	<b>Ruxsat etishingizni so'rayman</b>	прошу разрешить / предоставить
<b>Рухсатнома</b>	<b>Ruxsatnoma</b>	пропуск
<b>Рухсатнома бюроси</b>	<b>Ruxsatnoma byurosi</b>	пропускное бюро
<b>Рухсатнома ёзиб бермоқ</b>	<b>Ruxsatnoma yozib bermoq</b>	выписать пропуск
<b>Рўйхат</b>	<b>Ro'yxat</b>	список; перечень; реестр
<b>Рўйхат, хатлов / хатлаш</b>	<b>Ro'yxat, xatlov / xatlash</b>	опись

<b>Рўйхатга киритмоқ</b>	<b>Ro‘yxatga kiritmoq</b>	включить/занести в список
<b>Рўйхатдан чиқариш</b>	<b>Ro‘yxatdan chiqarish</b>	отчисление; списание
<b>Рўйхатдан ўтмоқ, қайд қилмоқ</b>	<b>Ro‘yxatdan o‘tmoq, qayd qilmoq</b>	зарегистри- роваться
<b>С</b>		
<b>Савдо устама нархи</b>	<b>Savdo ustama narxi</b>	торговая наценка
<b>Саволнома, сўроқнома</b>	<b>Savolnoma, so‘roqnoma</b>	вопросник; анкета
<b>Сайёр сессия</b>	<b>Sayyor sessiya</b>	выездная сессия
<b>Сайёр қабул</b>	<b>Sayyor qabul</b>	выездной прием
<b>Сайлов</b>	<b>Saylov</b>	выборы
<b>Сайлов бюллетени /варақаси</b>	<b>Saylov byulleteni / varaқasi</b>	избирательный бюллетень
<b>Сайлов йўли билан тайинланадиган лавозим/ мансаб</b>	<b>Saylov yo‘li bilan tayinlanadigan lavozim/ mansab</b>	выборная должность
<b>Сайлов тизими</b>	<b>Saylov tizimi</b>	избирательная система
<b>Сайлов ҳуқуқи</b>	<b>Saylov huquqi</b>	избирательное право
<b>Сайловдан ўтказмаслик</b>	<b>Saylovdan o‘tkazmaslik</b>	забаллотировать
<b>Сайловчи</b>	<b>Saylovchi</b>	избиратель
<b>Сана</b>	<b>Sana</b>	дата
<b>Санаси ёзилган</b>	<b>Sanasi yozilgan</b>	датированный
<b>Санасини ёзмок/ қўймоқ</b>	<b>Sanasini yozmoq/ qo‘ymoq</b>	датировать
<b>Санитария назорати</b>	<b>Sanitariya nazorati</b>	санитарный надзор
<b>Санкция</b>	<b>Sanksiya</b>	санкция
<b>Саноат банки</b>	<b>Sanoat banki</b>	промышленный банк



<b>Саноат бўлими</b>	<b>Sanoat bo‘limi</b>	промышленный отдел
<b>Сансалорлик</b>	<b>Sansalorlik</b>	волокита
<b>Сарварақ , титул варағи</b>	<b>Sarvaraq, titul varag‘i</b>	титульный лист
<b>Сарлавҳа</b>	<b>Sarlavha</b>	заглавие, заголовок
<b>Сарф, чиқим, харажат</b>	<b>Sarf, chiqim, xarajat</b>	расход
<b>Сарф-харажат</b>	<b>Sarf-xarajat</b>	затраты
<b>Сарф-харажат хужжатлари</b>	<b>Sarf-xarajat hujjatlari</b>	расходные документы
<b>Сертификат</b>	<b>Sertifikat</b>	сертификат
<b>Сессия</b>	<b>Sessiya</b>	сессия
<b>Санкция</b>	<b>Sanksiya</b>	санкция
<b>Саноқ комиссияси</b>	<b>Sanoq komissiyasi</b>	счетная комиссия
<b>Саммит</b>	<b>Sammit</b>	саммит
<b>Семинар</b>	<b>Seminar</b>	семинар
<b>Селектор</b>	<b>Selektor</b>	селектор
<b>Синишга учраш, банкрот бўлиш</b>	<b>Sinishga uchrash, bankrot bo‘lish</b>	банкротство
<b>Синов</b>	<b>Sinov</b>	испытание; зачёт
<b>Синов мuddати</b>	<b>Sinov muddati</b>	испытательный срок
<b>Синов дафтarchаси</b>	<b>Sinov daftarchasi</b>	зачетная книжка
<b>Сиртқи таълим</b>	<b>Sirtqi ta’lim</b>	заочное обучение
<b>Сифат белгиси</b>	<b>Sifat belgisi</b>	знак качества
<b>Сифат кўрсаткичи</b>	<b>Sifat ko‘rsatkichi</b>	качественный показатель
<b>Совриндор, лауреат</b>	<b>Sovrindor, laureat</b>	лауреат
<b>Солиқ назорати/ инспекцияси</b>	<b>Soliq nazorati/ inspeksiyasi</b>	налоговая инспекция
<b>Солиқ тўловчи</b>	<b>Soliq to‘lovchi</b>	налогопла- тельщик
<b>Солиқларни ундириш</b>	<b>Soliqlarni undirish</b>	взимание налогов
<b>Солиқ имтиёзлари</b>	<b>Soliq imtiyozlari</b>	налоговые льготы

<b>Солиқ ставкаси</b>	<b>Soliq stavkasi</b>	налоговая ставка
<b>Солиқ тўловчининг идентификация рақами (СТИР)</b>	<b>Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami (STIR)</b>	идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
<b>Сотиш, реализация қилиш</b>	<b>Sotish, realizatsiya qilish</b>	реализация
<b>Соғлиқни сақлаш</b>	<b>Sog'liqni saqlash</b>	здравоохранение
<b>Соғлиқни сақлаш муассасалари</b>	<b>Sog'liqni saqlash muassasalari</b>	здравоохранительные учреждения
<b>Ссуда, узоқ муддатли қарз</b>	<b>Ssuda, uzoq muddatli qarz</b>	ссуда
<b>Содда ҳужжатлар</b>	<b>Sodda hujjatlar</b>	несложные документы
<b>Скотч</b>	<b>Skotch</b>	скотч
<b>Стаж, ишлаган муддат</b>	<b>Staj, ishlagan muddat</b>	стаж
<b>Стенограмма</b>	<b>Stenogramma</b>	стенограмма
<b>Стенограммали ҳисобот</b>	<b>Stenogrammali hisobot</b>	стенографический отчёт
<b>Стенография усули билан ёзиб олмоқ, стенографияламоқ</b>	<b>Stenografiya usuli bilan yozib olmoq, stenografiyalamoq</b>	застиенографировать
<b>Стажировка</b>	<b>Stajirovka</b>	стажировка
<b>Стажёр</b>	<b>Stajyor</b>	стажёр
<b>Стол календари/ тақвими</b>	<b>Stol kalendari/ taqvimi</b>	настольный календарь
<b>Субсидия</b>	<b>Subsidiya</b>	субсидия
<b>Сукма varaқ; хатчўп</b>	<b>Suqma varaq; xatcho'p</b>	вкладыш
<b>Суғурта полиси</b>	<b>Sug'urta polisi</b>	страховой полис
<b>Суғурта шартномаси</b>	<b>Sug'urta shartnomasi</b>	страховой договор
<b>Сўзсиз бажариш</b>	<b>So'zsiz bajarish</b>	безусловное выполнение
<b>Сўраб олиш, талаб қилиб олиш</b>	<b>So'rab olish, talab qilib olish</b>	востребование
<b>Сўров</b>	<b>So'rov</b>	запрос

<b>Сўров варақасини тўлдирмоқ</b>	<b>So‘rov varaqasini to‘ldirmoq</b>	заполнить анкету
<b>Сўров варағи/ варақаси</b>	<b>So‘rov varag‘i/ varaqasi</b>	анкетный лист
<b>Сўров хат</b>	<b>So‘rov xat</b>	письмо-запрос
<b>Сўровнома, сўров варақаси</b>	<b>So‘rovnoma, so‘rov varaqasi</b>	анкета
<b>Сўровнома маълумотлари</b>	<b>So‘rovnoma ma‘lumotlari</b>	анкетные данные
<b>Сўровчи</b>	<b>So‘rovchi</b>	заявитель
<b>Сўроқ</b>	<b>So‘roq</b>	допрос
<b>Т</b>		
<b>Табақалаштирилган тариф</b>	<b>Tabaqalashtirilgan tarif</b>	дифференциальный тариф
<b>Табель</b>	<b>Tabel</b>	табель
<b>Табрикнома</b>	<b>Tabriknoma</b>	поздравительный адрес
<b>Табрикнома, табрик</b>	<b>Tabriknoma, tabrik</b>	поздравление
<b>Тавсифий тавсиянома</b>	<b>Tavsifiy tavsiiyanoma</b>	характеристика-рекомендация
<b>Тавсифнома</b>	<b>Tavsifnoma</b>	характеристика
<b>Тавсиянома</b>	<b>Tavsiiyanoma</b>	рекомендация
<b>Тадбирлар режаси</b>	<b>Tadbirlar rejasi</b>	план мероприятий
<b>Тажриба ўрганиш, малака ошириш</b>	<b>Tajriba o‘rganish, malaka oshirish</b>	стажировка
<b>Тайёрлов идораси</b>	<b>Tayyorlov idorasi</b>	заготовительная контора
<b>Тайинлаш</b>	<b>Tayinlash</b>	назначение
<b>Таклиф</b>	<b>Taklif</b>	приглашение; предложение
<b>Таклифнома</b>	<b>Taklifnoma</b>	пригласительный билет
<b>Талабнома</b>	<b>Talabnoma</b>	требование
<b>Талаб қилиб олмақ</b>	<b>Talab qilib olmoq</b>	истребовать
<b>Талаб қилмоқ, сўраб олмақ</b>	<b>Talab qilmoq, so‘rab olmoq</b>	затребовать
<b>Тамға</b>	<b>Tamg‘a</b>	клеймо; пломба

<b>Тамға босмоқ, тамғаламоқ</b>	<b>Tamg'a bosmoq, tamg'alamoq</b>	маркировать
<b>Тамғалаш</b>	<b>Tamg'alash</b>	пломбировать
<b>Танаффус</b>	<b>Tanaffus</b>	перерыв
<b>Танбех</b>	<b>Tanbeh</b>	замечание
<b>Танлаб текшириш</b>	<b>Tanlab tekshirish</b>	выборочная проверка
<b>Танлама</b>	<b>Tanlama</b>	выборка
<b>Танлов</b>	<b>Tanlov</b>	конкурс
<b>Танлов комиссияси</b>	<b>Tanlov komissiyasi</b>	конкурсная комиссия
<b>Танловда қатнашишга рухсат бермоқ</b>	<b>Tanlovda qatnashishga ruhsat bermoq</b>	допустить к конкурсу
<b>Таннарх</b>	<b>Tannarx</b>	себестоимость
<b>Тарафдор</b>	<b>Tarafdor</b>	за (при голосовании)
<b>Таржимаи ҳол</b>	<b>Tarjimai hol</b>	биография; автобиография
<b>Тариф бўйича даражаси/разряди</b>	<b>Tarif bo'yicha darajasi/razryadi</b>	тарифный разряд
<b>Тариф жадвали</b>	<b>Tarif jadvali</b>	тарифная сетка
<b>Таркибий бўлинма</b>	<b>Tarkibiy bo'linma</b>	структурное подразделение
<b>Тармоқ</b>	<b>Tarmoq</b>	отрасль
<b>Тартиб, таомил</b>	<b>Tartib, taomil</b>	порядок
<b>Тасдиқ хати</b>	<b>Tasdiq xati</b>	письмо-подтверждение
<b>Тасдиқ (хат)</b>	<b>Tasdiq (xat)</b>	подтверждение
<b>Тасдиқламоқ</b>	<b>Tasdiqlamoq</b>	утвердить; заверить
<b>Тасдиқланган имзо</b>	<b>Tasdiqlangan imzo</b>	заверенная подпись
<b>Тасдиқланган нусха</b>	<b>Tasdiqlangan nusxa</b>	заверенная копия
<b>Тасдиқлаш</b>	<b>Tasdiqlash</b>	утверждение
<b>Таснифлагич</b>	<b>Tasniflagich</b>	классификатор
<b>Тафтиш</b>	<b>Taftish</b>	ревизия
<b>Тафтиш турлари</b>	<b>Taftish turlari</b>	виды ревизии
<b>Тафтишчи</b>	<b>Taftishchi</b>	ревизор

<b>Ташаббус</b>	<b>Tashabbus</b>	инициатива
<b>Ташаккурнома</b>	<b>Tashakkurnoma</b>	благодарственное письмо
<b>Ташкилий ишлар</b>	<b>Tashkiliy ishlar</b>	организационные работы
<b>Ташкилий масалалар</b>	<b>Tashkiliy masalalar</b>	организационные вопросы
<b>Ташкилий тadbirlar</b>	<b>Tashkiliy tadbirlar</b>	организационные мероприятия
<b>Ташкилий хужжатлар</b>	<b>Tashkiliy hujjatlar</b>	организационные документы
<b>Ташриф буюрмоқ</b>	<b>Tashrif buyurmoq</b>	нанести визит
<b>Ташрифнома</b>	<b>Tashrifnoma</b>	визитная карточка
<b>Ташриф қоғози</b>	<b>Tashrif qog'oz</b>	визитка
<b>Ташқи билдиришнома</b>	<b>Tashqi bildirishnoma</b>	внешнее уведомление
<b>Ташқи келишув</b>	<b>Tashqi kelishuv</b>	внешнее согласование
<b>Ташқи савдога оид</b>	<b>Tashqi savdoga oid</b>	внешнеторговый
<b>Ташқи хужжатлар</b>	<b>Tashqi hujjatlar</b>	внешние документы
<b>Таъзиянома</b>	<b>Ta'ziyanoma</b>	некролог, извещение о смерти
<b>Таътил</b>	<b>Ta'til</b>	отпуск; каникулы
<b>Таквим, календарь</b>	<b>Taqvim, kalendar</b>	календарь
<b>Такдим қилинган хужжатлар асосида</b>	<b>Taqdim qilingan hujjatlar asosida</b>	на основании представленных документов
<b>Такдимнома, илтимоснома</b>	<b>Taqdimnoma, iltimosnoma</b>	ходатайство
<b>Такдимнома; такдим этиш</b>	<b>Taqdimnoma; taqdim etish</b>	представление
<b>Такриз</b>	<b>Taqriz</b>	рецензия, отзыв
<b>Таксимот, таксимлаш</b>	<b>Taqsimot, taqsimlash</b>	распределение, разделение
<b>Телеграмма</b>	<b>Telegramma</b>	телеграмма

<b>Телефонограмма</b>	<b>Telefonogramma</b>	телефонограмма
<b>Тиббий маълумотнома</b>	<b>Tibbiy ma'lumotnoma</b>	медицинская справка
<b>Тикламоқ, ўз ўрнига қайтармоқ</b>	<b>Tiklamoq, o'z o'rniga qaytarmoq</b>	восстановить
<b>Тикмажилд</b>	<b>Tikmajild</b>	скоросшиватель
<b>Тилхат</b>	<b>Tilxat</b>	расписка
<b>Товон, бадал</b>	<b>Tovon, badal</b>	возмещение, компенсация
<b>Товуш ёзувчи аппарат</b>	<b>Tovush yozuvchi apparat</b>	звукозаписывающий аппарат
<b>Тоифа, даража</b>	<b>Toifa, daraja</b>	категория; разряд
<b>Топшириқ</b>	<b>Topshiriq</b>	наказ; поручение
<b>Тугатиш, тарқатиш, йўқотиш</b>	<b>Tugatish, tarqatish, yo'qotish</b>	ликвидация
<b>Тузилиш, тузилма</b>	<b>Tuzilish, tuzilma</b>	структура
<b>Тушунарли баён</b>	<b>Tushunarli bayon</b>	доступное изложение
<b>Тушунтириш хати</b>	<b>Tushuntirish xati</b>	объяснительная записка
<b>Туғилган жой</b>	<b>Tug'ilgan joy</b>	место рождения
<b>Туғилганлик ҳақида гувоҳнома</b>	<b>Tug'ilganlik haqida guvohnoma</b>	метрика; свидетельство о рождении
<b>Тўлдирилмаган овоз бериш варақаси</b>	<b>To'ldirilmagan ovoz berish varaqasi</b>	незаполненный бюллетень
<b>Тўлиқ жавоб</b>	<b>To'liq javob</b>	исчерпывающий ответ
<b>Тўлиқ иш кун</b>	<b>To'liq ish kuni</b>	полный рабочий день
<b>Тўлов қоғози</b>	<b>To'lov qog'ozi</b>	платежная бумага
<b>Тўртбурчак муҳр</b>	<b>To'rtburchak muhr</b>	штамп
<b>Тўхтатиб қўймоқ</b>	<b>To'xtatib qo'yumoq</b>	законсервировать

<b>У</b>		
Узлуксиз стаж	Uzluksiz staj	непрерывный стаж
Улушбай	Ulushbay	долевой
Умумий ишончномалар	Umumiy ishonchnomalar	общие доверенности
Умумий иш юритиш	Umumiy ish yuritish	общее делопроизводство
Умумий мажлис	Umumiy majlis	общее собрание
Умумий қоидалар	Umumiy qoidalar	общие положения
Умумлаштирилган маълумотлар	Umumlashtirilgan ma'lumotlar	обобщённые сведения; сводка
Умумлаштирувчи ҳужжат	Umumlashtiruvchi hujjat	обобщающий документ
Унвон	Unvon	звание
Ундирма нафақалар, алиментлар	Undirma nafaqalar, alimentlar	алименты
Устама	Ustama	надбавка (денежная)
Устхат	Ustxat	гриф; надпись
Учбурчак муҳр	Uchburchak muhr	треугольная печать
<b>Ф</b>		
Факс	Faks	факс
Факсимиле	Faksimile	факсимиле
Фактура	Faktura	фактура
Фамилия, насаб	Familiya, nasab	фамилия
Фармойиш	Farmoyish	распоряжение
Фармойиш хат	Farmoyish xat	циркулярное письмо
Фармон	Farmon	указ
Фатво	Fatvo	фетва
Фахрий ёрлик	Faxriy yorliq	почетная грамота
Фахрий унвон	Faxriy unvon	почетная звание
Фирма белгиси	Firma belgisi	фирменный знак
Фотонусха	Fotonusxa	фотокопия

<b>Фотохужжат</b>	<b>Fotohujjat</b>	фотодокумент
<b>Фуқароларнинг хатларини ҳисобга олиш varaғи</b>	<b>Fuqarolarning xatlarini hisobga olish varag'i</b>	карта учёта писем граждан
<b>ФХДЁ (Фуқаролик ҳолати далолатномаларини ёзиш) бўлими</b>	<b>FHDYO (Fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish) bo'limi</b>	отдел ЗАГСa
<b>ФХДЁ бўлимида рўйхатдан ўтмоқ</b>	<b>FHDYO bo'limida ro'yxatdan o'tmoq</b>	зарегистрироваться в ЗАГСе
<b>X</b>		
<b>Хабарнома</b>	<b>Xabarnoma</b>	извещение
<b>Халқаро хос рақам</b>	<b>Xalqaro xos raqam</b>	международный код
<b>Хат</b>	<b>Xat</b>	письмо
<b>Хатбоши</b>	<b>Xatboshi</b>	абзац
<b>Хатжилд</b>	<b>Xatjild</b>	конверт
<b>Хат, ёзув, эслатма</b>	<b>Xat, yozuv, eslatma</b>	запись; записка
<b>Хат ташувчи, хабарчи</b>	<b>Xat tashuvchi, xabarchi</b>	курьер
<b>Хатлов, хатлаш</b>	<b>Xatlov, xatlash</b>	опись
<b>Хат-хабарлар</b>	<b>Xat-xabarlar</b>	корреспонденция
<b>Хизмат ёзишмаси</b>	<b>Xizmat yozishmasi</b>	служебная записка
<b>Хизмат хатлари</b>	<b>Xizmat xatlari</b>	служебные письма
<b>Хизмат сафарига жўнаш/кетиш</b>	<b>Xizmat safariga jo'nash/ketish</b>	выезд в командировку
<b>Хизмат сафарига юбормоқ</b>	<b>Xizmat safariga yubormoq</b>	командировать
<b>Хизмат сафари гувоҳномаси</b>	<b>Xizmat safari guvohnomasi</b>	командировочное удостоверение
<b>Хизматда/ишда фойдаланиладиган хужжат</b>	<b>Xizmatda/ishda foydalaniladigan hujjat</b>	документ для служебного пользования
<b>Хизматда фойдаланиш учун</b>	<b>Xizmatda foydalanish uchun</b>	для служебного пользования
<b>Хизматдан ташқари, хизматга алоқасиз</b>	<b>Xizmatdan tashqari, xizmatga aloqasiz</b>	внеслужебный



<b>Хизмат хужжатлари</b>	<b>Xizmat hujjatlari</b>	служебные документы
<b>Хитобнома</b>	<b>Xitobnoma</b>	воззвание
<b>Ходимлар кўнимсизлиги</b>	<b>Xodimlar qo'nimsizligi</b>	текучесть кадров
<b>Ходимнинг ишчанлик хислатлари</b>	<b>Xodimning ishchanlik xislatlari</b>	деловые качества работника
<b>Хос иш қоғози</b>	<b>Xos ish qog'ozi</b>	фирменный бланк
<b>Хос рақам</b>	<b>Xos raqam</b>	код
<b>Хулоса</b>	<b>Xulosa</b>	вывод, заключение
<b>Хусусий хужжат</b>	<b>Xususiy hujjat</b>	индивидуальный документ
<b>Хўжалик шартномаси</b>	<b>Ho'jalik shartnomasi</b>	хозяйственный договор
<b>Хўжалик ҳисоб-китоби</b>	<b>Ho'jalik hisob-kitobi</b>	хозяйственный расчёт
<b>Хўжасизлик</b>	<b>Ho'jasizlik</b>	бесхозяйственность
<b>Ц, Ч</b>		
<b>Цензура</b>	<b>Senzura</b>	цензура
<b>Чалғитувчи хабарлар, бузиб кўрсатилган маълумотлар</b>	<b>Chalg'ituvchi xabarlar, buzib ko'rsatilgan ma'lumotlar</b>	дезинформационные сведения
<b>Чақирув қоғози, чақириқнома</b>	<b>Chaqiruv qog'ozi, chaqiriqnoma</b>	повестка
<b>Чегирма</b>	<b>Chegirma</b>	скидка
<b>Чек дафтarchаси</b>	<b>Chek daftarchasi</b>	чековая книжка
<b>Чет эл паспорти</b>	<b>Chet el pasporti</b>	заграничный паспорт
<b>Чет эл хизмат сафари</b>	<b>Chet el xizmat safari</b>	заграничная служебная командировка
<b>Чипта</b>	<b>Chipta</b>	билет
<b>Чора кўрмоқ</b>	<b>Chora ko'rmoq</b>	принять меры

<b>Чорак (йил чораги)</b>	<b>Chorak (yil choragi)</b>	квартал
<b>Чорак (ўқув йили чораги)</b>	<b>Chorak (o'quv yili choragi)</b>	четверть
<b>Ш</b>		
<b>Шакл, намуна</b>	<b>Shakl, namuna</b>	форма, образец
<b>Шарт, талаб, ультиматум</b>	<b>Shart, talab, ultimatum</b>	ультиматум
<b>Шартларни қабул қилдирмоқ</b>	<b>Shartlarni qabul qildirmoq</b>	диктовать условия
<b>Шартли рақам, индекс</b>	<b>Shartli raqam, indeks</b>	индекс
<b>Шартнома, битим</b>	<b>Shartnoma, bitim</b>	договор, контракт; соглашение, сделка
<b>Шартнома/битим тузиш</b>	<b>Shartnoma/bitim tuzish</b>	контрактация; заключение договора
<b>Шартнома бўйича ишловчи киши</b>	<b>Shartnoma bo'yicha ishlovchi kishi</b>	договорник
<b>Шартнома муддатининг тугаши</b>	<b>Shartnoma muddatining tugashi</b>	истечение срока договора
<b>Шартнома тузмоқ</b>	<b>Shartnoma tuzmoq</b>	заключить договор
<b>Шартномавий мажбуриятлар</b>	<b>Shartnomaviy majburiyatlar</b>	договорные обязательства
<b>Шартномани бекор қилмоқ</b>	<b>Shartnomani bekor qilmoq</b>	денонсировать / расторгнуть договор
<b>Шарҳ</b>	<b>Sharh</b>	комментарий
<b>Шахсан</b>	<b>Shaxsan</b>	лично
<b>Шахсий, хусусий</b>	<b>Shaxsiy, xususiy</b>	индивидуальный, личный
<b>Шахсий ариза</b>	<b>Shaxsiy ariza</b>	личное заявление
<b>Шахсий varaқа</b>	<b>Shaxsiy varaqa</b>	личный листок
<b>Шахсий varaқча</b>	<b>Shaxsiy varaqcha</b>	личная карточка

<b>Шахсий жавобгарлик</b>	<b>Shaxsiy javobgarlik</b>	персональная / личная ответственность
<b>Шахсий иш</b>	<b>Shaxsiy ish</b>	персональное / личное дело
<b>Шахсий ишончнома</b>	<b>Shaxsiy ishonchnoma</b>	личная доверенность
<b>Шахсий маълумотнома</b>	<b>Shaxsiy ma'lumotnoma</b>	объективка
<b>Шахсий мулк</b>	<b>Shaxsiy mulk</b>	личная собственность
<b>Шахсий нота</b>	<b>Shaxsiy nota</b>	личная нота
<b>Шахсий таркиб</b>	<b>Shaxsiy tarkib</b>	личный состав
<b>Шахсий хужжат</b>	<b>Shaxsiy hujjat</b>	личный / индивидуальный документ
<b>Шахсий хужжатлар йиғмажилди</b>	<b>Shaxsiy hujjatlar yig'majildi</b>	личное дело
<b>Шаҳодатлаш, аттестатлаш</b>	<b>Shahodatlash, attestatlash</b>	аттестация
<b>Шаҳодатлаш комиссияси</b>	<b>Shahodatlash komissiyasi</b>	аттестационная комиссия
<b>Шаҳодатнома</b>	<b>Shahodatnoma</b>	аттестат
<b>Шикоят</b>	<b>Shikoyat</b>	жалоба; апелляция
<b>Шикоят ва таклифлар дафтари</b>	<b>Shikoyat va takliflar daftari</b>	книга жалоб и предложений
<b>Шикоятнома</b>	<b>Shikoyatnoma</b>	жалоба (письменная)
<b>Шикоятчи</b>	<b>Shikoyatchi</b>	жалобщик
<b>Штамп, тўртбурчак муҳр</b>	<b>Shtamp, to'rtburchak muhr</b>	штамп
<b>Штат, ўрин, иш ўрни</b>	<b>Shtat, o'rin, ish o'rni</b>	штат
<b>Штат бирлиги</b>	<b>Shtat birligi</b>	штатная единица
<b>Штат жадвали</b>	<b>Shtat jadvali</b>	штатное расписание

Штатга қабул қилмоқ	Shtatga qabul qilmoq	зачислить в штат
Штатдан ташқари	Shtatdan tashqari	внештатный
Штемпел	Shtempel	штемпель
Шўъба	Sho‘ba	сектор, секция
Шўъба корхона	Sho‘ba korxonona	дочернее предприятие
Э		
Электрон имзо	Elektron imzo	электронный подпись
Электрон хат	Elektron xat	электронное письмо
Электрон хужжат	Elektron hujjat	электронный документ
Электрон хужжат айланиши	Elektron hujjat aylanishi	электронный документооборот
Электрон хужжат юритиш	Elektron hujjat yuritish	электронный документооборот
Электрон хужжатни сақлаш муддати	Elektron hujjatni saqlash muddati	срок хранения электронных документов
Электрон хужжатнинг асл нусхаси	Elektron hujjatning asl nusxasi	оригинал электронного документа
Энг юқори кўрсаткич	Eng yuqori ko‘rsatkich	наивысший показатель
Эскириш	Eskirish	износ
Эслатиш, огохлантириш	Eslatish, ogohlantirish	запоминание; предупреждение
Эслатма, изоҳ	Eslatma, izoh	примечание
Эслатма хат	Eslatma xat	письмо-напоминание
Эълон	E‘lon	объявление
Эълонлар тахтаси	E‘lonlar taxtasi	доска объявлений
Эътироз; қаршилиқ	E‘tiroz; qarshilik	возражение
Эътирознома	E‘tiroznoma	рекламация

<b>Ю</b>		
<b>Юк жўнатувчи</b>	<b>Yuk jo‘natuvchi</b>	грузоотправитель
<b>Юк олувчи</b>	<b>Yuk oluvchi</b>	грузополучатель
<b>Юк эгаси</b>	<b>Yuk egasi</b>	грузовладелец
<b>Юкламоқ</b>	<b>Yuklamoq</b>	возложить
<b>Юкхат</b>	<b>Yukxat</b>	накладная
<b>Юмалоқ / думалоқ муҳр</b>	<b>Yumaloq / dumaloq muhr</b>	круглая печать
<b>Юмалоқ / имзосиз хат</b>	<b>Yumaloq / imzosiz xat</b>	анонимка
<b>Юқори идора / орган</b>	<b>Yuqori idora / organ</b>	высшестоящий орган
<b>Юқори / катта фойда</b>	<b>Yuqori / katta foyda</b>	высокая прибыль
<b>Юқори малака</b>	<b>Yuqori malaka</b>	высокая квалификация
<b>Юқори меҳнат унумдорлиги</b>	<b>Yuqori mehnat unumdorligi</b>	высокая производительность
<b>Юқори / раҳбарий ташкилот</b>	<b>Yuqori / rahbariy tashkilot</b>	вышестоящая организация
<b>Юқори раҳбарият</b>	<b>Yuqori rahbariyat</b>	высшее руководство
<b>Я</b>		
<b>Ягона дарча маркази</b>	<b>Yagona darcha markazi</b>	центр одно окно
<b>Ягона интерактив давлат хизматлари портали</b>	<b>Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali</b>	Портал единых интерактивных государственных услуг
<b>Якдиллик билан, бир овоздан</b>	<b>Yakdillik bilan, bir ovozdan</b>	единогласно
<b>Яккабошчилик</b>	<b>Yakkaboshchilik</b>	единоначалие
<b>Якуний</b>	<b>Yakuniy</b>	заключительный
<b>Ялпи</b>	<b>Yalpi</b>	валовой; пленарный; всеобщее
<b>Ялпи даромад</b>	<b>Yalpi daromad</b>	валовой доход

<b>Ялпи мажлис</b>	<b>Yalpi majlis</b>	пленарное заседание
<b>Ялпи ички махсулот</b>	<b>Yalpi ichki mahsulot</b>	валовая внутренняя продукция
<b>Ярим йиллик режа</b>	<b>Yarim yillik reja</b>	полугодовой план
<b>Яширин овоз бериш</b>	<b>Yashirin ovoz berish</b>	тайное голосование
<b>Ў</b>		
<b>Ўз лавозимиға / вазиғасиға тикламоқ</b>	<b>O‘z lavozimiga / vazifasiga tiklamoq</b>	восстановить в должности
<b>Ўз номзодини сайловға қўймоқ</b>	<b>O‘z nomzodini saylovga qo‘yumoq</b>	баллотироваться
<b>Ўзини-ўзи бошқариш</b>	<b>O‘zini-o‘zi boshqarish</b>	самоуправление
<b>Ўзини-ўзи маблағ билан таъминлаш</b>	<b>O‘zini-o‘zi mablag‘ bilan ta‘minlash</b>	самофинансирование
<b>Ўз харажатларини қоплаш</b>	<b>O‘z xarajatlarini qoplash</b>	самокупаемость
<b>Ўзаро ёрдам кассаси</b>	<b>O‘zaro yordam kassasi</b>	касса взаимопомощи
<b>Ўзаро келишув</b>	<b>O‘zaro kelishuv</b>	компромисс
<b>Ўзаро манфаатли ҳамкорлик</b>	<b>O‘zaro manfaatli hamkorlik</b>	взаимовыгодное сотрудничество
<b>Ўзаро текшириш</b>	<b>O‘zaro tekshirish</b>	взаимопроверка
<b>Ўн кунлик</b>	<b>O‘n kunlik</b>	декада
<b>Ўринбосар, муовин</b>	<b>O‘rinbosar, muovin</b>	заместитель
<b>Ўриндош Ички ўриндош Ташқи ўриндош</b>	<b>O‘rindosh Ichki o‘rindosh Tashqi o‘rindosh</b>	совместитель внутреннее совместительство внешнее совместительство
<b>Ўриндошлик асосида</b>	<b>O‘rindoshlik asosida</b>	по совместительству
<b>Ўтказиш, қўчириш</b>	<b>O‘tkazish, ko‘chirish</b>	перевод, перемещение
<b>Ўтказма</b>	<b>O‘tkazma</b>	перевод

Ўқув режаси	O'quv rejasi	учебный план
<b>К</b>		
Қабул; қабул қилиш	Qabul; qabul qilish	приём
Қабул қилинсин	Qabul qilinsin	быть принятым
Қабулхона	Qabulxona	приёмная
Қайд этиш / қайдлов бўлими	Qayd etish / qaydlov bo'limi	регистратура
Қайд этмоқ, рўйхатга олмоқ	Qayd etmoq, ro'yxatga olmoq	зарегистрировать
Қайд қилмоқ, таъкидламоқ	Qayd qilmoq, ta'kidlamoq	констатировать
Қайдлар учун	Qaydlar uchun	для отметок
Қайдлов, рўйхатга олиш	Qaydlov, ro'yxatga olish	регистрация
Қайдлов бюроси	Qaydlov byurosi	регистрационное бюро
Қайдлов журнали	Qaydlov jurnali	регистрационный журнал
Қайдлов-назорат варақаси	Qaydlov-nazorat varaqasi	регистрационно-контрольная карточка
Қайднома, ведомость	Qaydnoma, vedomost	ведомость
Қайта тикланган нусха	Qayta tiklangan nusxa	дубликат
Қайтарилмайди	Qaytarilmaydi	возврату не подлежит
Қалам ҳақи, гонорар	Qalam haqi, gonorar	гонорар
Қалам ҳақи жамғармаси / фонди	Qalam haqi jamg'armasi / fondi	гонорарный фонд
Қалбаки / сохта хужжат	Qalbaki / soxta hujjat	подложный документ
Қалбаки имзо	Qalbaki imzo	поддельная подпись
Қарор	Qaror	постановление, решение

<b>Қарор бир овоздан қабул қилинди</b>	<b>Qaror bir ovozdan qabul qilindi</b>	постановление принят единогласно
<b>Қарор чиқармоқ</b>	<b>Qaror chiqarmoq</b>	вынести решение
<b>Қарорнинг таъкид қисми</b>	<b>Qarorning ta'kid qismi</b>	констатирующая часть постановления
<b>Қарорнинг қонунийлиги</b>	<b>Qarorning qonuniyligi</b>	законность постановления
<b>Қатъий таъқиқламоқ, қатъий ман қилмоқ</b>	<b>Qat'iy ta'qiqlamoq, qat'iy man qilmoq</b>	категорически запретить
<b>Қатъий эътироз билдирмоқ</b>	<b>Qat'iy e'tiroz bildirmoq</b>	категорически возражать
<b>Қачон, қаерда ва қим бўлиб ишлаган</b>	<b>Qachon, qayerda va kim bo'lib ishlagan</b>	когда, где и кем работал
<b>Қизлик фамилияси</b>	<b>Qizlik familiyasi</b>	девичья фамилия
<b>Қилинган ишлар ҳақидаги ҳисобот</b>	<b>Qilingan ishlar haqidagi hisobot</b>	отчёт о проделанной работе
<b>Қимматдор / қимматбаҳо қоғозлар (буюмлар)</b>	<b>Qimmatdor / qimmatbaho qog'ozlar (buyumlar)</b>	ценные бумаги (вещи)
<b>Қисқа баённома</b>	<b>Qisqa bayonnom</b>	краткий протокол
<b>Қисқа мажлис</b>	<b>Qisqa majlis</b>	летучка
<b>Қисқа / мухтасар баён</b>	<b>Qisqa / muxtasar bayon</b>	компактное / краткое изложение; аннотация
<b>Қисқартириш сабабли</b>	<b>Qisqartirish sababli</b>	вследствие сокращения
<b>Қисқача шарх, аннотация</b>	<b>Qisqacha sharh, annotatsiya</b>	аннотация
<b>Қисқача шархлаш</b>	<b>Qisqacha sharhlash</b>	аннотирование
<b>Қисқача шархли / баёнли режа</b>	<b>Qisqacha sharhli / bayonli reja</b>	аннотированный план



<b>Қоида, низом</b>	<b>Qoida, nizom</b>	правило; положение
<b>Қолдик</b>	<b>Qoldiq</b>	сальдо; остаток
<b>Қолип</b>	<b>Qolip</b>	трафарет
<b>Қолипли хужжатлар</b>	<b>Qolipli hujjatlar</b>	стандартные документы
<b>Қонун</b>	<b>Qonun</b>	закон
<b>Қонунга асосан, қонуний асосда</b>	<b>Qonunga asosan, qonuniy asosda</b>	на законном основании
<b>Қонуний</b>	<b>Qonuniy</b>	законный, закономерный
<b>Қонунсиз, ноқонуний</b>	<b>Qonunsiz, noqonuniy</b>	незаконный
<b>Қоралама</b>	<b>Qoralama</b>	черновик
<b>Қоғозжилд</b>	<b>Qog'ozjild</b>	папка для бумаг
<b>Қулай шароит</b>	<b>Qulay sharoit</b>	благоприятные условия
<b>Қўлланма</b>	<b>Qo'llanma</b>	пособие, руководство
<b>Қўмита, комитет</b>	<b>Qo'mita, komitet</b>	комитет
<b>Қўшимча таътил</b>	<b>Qo'shimcha ta'til</b>	дополнительный отпуск
<b>Қўшимча харажатлар</b>	<b>Qo'shimcha xarajatlar</b>	накладные расходы
<b>Қўшимча ҳақ / тўлов</b>	<b>Qo'shimcha haq / to'lov</b>	доплата
<b>Қўшма корхона</b>	<b>Qo'shma korxonona</b>	совместное предприятие
<b>Қўшма мажлис</b>	<b>Qo'shma majlis</b>	совместное собрание
<b>Х</b>		
<b>Ҳадя шартномаси</b>	<b>Hadya shartnomasi</b>	договор дарения
<b>Ҳайфсан</b>	<b>Hayfsan</b>	выговор
<b>Ҳайфсан эълон қилмоқ</b>	<b>Hayfsan e'lon qilmoq</b>	объявить выговор
<b>Ҳайъат, коллегия</b>	<b>Hay'at, kollegiya</b>	коллегия
<b>Ҳакамлик</b>	<b>Hakamlik</b>	арбитраж
<b>Ҳакамлик суди</b>	<b>Hakamlik sudi</b>	арбитражный суд

<b>Харфий белги / ифода</b>	<b>Harfiy belgi / ifoda</b>	буквенное обозначение
<b>Ҳақиқий ҳужжат</b>	<b>Haqiqiy hujjat</b>	подлинный документ
<b>Ҳисоб, счёт</b>	<b>Hisob, schyot</b>	счёт
<b>Ҳисоб-китоб</b>	<b>Hisob-kitob</b>	расчёт
<b>Ҳисоб-китоб аризаси</b>	<b>Hisob-kitob arizasi</b>	счёт-заявление
<b>Ҳисоб-китоб бўлими</b>	<b>Hisob-kitob bo‘limi</b>	расчётный отдел
<b>Ҳисоб-китоб дафтарчаси</b>	<b>Hisob-kitob daftarchasi</b>	расчётная книжка
<b>Ҳисобрақам</b>	<b>Hisobraqam</b>	расчётный счёт
<b>Ҳисобрақамни ёпмоқ</b>	<b>Hisobraqamni yopmoq</b>	закрыть расчётный счёт
<b>Ҳисоб-китоб қайдномаси</b>	<b>Hisob-kitob qaydnomasi</b>	расчётная ведомость
<b>Ҳисобга / рўйхатга олиш</b>	<b>Hisobga / ro‘yxatga olish</b>	учёт
<b>Ҳисобга олиш варағи</b>	<b>Hisobga olish varag‘i</b>	учётный лист
<b>Ҳисобдан чиқармоқ</b>	<b>Hisobdan chiqarmoq</b>	списать
<b>Ҳисобни ёпмоқ</b>	<b>Hisobni yopmoq</b>	закрыть счёт
<b>Ҳисобот</b>	<b>Hisobot</b>	отчёт
<b>Ҳисобот даври</b>	<b>Hisobot davri</b>	отчётный период
<b>Ҳисобот йили</b>	<b>Hisobot yili</b>	отчётный год
<b>Ҳисобот ҳужжатлари</b>	<b>Hisobot hujjatlari</b>	отчётные документы
<b>Ҳокимият, ҳокимлик</b>	<b>Hokimiyat, hokimlik</b>	хокимият, мэрия
<b>Ҳомиладорлик таътили</b>	<b>Homiladorlik ta’tili</b>	декретный отпуск
<b>Ҳужжат</b>	<b>Hujjat</b>	документ
<b>Ҳужжат алмашуви</b>	<b>Hujjat almashuvi</b>	документообмен
<b>Ҳужжатлар</b>	<b>Hujjatlar</b>	документация; документы
<b>Ҳужжатлар асосида</b>	<b>Hujjatlar asosida</b>	документально

Хужжатлар йиғмажилди	Hujjatlar yig'majildi	дело
Хужжатлар йиғмажилдига тикиб қўймоқ	Hujjatlar yig'majildiga tikib qo'ymoq	подшить к делу
Хужжатларни бирхиллаштириш	Hujjatlarni birxillashtirish	унификация документов
Хужжатларни қалбакилаштириш	Hujjatlarni qalbakilashtirish	подделка документов
Хужжатлаштириш	Hujjatlashtirish	документирование
Хужжатнинг номи	Hujjatning nomi	наименование документов
Хужжатнинг нусхаларини тасдиқлаш	Hujjatning nusxalarini tasdiqlash	завершить копий документа
Хужжатнинг қисқа мазмуни	Hujjatning qisqa mazmuni	краткое содержание документа
Хужжатчилик	Hujjatchilik	документация
Хукмнома	Hukmnoma	вердикт
Хукумат мукофоти	Hukumat mukofoti	правительственная награда
Хуқуқ бўлими	Huquq bo'limi	юридический отдел
Хуқуқ / адлия маслаҳатчиси, хуқуқий маслаҳатчи	Huquq / adliya maslahatchisi, huquqiy maslahatchi	юрисконсульт
Хуқуқий / юридик шахс	Huquqiy / yuridik shaxs	юридическое лицо
Хуқуқшунос	Huquqshunos	юрист; правовед

## МУНДАРИЖА

Муқаддима .....	3
Иш юритиш тили ва услуби .....	15
Ҳужжат турлари ва хусусияти .....	20
Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар ва уларни расмийлаштириш .....	23
Бланкалар – босма иш қоғозлари қандай бўлиши керак? .....	42

## I. ТАШКИЛИЙ ҲУЖЖАТЛАР

Гувоҳнома .....	46
Ички меҳнат тартиботи қоидалари .....	54
Йўриқнома .....	55
Низом-устав .....	60
Ташкилот тузилмаси ва штатлар сони .....	70
Штат жадвали .....	70
Таътиллар графиги .....	74
Шартнома .....	75
Меҳнат битими .....	136

## II. ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ

Буйруқ .....	141
Буйруқдан кўчирма .....	150
Кўрсатма .....	153
Фармойиш .....	155

## III. МАЪЛУМОТ-АХБОРОТ ҲУЖЖАТЛАРИ

Ариза .....	158
Баённома .....	212

Баённомадан кўчирма .....	216
Билдиришнома, билдириш .....	223
Васиятнома .....	230
Далолатнома .....	239
Ишончнома .....	261
Маълумотнома .....	281
Тавсифнома, тавсиянома .....	292
Таржимаи ҳол .....	297
Тилхат, тушунтириш хати .....	299
Эълон .....	306
Ҳисобот .....	313

#### IV. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ

Манзил .....	317
Таклифнома .....	324
Телеграмма, телефонограмма .....	331
Хатлар .....	337
Ахборот хат .....	344
Даъво хати .....	345
Талабнома .....	348
Илова хат .....	353
Илтимос хат .....	356
Кафолат хати .....	358
Сўров хати .....	361
Тасдиқ хат .....	363
Фармойиш хат .....	363
Эслатма хат .....	365
Дипломатик ва тижорат ёзишмалари .....	367
Дипломатик ёзишмаларнинг турлари .....	372
Тижорат ёзишмалари .....	386

#### ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР

Меҳнат дафтарчаси .....	393
Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди .....	397

**ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ**

Ҳужжатларни рўйхатга олиш .....	432
Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш .....	433
Ҳужжатларни тизимлаштириш .....	445
Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш .....	446
Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш .....	451
Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилиш .....	451
Ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш .....	452
Ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатларини тузиш .....	454
Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби .....	455
Адабиётлар .....	459
Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбоси .....	461
Луғат .....	462

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг  
Давлат тилини ривожлантириш департаменти

Ўзбекистон Республикаси Фанлар академияси  
Ўзбек тили, адабиёти ва фольклори институти

Муроджон Аминов, Абдуваҳоб Мадвалиев,  
Неъмат Маҳқамов, Низомиддин Маҳмудов,  
Ёрқинжон Одилов

# ДАВЛАТ ТИЛИДА ИШ ЮРИТИШ

Амалий қўлланма

9-нашри

Мухаррирлар	Шавкат Одилжон Умида Яхшибоева
Бадий муҳаррир	Дилмурод Жалилов
Техник муҳаррир	Умида Яхшибоева
Кичик муҳаррир	Зилола Маҳқамова
Мусахҳих	Тўхтамурод Хасанбоев
Саҳифаловчи	Дилафруз Юнусова

Нашриёт лицензияси АИ № 160, 14.08.2009.  
08.07.2020 й.да босишга рухсат этилди.  
Қоғоз бичими 84x108 <sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Офсет қоғози.  
«Times New Roman» гарнитурасида офсет усулида босилди.  
Шартли босма табоғи 27,72. Нашриёт-ҳисоб табоғи 28,51.  
Адади 3000. Шартнома 01-20.  
Буюртма рақами

«O‘zbekiston nashriyoti»  
давлат унитар корхонаси.  
100011, Тошкент ш., Навоий кўчаси, 30-уй.

ЧП «КИТОВ NASHR PRINT» да чоп этилди  
100011, Тошкент ш., А.Навоий, 11