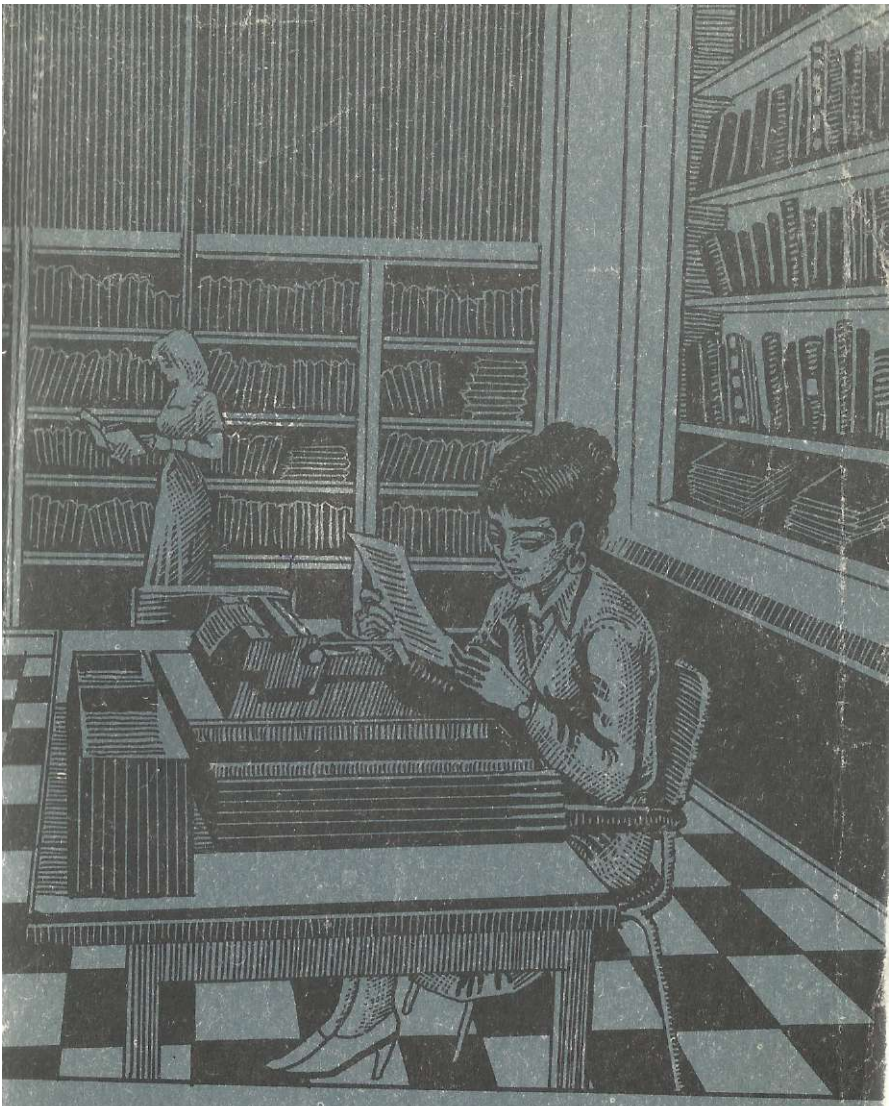


ЎЗБЕК ТИЛИДА ИШ ЮРИТИШ

7-модда. Ўзбекистон ССРда муассаса, корхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш республика давлат тилида юритилади...

«Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақида» Ўзбекистон Совет Социалистик Республикасининг қонунидан (Ўн биринчи чақириқ Ўзбекистон ССР Олий Советининг ўн биринчи сессиясида 1989 йил 21 октябрда қабул қилинган).

65
У16

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

ЎЗБЕК ТИЛИДА иш юритиш

(МУНШАОТ)

ТОШКЕНТ
Ўзбек Совет Энциклопедияси
Бош редакцияси
1990

Кітапхана
Оңтүстік Қазақстан
Педагогикалық
Университеті

65.050.9(2)2
У 16

Иқтисод фанлари доктори
Н. Тўхлиев
таҳрири остида

Тақризчи: **Р. З. Файзиева**
(ЎзССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Бош архив бошқармаси ҳужжатлардан фойдаланиш ва уларни нашр қилиш бўлим бошлиғи)

Маҳмудов Н. ва б. Ўзбек тилида иш юритиш.— Т.: Ўзбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.— 224 бет.

Жумҳуриятимизда ўзбек тилига давлат мақоми берилгач, ўзбек тилида мукаммал ҳужжатчиликни яратиш долзарб вазифалардан бири бўлиб қолди. Ушбу китоб шу мавзудаги дастлабки уринишдир. Унда мавжуд муассасаларда энг кўп қўлланадиган ҳужжатлар, умуман иш юритиш фаолияти масалаларига тўхталинди. Хизмат ҳужжатларини тузиш ва ёзиш тартиб-қоидалари намуналари билан кўрсатилди, иш юритишга доир атамалар луғати берилди. Китоб кенг оммага мўлжалланган.

ў $\frac{1203020200}{358—90}$ 004—90 ББК 65.050.9(2)2

ISBN 5—89890—047—0

© Ўзбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси

МУҚАДДИМА

Иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил қилади. Бирон-бир корхона, муассаса ёки ташкилотнинг фаолиятини бугунги кунда ана шу ҳужжатларсиз мутлақо тасаввур қилиш мумкин эмас. Мазмунан, ҳажман ва шаклан хилма-хил бўлган ҳужжатлар каттаю кичик меҳнат коллективларининг, умуман кишилик жамиятининг узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Зеро, ҳужжатлар кечагина пайдо бўлган нарса эмас, кишилик жамияти шаклланиши биланоқ бу жамият аъзолари ўзаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб боришга эҳтиёж сезганлар. Ана шу эҳтиёжга жавоб сифатида, табиийки, илк, ибтидоий ҳужжатлар юзага келган.

Бобилнинг милоддан аввалги 1792—1750 йилларда-ги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи (кодекси), ундан ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милоддан аввалги 2112—2094 йиллар) нинг қонунлари[1] ва бошқа манбаларнинг мавжудлиги «ҳужжатлар» деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғлик олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Албатта, кишилик жамиятининг тараққиёти, ижтимоий-иқтисодий тузумларнинг алмашина бориши, аниқроғи, кишилар ўртасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган. Бугунги кунда фанга тарихимизнинг турли даврларида ўрхун-енисей, суғд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда кўплаб ҳужжатлар, умуман ёзма манбалар маълум.

Шарқда X—XIX асрларда ёрлиқ, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, тилхат ёки мазмунан шунга яқин ҳужжатлар нисбатан кенг тарқалган. Ёрлиқлар мазмунан хилма-хил бўлган: хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш ва ҳ. к. Бу ўринда

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

Тўхтамишхоннинг 1393 йилда поляк қироли Ягайлога йўллаган ёрлиғи, Темур Қутлуғнинг 1397 йилдаги ёрлиғи, Бобурнинг отаси Умаршайх Мирзонинг марғилонлик Мир Сайид Аҳмад исмли шахсга 1469 йилда берган ёрлиғи[1], Тошкент ҳокими Юнусхўжанинг 1797 йил 2 июнда Петербургга — Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиғи[2] ва бошқаларни эслаб ўтиш мумкин.

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

XIX асрда Қўқон хонлигида кенг тарқалган ҳужжатлардан бири «патта» лардир[4]. Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, уруғ (дон) ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақидаги маълумот акс эттирилган. Патта матнларида ҳам ўзига хос доимий таркиб ва муайян нутқий қолип турғунлашган. Умуман, ўтмиш ҳужжатларидаги муайян турғун таркиб ва нутқий қолип ўзбек (туркий) ҳужжатчилиги узоқ тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

Октябрь инқилобидан кейин янги ижтимоий-сиёсий воқелик юзага келди, бу воқелик, табиийки, ижтимоий-иқтисодий ҳаётнинг ҳеч бир истисносиз барча соҳаларида ўз аксини топа бошлади. Маълумки, ҳужжатчилик ҳам моҳиятан ижтимоий ҳодиса сифатида ана шу янги воқелик руҳиятида қайта қурилди, ривожлантирилди. Ўша йиллардаёқ В. И. Ленин ва Совет ҳукумати ҳужжатчиликка, идоравий иш юритиш жараёнларини такомиллаштиришга алоҳида эътибор берди. Меҳнатни илмий ташкил қилиш муаммоларига бағишлаб, 1921 йилда ўтказилган I Бутун Россия конференцияси кун тартибига бошқариш меҳнатини илмий ташкил қилиш ва ҳужжатлар билан ишлаш масаласи, шунингдек, мамлакатда бу ишларни мувофиқлаштирувчи ва йўлга солиб турувчи махсус ташкилот тузиш масаласи ҳам киритилган эди. Ана шундай эътибор ва муносабат оқибатида бу соҳада жуда кўп ташкилий-тадбирий ишлар амалга оширилди.

Жумҳуриятимизда ҳам ана шу соҳани йўлга қўйиш учун илк ҳаракатлар қилинди. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий комитети 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли муҳим бир қарор қабул қилди. Бу қарорнинг номини айнан келтирамиз: «Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий комитети ҳузурида марказий ерлашдириш ҳайъати ва маҳаллаларда музофот ерлашдириш ҳайъатлари тузилиш(и) тўғрисида». Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шўро идораларининг ишларини ерли халққа яқинлаштириш ва ишчи-деҳқонларни шўро тузулиш ишига аралаштириш мақсади билан қабул қилинган.

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

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли миқдордаги ҳужжатлар ўзбек тилида ёзилган. Аммо бу ҳужжатларнинг тилини соф ўзбекча деб айтиш анча қийин. Яқин-яқинларгача *«Берилди ушбу справкани фалончиевга шул ҳақдаким, ҳақиқатан ҳам бу ўртоқ шул жойда яшаб туради»* қабилидаги 20-йилларда рус тилидан андоза олиш туфайли шамойил топ-

---

[1] Қаранг: **Содиқов К.** Эски уйғур ёзуви.— Т., 1989.— 34—35-б.

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

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

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

ган маълумотномалар ёзиб келинди. Рус тилида мазкур матннинг асли *«Дана настоящая справка Иванову в том, что товарищ Иванов действительно проживает по такому-то адресу»* тарзида, бу матн (ўзича) тил нуқтаи назаридан бениҳоя тугал, лўнда ва бенуқсон. Аммо ўзбек тилида айни сўз тартибини сақлашнинг ўзиёқ ўзбек тилининг табиатига мутлақо зид. Рус тилидан бундай андоза олиш (айтиш керакки, бундай ҳол бошқа тилларда, масалан, татар тилида ҳам кузатилади), бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва узоқ тарихимизнинг илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд бўлса-да, Октябрь инқилобидан кейин жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизида ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди[1]. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуби деярли такомил топмади. Ўзбек тилига давлат мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукаммал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир.

Муассаса, ташкилот, корхона ва бирлашма[2]лардаги ишни ишлаб чиқариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти беқиёсдир. Йирик ҳужжатшунос А. С. Головач шундай таъкидлайди: «Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айни соҳа ходимларининг кўпчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлигидир, улар муассаса, ташкилот ва корхоналарда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йўриқлари, усуллари ва йўллари мажмуини етарли даражада билмайдилар»[3]. Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, номақбул муносабатдир. Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар

[1] Шу нуқтаи назардан К. Громатовичнинг Ўзбекистон давлат нашриётида 1930 йилда рус ва ўзбек тилларида нашр этилган «Иш қоғозлари намуналари — Образцы деловых бумаг» номли қўлланмасини кўрсатиш мумкин. Жумҳуриятимизда иш юритиш ҳужжатлари бўйича шу кунгача ягона ҳисобланган ушбу нашр рус тилидаги тегишли ҳужжатлардан тўла нусха кўчириш асосида яратилган. У ўз даврида маълум даражада аҳамиятга эга бўлган бўлса-да, унинг ҳозирги кун учун амалий қиммати бор, деб айта олмаймиз.

Бундан кейин ушбу сўзлар қисқартирилган шаклда «муассаса» деб олинди.

[3] Қаранг: **Головач** А. С. Оформление документов.— Киев — Донецк, 1983.—С. 3.

қандай идорадаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда исботлаб ўтиришнинг мутлақо ҳожати йўқ.

СССР Вазирлар Кенгаши 1963 йилнинг 25 июлида 829-рақамли «СССРда архив ишларини яхшилаш тадбирлари ҳақида» қарор қабул қилди. Ана шу қарорга мувофиқ СССР Бош архив бошқармаси томонидан тайёрланган «Иш юритишнинг ҳужжатлар қисмини ва архивлар ишини уюштиришнинг асосий қоидалари» кучга киритилди. Мазкур қарорда муассасалар учун иш юритишнинг давлат ягона системасини ишлаб чиқиш вазифаси ҳам кўрсатилган. Шунга кўра Москва давлат тарих-архив институтида 1964 йилда давлат иш юритиши факультети очилган. 1966 йилда СССР Бош архив бошқармаси таркибида Бутуниттифоқ ҳужжатшунослик ва архив иши илмий тадқиқот институти ташкил қилинган бўлиб, бу институтнинг асосий вазифаларидан бири иш юритишнинг давлат ягона системасини яратишдан иборатлиги таъкидланган.

1969—1970 йилларда бошқарув ҳужжатларининг давлат стандартлари (ГОСТ) — Давлат ягона нусхалари туркуми ишлаб чиқилган, уларнинг иккитаси жиддий қайта ишланиб, тасдиқланган: ГОСТ 6.38—72 «Ҳужжатларни расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар» ва ГОСТ 6.39—72 «Қоидавий намуна».

1972 йилдан мамлакатда Ташкилий-фармойиш ҳужжатларини тайёрлаш ва расмийлаштиришнинг ягона қоидалари ҳамда Ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этишнинг ягона қоидалари амал қила бошлади. Бу йўналишдаги ишлар муттасил ривожлантириб борилди, яна бир қатор давлат ягона нусхалари тасдиқланди. 1984—1986 йилларда Бутуниттифоқ ҳужжатшунослик ва архив иши илмий тадқиқот институти бошқарувнинг ҳужжат асосларини ташкил этишнинг мукаммал системасини ишлаб чиқди, бу система «Бошқарувни ҳужжатлар билан таъминлашнинг давлат ягона системаси» номи билан юритилади[1]. Ҳозирда бу йўналишдаги ишларни машиналаштирилган асосларга кўчириш юзасидан кенг кўламли иш олиб борилмоқда.

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. Юқорида бир қадар ихчам шаклда санаб ўтилган тадбирлар, тасдиқланган ҳуж-

[1] Булар ҳақида қаранг: **Бондырева Т. Н.** Секретарское дело.— М., 1989.— С. 19—21.

жатларнинг Давлат ягона нусхаларининг барчаси, табиийки, рус тилидаги ҳужжатлар учун тааллуқлидир. Ўзбек тилидаги ҳужжатчилик юзасидан бундай ишлар мутлақо қилинган эмас. Тўғри, рус ҳужжатшунослигидаги жуда кўплаб тартиботларни ўзбек тилидаги ҳужжатларга ҳам татбиқ этиш мумкин, лекин барчасини эмас. Албатта, бунда тил қонун-қоидаларига риоя қилиш керак. Қичкинагина бир мисол: бизда ўзбек тилида битилган ҳужжатларда сана рақам қилинар экан, масалан, *«12 октябрь 1989 йил»* тарзида ёзиш рус тилидан кўчириш оқибатида одат бўлиб қолган. Рус тилида *«12 октября 1989 года»* тарзида ёзилади ва бу рус тилининг табиати ва қонуниятларига тўла мувофиқ келади. Айни иборанинг ўзбек тилидаги маъноси ҳам аслида *«1989 йилнинг 12 октябри»* демакдир. Шундай экан, ўзбек тилининг ўз табиати ва қонун-қоидалари асосида *«1989 йилнинг 12 октябри»* ёки, жуда бўлмаганда, *«1989 йил 12 октябрь»* тарзида ёзиш керак. Бу-ку бир мисол. Ҳужжатларда сўз ва гап тартиби билан алоқадор, сўз қўллаш билан боғлиқ жуда кўп муаммолар борки, уларни фақат айни тил табиатидан келиб чиқиб ҳал этмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди.

Бугина эмас, «Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақидаги» Қонуннинг 7-моддасида «Ўзбекистон ССРда муассаса, корхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш республика давлат тилида юритилади», деб ёзилган ва 22-моддасида иш қоғозларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбошимчалик ва ўзибиларчилик тарзда бориши керак эмас. Акс ҳолда у ҳужжатларда хилма-хилликка ва идоралараро тушунмовчиликка олиб келади.

Том маънодаги ўзбек ҳужжатчилигини бугунги кун талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учун ҳам марказлаштирилган ҳолда катта ишларни амалга ошириш, аниқ ташкилий тадбирлар белгилаш керак. Рус ҳужжатчилигида бугун таркиб топган анчайин мукаммал системага қандай ташкилий ишлар, аниқ чора-тадбирлар оқибатида эришилган бўлса, ана шу ташкилий-тадорикий ишларни бизда ҳам тезлик билан бошлаб юбормоқ лозим. Бизнинг ушбу қўлланмамиз ана шу йўналишдаги илк қадамлардан биридир.

Бу ўринда шуни таъкидлаш керакки, иш юритиш ҳақида рус тилида жуда кўп адабиётлар, қўлланма, йўриқномалар мавжуд. Булар иш юритишда методик

ёрдам беришдан ташқари идоралар иш қоғозларида умумийлик, бир хилликни таъминлайди. Шу манбалар ва амалий тажрибалар асосида тайёрланган ушбу китобда мавжуд муассасаларнинг деярли ҳаммасида энг фаол қўлланадиган ҳужжатларга, умумий иш юритиш фаолияти масалаларига тўхталинди. Халқ хўжалиги тармоқлари, соҳаларида иш юритишда ўзига хос хусусиятлар ва бундан келиб чиқадиган тартибот ҳамда иш қоғозлари мавжудки, булар ҳақида келажакда янги-янги қўлланмалар чиқади деган умиддамиз.

Қўлингиздаги китобнинг дастлабки бобларида иш юритиш ҳужжатларининг ўзига хос хусусиятлари, турлари, умумий методик томонлари ҳамда ҳужжат тили устида тўхтаб ўтилади.

Китобнинг асосий қисмида, юқорида айтиб ўтганимиздек, иш юритишнинг энг фаол қўлланадиган ҳужжатлари баён қилинади. Китобдан фойдаланиш қулай бўлишлиги учун ҳужжатлар алифбо тартибида берилди.

Ҳужжатларни ёритишда имконияти борича бир хил услубга риоя қилинди: дастлаб ҳар бир ҳужжатнинг таърифи, ўзига хос хусусиятлари, ёзилиш тартиботи, зарурий қисмлари, бу қисмларнинг айрим изоҳлари берилди, сўнг уларнинг амалиётда кўп қўлланадиган намуналари келтирилди.

Маълумки, муайян бир ҳужжат тури турли хизмат вазиятларида турли кўринишларга эга бўлади, гарчи бунда уларнинг зарурий қисмлари ўзгармаса-да, ахборот баёни 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 берилган. Бу намуналардаги фамилия ва исмлар, муассасаларнинг номлари, уларнинг адреслари, асосан шартли равишда олинган. Айрим аниқ номларга ҳам шартли мисол тарзида қараш керак.

Яна шуни таъкидлаш керакки, иш юритишда атамаларнинг кўпи амалиётда русча қўлланиб келинган. Муаллифлар имконияти борича уларнинг муқобилини топиб ишлатишга ҳаракат қилдилар. Қўлланмадан фойдаланувчилар баъзи бир атамаларни биринчи бор учратаётган бўлишлари мумкин. Бундай атамаларнинг русча номланишини билиб олишлари учун китоб охирида иш юритишда учрайдиган атамалар луғати берилди.

Ушбу қўлланма ўзбек тилидаги дастлабки ишлардан. Шунинг учун унда муайян камчиликлар, тако-

миллаштирилиши лозим бўлган ўринларнинг бўлиши табиий. Муаллифлар мутлақ мукаммалликни даъво қилмайдилар. Улар қўлланмани такомиллаштириш юзасидан билдириладиган фикр-мулоҳазаларни бажону дил қабул қиладилар.

Қўлланма ЎзССР ФА Тил ва адабиёт институтининг катта илмий ходимлари А. Мадвалиев ва Н. Маҳкамов, ЎзСЭ Бош редакцияси редакция мудири М. Аминов ҳамда Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика институти профессори Н. Маҳмудовлар томонидан тузилди.

Қўлланма хусусидаги фикр-мулоҳазалар қуйидаги адресларга юборилиши мумкин: 700170, Тошкент шаҳри, Мўминов кўчаси, 9-уй. ЎзССР ФА Тил ва адабиёт институти. 700000, ГСП, Тошкент шаҳри, Жуковский кўчаси, 52-уй, ЎзСЭ Бош редакцияси.

ҲУЖЖАТ ТУРЛАРИ ВА ХУСУСИЯТЛАРИ

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

Совет ҳужжатшунослигида ҳужжатлар бир неча жиҳатларга кўра тасниф қилинади. Таснифлашда гарчи мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмасада, ҳар қалай, бир қадар ягоналашган гуруҳлаштириш бор.

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

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

Мазмун баёнининг шакли жиҳатидан хусусий (индивидуал), намунали (типовой) ва қолипли (трафаретли) ҳужжатлар фарқланади. Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андазада бўлмаслиги **хусусий ҳужатлар**нинг асосий белгиларидир (масалан, хизмат ёзишмалари ва шу кабилар). Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади. **Намунали ҳужжатлар** бошқарувнинг муайян бир хил

вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. **Қолипли ҳужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида машинкада ёки қўлда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча «ёзмоқ» эмас, балки «тўлдирмоқ» сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турларини кенгайтириш — иш юритишни такомиллаштиришдаги истиқболли йўллардан биридир. Чунки бундай қилиш ҳужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имкониятини беради. Қолипли ҳужжатлар сирасига, масалан, иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалари ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

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

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: қоралама; асл нусха; нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар ҳужжатлар дастлаб **қоралама** нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўл ёзма ёки дастлабки машинкаланган 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 нусханинг ўнг томонидаги юқоридаги бурчагига «Нусха» деган белги қўйилади.

Ҳужжатчиликда, шунингдек, айнан (факсимил) ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. **Айнан** нусха асл нусханинг барча хусусиятларини — ҳужжат зарурий қисмларининг жойлашиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалоқ муҳр, тўртбурчак муҳр, нишон каби),

матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан, фотонусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. **Эркин нусха**да эса ҳужжатдаги ахборот тўласича ифодаланса-да, бу нусха ташқи хусусиятлар жиҳатидан бевосита 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 тўласича эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки **кўчирма** олинади (масалан, мажлис баённидан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ. к.). Нусха ва кўчирмалар, албатта, нотариус, кадрлар бўлими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина ҳуқуқий кучга эга бўлади. Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг **иккинчи нусхаси** (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

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

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Низомлар, йўриқномалар, мажлис баённлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар сирасига киради.

Фармойиш ҳужжатлари гуруҳига буйруқ, кўрсатма, фармойиш кабилар киради.

Маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилади, бундай ҳужжатларнинг иш юритиш жараёнидаги иштироки ҳам жуда фаол. Бу гуруҳ далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби ҳужжатларни ўз ичига олади.

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 ҳар уч гуруҳи билан ҳам алоқадордир, уларнинг муайян бир гуруҳига хизмат ҳужжатларини киритиш шунинг учун ҳам мақ-

садга мувофиқ эмас. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин тўртинчи алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

Ҳужжатларни тайёрлаш умумий қоидаларининг асосийлари 6.39—72 рақамли Давлат ягона нусхаси (ГОСТ) да қайд этилган. Ана шу Давлат ягона нусхасига кўра, ташкилий-фармойиш ҳужжатчилиги, яъни ташкилий, фармойиш, маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари зарурий қисмлар (реквизитлар)ни ўз ичига олмоғи лозим. Мазкур Давлат ягона нусхасида ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тўлиқ рўйхати белгиланган:

1 — СССР ёки иттифоқдош жумҳуриятнинг герби;
2 — ташкилот ёки корхонанинг аломати (эмблемаси);
3 — мукофот тасвири;
4 — Корхона ва ташкилотларнинг умумиттифоқ таснифлагичи (КТУТ) бўйича корхона, муассаса ёки ташкилотнинг хос рақами (коди);
5 — Бошқарув ҳужжатчилигининг умумиттифоқ таснифлагичи (БҲУД) бўйича ҳужжат шаклининг хос рақами;
6 — вазирлик ёки идоранинг номи;
7 — муассаса, ташкилот ёки корхонанинг номи;
8 — таркибий тармоқнинг номи;
9 — алоқа муассасасининг шартли рақами (индекси), почта ва телеграф адреси, телетайп рақами, телефон рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами;
10 — ҳужжат турининг номи;
11 — сана;
12 — шартли рақам;
13 — келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола;
14 — тузилган ёки нашр қилинган жойи;
15 — ҳужжатдан фойдаланишни чекловчи белги («Махфий», «Хизмат доирасида фойдаланиш учун» каби);
16 — ҳужжатни олувчи (адресат);
17 — тасдиқлаш устхати;
18 — муносабат белгиси (резолюция);
19 — матн сарлавҳаси;
20 — назорат ҳақидаги қайд;
21 — матн;

22 — илова мавжудлиги ҳақидаги қайд;
23 — имзо;
24 — келишув устхати;
25 — розилик белгиси (виза);
26 — муҳр;
27 — нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд;
28 — ижрочининг фамилияси ва телефон рақами;
29 — ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд;
30 — ҳужжатдаги маълумотларни машинкада кўчирилганлиги ҳақидаги қайд;
31 — ҳужжатнинг келиб тушганлиги ҳақидаги қайд.

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

Мазкур 31 та зарурий қисмнинг ўнтачаси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун уларни асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: ҳужжат муаллифи (муассаса номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қўйувчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд (қўлланманинг асосий қисмида мазкур зарурий қисмларнинг қўлланиши ва уларнинг ҳар бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боғлиқ хусусиятлар батафсил баён қилинган).

МУНШАОТ ТИЛИ ВА УСЛУБИ

Ўзбек ҳужжатчилигини шакллантириш ва такомиллаштиришдаги энг муҳим ва долзарб масалалардан бири ҳужжатларнинг тили ва услуби масаласидир. Ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир раҳбар, бошқарув муассасаларининг ходимлари,

Педагогикалық

умуман, фаолияти муншийлик билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бусиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лўнда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиб бўлмайди. Ҳисоб-китобларга қараганда, бошқарув соҳасидаги хизматчилар ўз иш вақтларининг 80 фоизча қисмини ҳужжатлаштириш ишига сарфлар эканлар. Иш юритиш ўзбек тилида олиб борилар экан, агар мазкур ходимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини — 100 фоизини бу ишга сарфлаганларида ҳам, ижобий натижага эришиш қийин.

Жумҳуриятимизда ўзбек адабий тилининг расмий — иш услуби тилини ўрганиш бўйича илк қадамлар қўйилган, хусусан, битта фан номзодлиги диссертацияси ҳимоя қилинган[1]. Лекин ҳали бу мутлақо етарли эмас, жуда кўп ва хўб ишлар қилинмоғи лозим.

Ўзбек ҳужжатчилигидаги чала, оқсоқ ўринлардан бири айрим ҳужжатларнинг номланиши масаласидир. Бир неча тур ҳужжатлар рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номлаб келинган. Иш юртитиш асосан рус тилида олиб борилганлиги учун ҳам бунга эҳтиёж бўлмаган чоғи. Узоққа бормай мавзуимиз номини олайлик. «Иш юритиш» деган атама русча «делопроизводство» сўзидан таржима қилиниб тилимизга олиб кирилган. Ваҳоланки, маълум бўлишича, тарихимизда сарой ва умуман йирик маҳкамаларда ёзув ишларини олиб борувчилар «мунший» (арабча) дейилган. Атоқли ёзувчимиз Абдулла Қодирийнинг «Меҳробдан чаён» романидаги қуйидаги сатрларни эсланг: «Анвар девонхона саҳнига етганда ичкаридаги каттадан-кичик, мирзо, *муншийлар* янги бошликларини муборакбод қилгали ўринларидан қўзғалдилар». Демак, русчадан таржима қилинган «иш юритиш» атамасининг муқобили сифатида «мунший» сўзига ўзакдош ва маънодош бўлган ҳамда ўтмишда боболаримиз тилида ишлатилган *«муншаот»* сўзини тавсия этишимиз мумкин. Лекин бу тарихий сўз ҳозирги тилимизда янгилиги учун уни ушбу қўлланмада асосий атама сифатида қўллашдан ўзимизни тийиб, «иш юритиш» атамаси билан ёнма-ён рақам этдик. Зеро, келажакда бу сўз ўз қадрини топиб, ўз ўрнида ишлатилади деган умиддамиз.

[1] Қаранг: **Бабаханова Д. А.** Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка.— Ташкент, 1987.

Бугина эмас. Бундай ҳол ҳужжатларнинг номларида, матнида ҳам кўп кузатилади. Улкан рус мунаққиди В. Г. Белинский шундай деган эди: «...Русча муқобили мавжуд бўлгани ҳолда чет сўзни қўллаш соғлом идрокни ҳам, соғлом дидни ҳам ҳақорат қилиш демакдир»[1]. Ўзбек тилида ҳозиргача қўлланиб келинаётган «справка», «рапорт», «инструкция», «акт», «характеристика» каби кўплаб ҳужжат номлари учун тегишли ўзбекча муқобил сўзлар йўқмикин?! Изланса, тарихимизга, ноёб китобларимизга мурожаат қилинса топса бўлади. Юсуф Хос Ҳожибнинг «Қутадғу билиг» (XI аср) асарида «ёрлиқ, нома» маъносидаги *«билдиргулук»* сўзи бор[2]. Бу сўз соф туркий *«билмоқ»* феълидан ясалган. Шуларни ҳисобга олиб, «рапорт» дейиладиган ҳужжатни ўзбек тилида *«билдирги»* сўзи билан номлаш мумкин деб ҳисоблаймиз. «Справка» маъносини *«маълумотнома»* сўзи ифода этиши мумкин.

«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 аташ мақсадга мувофиқ, 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 мумкин. Умуман, имкон бор бўлган ўринларда ҳужжат номларини ўзбек тилида ясашда *«нома»* сўзидан фойдаланиш яхши натижа беради.

Қисқаси, ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониятлари 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

[1] **Белинский В. Г.**//Собр. соч., т. III.—М., 1948.— С. 769.
[2] Қаранг: Древнетюркский словарь.— Л., 1969.— С. 99.

бачкана сўзлар, дағал 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 холислигига олиб келади.

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

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

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

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

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

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

бериш (информатив) ва буюриш (волюнтатив) вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, мажлис баённида эса ҳам ахборот (*«эшитилди...»*), ҳам буюриш (*«Қарор қилинди...»*) ўз ифодасини топади.

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

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

1) *«... ...сўм маош билан ...лавозимига тайинлансин»;*
2) *«...ўз хоҳишига кўра ...лавозимидан бўшатилсин»;*
3) *«...бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ...лавозимидан бўшатилсин»;*
4) *«...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаккур эълон қилинсин»;*
5) *«...га ўз бўлимида интизомни бўшаштириб юборганлиги учун ҳайфсан эълон қилинсин»* ва ҳ. к.

Ёки хизмат ёзишмаларида мана бундай қолиплашган сўзлардан фойдаланиш мумкин:

1) *«Сизга ...ни маълум қиламиз»;*
   «Сизга ...ни билдирамиз»;
   «Сизга ...ни эслатамиз»;
2) *«... ёрдам тариқасида...»*
   «... муносабати билан...»
   «...қарорига мувофиқ равишда...»

3) *«...га завод маъмурияти қариши эмас»;*
«...га завод кафолат беради» ва ҳ. к.

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

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

Ҳужжатдаги фикрни аниқ, лўнда баён қилишда хат боши (абзац)нинг аҳамияти ҳам катта. Ҳар бир янги, алоҳида фикр хат боши билан ажратилиши, бир хат бошидан иккинчи хат бошигача бўлган матн 4—5 жумладан ошмаслиги мақсадга мувофиқ.

Ҳужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор қилиш керак. Саводли ёзилган ҳужжатгина ўз вазифасини мукаммал бажариши мумкин. Ҳужжатнинг номини ёзишда бизда ҳар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик ҳарф билан, баъзан бош ҳарф билан ёзилади. Ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун уни бош ҳарф билан ёзган маъқул, шунингдек, босма матнда бошқа усул билан, масалан, мазкур номни тўлиғича бош ҳарфлар билан ёзиш орқали ҳам ажратиб кўрсатиш мумкин. Лекин ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун (сарлавҳалардаги каби) ундан сўнг нуқта қўйиш жоиз эмас.

АДРЕС

Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга — куда), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга — кому) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи адреси — адрес отправителя) кўрсатилади.

Кишилар адрес ёзиш билан болаликданоқ танишади, чунки катталарга хат ёки бошқа почта жўнатмалари келганда, уларнинг устидаги ёзувга кўзи тушади, ўқувчилик йилларида эса ўз дўстлари ёки қариндош-уруғлари билан хат ёзишади, улардан турли хил жўнатмалар олади ёки ўзи юборади. Ана шунда адрес ёзиш малакасини эгаллайди, яъни хатжилд (конверт) ёки бошқа жўнатмалар устига улар етиб борадиган жойнинг ва олувчининг номини, шунингдек, ўзи ҳақидаги айни маълумотларни ёзишни ўрганади. Бунинг устига, хатжилдлар устидаги йўналтирувчи ёзув ва белгилар ҳам адрес ёзувчининг ишини енгиллаштиради.

Адрес сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг яшаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек, бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун адрес сўзи билан бир қаторда тегишли равишда турар жой, макон, манзил, табрикнома сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Хат-хабарлар ва бошқа жўнатмаларни тегишли жойга ва эгасига тезроқ ҳамда адашмай етказиб беришда адресни тўғри, аниқ ёзишнинг аҳамияти каттадир. Шу жиҳатдан расмий иш юритишда, умуман турмушда почта жўнатмаларига адрес ёзиш муҳим ўрин тутади.

Хатларни кўрсатилган манзилларга тезроқ етказиб беришни осонлаштириш мақсадида СССР Алоқа вазирлиги хат саралаш автоматларини жорий этган. Муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ана шу рақамлардан дастлабки учтаси вилоят, ўлка, жухуриятларни, уларнинг пойтахт ёки марказларини,

рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди. Масалан, Марғилон шаҳридаги 7-алоқа бўлимининг шартли рақами — 713707. Бундаги дастлабки уч рақам Ўзбекистон жумҳурияти Фарғона вилоятини ифодалайди, тўртинчи рақам Марғилон шаҳри ва унинг атрофини, 5- ва 6-рақамлар эса шаҳардаги алоқа бўлимларини англатади.

Шартли рақамлар хатжилд чап томонининг пастки қисмида кўрсатилган катакчаларга ёзилади. Унинг қандай ёзилиш шакли хатжилд орқа томонидаги намунада кўрсатилган. Шартли рақамлар сариқ, қизил ва яшилдан бошқа рангдаги сиёҳ билан ёзилади.

Хат-хабардан бошқа почта жўнатмалари (боғламли юклар, тугунлар, қимматдор хатлар, буюм ёки пул жўнатмалари) га алоқа бўлими шартли рақамлари адресдан олдин оддий рақамлар билан ёзилиши керак. Телеграммаларда эса олти рақамли почта индекси қўйилмайди, фақат шаҳар алоқа бўлимининг тартиб рақамигина ёзилади. Масалан: *Тошкент, 47; Марғилон, 8.*

Почта адреси, алоқа вазирлиги йўрикномасига мувофиқ, қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, ўлка ва жумҳурият аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва, ниҳоят, олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда кўпинча унинг исми ва ота исмининг бош ҳарфларини кўрсатиш кифоя: унинг фамилияси эса жўналиш келишигида («га» қўшимчаси билан) ёзилади. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг адреси бош келишикда расмийлаштирилади.

Қаерга Самарқанд шаҳри, 46
Боғишамол кўчаси, 41-уй

Кимга Раҳим Исломович Алиевга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

703046 (*қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами*)

700198 Тошкент шаҳри, 5-Қўйлиқ даҳаси, 42-уй, 14-хонадон
Маҳмуд Собирович Каримов

Қаерга Тошкент шаҳри, 83
Ленинград кўчаси, 32-уй

Кимга «Совет Ўзбекистони» газетаси редакциясига

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

700083 (*қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами*)

717313, Наманган вилояти, Чортоқ районн, Наримонов қишлоқ совети, Валиев кўчаси, 13-уй
О. Дадабоев

Жумҳурият, ўлка, вилоят аҳамиятида бўлмаган ёки марказ ҳисобланмаган шаҳарлар ҳамда қишлоқ жойларига юбориладиган почта жўнатмаларига аввал вилоят (ўлка, жумҳурият), район ёки аҳоли яшайдиган манзиллар, алоқа бўлими рақами ёзилади. Кейин кўча номи, уй ва хонадон рақамлари, олувчи шахс ёки муассаса-нинг номи кўрсатилади. Кўпинча қишлоқ жойларидаги кўча номларини эслаш қийин бўлади. Бундай пайтларда муассасанинг номини кўрсатиш адресни аниқ-

Қаерга Наманган вилояти, Чорток районн, Наримонов қишлоқ совети, 13, Валиев кўчаси, 13-уй

Кимга О. Дадабоевга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

717313 (*қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами*)

703044 Самарқанд шаҳри, 44
Беруний кўчаси, 15-уй
Р. Салимов

лашда яқиндан ёрдам беради. Масалан, юқорида келтирилган намунадаги жўнатувчи адресини олувчи адреси сифатида кўрсатиш мумкин. Шунингдек, хатжилдда иккита олувчининг номи кўрсатилиш ҳоллари ҳам бўлади: бири бўлмаса, иккинчиси олиши мумкин.

Қаерга Фарғона вилояти, Риштон
району, 44, 4-ўрта мактаб
Кимга А. Ҳ. Бокиевга ёки
Ш. С. Қобиловга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

713344
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

700083 Тошкент шаҳри, 83
Ленинград кўчаси, 32-уй
«Совет Ўзбекистони» газетаси
редакцияси

Жўнатувчи баъзан хат-хабарни аниқ адрессиз, талаб қилиб оладиган тарзда юбориши мумкин. Бу хилда

Қаерга Тошкент шаҳри, 47
Талаб қилиб олинади
Кимга Олим Ҳайдарович
Қосимовга

Алоқа бўлими шартли рақами ва жўнатувчи адреси

700047
(қабул қилувчи алоқа бўлими шартли рақами)

717313 Наманган вилояти, Чортоқ
райони Наримонов қишлоқ совети
Валиев кўчаси, 13-уй
О. Дадабоев

хат жўнатиш олувчи бирон-бир аҳоли яшайдиган манзилда муқим яшамаса, маълум иш билан вақтинча турган бўлса қўлланади. Бунда муайян шаҳарнинг ёки аҳоли яшайдиган манзилнинг номи ёзилиб, алоқа бўлими рақами кўрсатилади ва олувчининг исми, ота исми, фамилияси тўлиқ ёзилади. Шаҳар номи кўрсатилгандан кейин *«Талаб қилиб олинади»* деб, агар хат жумҳуриятдан ташқарига жўнатилса — *«До востребования»* деб ёзилади (26-бетдаги намунага қаранг).

Почта жўнатмаларида, адрес маълумотларидан ташқари, зарурий ҳолларда юқори чап ёки ўнг бурчагига қўшимча белгилар қўйилади. Хатнинг ёки буюмнинг жўнатиш усули («авиа», «шошилинч» каби) ёки тури («оддий», «буюртма», «қимматдор» каби) ҳақидаги белгилар шу жумладандир. Шунингдек, жўнатувчи ташкилот адреси жўнатмаларга қўлда ёзмасдан ташкилот томонидан тайёрланган, унинг тўлиқ номи ва адреси акс эттирилган махсус муҳр босиш орқали кўрсатилишини ҳам ёдда тутмоқ керак.

Юқорида почта жўнатмалари устига адрес ёзиш усули, унинг хусусиятларига тўхталдик. Муайян ташкилотларга юбориладиган хат-хабар кўринишидаги ҳужжатларга адрес ёзишнинг ҳам ўзига хос томонлари бор. Ҳужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирор бўлинма номига, шунингдек, аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жўнатилиши мумкин. Агар ҳужжатни олувчи таркибий бўлинманинг номи жўнатувчига маълум бўлмаса, ҳужжатни тўғридан-тўғри муассаса номига йўллаш мумкин, у ерда иш юритувчилар — котиба ёки таъминотчи — ҳужжат мазмунидан унинг кимга, қайси бўлинмага юборилганлигини дарров аниқлайди.

Шахсан мурожаат қилиб хат ёзиш усули масалани аниқ бир шахс томонидан кўрилиши зарур бўлган ҳолдагина қўлланади. Бундай ҳолларда хат жўнатилаётган шахс фамилияси олдидан «шахсан» сўзини ёзиш тавсия этилади, чунки бундай ёзувли хатлар олувчига очилмасдан олиб кирилиши керак.

Ҳужжат олувчи муассасаларнинг номлари фақат бош келишикда ёзилади. Масалан:

ЎзССР Маданият вазирлиги
Санъат ишлари бош бошқармаси

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

«Малика» ишлаб чиқариш бирлашмаси
Режа-иқтисод бўлими бошлиғига

Агар шахснинг фамилияси аниқ бўлса ёки уни кўрсатиш шарт бўлса, фамилия олдидан «ўртоқ» сўзини қўллаш мақсадга мувофиқдир. Шунингдек, олувчининг исми, ота исми ҳам аниқ бўлса, фамилия олдидан уларнинг бош ҳарфлари ёзилади. Масалан:

Паркент район матлубот жамияти
бошқарувининг раиси
ўртоқ Ю. М. Шариповга

Агар хат ҳарбий унвонга, илмий унвон ёки даражага эга бўлган шахсга йўлланаётган бўлса, «ўртоқ» сўзининг ўрнига шахснинг тегишли лавозими, унвон ёки даражаси ёзилади. Масалан:

Тошкент давлат юридик
ҳуқуқшунослик факультетининг
декани профессор И. Р. Муталовга

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган ҳужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши мумкин. Масалан:

Район матлубот жамиятлари раисларига
Жумҳурият енгил саноат корхоналари
бошлиқларига

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

3-қурилиш-созлаш бошқармаси режа-молия бўлими
700000, Тошкент шаҳри, Гулистон кўчаси, 16-уй

ёки:

703046, Самарқанд шаҳри, 46
Охунбобоев кўчаси, 6-уй, 8-хонадон
Академик Х. У. Комиловга

Ҳукумат ва марказий муассасаларга йўлланадиган ҳужжатларда жўнатувчилар олувчиларнинг почта манзилларини кўрсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассасаларнинг адреслари тарқатувчиларга маълумдир.

АРИЗА

Муайян муассасага ёки мансабдор шахс номига бирор илтимос, таклиф ёки шикоят мазмунида ёзиладиган расмий ҳужжат. Ариза ижтимоий ҳаётда энг кўп қўлланиладиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Мактаб ўқувчиси ва талаба, ишчи ва деҳқон, муҳандис ва олим, хизматчи ва юқори мансабдор шахс — жамиятнинг барча аъзоси ариза ёзишдан холи эмас. Ариза ёзувчиларнинг ёши ва ижтимоий вазифаси турлича экан, ариза йўлланаётган муассасалар ва идоралар ҳам хилма-хилдир. Аризалар боғча мудирасига, мактаб директорига, олий ўқув юрти ректорига, магазин мудирига, колхоз бошқарувига, қишлоқ советига, район раҳбариятига — хуллас, оддий аризачининг таклиф, илтимос ёки шикоятини кўриб чиқиб ҳал қила оладиган ҳар қандай идора, ҳар қандай бошлиқ номига ёзилиши мумкин.

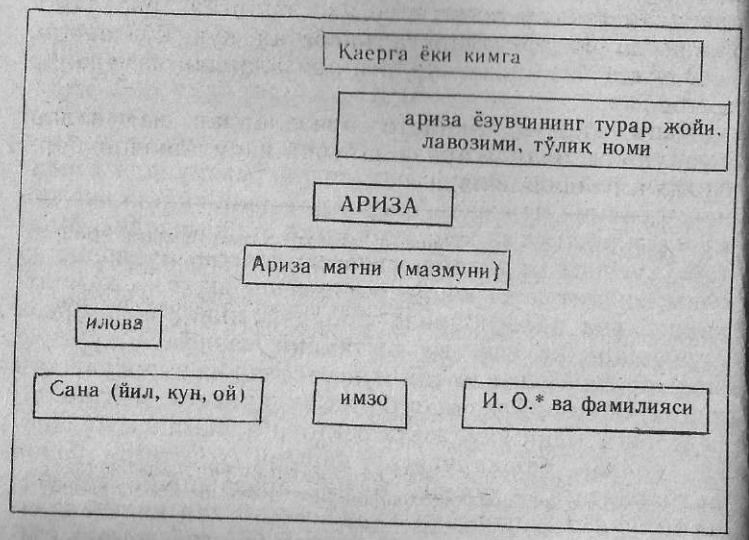
Ҳажми, услуби ва туридан қатъи назар, ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилади.

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Ҳужжатнинг номи (Ариза).
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
5. Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи (агар зарур деб топилса).
6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси.
7. Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой).

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

Юқорида санаб ўтилган зарурий қисмларнинг одатдаги жойлашуви қуйидагича кўринишга эга:



Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги уни тезроқ амалга ошишига хизмат қилади. Меҳнаткашларнинг ариза ва шикоятларини ўз вақтида ва диққат-эътибор билан кўриб чиқиш эса бошқарув идораларининг муҳим вазифаларидан бири, социалистик қонунчиликнинг мустаҳкам гаровидир.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва унинг мазмуни эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши ҳам мумкин ёки кенг жамоатчиликни ўйлантираётган ижтимоий 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. Аризалар аксар ҳолларда шахсий хусусиятга эгадир. Шу билан бирга, хизмат аризалари ҳам бўлади. Хизмат аризаси — фуқаролар ёки ташкилотларнинг ўз ҳуқуқларини

---

* Ушбу қисқартма (И.О.) шу ўринда ва бундан кейин учраса — исми, ота исми бош ҳарфлари тушунилсин.

амалга ошириш ёки манфаатларини ҳимоя қилиш юзасидан ёзма ахборотларидир. Даъво аризалари ана шундай аризалардандир. Илтимос ва шикоят мазмунидаги аризалар таклиф мазмунини акс эттирган аризаларга ҳамда даъво аризаларига нисбатан кўп қўлланади.

Қуйида биз айрим турдаги аризалардан намуналар келтирамиз.

Ишга кириш ҳақидаги аризалардан намуналар (бундай аризаларда ариза зарурий қисмларининг барчасидан фойдаланилади):

Тошкент шаҳар халқ таълими Бош бошқармаси бошлиғи ўртоқ Ҳ. Қ. Йўлдошевга
Тошкент шаҳар Сағбон кўчасидаги 44-уйда яшовчи О. Р. Раҳимовадан

АРИЗА

Мени Октябрь райони ёки Собир Раҳимов районида жойлашган мактаблардан бирига география ўқитувчиси қилиб юборишингизни сўрайман.

1990.03.08. (имзо) О. Раҳимова

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

АРИЗА

Мени факультетга котиба-машинистка вазифасига ишга қабул қилишингизни сўрайман.

Аризамга ўрта маълумот ҳақидаги ва махсус машинисткалар мактабини тугатганлик тўғрисидаги гувоҳномаларни илова қиламан.

1990.10.10. (имзо) Х. Сафарова

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

АРИЗА

Мени колхоз курувчилар бригадасига дурадгор сифатида ишга қабул қилишингизни сўрайман.

1990.18.05. (имзо) С. Валиев

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

АРИЗА

Мени 4-касалхонанинг ички касалликлар бўлимига врач сифатида ишга қабул қилишингизни сўрайман.
Керакли ҳужжатлар аризага илова қилинди.

1990.10.02. (имзо) К. Собирова

Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика институти ректори
ўртоқ Қ. Тожиевга
Тошкент шаҳар, Юнусобод даҳаси 15-уй, 21-хонадонда яшовчи
(Тошкент ш. Октябрь райижроками ички ишлар бўлими томонидан 1959 й. 15.09. да берилган XV—ЮТ серияли 221022 рақамли паспорти эгаси)
Қобил Салимовдан

АРИЗА

Институтнинг тарих кафедрасида қадимги дунё тарихи курсини соатбай ҳақ тўлаш асосида ўқишимга ижозат беришингизни сўрайман.
Ўзим ҳақида қуйидагиларни маълум қиламан:
«Ўзбекистон» нашриётида 1972 йилдан бери илмий-оммабоп адабиётлар редакциясида мудир лавозимида ишлайман. Миллатим — ўзбек, 1940 йилда туғилганман, иш стажим 25 йил.
Тошкент дорилфунуни тарих факультетининг қадимги дунё тарихи ихтисослиги бўйича битирганман. Диплом № 7001; 1964 йили берилган.
1968 йилдан КПСС аъзосиман. Илмий даражам — тарих фанлари номзоди; диплом № 30217. Илмий унвоним — доцент; шаҳодатнома Т—Л № 20176.
Илова қилинди: олий ўқув юртини тамомлаганлик тўғрисидаги диплом, илмий даража ҳақидаги диплом, илмий унвон шаҳодатномасининг нотариус томонидан тасдиқланган нусхалари.

1990.05.05. (имзо) Қ. Салимов

Энди юқоридагиларнинг акси бўлмиш ишдан бўшатиш ҳақидаги аризалардан намуналарга эътибор беринг. Бундай аризаларнинг аксариятида илова қисми бўлмайди, шунингдек, ходимнинг яшаш жойини кўрсатишнинг зарурати йўқ.

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

АРИЗА

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

1989.20.09. (имзо) Й. Каримов

«Малик» совхоз директори
ўрток К. С. Султоновга
хўжаликнинг 4-бўлими механизатори Алишер Бўриевдан

АРИЗА

Мен Тошкент Ирригация ва қишлоқ хўжалигини механизациялаш муҳандислари институтига ҳужжат топшириб, имтиҳонлардан муваффақиятли ўтиб, кундузги бўлим талабаси бўлдим. Шу сабабли мени ўз ихтиёримга кўра механизаторлик лавозимидан озод қилишингизни сўрайман.

Аризамга мазкур институтнинг 1989 йилнинг 22 августидаги 186-рақамли маълумотномаси илова қилинди.

1989.24.08. (имзо) А. Бўриев

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

АРИЗА

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

1990.06.12. (имзо) К. Собирова

Аризаларнинг навбатдаги кенг тарқалган тури ўқув юртларига кириш ёки муайян жамоат ташкилотларига аъзо бўлиш ҳақидадир. Ўқишга кириш учун ёзиладиган аризаларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади. Шуни айтиш керакки, ўқув юртларига тақдим этиладиган аксарият анкета-қолип шаклдаги аризалар ҳар турдаги ўқув юртларига мослаб тайёрланган бўлиб, улар асосан рус тилида расмийлаштириб келинган; бундай аризаларда ортиқча ўринлар ҳам анчагина (таржимаи ҳол, кадрларнинг шахсий варақаси, маълумотнома каби ҳужжатларнинг хусусиятларини умумлаштириб олган). Шунинг учун ҳам бундай бир қолипдаги

аризаларни қайта кўриб чиқиб, ихчамлаштириб ўзбек тилидаги шаклини муомалага киритиш пайти келди. Биз ўқув юртларига кириш ҳақидаги анкета-қолип ариза намунасини келтириб ўтирмадик, чунки у ерда ҳар бир ёзилажак жавобнинг саволи бандма-банд келтирилган.

Ўқишга қабул қилиш ҳақидаги содда ариза намунаси:

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

АРИЗА

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

1990.10.10 (имзо) О. Салимов

Энди талабаларнинг таълим олиш жараёнида шароит тақозоси билан ёзиши мумкин бўлган аризаларидан намуналар келтирамиз:

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

АРИЗА

Вилоятдан келганлигимни ва қатнаб ўқишга имкониятим йўқлигини эътиборга олиб, менга талабалар ётоқхонасидан жой беришингизни сўрайман.

1990.16.09. (имзо) Н. Тошқулов

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

АРИЗА

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

Аризамга касаллигим ҳақидаги врач маълумотномаси илова қилинди.

1990.20.02. (имзо) С. Маҳмудов

Абу Райҳон Беруний номидаги Тошкент Политехника институтининг ректори ўртоқ А. Жалиловга
кимё-технология факультетининг 3-курс талабаси Раҳима Салимовадан

АРИЗА

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

Аризамга тиббиёт муассасасининг хулосаси илова қилинди.

1990.10.11. (имзо) Р. Салимова

Тошкент Электротехника алоқа институти касаба уюшмаси комитетига
институтнинг 2-курс талабаси Қобил Раҳимовдан

АРИЗА

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

1990.16.01. (имзо) Қ. Раҳимов

Иш жараёнида ҳам ходимлар ўзлари ишлаб турган муассасанинг раҳбариятига турли мавзуларда ариза-лар ёзадилар. Улар иш шароитини яхшилаш, бошқа ишга ўтказиш, нафақа белгилаш, қўшимча таътил бериш, моддий ёрдам кўрсатиш, яшаш шароитини яхшилаш ҳақида илтимос мазмунида ёки иш шароитини яхшилаш ва меҳнат унумдорлигини ошириш ҳақида таклиф мазмунида ёзилиши мумкин. Қуйида ана шундай аризалардан намуналар келтирамиз:

Янгийўл шаҳар 3-озиқ-овқат магазини мудири ўртоқ А. Ҳабибуллаевга
шу магазин сотувчиси Холида Рафиқовадан

АРИЗА

Бир неча йил сотувчилик вазифасида ҳалол ишлаганим ва бу давр ичида Тошкент совет савдоси техникумини битирганлигимни эътиборга олиб, мени катта сотувчи ёки товаршунос лавозимига ўтказишингизни сўрайман.

Аризамга техникумни тугатганлигим ҳақидаги дипломнинг кўчирмаси илова қилинди.

1990.10.07. (имзо) Х. Рафиқова

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

АРИЗА

Оилавий сабабларга кўра (отамнинг оғир касаллиги ва доимий парваришга муҳтож бўлиб қолганлиги сабабли) менга 1990 йилнинг 10 августидан 16 августига қадар қисқа муддатли маошсиз таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга 3-шаҳар бирлашган касалхонасидан берилган маълумотнома илова қилинди.

1990.07.08. (имзо) Т. Қаҳҳоров

Тошкент бадиий буюмлар фабрикаси
директори М. Назировага
фабрика тикувчиси Робия
Шукуровадан

АРИЗА

Менга 1990 йилнинг 22 февралидан 22 декабригача, яъни болам бир ёшга етгунга қадар қисман маош тўланадиган таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга боланинг туғилганлик ҳақидаги 1989 йил 28 декабрда берилган V-ЮС серияли 476244 рақамли гувоҳноманинг кўчирмаси илова қилинди.

1990.10.02. (имзо) Р. Шукурова

Тошкент вилояти Чиноз районидаги
47-ўрта мактаб директори
ўртоқ А. Раҳимовга
мактабнинг кимё ўқитувчиси
Толиб Ҳусановдан

АРИЗА

1988/89 ўқув йили учун 48 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътилини 1989 йил 1 июлдан беришингизни сўрайман.

1989.26.06. (имзо) Т. Ҳусанов

«Зарбдор» колхози бошқаруви раиси
М. Ҳамидовга
шу колхоз аъзоси Солижон Валиевдан

АРИЗА

1988 йил 18 майдан колхоз аъзосиман ва ҳозиргача колхоз қурувчилар бригадасида дурадгор лавозимида ишламоқдаман. Колхозда доимий яшаш учун хотиним ва болаларим ҳам келишган, бирок ўз яшаш жойимиз йўқ.

Шуни эътиборга олиб, оиламизга фойдаланиш учун колхоз низомида ва кейинги ҳукумат қарорларида белгиланган ҳажмда томорка майдони ажратилишини сўрайман.

Қишлоқ совети томонидан оиламиз аъзолари ҳақидаги 1989 йил 28 сентябрда берилган 140-рақамли маълумотнома илова қилинди.

1989.17.10. (имзо) С. Валиев

Меҳнаткашлар ва бошқа тоифадаги аҳоли иш жойидан ташқари кўплаб расмий ва жамоат ташкилотларига турли мавзудаги аризалар билан мурожаат этадилар. Бу аризалар воситасида фуқаролар давлат идоралари ёки жамоат ташкилотлари орқали ўзлари эга бўлган муайян ҳақ-ҳуқуқларини амалга оширадилар, шу билан бирга шикоят мазмунидаги аризаларда гражданларнинг ҳақ-ҳуқуқларини, қонун йўли билан муҳофаза қилинадиган манфаатларини бузиш ёки чеклашларни бартараф қилиш ҳақида мурожаатлар ўз аксини топади. Аризалар маҳаллий (вилоят, район, шаҳар, қишлоқ) Советларнинг ижрокомларига, ижтимоий таъминот идораларига, суд ва прокуратура идораларига, нотариал идораларга, Гражданлик ҳолати ҳужжатларини қайд қилиш (ЗАГС) ва архив бўлимларига, қурилиш бошқармаларига ва бошқа идораларга ёзилиши мумкин.

Меҳнаткашлар кўп ҳолларда район ижроия комитетига ёки иш жойлари касаба уюшмаси комитетига уй-жой сўраш, яшаш шароитларини яхшилаш билан боғлиқ аризалар ёзишларига тўғри келади. Бундай аризанинг матн қисмида ариза берувчи ўз уй-жойи, яшаш шароити ҳақида қисқача маълумот беради, бунда албатта уй-жойнинг ҳажми, ўзи ва у билан биргаликда турадиган оила аъзоларининг уйга ёки унинг бир қисмига эгалик ҳуқуқи кўрсатиб ўтилади, сўнг аниқ талаби қўйилади, охирида ўзининг қайси муассасада, ким бўлиб ишлаши қайд қилинади, оила аъзолари ҳақида ҳам маълумот беради.

Тошкент шаҳар Октябрь район
ижроия комитети раиси
ўртоқ Х. Усмоновага
мазкур райондаги Маориф кўчаси
15-уйда яшовчи Исломжон
Неъматовдан

АРИЗА

Мен оилам билан истикомат қиладиган 15-уй отам Алимов Неъмат номидадир. Яшаш жойимизнинг майдони 96 квадрат метр. Шу жойда 3 оила — жами 20 киши яшаймиз: акамнинг оиласида 8 киши, укамнинг оиласида 4 киши, менинг оиламда 6 киши бор; пенсионер ота-онам ҳам мен билан бирга яшайди.

Мен оилам билан яшайдиган бир уй, даҳлиз ва айвоннинг умумий майдони 40 квадрат метр. Қатта ўғлимни бу йил уйлантиришим керак. Хуллас жуда тиқилинч яшаяпмиз. Илмий ва ижодий иш билан шуғулланишга шароит йўқ.

Шу сабабли мени ва оиламни уй-жой шароитини яхшилашга муҳтож бўлганлар рўйхатига киритишингизни сўрайман.

Ўзим ҳақида қуйидагиларни маълум қиламан:

Неъматов Исломжон — 1949 й. туғилган, Тошкент давлат тиббиёт институтининг тайёрлов бўлимида 1982 йилдан кимё кафедраси мудири, кимё фанлари номзоди.

Оила аъзоларим ва қарамоғимдагилар:

Алимов Неъмат — отам (1916 й. туғилган, пенсионер)
Алимова Ҳалима — онам (1919 й. туғилган, пенсионер)
Неъматова Мухтасар — рафиқам (1952 й. туғилган, ўқитувчи)
Неъматова Зиёда — қизим (1972 й. туғилган, талаба)
Неъматова Қамола — қизим (1974 й. туғилган, ўқувчи)
Неъматов Баҳодир — ўғлим (1977 й. туғилган, ўқувчи)
Неъматов Қодир — ўғлим (1980 й. туғилган, ўқувчи)

1990.20.04. (имзо) И. Неъматов

Тошкент шаҳар Ҳамза район ижтимоий таъминот бўлимининг мудири
ўртоқ М. Дадабоевга
мазкур райондаги Висол кўчаси 6-уйда яшовчи 2-гуруҳ ногирони Умар Ҳасановдан

АРИЗА

Мени «Москвич» маркали автомобиль олувчилар рўйхатига қўшиб қўйишни сўрайман.

Автомобилни ўзим бошқараман, чунки шаҳар ички ишлар бошқармасининг давлат автоназорати томонидан 1987 йил 23 июнда берилган 502950 рақамли ҳайдовчилик гувоҳномасига эгаман.

1990.29.06. (имзо) У. Ҳасанов

Тошкент шаҳар Сергели район халқ таълими бўлими мудири
ўртоқ А. Ҳожихоновга
Тошкент шаҳар 5-Қўйлиқ даҳаси, 65-уйнинг 105-хонадонида яшовчи Ойгул Қаримовадан

АРИЗА

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

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

1990.24.07. (имзо) О. Қаримова

Тошкент шаҳар Ҳамза район ижтимоий таъминот бўлимининг мудири
ўртоқ М. Дадабоевга
мазкур райондаги Висол кўчаси 68-уйда яшовчи Улуғ Ватан урушининг 2-гуруҳ ногирони Раҳим Бобоевдан

АРИЗА

Менга 1989 йил июль ойида юрак-томир касалликлари шифохонасида даволаниш учун йўлланма ажратишингизни сўрайман.

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

1989.24.04. (имзо) Р. Бобоев

Тошкент шаҳар Акмал Икромов район ички ишлар бўлими бошлиғи
О. Муҳаммадовга
Тошкент шаҳар Мевазор кўчасидаги 20-уйда яшовчи Олим Раҳимовдан

АРИЗА

Мен 1988 йил 14 август куни 11-йўналишда қатнайдиган тролейбусда кетаётиб, Акмал Икромов район ички ишлар бўлими томонидан 1981 йилда берилган паспортимни йўқотдим.

Менга янги паспорт беришингизни сўрайман.

1990.17.05. (имзо) О. Раҳимов

Тошкент шаҳар 1-давлат нотариал идорасига
Тошкент шаҳар Тўёна кўчасидаги 24-уйда яшовчи Лола Ҳакимовадан

АРИЗА

Мен, Лола Ҳакимова, Тошкент шаҳар Тинчлик кўчасидаги 6-уйнинг бир қисмига меросхўрман. Мен укам Исмоил Икромов фойдаси учун ана шу ўзимга тегишли меросдан воз кечаман.

1990.25.08. (имзо) Л. Ҳакимова

Тошкент шаҳар техник инвентарлаш идорасига
Тошкент шаҳар Беҳзод кўчасидаги 20-уйда яшовчи Ҳалил Салимовдан

АРИЗА

Ўзимга қарашли уйнинг бир қисмини сотишим муносабати билан техникавий ҳужжатлар нусхасини тайёрлаб беришни сўрайман.

1990.12.10. (имзо) Ҳ. Салимов

Баъзан аризалар жамоа, бир гуруҳ одамлар номидан ёзилиши ҳам мумкин. Табиийки, бундай аризанинг мазмуни кўпчиликнинг манфаатини ифодалайди.

Қашқадарё вилояти халқ таълими бўлими мудирига
Яккабоғ районининг Чекшўра қишлоғи аҳолисидан

АРИЗА

Бизнинг қишлоқда 800 дан ортиқ оила истиқомат қилади. Уларнинг аксарияти кўп болали оилалар. Бироқ ҳанузгача қишлоғимизда тўлиқ ўрта маълумот берувчи мактаб мавжуд эмас. 8-синфни битирган болаларимиз ўқишни давом эттириш учун қўшни қишлоққа ёки район 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.

1990.07.09. (имзолар) (фамилиялар)

Тошкент шаҳар Акмал Икромов районидаги 4-уй-жойлардан фойдаланиш идорасининг бошлиғи Ҳ. А. Жўраевга
шу райониинг Жийдазор кўчасидаги 6-уйда яшовчи аҳоли номидан

АРИЗА

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

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

1990.24.03. (имзолар) (фамилиялар)

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

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

Даъво аризаларининг зарурий қисмлари одатдаги аризаларникидан бирмунча бошқачароқ бўлади:

1. Йўлловчининг номи, ҳужжатнинг тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.
2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи (варақнинг ярмидан бошлаб ўнг томонига ёзилади).

3. Даъвогарнинг тўлиқ номи ва адреси (2-қисмнинг остига ёзилади).
4. Жавобгарнинг тўлиқ номи ва адреси (3-қисмнинг остига ёзилади).
5. Даъво суммаси (бу қисм 4-қисмнинг сўнгги сатрлари билан бир чизиқда бўлиши талаб қилинади).
6. Ҳужжат номи (Даъво аризаси).
7. Даъво аризасининг матни (мазмуни) — матнда низонинг моҳияти, даъвогарнинг низони кўнгилли равишда ҳал қилиш йўлидаги чора-тадбирлари ва унинг натижалари, даъвогарнинг жавобгарга қўйган талаблари, талабларнинг ҳаққонийлигига далиллар аниқ ва яққол баён қилинади.
8. Иловалар (даъвогарнинг талабларини асословчи барча ҳужжатлар саналади).

Муассаса фаолияти билан алоқадор даъво аризаси намунаси:

ЎзССР
Тошкент вилояти
Тошкент райони
«Маданият» колхози
1987 йил 8 сентябрь
Бўстонқишлоқ

Тошкент район халқ судига
(суд адреси)
ДАЪВОГАР — «Маданият» колхози
(колхоз адреси)
ЖАВОБГАР — Тошкент район тайёрлов идораси
(адреси)

Етказилган зарарни ундириш ҳақида
Даъво суммаси — 520 сўм

ДАЪВО АРИЗАСИ

1987 йил 12 мартдаги шартномага мувофиқ, колхоз Тошкент район тайёрлов идорасига топшириш учун 80 тонна эртапишар олма тайёрлади. Тайёрлов идораси вакили келиб, 35 тонна олмани қабул қилиб олди, қолган олмани шу йилнинг 20 июлидан кечиктирмай олиб кетишга ваъда берди. Лекин ваъда бажарилмай қолди.

Бизнинг бир қанча эслатишларимиздан кейингина тайёрлов идораси шу йилнинг 12 августида, омборхоналарининг тирбандлиги сабабли, қолган 45 тонна олмани қабул қила олмаслигини, шунинг учун колхоз ана шу олмаларни ўзи хоҳлаганча ишлатиши мумкинлигини маълум қилди. Колхоз 10 тонна олмани сота олди, холос, 35 тоннасини эса қайта ишловга топширишга мажбур бўлди (4-иловадаги комиссия далолатномаси).

Жавобгар томонидан шартноманинг бузилиши хўжаликка 520 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 жавобгардан колхоз фойдасига 520 сўм ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иш юзасидан бўладиган чиқимни, яъни 5 сўм 20 тийин миқдоридаги давлат божини жавобгар зиммасига юклатишни сўраймиз.

ИЛОВАЛАР:
1) 1987 йил 12 мартдаги шартноманинг кўчирма нусхаси — 2 варақда;
2) даъво хатининг кўчирма нусхаси — 2 варақда;
3) жавобгарга даъво материаллари юборилгани ҳақида алоқа бўлимининг паттаси;
4) колхоз комиссиясининг 1987 йил 15 августдаги далолатномаси — 2 варақда;
5) колхоз ҳисоб бўлимининг етказилган зарар ҳақидаги маълумотномаси — 1 варақда;
6) 35 тонна олмани қайта ишловга топширилгани ҳақидаги паттанинг кўчирма нусхаси;
7) ҳисобчи А. Маъмуровнинг судда даъвогар номидан иш олиб бориши учун ҳуқуқ берувчи ишончнома — 1 варақ;
8) жавобгар учун даъво аризасидан кўчирма нусха — 2 варақда;
9) 5 сўм 20 тийинлик давлат божи маркалари.

Колхоз раиси: (имзо) А. И. Раҳимов

Даъво аризалари фуқаролар томонидан ҳам ёзилади. Бундай аризалар кўпинча суд идораларига ёзилади ва хизмат аризаларидан фақат тўртбурчак мухрнинг бўлмаслиги билан фарқланади. Фуқароларнинг даъво аризалари алимент ундириш, мол-мулкни бўлиш, болани қайтариб олиш, қўшимча ишлаганлик учун ҳақ ундириш, турар жойдан кўчириш, қарзни ундириш каби мазмунда бўлиши мумкин. Қуйида алимент ундириш ҳақидаги даъво аризасига намуна келтирамиз:

Тошкент шаҳар Ҳамза район халқ суди

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

ЖАВОБГАР: 1962 йилда Тошкентда туғилган, ҳозирда Тошкент шаҳар Толзор кўчасидаги 101-уйда яшовчи Анвар Каримов

ДАЪВО АРИЗАСИ

Мен, Шоира Каримова, 1984 йил 15 майдан жавобгар билан конуний қайд этилган никоҳдаман. У билан бирга яшаган давримизда, 1985 йил 10 июнда қизимиз — Дилдора Анваровна Каримова туғилиб, унинг туғилганлик гувоҳномасида отаси сифатида Анвар Каримов ёзилган.

1988 йил июлидан жавобгар оиласини ташлаб, бошқа аёл би-

лан яшамоқда, лекин ўз қизини боқиш учун моддий ёрдам кўрсатмаяпти.

Айтилганларга мувофиқ ҳамда Ўзбекистон ССР Никоҳ ва оила тўғрисидаги қонунлар мажмуасининг... ... моддалари асосида жавобгар Анвар Каримовдан қарамоғимдаги қизим Дилдорани боқиш учун менинг фойдамга ҳар ойда унинг барча турдаги иш ҳақининг қонунда кўрсатилган улуши миқдорида алимент ундириш ҳақида қарор чиқаришингизни сўрайман.

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

1989. 05. 01. (имзо) Ш. Каримова

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 10 сўмдан кам бўлса, аризанинг остига бажарилган ишларни қабул қилиб олувчи мансабдор шахс, масалан, хўжалик мудири белгиланган иш бажарилганлиги ҳақида ёзиб қўяди. Агар тўланадиган пул миқдори катта бўлса, бажарилган иш махсус комиссия томонидан қабул қилиниб, бу ҳақда далолатнома тузилади. Ҳар иккала ҳолатда ҳам ҳисоб-китоб аризасининг юқори чап томонига муассаса раҳбари имзо қўйиб, ҳисоб бўлимига бажарилган ишларга (қанча) ҳақ тўлаши ҳақида кўрсатма беради, ҳисоб бўлими ана шу ҳужжатлар асосида ҳақ тўлайди.

Ҳисоб-китоб аризалари ҳам эркин усулда ёзилади, лекин унда қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши керак:

1. Муассаса ҳамда ариза йўлланаётган мансабдор шахснинг номи.
2. Аризачи ҳақида маълумотлар (адреси; паспорт рақамлари, ким томонидан ва қачон берилгани; исми, ота исми ва фамилияси; зарур ҳолларда туғилган йили ва солиқлар бўйича имтиёзи борлиги кўрсатилади).
3. Ҳужжат номи (ҳисоб-китоб аризаси).
4. Ариза матни.
5. Ариза берилган сана.
6. Аризачининг шахсий имзоси.

Ҳисоб-китоб аризаси қуйидаги кўринишда бўлиши мумкин:

Чортоқ районидаги 81-ўрта мактаб директори ўртоқ Х. А. Раҳимовга
Чортоқ шаҳар Икромов кўчаси, 18-уйда яшовчи, шаҳар ички ишлар бўлими томонидан 1982 йил 18 июнда берилган XIII—ЮТ серияли, 181920 рақамли паспорт эгаси (5 та болали) Салим Пўлатович Алимовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

1988 йил 30 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 26 (йигирма олти) сўм тўлашингизни сўрайман.

1988 йил 20 июнь (имзо) С. П. Алимов

2-сабзавот омбори директорига
Оҳангарон кўчаси, 40-уй, 18-хонадонда яшовчи, Тошкент район ички ишлар бўлими томонидан 1984 йил 10 майда берилган VI—ЮС серияли, 646789 рақамли паспорт эгаси Зокир Икромович Маматовдан

ҲИСОБ-КИТОБ АРИЗАСИ

Сабзавот базасини қисман тузатиб-созлаш юзасидан 1989 йил 18 сентябрда тузилган меҳнат битимига биноан даҳлиздаги қопламаларни бўядим, иситиш қувурларини тузатиб-созлаш, дераза-ларга ойна солиш ишларини бажардим. Ҳаммаси бўлиб 62 сўм 50 тийинлик (олтмиш икки сўм 50 тийин) иш бажарилди. Менга ана шу суммани тўлашингизни сўрайман.

1989 йил 19 октябрь (имзо) З. И. Маматов

БИЛДИРИШНОМА, БИЛДИРГИ

(Докладная записка, рапорт)

БИЛДИРИШНОМА.

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.

Қимга йўналганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажралади.

Ички билдиришнома ўз муассасаси раҳбарига ёки бўлим мудирига ёзилади. У тоза қоғоз варағига қўлда ёки машинкада ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Ташқи билдиришнома, яъни муассаса раҳбари томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, хос иш қоғозига икки нусхада ёзилади. Ҳужжатнинг иккинчи нусхаси муассасанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришномалар муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус, ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар ҳужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. Ташаббус билдиришномаси матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ таклифлар илгари сурилиб, раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди (масалан, *Навоий номидаги колхозда мукофотлаш низомининг бузилганлиги ҳақида).*

Ахборот билдиришномаси, одатда, умумий ҳолати раҳбарга маълум муайян жараён тўғрисида хабар беради. Масалан, *Чиноз районидаги Навоий номли колхозда чигит экишнинг бориши (1990 йил 10 апрелдаги ҳолати) ҳақида.*

Ҳисобот билдиришномаси маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир кўрсатма, тавсия, режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиши керак (масалан, *ЎзССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институтида «Навоий» қомуси нашри*

тайёргарлигининг бориши ҳақида). Муайян вазифа ёки мажбуриятларни бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда рапорт ҳам дейилади. Асли французча бўлиб, рус тили орқали бизга кирган бу сўзнинг муқобили сифатида «БИЛДИРГИ» атамасини илгари сурамиз.

Билдиришноманинг зарурий қисмлари:

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
3. Ҳужжат турининг номи (Билдиришнома).
4. Матн сарлавҳаси.
5. Билдиришнома матни (мазмуни).
6. Қанча варақлиги кўрсатилган иловалар рўйхати (агар илова бор бўлса).
7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).
8. Билдиришнома тақдим этилган сана (сана муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан билдиришномалар хизмат маълумотнома (справка)ларига яқин туради. Уларнинг 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 берилади.

Билдиришнома тайёрлаётган шахснинг хулоса ва таклифлари аниқ, равшан ва ишонарли бўлмоғи керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чиқарилган хулосаларни тасдиқловчи, бўлиб ўтган воқеа-ҳодисаларга, қонунчилик кўрсатмаларига, тегишли ҳужжатларнинг рақам ва санасига ҳамда билдиришномада баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида ўрганиш ёки синаб кўриш натижасида олинган бошқа далилларга ҳаволалар қилиниши зарурий ҳисобланади. Билдиришнома матни асосан икки қисмдан иборат бўлмоғи керак. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб бўлган далиллар, воқеалар баён қилиниши

лозим. Иккинчи қисмида эса хулосалар ва аниқ ҳара катлар ҳақидаги таклифлар акс этмоғи зарур. Муал лифнинг фикрича, бундай ҳаракатлар баён қилинга воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан қилиниши (бошланиши) керак.

Агар билдиришномада баён қилинаётган маълумот лар аниқ бир сана ёки вақт оралиғига тааллуқл бўлса, худди маълумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатида ажратилиб, матн олди дан жойлаштирилади. Масалан *«1987 йил 1 январдаги ҳолатга кўра»* ёки *«1987 йилнинг 1 январидан 1 сентяб ригача бўлган давр учун»*. Бу маълумотларни мат сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин.

Соатсозлик заводининг директори
ўртоқ Қ. Б. Каримовга
завод қарамоғидаги пионерлар
оромгоҳининг бошлиғи
Л. Комиловадан

БИЛДИРИШНОМА

Пионерлар оромгоҳи ётоқ биноларининг умумий аҳволи ҳақида

Сизнинг кўрсатмангизга биноан мен техник-назоратчи С. Бакиров билан биргаликда шу йил 7—8 май кунлари завод қарамоғидаги пионерлар оромгоҳи ётоқ биноларини текшириб чиқдим.

Барча ётоқ бинолари умуман олганда қониқарли аҳволда. Бироқ 1-бинода дераза ойналарини ўрнатиш, 2-бинода баъзи бўяш ишларини бажариш, 3-бинода эса эшикларни созлаш зарур деб ҳисоблайман.

Мазкур камчиликлар бартараф этилиб, тегишли тозалаш-йиғиштириш ишлари ўтказилгач, ётоқ бинолари болаларни қабул қилишга тайёр бўлади.

Пионерлар оромгоҳи бошлиғи (имзо) Л. Комилова

1990. 10. 05.

«Қорасув» колхози бошқаруви раиси ўртоқ А. Раҳмоновга
колхоз сут-товар фермасининг мудири Р. Нишоновадан

БИЛДИРИШНОМА

Фермамизга автосуғоргичлар ўрнатиш ва унинг муддатлари тўғрисидаги колхоз бошқаруви қарори Сизга маълум. Бироқ бу ишни тезлаштириш сув ўтказувчи қувурларнинг ўз вақтида ва етарлича ётқизилмаганлиги оқибатида кечикиб кетмоқда.

Тез орада яйлов мавсуми тугаб, чорва оғилхоналарга кўчирилади. Бунгача оғилхоналар қишки мавсумга ҳар томонлама тахт бўлиши керак. Юқоридагиларни ҳисобга олиб, зудлик билан 50 метр сув ўтказувчи қувур сотиб олиш юзасидан зарурий чора кўришингизни сўрайман.

Сут-товар фермасининг мудири (имзо) Р. Нишонова

1990. 26. 08.

Ўзбекистон ССР Автомобиль транспорти вазирлигига қарашли 4-автосозлаш корхонасининг бошлиғи С. Қ. Қурбоновга
корхона бош техниги М. Дадабоевдан

БИЛДИРИШНОМА

Корхона томонидан созланган автомашиналарни шу ернинг ўзида текшириш ва назорат синовини ўтказиш бир қанча созловчи-монтажчилар ва ҳайдовчиларни белгиланган вақтдан кейин ҳам бир оз муддат қолиб ишлашини тақозо этмоқда. Бироқ биз белгиланган вақтдан ташқари бажарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчиликларга дуч келмоқдамиз.

Айтилганлар асосида Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этиш чора-тадбирларини ўйлаб кўришингизни сўрайман.

Корхона бош техниги (имзо) М. Дадабоев

1988. 10. 10.

Норин район матлубот жамияти бошқарувининг раиси А. Даминовга
катта товаршунос С. Одиловдан

БИЛДИРИШНОМА

Улгуржи савдо омбори томонидан район магазинлари буюртмаларининг бажарилиши ҳақида

Сизнинг топшириғингизга биноан мен 1989 йилнинг 21—24 февраль кунлари улгуржи савдо омборида бўлиб, шу йилнинг январь ва февраль ойларида товар етказиб бериш хусусида район магазинларидан тушган буюртмалар омбор томонидан қандай бажарилаётганини ўрганиб чиқдим.

Буюртмалар асосида магазинларни товар билан таъминлашда жиддий нуқсонлар мавжуд. Улгуржи савдо омбори хизмат кўрсатадиган 118 магазиндан 78 таси январь — февраль ойлари мол етказиб бериш ҳақида буюртма берган, шу жумладан, уларнинг 35 таси икки марта буюртма берган. Қолган 40 та магазин товар қабул қилиб олиш ва олиб кетиш ишларини ўзи амалга оширган. 17 та магазин буюртмаси 30 кундан кейин бажарилган. 4 та магазин буюртмаси эса қайта мурожаат қилингандан кейин 27 кун ўтгач адо этилган. 32 ҳолатда эса буюртмалар бор-йўғи 30—50% ҳажмида, шунда ҳам кенг тарқалган товарлар келтириш билан бажарилган. Баъзи магазинларга буюртма қилинмаган товарлар келтириш ҳоллари ҳам бўлган.

Бошқарувнинг навбатдаги мажлисида улгуржи савдо омбори директорининг ушбу билдиришномада кўрсатилган камчилик ва нуқсонларни бартараф этиш юзасидан кўрган чоралари ҳақидаги ҳисоботини тинглашни зарур деб ҳисоблайман. Бошқарма мажлисига омбор ходимларини ва қуйида илова қилинаётган рўйхатда кўрсатилган магазин мудирларини таклиф этиш мақсадга мувофиқдир.

Илова: Матнда айтилган рўйхат — 1 бет, 1 нусха.

Район матлубот жамиятининг катта товаршуноси: (имзо) С. Одилов

1989. 25. 02.

Билдиришнома билан танишдим — Улгуржи савдо омбори директори (имзо) И. Ҳасанов

1989. 26. 02.

Мартилон ипак комбинатининг директори С. Раҳимовга
таъминот бўлимининг бошлиғи
С. Саидовдан

БИЛДИРИШНОМА

1989 йилнинг 15 декабридан 29 декабригача Тошкент тўқимачилик машинасозлиги заводида хизмат сафарида бўлдим. Хизмат сафаридан мақсад комбинатимиздаги янги тўқимачилик бўлимини жиҳозлаш учун дастгоҳ ва машиналар мажмуини етказиб бериш ҳақида завод билан шартнома тузиш эди.

Давлат режалаш комитетининг тақсимотига кўра бизга ажратилган дастгоҳ ва машиналар мажмуи, етказиб берувчининг мўлжалича, 1990 йил давомида комбинатимиз номига жўнатилади. Ушбу шартлар қабул қилинди ва тузилган шартномада ўз аксини топди.

Хизмат сафари юзасидан менга юклатилган топшириғингиз бажарилди.

Илова: Завод билан тузилган шартнома — 4 бет, 1 нусха.

Комбинат таъминот бўлимининг бошлиғи (имзо) С. Саидов

1989. 30. 12.

«Пахтакор» колхозининг раиси ўртоқ О. Йўлчиевага
3-бригада бригадири
М. Аноркуловдан

БИЛДИРГИ

Бригадамиз пахта йиғим-терим мажбуриятларини 28 октябрда, муддатидан 8 кун илгари бажарди. Давлатга 30 минг тонна пахта топширилди, ҳосилнинг 95 фоизи биринчи навга қабул қилинди. Улуғ Октябрь байрамигача бригадамиз кучи билан яна 2 тонна пахта топшириш мажбуриятини оламиз.

Бригадир (имзо) М. Аноркулов

1989. 28. 10.

Марғилон ёғочга ишлов бериш заводининг директори ўртоқ Қ. Эргашевга
режа-иқтисод бўлимининг катта
иқтисодчиси А. Абдуллаевдан

БИЛДИРИШНОМА

Ёғоч чиқиндиларидан хўжасизларча фойдаланилаётгани ҳақида

Сизнинг кўрсатмангизга биноан шу йил 15—16 сентябрь кунлари ёғоч буюмлар омборида чиқиндилардан қандай фойдаланилаётганини ўрганиб чиқдим.

Текшириш натижасида ёғоч буюмлар омборида чиқиндилардан тартибсиз, тежаб-тергамай фойдаланилаётгани аниқланди. Қозонхонага ёқиш учун 50 см дан ортиқ ўлчамдаги тахта кирқимлари ҳам бериб юборилмоқда, ҳолбуки уларни кичик ҳажмли қутилар ясашда ишлатиш мумкин. Чиқиндилар навларга ажратилмайди. Фойдаланиш мумкин бўлган чиқиндиларни йиғиш ва сақлаш учун алоҳида жой йўқ.

Шу нуқтаи назардан: 1) ёғоч-тахта чиқиндиларини ёппасига навларга ажратиш; 2) фойдаланиладиган чиқиндиларни тўплаш ва сақлаш учун алоҳида майдонча ажратиб жиҳозлаш; 3) омбор мудири ўртоқ С. Қодиров зиммасига зарур чиқиндиларни қозонхонага ёқиш учун бериб юбормаслик мажбуриятини юклаш зарур деб ҳисоблайман.

1989. 18. 09. (имзо) А. Абдуллаев

«Ватан» колхозининг 2-муштарак бригадаси бошлиғи А. Зокировга

БИЛДИРИШНОМА

1989 йил 10 апрель

Шу йил 6 апрель куни ҳайдовчи Вали Яхшибоевга колхоз боғига ўтқазиладиган кўчатларни ташиб келтиришга фармойиш берилган эди.

Яхшибоев белгиланган 6 марта ўрнига 3 мартагина қатнаб, кўчатларнинг ярмини келтирди ва кейин аниқланишича, бирон-бир сабабсиз шу куни қайта ишда кўринмади. Бунинг оқибатида боғдаги ишлар ниҳоясига етмай қолди.

Ҳайдовчи Яхшибоевнинг бу хатти-ҳаракатини меҳнат интизомини қўпол равишда бузиш деб ҳисоблайман ва ушбу масалани бригада кенгашида муҳокама қилишни сўрайман.

Колхоз агрономи (имзо) Н. Ҳусанов

Юқорида келтирилган билдиришнома намуналарининг деярли барчаси ариза шаклига ўхшаш ёзилган. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бир оз бошқачароқ. Бундай билдиришномаларда муассаса, таркибий бўлинма номи, ҳужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қоғоз варағининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни варақнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади.

Тошкент давлат дорилфунуни ҳуқуқшунослик факультети
Декан ўринбосари ўртоқ А. Раҳимовга

БИЛДИРИШНОМА

1988 йил 20 сентябрь

Кафедрага методик ёрдам кўрсатиш ҳақида

Билдиришнома матни (унинг ёзилиш сабаблари, хулосалар, талаб ва таклифлар)

Илова: (агар зарур бўлса)

Кафедра мудири (имзо) И. Аҳмадхўжаев

Агар билдиришнома мантиқан ва мазмунан тўғри, ишонарли далил ва исботлар билан ёзилса, унинг ҳар иккала шаклидан ҳам фойдаланавериш мумкин.

БУЙРУҚ, ФАРМОЙИШ, КЎРСАТМА

БУЙРУҚ.

Давлат бошқарув органи раҳбарларининг якка ҳокимлигига асосланган 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 доимий, кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар эса 40 йилгача муддатда сақланади (шунинг учун уларга алоҳида алоҳида тартиб рақамлари қўйилади).

Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятини тартибга солишда қўлланади. Уларда, одатда, юқори ташкилотлардан келган кўрсатмавий ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан аниқ тадбир-чоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

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

Буйруқнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Герб, муассаса аломати, мукофоти (босма иш қоғози қисмлари).
2. Вазирлик, бошқарма номи.
3. Муассаса хос рақами (ҚТУТ бўйича).
4. Ҳужжат шаклининг хос рақами (БҲУТ бўйича).
5. Муассаса номи.
6. Ҳужжатнинг номи (Буйруқ).
7. Санаси.
8. Рақами (№)
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).

11. Буйруқ матни (башарти иловалари бўлса қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Лозим кўрилганда буйруқ лойиҳасини тайёрлаган ёки ... билан таништирилиб келишилган (имзо чеккан) бўлим ёки бошқа мансабдор шахс фамилияси ҳам буйруқ сўнгида кўрсатилади.

Буйруқда адлия маслаҳатчиси имзоси ҳам бўлиши керак. Адлия маслаҳатчиси буйруқни кўришда қуйидагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келади; буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келади; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқлари билан зиддият йўқми ёки уларнинг қисман такрори бўлиб қолмаяптими.

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда, мазмунидан келиб чиқиб сарлавҳа қўйилади (баъзи қисқа буйруқларда қўйилмаслиги ҳам мумкин).

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

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзиладиган «БУЮРАМАН» сўзи билан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан фармойишлар берилади. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча тартиб рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарфдан бошланади (ГОСТ 1.5—68). Фармойишларда, одатда, ким қандай вазифани, қайси муддатда бажариши кўрсатилади. Ҳаракат мажҳул феъл шаклида ифодаланади (*«Амалга оширилсин», «Таъминлансин», «Юклатилсин», «Ҳисоблансин»* ва ... к.). Бажарувчилар — муассаса ёки унинг таркибий қисмлари (бўлимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари кўрсатилган ҳолда) кўпинча жўналиш келишигида қайд қилинади.

Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан келиб чиқиб умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аниқ кўрсатилиши мумкин. Буйруқ имзо чекилгандан

сўнг кучга киради. Лекин айрим бандларнинг фармойишида унга тегишли кучга кириш муддати аниқ кўрсатилган бўлиши мумкин.

Буйруқ фармойиш қисмининг охирида, одатда, умуман мазкур буйруқни назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади: *«Буйруқ ижросини назорат қилиш .....га юклатилади»* (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади).

Баъзи буйруқларда шу буйруқ муносабати билан илгариги жорий буйруқ ёки бошқа хил ҳужжат бекор қилинганлиги ҳам кўрсатиб ўтилади.

Герб, аломати, мукофоти

Вазирлик номи
Муассаса номи

Муассаса хоб рақами
Ҳужжат шаклининг хос рақами

БУЙРУҚ

00.00.00 № ____
жойи
сарлавҳаси

Асословчи (кириш) қисми

_____

_____

_____

_____

_____

БУЮРАМАН:

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

Директор (имзо) И. О. Фамилияси

000000 0
000000 0

(ЎзССР герби)

ЎЗБЕКИСТОН ССР ЕНГИЛ САНОАТ ВАЗИРЛИГИ

БУЙРУҚ

1990. 15. 05. №169

Тошкент ш.

Вазирликда, унинг тармоқларидаги барча муассасаларда ва корхоналарда ўзбек тилида иш юритишни жорий қилиш ҳақида

«Ўзбекистон ССР нинг Давлат тили ҳақида» ЎзССР қонунини (11-чақириқ Ўзбекистон ССР Олий Советининг 11-сессиясида 1989 йил 21 октябрда қабул қилинган) бажариш мақсадида

БУЮРАМАН:

1. «Ўзбекистон ССР Енгил саноат вазирлиги системасида ўзбекча иш юритиш ҳақидаги йўриқнома» тасдиқлансин ва 1991 йил 1 январдан бутун системамизда жорий этилсин.

2. Идора (канцелярия) мудири ўртоқ У. Турсуновга барча муассаса ва корхоналар идора мудирлари билан Йўриқномани ўрганиш ва қўллаш бўйича махсус машғулотлар ўтказиш топширилсин. Машғулотлар ўтказиш режаси ва жадвали 1990. 15. 06 гача тасдиқлаш учун тақдим қилинсин.

3. 1990. 01. 11 гача системадаги барча муассаса ва корхоналар буҳгалтерлари (юмалоқ, учбурчак ва тўртбурчак), хос иш қоғозлари, папкаларидаги Йўриқномага риоя қилинган ҳолда ўзбекчалаштириб қайта тайёрлансин.

4. Вазирлик хўжалик ишлари бошлиғи ўртоқ С. Қурбонов ва босмахона директори ўртоқ С. Каримовга Йўриқномада кўрсатилган намуна асосида босма иш қоғозларини чоп этиб, барча муассаса ва корхоналарга буюртирилган нусхада етказиб бериш топширилсин. Муддати 1990. 01.11 гача.

5. Режа-молия мудири ўртоқ К. Садибековага ўзбекча иш юритиш билан боғлиқ маблағни смета бўйича ҳисоблаб чиқиш топширилсин ва 1990. 01. 06 гача тасдиқлаш учун тақдим қилинсин.

6. Ушбу буйруқни назорат қилиш вазирнинг биринчи ўринбосари ўртоқ К. Мирзакаримовга юклатилсин.

7. Вазирликнинг 1979. 19. 05 даги 226-рақамли буйруғи билан тасдиқланган «Ўзбекистон ССР Енгил саноати вазирлигида иш юритишнинг янги шаклини жорий қилиш ҳақидаги йўриқнома»си 1991. 01.01 дан ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

Вазир (имзо) (И. О. Фамилияси)

26/23 рақамли ҳужжатлар
бирмажилди
К. Ғуломова

0000000

0000000

ЎЗБЕКИСТОН ОЗИҚ-ОВҚАТ САНОАТИ ЖУМҲУРИЯТ ИЛМИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ БИРЛАШМАСИ

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикаси

БУЙРУҚ

1989. 25. 11. № 405

Тошкент ш.

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикасида буюмлар ва молиявий йўқлама ўтказиш ҳақида

Ўзбекистон Озиқ-овқат саноати жумҳурият илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг 1989 йил 19 ноябрдаги № 03—89 буйруғини бажариш борасида фабрикада товар-моддий қимматдор буюмлар, корхона мулки, ишлаб чиқаришнинг тугалланмаган асосий маблағлари, балансдаги расчёт 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 — 1990 йил 1 январгача.

2. Корхона мулки, асосий маблағлар учун — 1989 йил 15 декабргача.

3. Давлат банки оркали, бюджетдан маблағ ажратиш (мўлжалланган зарарни қоплаш учун вақтинчалик қарз (дотация) расчётлари, солиқлар бадаллари ва бюджетдан бошқа тўловлар бўйича молия органлари билан расчётлар, пул маблағлари, қимматдор буюмлар ва қатъий ҳисоботдаги ҳужжатлар, юқори ташкилотлар билан расчётлар ҳолати учун — 1990 йил 1 январгача.

II. Режалаштирилган йўқламани ўтказиш учун куйидагилардан иборат комиссия тузилсин:

1. Каримов Л. К. — раис (касаба уюшмаси комитети раиси)
2. Шодиев Л. — аъзо (Халқ назорати гуруҳи раиси)
3. Максимова А. Ш. — аъзо (бош ҳисобчи)
4. Рашидов А. — аъзо (режа бўлими бошлиғи)
5. Ходиев И. Р. — аъзо (цех бошлиғи)

Буйрукни назорат қилиш директор ўринбосари ўртоқ З. Валиевга юклатилсин.

Директор (имзо) Б. И. Олимов

Олд томони

Идоралараро намунавий шакли № Т-1

СССР МСБ буйруғи билан тасдиқланган 80.09.09. № 443

корхона, ташкилот

БҲУТ бўйича хос рақами 0301001

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ (фармойиш) №

19 ____ й. «____» _____

фамилияси, исми, ота исми

19 ____ й. «____» _____ дан ишга қабул қилинсин

синов муддати билан ёки синовсиз

синов муддати

Вақтинчалик, мавсумий муддатда	Ўриндошлик асосида
_____ дан _____ гача	

Цех, бўлим	Тармоқ, соҳа	Тоифа
1	2	3
Касби, лавозими	Тариф даражаси, маоши	Табель рақами
4	5	6

Иш ҳақига қўшимча _____
тури ва миқдори

Тўлиқсиз иш вақтида ишлаганда иш куни (иш ҳафтаси) муддати

Раҳбар имзоси

Ходим имзоси 19 ____ й. «____» _____

Орқа томони

Иш шароити билан танишиш учун юборилди

_____
цех (бўлим), тармоқ

_____ 19 ___ й. «___» _____
(лавозим, имзо)

_____ касб, ихтисосликдаги

_____ лавозимига

_____ маош билан

_____ муддатда синов шарти билан

ишга қабул қилишга розиман

Цех, бўлим _____ _____ 19 ___ й. «___» _____
Тармоқ (уста) бошлиги имзо

Цех шароити билан танишдим _____ 19 ___ й. «___» _____
имзо

_____

Медицина кўриги хулосаси _____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
лавозими имзо

19 ___ й. «___» _____

Хавфсизлик техникаси, ёнғинга қарши энг зарур маълумотлар ва бошқа йўриқномалар билан танишиш қайдлари _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
лавозими имзо

___ й. «___» _____

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатилганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек муайян ходим

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ

_____
0271110

(Вазирлик, бошқарма номи)

(Муассаса, ташкилот ёки корхона номи)

БУЙРУҚ

№ _____
(жой номи) _____

Ишга қабул қилиш ҳақида 010 Қайд рақами 010

020 Табель рақами _____ 020

030 Фамилияси _____ 030

031 Исми _____ 031

032 Ота исми _____ 032

040 Ишга қабул қилиниш тури _____ 040

050 Лавозими _____ 050

060 Таркибий бўлинма _____ 060
(бошқарма)

_____
(бўлим)

070 Маоши _____ 070

080 Ишга қабул қилинган сана _____ 080
(йил, кун, ой)

090 Асос _____ 090

Муассаса раҳбари (имзо) И. О. Фамилияси

Имзолар: кадрлар бўлими, таркибий бўлинма раҳбарлари, режа бўлими

Буйруқ билан танишдим _____
(ходим имзоси)

Ахборот машинага ўтказилди _____
(имзо ва сана)

мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Бундай буйруқлар, одатда, бўлимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу кабилар асосида тайёрланади.

Кўп корхоналарда кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозларида ёзилади. 63—69-бетларда шундай қоғозлар шакли берилди.

Олд томони

Корхона, ташкилот

Идораларарo намунавий шакли № Т-5

СССР МСБ буйруғи билан
тасдиқланган 80.09.09. № 443

БҲУТ бўйича хос рақами 0301004 5

Бошқа ишга ўтказиш ҳақида
(буйруқ фармойиш) №

19 ___ й. «___» _____

фамилияси, исми, ота исми

19 __ й. «___» _____ дан

19 __ й. «___» _____ гача бошқа ишга ўтказилсин вақтинчаликка / доимийликка

Иш жойи	Цех, бўлим	Тармоқ	Гоифа	Касб. лавозим	Тариф даражаси, маоши	Табель рақами	Иш ҳақига қўшимча, сўм. фоиз	Цех, бўлим бошлиғи имзоси	Сана
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Илгариги									
Янгиси									

Тўлиқсиз иш вақтида ишлаганда иш куни (иш ҳафтаси) муддати ___

Бошқа ишга ўтказишга асос _____

Раҳбар имзоси

Ходим имзоси

19 ___ й. «___» _____

Орқа томони

Медицина кўриги хулосаси _____

_____ _____
лавозими имзоси

19 ___ й. «___» _____

Хавфсизлик техникаси, ёнғинга қарши энг зарур маълумотлар ва бошқа йўриқномалар билан танишиш қайдлари _____

_____ _____
лавозими имзоси

19 ___ й. «___» _____

Топширилмаган моддий буюм-мулклар ва бошқа қимматдор нарсалар ҳақида маълумот

хизмат номи	буюм номи	сони	санаси ва имзо	қарз суммаси

Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйрук

Вазирлик, бошқарма номи

Муассаса, ташкилот ёки корхона номи

0272110

БУЙРУҚ

_____ № _____

(жой номи) _____

Бошқа ишга ўтказиш ҳақида 010 Қайд рақами 010

020 Табель рақами _____ 020

030 Фамилияси _____ 030

031 Исми _____ 031

032 Ота исми _____ 032

040 Ўтказилиш сабаби _____ 040

_____

_____

050 Ўтказилиш тури _____ 050

060 Лавозими _____ 060

(бўш ўрин)

070 Таркибий бўлинма _____ 070

(янги)

_____

(бошқарма)

_____

(бўлим)

080 Янги маош _____ 080

090 Ўтказиш санаси _____ 090

(йил, кун, ой)

100 Лавозими _____ 100

(бўшатилаётгани)

110 Таркибий бўлинма _____ 110

(илгаригиси)

_____

_____

(бошқарма) (бўлим)

120 Асос _____ 120

(Муассаса раҳбари) (имзо) И. О. Фамилияси

Имзолар: Кадрлар бўлими, таркибий бўлинма раҳбарлари, режа бўлими)

Буйрук билан танишдим _____

(ходим имзоси)

Ахборот машинага ўтказилди _____

имзо ва сана

Олд томони

_____

корхона, ташкилот

Идоралараро намунавий шакл № Т-6

_____

СССР МСБ буйруғи билан тасдикланган 80. 09. 09. № 443

БҲУТ бўйича хос рақами 0301005 1

Меҳнат таътили бериш ҳақида варақа №

19 ___ й. «___» _____

_____

фамилияси, исми, ота исми

Цех бўлим	Тармоқ	Тоифа	Касб, лавозим	Тариф даражаси, маоши	Табель рақами
1	2	3	4	5	6

19 ___ й. «___» _____ дан

19 ___ й. «___» гача бўлган иш кунлари учун йиллик меҳнат таътили берилди.

Меҳнат таътилининг бошқа турлари:

_____ _____ иш куни учун _____ иш куни учун

_____ _____ иш куни учун _____ иш куни учун

Хаммаси бўлиб _____ иш куни учун

19 ___ й. «___» _____дан 19 ___ й. «___» _____гача

Раҳбар имзоси

Цех, бўлим

_____ (уста) бошлиғи имзоси

тармоқ

19 ___ й. «___» _____

Ходим имзоси

19 ___ й. «___» _____

Орқа томони

Меҳнат таътилига ҳақ тўлаш ҳисоб-китоби

Сумма	Ойлар											Жами
Иш ҳақи фондидан												
Моддий рағбатлантириш фондидан												
Имтиёзли кунлар												

Ўртача иш ҳақи

Иш ҳақи фондидан		Моддий рағбатлантириш фондидан	
ойлик	кунлик	ойлик	кунлик

Цех, бўлим	Тармоқ	Тоифа	Қасби, лавозими	Табель рақами

Ҳисобланган сумма_____ Ушлаб қолинди_____

(давоми кейинги бетда)

(жадвал давоми)

Ҳисобланган сумма	Ой	Тўлов тури	Мувофиқлаштирилган ҳисоб	Сумма	Кунлар	Даромад солиғи	Бўйдоқлик, сўққабошлик ва кам оилалик фуқаро солиғи	Бошқа сабаблар билан ушлаб қолишлар	
								тури	суммаси
Иш ҳақи: ўтган ойлар учун									
ҳозирги ой учун									
Фойдаланилмаган меҳнат таътили учун сумма:									
Ҳозирги ой учун:									
Иш ҳақи фондидан									
Моддий рағбатлантириш фондидан									
Кейинги ой учун:									
Иш ҳақи фондидан									
Моддий рағбатлантириш фондидан									
Жами									

Бериладиган пул _____ сўм _____ тийин. Тўлов қайдномаси (чиқиш ордери) №

Ходим қарзи _____ сўм тийин (кирим ордери) №

Бош ҳисобчи

Идоралараро намунавий шакли № Т-8

_____ _____

корхона, ташкилот

СССР МСБ буйруғи билан тасдиқланган 80.09.09 № 443

БҲУТ бўйича хос рақами 0301006 8

Буйрук (фармойиш) № меҳнат шартномасини тўхтатиш ҳақида

19 ___ й. «___» _____

_____

фамилияси, исми, ота исми

Цех, бўлим	Тармок	Тоифа	Касби, лавозими	Тариф даражаси, маоши	Табель рақами	Бўшатиш сабаби
1	2	3	4	5	6	7

19 й. «___» _____ дан бўшатилсин. Бўшатиш сабаби _____

_____

Бўшатиш асоси _____

Қасаба уюшмаси комитети розилиги _____

Йиғилиш қарори рақами ва санаси

Меҳнат таътилидан _____ ишланмаган кун учун тўлов _____

Раҳбар имзоси

Цех (бўлим) _____ (уста) бошлиғи имзоси: Ходим имзоси

(тармоқ)

19 ___ й. «___»_____ 19 ___ й. «___»_____

Топширилмаган моддий буюм-мулклар ва бошқа қимматдор нарсалар ҳақида маълумот

хизмат номи	буюм номи	сони	санаси ва имзо	қарз суммаси

Ариза

_____

_____

_____

19 ___ й. «_____» _____ Ходим имзоси

Ходимни ишдан бўшатиш ҳақида буйрук

0273110

Вазирлик, бошқарма номи

Муассаса, ташкилот ёки корхона номи

БУЙРУҚ

_____ № _____

(жой номи) _____

Ишдан бўшатиш ҳақида ___ 010 Қайд рақами 010

020 Табель рақами _____ 020

030 Фамилияси _____ 030

031 Исми _____ 031

032 Ота исми _____ 032

040 Лавозими _____ 040

050 Таркибий бўлинма _____ 050

_____

(бошқарма)

_____

(бўлим)

060 Бўшатилиш сабаби _____ 060

070 Бўшатилган санаси _____ 070

(йил, кун, ой)

080 Асос _____ 080

ЎзССР МҚК моддаси

(Муассаса раҳбари имзоси И. О. Фамилияси

Имзолар: кадрлар бўлими, таркибий бўлинма раҳбари, бухгалтерия)

Розилиги олинди:

Қасаба уюшмаси комитети йиғилиши

Мажлис баёни № _____

санаси _____

Ахборот машинага ўтказилди _____

имзо ва сана

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

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

Хизмат сафари ҳақида буйруқ намунаси

0000000
000000

Ўзбекистон озиқ-овқат саноати жумҳурият илмий ишлаб чиқариш бирлашмаси

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикаси

БУЙРУҚ

1990. 26. 01. Тошкент ш. № 17

Кадрлар шахсий таркибига оид

Хизмат сафари ҳақида

Озиқ-овқат саноати ходимлари бутуниттифоқ кенгашига иштирок этиш учун 1990 йил 29 январдан 5 февралгача Москвага хизмат сафарида бўламан. Асос: Ўзбекистон озиқ-овқат саноати жумҳурият илмий ишлаб чиқариш бирлашмаси буйруғи. 1990. 21. 01. № 69 ва СССР Озиқ-овқат саноати вазирлигининг 1990. 05. 01 даги хати, № 1047. Шу муносабат билан,

БУЮРАМАН:

1. Мен бўлмаган даврда корхонага директорлик вазифаси директор ўринбосари ўртоқ Э. Р. СОЛИҲОВга ЮКЛАТИЛСИН
2. Хисобчига — Москвага самолётда бориш ва келиш ҳамда хизмат сафари учун керакли ҳақ тўлансин.

Директор имзо Б. И. Олимов

ЎзССР Тошкент вилояти Бекобод
райони Ойбек номидаги совхоз
БУЙРУҚ
90. 14. 04. № 28
Зафар ш.

Кадрлар шахсий таркибига оид

§ 1

Совхознинг бош агрономи ХОТАМОВ Карим Соатович 90. 22. 04 дан Тошкент Қишлоқ хўжалик институтига 2 ойлик малака ошириш курсига хизмат сафарига ЮБОРИЛСИН.

Асос: Тошкент вилояти совхозлар бошқармасининг 90. 08. 04 даги 212-рақамли фармойиши.

§ 2

ХОТАМОВ К. С. Тошкентда 2 ойлик малака ошириш курсида бўлиши даврида совхознинг бош агрономлик вазифаси агроном Мамедов Раҳмон Холиқ ўғлига ЮКЛАТИЛСИН.

§ 3

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

Асос: Совхоз директори ўринбосари К. Шерматов ва партия ташкилоти котиби Қ. Тохиров тавсиялари.

§ 4

Зоотехник М. Абдумаликов навбатдаги меҳнат таътилидан қайтиб, 90. 16. 04 дан ўз вазифасини бажаришга тушди деб ҳисоблансин.

Директор (имзо) С. Бойбеков

Ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ намунаси

«Малика» ишлаб чиқариш бирлашмаси 0271110

БУЙРУҚ
90. 15. 05. № 105
Тошкент ш.

Кадрлар шахсий таркибига оид

Ишга қабул қилиш ҳақида

ОЛИМОВА Нозима Каримовна 1990. 20. 05 дан 160 сўмлик маош билан болалар кийими цехининг катта муҳандиси лавозимига ТАЙИНЛАНСИН.

Асос: Н. Қ. Олимова аризаси.

Бош директор (имзо) Л. К. Тўхтасинов

Имзо:
Кадрлар бўлими

Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ намунаси

«Малика» ишлаб чиқариш
бирлашмаси

БУЙРУҚ
90. 20. 05. № 108
Тошкент ш.

Кадрлар шахсий таркибига оид

Меҳнат таътили бериш ҳақида

Катта муҳандис ҒУЛОМОВА Баҳри Қаримовнага 1990. 25. 05 дан 24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили БЕРИЛСИН.

Асос: тасдиқланган меҳнат таътили жадвали ва ўрток Б. Қ. Ғуломова аризаси.

Бош директор (имзо) Л. Қ. Тўхтасинов

Имзолар:
Кадрлар бўлими
Цех бошлиғи
Бухгалтерия

Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ намунаси

«Малика» ишлаб чиқариш
бирлашмаси
БУЙРУҚ
90. 25. 05. № 112
Тошкент ш.

Кадрлар шахсий таркибига оид

Ишдан бўшатиш ҳақида

Меҳнатни илмий ташкил қилиш бўлими муҳандиси ШАМСИЕВА Феруза Неъматовна ЎзССР МҚК нинг ...-моддасига биноан ўз хоҳиши билан 90.28.05. дан ўз лавозимидан БЎШАТИЛСИН.

Бош директор (имзо) Л. Қ. Тўхтасинов

Имзолар:
Бўлим бошлиғи
Бухгалтерия

Розилик берди:
Касаба уюшмаси комитети йиғилиши мажлис баёни № 5
1990. 24. 05.

Буйруқдан кўчирма.

Муассасаларда, одатда, ходимга ёки бошқа ҳуқуқий шахсга муайян буйруқдан кўчирма беришга тўғри келади.

Зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Ҳужжат номи (Буйруқдан кўчирма).
3. Санаси.
4. Рақами (№).
5. Жойи.
6. Сарлавҳаси.
7. Матни (асословчи қисми, «БУЮРАМАН» сўзи, фармойиш қисмидан керакли банди).
8. Имзо чеккан шахс фамилияси (ёнига «имзо» деган сўз ёзилади).
9. Тасдиқлаш белгиси.

Буйруқдан кўчирма, одатда, хос иш қоғозларига ёзилиб, тасдиқлаб берилади: *«Аслига тўғри»* сўзи билан котиб (ёки буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади.

«Ўрток» қандолатчилик фабрикаси
БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА
1990. 05.02.№ 22
Тошкент ш.

1989 йил якуни бўйича фабрика ишчиларини мукофотлаш ҳақида

1989 йилда биринчи бор бошқаришнинг тўла хўжалик ҳисобида ишлаган фабрикамиз ишчилари йиллик режаларини ҳамма кўрсаткичлари бўйича бажардилар. Режадан ташқари 2,8 тонна маҳсулот ишлаб чиқарилди. 800 минг сўмдан зиёд фойда олинди. Меҳнат унумдорлиги ўтган йилга нисбатан 0,8 фоиз ўсди. Қиём цехидан ташқари (бошлиғи Д. А. Раҳимова) ҳамма цехлар ўз режаларини бажардилар. Йил якуни бўйича айниқса Р. Ҳамроев, С. Волкова, М. Ризаев, К. Сиддиқов каби ишчилар меҳнатда алоҳида ўрнак кўрсатдилар.

Ўзбекистон озиқ-овқат саноати жумҳурият илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг 1990. 08. 02 даги 100-рақами буйруғига биноан «Ўрток» қандолатчилик фабрикаси ишчиларини йил якуни бўйича мукофотлашга рухсат берилди. Фабрика меҳнат жамоаси кенгаши ва касаба уюшмаси комитетининг қўшма йиғилиши (1990. 10.02., мажлис баёни № 3) қарорига асосан,

БУЮРАМАН:

8. Ўз вазифасига совуққонлик билан қараганлиги учун «Ўрток» қандолатчилик фабрикаси ишчиларини йил якунлари бўйича мукофотлаш низоми»нинг 32-бандига мувофиқ,

цех бошлиғи Д. А. Раҳимова йил якуни бўйича мукофотдан 100% маҳрум қилинсин.

Директор (имзо) Б. И. Олимов

Аслига тўғри: (имзо) К. Л. Ҳотамова
1990. 22. 02.

ФАРМОЙИШ.

Муассаса маъмурияти (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, унинг ўринбосарлари), шунингдек, бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларда ҳаракат муддати чекланган бўлиб, унинг кучи бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллукли бўлади. Фармойишнинг матни худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, фақат унинг асос (кириш) қисмида «БУЮРАМАН» сўзи ўрнига «ТАВСИЯ ҚИЛАМАН», «РУХСАТ БЕРАМАН» каби иборалар ишлатилади.

Ўзбекистон ССР Матбуот
давлат комитети
ФАРМОЙИШ
1990.31.3.
№ 19
Тошкент ш.

ЎзСЭ Бош редакциясининг
1990 йилда адабиётлар чиқариш
режасидаги ўзгаришлар ҳақида

Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақидаги қонунининг амалга оширишдаги тадбирларни бажариш мақсадида ҳамда оила ва жамоатчилик ўртасидаги тарбиявий ишларда халқимизнинг ўтмишдаги хулқу одоб, меҳр-оқибат қадриятларидан самарали фойдаланиш учун адабий ёдгорликларни нашр этишни кўпайтириш мақсадида ЎзСЭ Бош редакциясининг киритган таклифини — Бош редакциянинг 1990 йилги адабиётлар нашр қилиш режасидан «Ёш оила энциклопедияси» (рус тилида, ҳажми 114 нашриёт табоғи, тиражи 60 минг нусха) ни чиқариш ва унинг ўрнига иккита китоб: «Ўзбек тилида иш юритиш» қўлланмаси (ҳажми 12 нашриёт табоғи, газета қоғозида, тиражи 500 минг нусхагача), Имом Бухорийнинг «Хадислар»и (4 та китоб, 1-китоб, ҳажми 20 нашриёт листи, тиражи 250 минг нусха) ни нашр қилишни МАЪҚУЛЛАЙМИЗ.

1. Ўзбекистон матбуот таъминоти (ўртоқ Шаманский) ЎзСЭ Бош редакциясига «Ўзбек тилида иш юритиш» қўлланмаси умумий тиражининг 50 % учун ЎзССР Матбуот давлат комитети резервидан газета қоғози ажратсин (қолган тиражи ЎзСЭ Бош редакцияси фондидан таъмин этилади).

2. Режавий-иқтисод ва молия бошқармаси (ўртоқ Зокиров) ЎзСЭ Бош редакцияси 1990 йил режасига (номлар бўйича, тематика ва нашриёт табоғидаги ҳажми), тасдиқланган молиявий кўрсаткичларни ўзгартирмаган ҳолда, тегишли ўзгартиришлар киритсин.

3. ЎзСЭ Бош редакциясига (ўртоқ Тўхлиев) «Ўзкитоб» ва «Ўзбекбирлашув» бирлашмалари билан келишилган ҳолда ЎзСЭ Бош редакция қоғоз фонди ҳисобидан нашр қилинадиган Имом Бухорийнинг «Ҳадислар»и китобига шартнома асосида баҳо қўйишга рухсат этилади.

4. «Ўзкитоб» бирлашмаси (ўртоқ Йўлдошев) ЎзСЭ Бош редакцияси (ўртоқ Тўхлиев) билан биргаликда молиявий кўрсаткичлар ўзгартирилмагани ҳолда 1990 йил учун (номлар бўйича) етказиб бериш шартномасини қайта кўриб чиқсинлар.

5. Тошкент «Матбуот» полиграфия ишлаб чиқариш бирлашмаси (ўртоқ Ғойибов) «Ёш оила энциклопедияси»ни 1990 йил нашр режасидан чиқарсин ва юқорида номлари зикр этилган китобларни жорий йилнинг 2—4-чораклларида босиб чиқаришни таъминласин.

6. Ушбу фармойишнинг бажарилишини назорат қилиш Зокиров, Слободчиков, Шарипов ўртоқларга юклатилсин.

ЎзССР Матбуот
давлат комитети раиси (имзо) У. А. Абдураззоков.

ЎЗБЕКИСТОН ОЗИҚ-ОВҚАТ САНОАТИ ЖУМҲУРИЯТ ИЛМИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ БИРЛАШМАСИ

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикаси

ФАРМОЙИШ

1989.25.11. Тошкент ш. № 406

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикасида хўжалик юритишнинг янги системасига ўтишга тайёргарлик ишини янада яхшилаш ҳақида

Ўзбекистон озиқ-овқат саноати жумҳурият илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг 89. 15. 10 даги 304-рақамли буйруғига биноан, хўжалик юритишнинг янги системасига ўтилиши муносабати билан қуйидагиларни

ТАВСИЯ ЭТАМАН:

1. Хўжалик юритишнинг янги системасига ўтишга тайёргарлик комиссияси ишини яхшилаш мақсадида унинг таркибига режа бўлими мудири Л. Қабиров, етакчи мутахассис К. Валина киритилсин.

2. Корхонага фойда бермайдиган ёрдамчи цехларни тугатиш мақсадида комиссияга бу борадаги аниқ таклифларни ишлаб чиқиш топширилсин — муддати 22 декабрь; масъул — комиссия раиси К. Зокиров.

Директор Б. И. Олимов

КЎРСАТМА.

Идораларда хабарсифат-методик тусдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий маса-

лалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, 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 қўлланилади ва «ЮҚЛАЙМАН», «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.

ЎЗБЕКИСТОН ОЗИҚ-ОВҚАТ САНОАТИ ЖУМҲУРИЯТ ИЛМИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ БИРЛАШМАСИ

«Ўрток» қандолатчилик фабрикаси

КЎРСАТМА

90.20.01. Тошкент ш. № 117

Қиём цехида янги ускуналардан фойдаланишни яхшилаш ҳақида

«Ўрток» қандолатчилик фабрикасини қайта жиҳозлаш ҳақида 1989 йил 15 июлдаги 107-рақамли буйруққа биноан фабриканинг 3 та цехида Германия Федератив Республикасидан олинган янги ускуналар ўрнатилди. 2 та цехда — шоколад ва ирис цехларида машиналардан унумли фойдаланмоқда. Лекин қиём цехида «Т—108 КС» машиналаридан фойдаланиш технологияси ишчилар томонидан яхши ўзлаштирилмаган. Шунинг оқибатида кўп маҳсулотлар чиқитга чиқариляпти. Шу муносабат билан цех бошлиғи ўрток Д. А. РАҲИМОВАга қуйидагиларни

ЮҚЛАЙМАН:

1. Цехда янги машиналар технологияси бўйича 3 ойлик ўқиш ташкил қилинсин.
2. Май ойида икки ходимни Москвага хизмат сафарига жўнатиш учун аниқ тавсиялар берилсин.
3. Цехни бригада пудрати усулига ўтказиш учун 20 февралгача тадбир ишлаб чиқиб бош муҳандисга топширилсин.

Директор (имзо) Б. И. Олимов

ГУВОҲНОМА

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

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

1. Ҳужжат номи (Гувоҳнома — одатда муковасига ёзилади).
2. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
3. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва ота исми.
4. Лавозими.
5. Гувоҳнома қайси вақтгача амал қилиши.
6. Идора раҳбарининг имзоси.
7. Сурати.
8. Муҳр (бир қисми суратга ҳам босилиши керак).

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

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

Хизмат сафари гувоҳномаси муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдидан ва қайтиб келгандан сўнг ўша

саналар кўрсатилиб 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 намунавий шаклдаги босма иш қоғозига расмийлаштирилади (хизмат сафари ҳисоботи ҳақида «*Ҳисобот*» мақоласига қаранг).

Олд томони

Намунавий шакл № 288

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

1990 й. «14» 04

№ 108

(адреси) (муҳр)

Тошкент ш. дан

жўнаб кетди

1990 й. «15» 04

(муҳр)

Тошкент 2-автосозлаш корхонасининг бошлиғи

Диёр Собирович Акбаровга

(лавозими, исми, ота исми)

Ўзбекистон ССР Автомобиль транспорти

(гувоҳнома берган бирлашма, ташкилот,

вазирлиги томонидан берилди, у

корхона номи)

Горький шаҳрига

(жойнинг номи, бирлашма,

Автомобиль заводига хизмат сафарига

ташкилот, корхона номи)

юборилди.

Хизмат сафари муддати — 6 кун

завод билан шартнома тузиш

(хизмат сафари мақсади)

Асос: буйруқ (фармойиш)

1990 й. 14. 04 *№ 21*

Паспорт кўрсатилганда ҳақиқий деб ҳисоблансин: серияси *V—ТА № 8215*

Бирлашма, корхона, ташкилот, муассаса раҳбари

(имзо)

(муҳр)

орқа томони

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

_____ ш. дан жўнаб кетди

19__ й. _____

муҳр имзо

Горький ш. га етиб келди

1990 й. 16. 04

муҳр имзо

Горький ш. дан жўнаб кетди

1990 й. *21. 04*

муҳр имзо

_____ш. га етиб келди

1990 й. 22. 04

муҳр имзо

_____ш. дан жўнаб кетди

19__ й. _____

муҳр имзо

_____ ш. га етиб келди

19__ й. _____

муҳр имзо

_____ш. дан жўнаб кетди

19__ й. _____

муҳр имзо

_____ш. га етиб келди

19__ й. _____

муҳр имзо

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

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

ДАЛОЛАТНОМА

(акт)

Муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон-бир бўлган воқеа, ҳодиса, иш-ҳаракатни ёки мавжуд ҳолатни тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжат. Далолатнома тузиш хилма-хил мақсадларни кўзлайди, лекин унинг асосий мақсади содир бўлган воқеа-ҳодисаларни ёки мавжуд ҳолатни қонуний-ҳуқуқий жиҳатдан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий нормалар билан қатъий белгиланган. Масалан, корхоналарнинг ҳисоб-китоб бўлимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган мазмун ва даврийликка асосан тузилади ва улар ҳуқуқий жиҳатдан муҳим ўрин тутадилар.

Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳолда тузилади (ҳатто бахтсиз ҳодиса ёки табиий офат ҳақидаги далолатнома асосида ҳам моддий масала бор), бинобарин, у кўпрок молия-хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланади.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир 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 олиш ёки уларнинг идишини қайта тортиб кўришда (савдо муассасаларида), 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 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.

Чунончи, давлат қабул комиссияси учун ҳамда ҳужжатли ашёларни йўқ қилиш учун, норматив ҳужжатлар билан далолатномаларнинг шундай қоидавий намуналари жорий этилганки, уларнинг шаклини ўзгартириш мумкин эмас (уларнинг фақат ўзбекча нусхаларини яратиш керак).

Масалан, саноат-техника мақсадларидаги маҳсулотлар ҳамда халқ истеъмоли молларини миқдор бўйича қабул қилиб олиш далолатномаси мазмуни ва шакли СССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Давлат ҳакамлиги томонидан 1965 йил 16 июнда тасдиқланган П — 61 рақамли йўриқнома билан, маҳсулотни сифатига кўра қабул қилиб олиш тартиби эса СССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Давлат ҳакамлигининг 1966 йил 25 апрелдаги П— 27 рақамли йўриқномаси билан белгиланади.

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. Масалан, савдо муассасаларида харидор ҳақига хиёнат қилинган ҳолларда далолатнома бевосита воқеа иштирокчилари томонидан тузилиши мумкин. Текшириш ва далиллар асосида ҳужжат тайёрлаш комиссиясига ўрганилиши зарур бўлган воқеа, ҳодиса ёки ҳолатдан хабардор, уни яхши тушунадиган ва фарқига бориб таҳлил қила оладиган кишилар киритилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Бош идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур ҳолларда).
4. Ҳужжат тури номи (Далолатнома).
5. Матн сарлавҳаси.
6. Ҳужжатни тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруғи, юқори идоранинг қарори ёки кўрсатмаси кабилар).
7. Комиссия таркиби (раиси ва аъзолар).

8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (ҳар бир илованинг неча бетлиги кўрсатилади).
11. Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари қаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш-топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматбаҳо буюмлар, ҳужжатлар санаб ўтилади (иловаларда), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.

Далолатноманинг зарурий таркибий қисмларининг жойланиши:

Вазирлик, юқори идора, муассаса номи
ДАЛОЛАТНОМА
сана
тузилган жойи
Матн сарлавҳаси («....ҳақида»)

ТАСДИҚЛАЙМАН
(ТАСДИҚЛАНГАН)
(Имзо) Фамилия
сана

Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги) — рақамли буйруғи ёки юқори идоранинг — рақамли қарори)

Раиси (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
Аъзолари: 1. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
2. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
3. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) дан иборат комиссия томонидан (шахс ёки шахслар) лавозими, инициаллари, фамилияси) иштирокида тузилди.

МАТН

Иловалар

Қомиссия раиси (имзо) Исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилия
Қомиссия аъзолари (имзолар) Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар
Иштирок этганлар (имзолар) Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатни акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ ўртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса ўнг томонда ёзилиши мумкин.

Далолатнома матнининг сарлавҳаси ўрганилаётган ва қайд этилаётган воқеа-ҳодисанинг ёки ҳолатнинг мазмунидан келиб чиқиб қўйилиши керак. Масалан:

Халқ депутатлари Охунбобоев район Совети ижрокоми собиқ котиби ўртоқ Курбон Солиҳович Раҳимовнинг райижрокомнинг янги сайланган котиби ўртоқ Наим Икромович Пўлатовга ишни топшириши ҳақида

ёки:

Институт кадрлар бўлимида ҳужжатларнинг сақланиш аҳволи ҳақида

Матн сарлавҳаси «....*ҳақида*» шаклида бўлиши ҳам, шунингдек, бош келишикда («...*ҳужжатларнинг сақланиш аҳволи*») бўлиши ҳам мумкин.

Далолатнома матни мураккаб тузилишга эга бўлиб, кириш ва таъкид (қайд, тасдиқ) қисмларидан ташкил топади.

Кириш қисми қуйидаги тартибга эга: *асос* (далолатнома юқори идораларнинг норматив ҳужжатлари ёки муассаса раҳбарининг ёзма буйруғига асосан тузилади; иштирокчиларнинг шахсий ташаббусига кўра тузиладиган далолатномаларда бу қисм бўлмаслиги мумкин); *тузилди* (ким томонидан — якка шахсми ёки комиссиями); *иштирок этганлар* (асосий тузувчилардан ташқари гувоҳ сифатида ҳозир бўлганлар ёки таклиф этилганлар). Далолатнома тузишда қатнашган шахсларни санаганда, уларнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилиялари кўрсатилади. Агар далолатнома комиссия томонидан тузилса, биринчи бўлиб комиссия раиси, кейин шу тартибда комиссия аъзолари кўрсатилади. Комиссия аъзоларининг фамилиялари, шунингдек иштирокчиларининг фамилиялари, одатда, алифбо тартибида ёзилади.

Далолатноманинг таъкид қисмида комиссия томонидан амалга оширилган ишларнинг мақсад ва вазифалари, моҳият ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишга асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда

далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан хулосалар ва таклифлар қилинади.

Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади. Далолатнома, одатда, уч нусхада тузилиб, биринчиси — юқори идорага, иккинчиси — муассаса раҳбарига жўнатилади, учинчиси эса ҳужжатлар йиғмажилдига қўйиш учун топширилади. Шуни ҳам айтиш керакки, далолатнома нусхаларининг миқдори манфаатдор томонларнинг сони ёки ушбу ҳужжатни тузишни маълум тартибга солувчи норматив ҳужжатлар кўрсатмасига боғлиқдир. Далолатноманинг неча нусхалиги ҳақидаги маълумот асосий матн билан иловалар (агар бор бўлса) ёки имзолар оралиғида жойлаштирилади. Далолатномага иловалар бўлган тақдирда, улар далолатнома нусхалари ҳақидаги маълумотдан сўнг, имзолардан аввал жойлаштирилади.

Далолатнома содир бўлган воқеа-ҳодисаларни аниқлашда ва мавжуд ҳолатларни тасдиқлашда иштирок этган барча шахслар томонидан имзоланади. Бунда ҳужжат тузувчилар ёки тузишда иштирок этганларнинг лавозимлари қайта кўрсатилмайди. Далолатномага аввало комиссия раиси, кейин аъзолари, энг охирида уни тузишда иштирок этганлар имзо қўяди. Комиссия аъзоларининг фамилиялари ҳам, иштирокчиларнинг фамилиялари ҳам алифбо тартибида келтирилади. Имзолар тик ёки бўйлама тартиб билан қўйилади.

Тузувчилардан бирортаси далолатнома мазмунига ёки унинг бирор бандига қўшилмаган чоғда бу ҳақда имзолардан сўнг эслатиб ўтилади. Агар билдирилган эътироз ҳажми кўп бўлмаса, далолатноманинг ўзида, имзолардан кейин ёзиб қўйилади. Акс ҳолда комиссия аъзоси ўз эътирозини алоҳида варақка ёзиб беради ва у далолатномага илова қилинади.

Далолатнома оддий бичимдаги варақда ёки умумий босма иш қоғозида расмийлаштирилиши мумкин. У оддий варақда тузилганда тўртбурчак муҳрни қўллаш мақсадга мувофиқдир, чунки бир қанча доимий зарурий қисмлар ана шу муҳрда акс этиши мумкин.

Далолатнома тузилгандан кейин комиссия ундаги воқеаларга алоқадор ва номи кўрсатилган шахсларни ҳужжатнинг мазмуни билан таништириши ва бу ҳақда улардан тасдиқ ёки гувоҳлик имзосини олиши керак.

Юқорида айтганимиздек, далолатномалар турли хил воқеа ва ҳолатлар муносабати билан тузилади, бинобарин уларнинг хиллари, мазмуни ва шаклий тузилиши ҳам бир-биридан ўзаро фарқланади. Қуйида уларнинг баъзиларини кўриб ўтамиз.

Муассасаларнинг раҳбарлари, 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 сифатий кўрсаткичлар (меҳнат унумдорлиги, 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. Муассасанинг бош ёки катта ҳисобчиси алмашувида — асосан ҳисоб бўлими фаолияти атрофлича қамраб олинади; кадрлар бўлими бошлиғи алмашувида эса асосан ходимлар иш фаолияти билан боғлиқ ва кадрлар бўлимида сақланувчи барча ҳужжатларнинг умумий аҳволи ўрганилади.

Ишни топшириш-қабул қилиш далолатномаларининг зарурий қисмлари юқорида кўрсатилганидан деярли фарқ қилмайди. Унинг «Имзолар» қисмида комиссия аъзолари, иштирокчилар билан бирга ишни топширувчининг ҳамда қабул қилувчининг имзолари ҳам бўлади.

Кадрлар бўйича назоратчининг ишни топшириши ҳақида далолатнома намунасини келтирамиз:

ЎзССР Маҳаллий саноат вазирлиги Тошкент бадиий буюмлар фабрикаси	ТАСДИҚЛАЙМАН Корхона директори (имзо) А. С. Раҳимова 1988 йил 16 сентябрь

ДАЛОЛАТНОМА

1988 йил 16 сентябрь
Тошкент ш.

Кадрлар бўйича назоратчининг ишни топшириши ҳақида

Асос: корхона директорининг 1988 йил 12 сентябрдаги 112-рақамли буйруғи.

Корхонанинг собиқ кадрлар бўйича назоратчиси С. В. Даминова ва янги тайинланган кадрлар бўйича назоратчи Р. А. Салимовалар томонидан, меҳнатни ташкил қилиш бўлимининг бошлиғи Р. Шарипов ва иш юритувчи Р. Х. Олимовлар иштирокида тузилди.

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

Ишни топшириш-қабул қилиб олишда қуйидагилар аниқланди:

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

2. 1983 йилгача бўлган шахсий ҳужжатлар корхона архивига топширилган; 1983—1986 йил ҳужжатлари бирлаштириб тикилмаган, алоҳида жилдларда турибди.

Қабул қилиб олинган нарсалар:

1) фабрикада ишловчи 126 ходимнинг шахсий ҳужжатлари (рўйхат илова қилинди);

2) 2 та картотека;

3) 1983—1986 йиллар учун 76 ҳужжат (рўйхат илова қилинди);

4) архивга топширилган ҳужжатларнинг рўйхати;

5) «Тошкент бадиий буюмлар фабрикаси. Кадрлар бўлими» акс эттирилган мухр.

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

1983—1986 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 текшириш этиш далолатномаси, одатда, тафтиш ўтказган бир шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Бундай далолатномаларнинг зарурий қисмлари юқорида тавсифланган умумий тусдаги далолатномаларникидан деярли фарқ қилмайди. Бунда тузувчи ва иштирокчилардан ташқари фаолияти текширилган шахслар ҳам далолатномага имзо қўядилар.

Далолатномада мазмунни баён қилиш услубида ишчанлик, пухталикка, кескин ибораларни қўлламасликка («ўғрилик билан шуғулланган», «ўзлаштириб юборган» каби) эришиш керак. Бундай ўринларда «камомад аниқланди» деб ёзиб, унинг суммаси кўрсатилади, лекин камомаднинг келиб чиқиш сабаби кўрсатилмаса ҳам бўлади. Шу билан бирга харидор, мижоз ҳақидан метрда, тарозида ва бошқаларда ўлчашда, чўтда (ҳисоблашда) хиёнат қилиш юзасидан аниқланган ҳолатларни, уларнинг моҳиятини ойдинлаштирган ҳолда (ишончсиз асбобларни, тегишли (алоқадор) бўлмаган ёрлиқларни ишлатиш) қайд қилмоқ зарур. Изоҳталаб

сўзларни (масалан, *оз, кам, кўп, анча* каби) қўллаш тавсия этилмайди.

Қуйида молиявий-хўжалик фаолиятини текшириш, тафтиш қилиш юзасидан тузиладиган далолатномаларга намуналар келтирамиз:

ЎзССР Соғлиқни сақлаш вазирлиги Тошкент вилояти Чиноз район соғлиқни сақлаш бўлими	ТАСДИҚЛАЙМАН Чиноз район 2-касалхонанинг бош шифокори (Имзо) Э. А. Содиқов

ДАЛОЛАТНОМА

1988 йил 21 сентябрь — Чиноз шаҳри

Чиноз район 2-касалхонасидаги юмшоқ жиҳозларни тафтиш қилиш ҳақида

Мен, Ўзбекистон ССР Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ҳисобчи-тафтишчиси Қодир Салимович Раҳимов, Вазирликнинг 1988 йил 12 сентябрдаги 453-рақамли буйруғи асосида иш кўрган ҳолда касалхонанинг бош ҳисобчиси Элвира Салимовна Ибодулина иштирокида мазкур касалхонага қарашли ва ўртоқ Ҳамида Қаримовна Собирова масъул бўлган юмшоқ жиҳозларни тафтиш қилдим.

Текширишда қуйидагилар аниқланди:

1. Барча юмшоқ мебель, шунингдек, жун ёпинғичлар, тўшаклар миқдори ҳисоб маълумотларига мос келади.

2. Ҳар бири 4 сўм 50 тийинлик 15 та чойшаб ва ҳар бири 1 сўм 90 тийинлик 30 та ёстиқжилд — ҳаммаси бўлиб 124 сўм 50 тийинлик жиҳозлар етишмаслиги қайд этилди.

Ўтказилган текшириш асосида қуйидагилар таклиф этилади:

1. Моддий бойликларни сақлаш ва ҳисобга олиш ишига лоқайд муносабатда бўлганлиги моддий жиҳатдан масъул шахсга кўрсатиб ўтилсин.

2. Етишмаган буюмлар қиймати ўртоқ Ҳ. Қ. Собированинг иш ҳақидан ушлаб қолинсин.

Вазирлик ҳисобчи-тафтишчиси:	(имзо)	Қ. С. Раҳимов
Касалхона бош ҳисобчиси:	(имзо)	Э. С. Ибодулина
Моддий жавобгар:	(имзо)	Ҳ. Қ. Собирова

Тошкент вилоят матлубот жамияти бошқаруви
Паркент район матлубот жамияти бошқаруви

ТАСДИҚЛАЙМАН
Бошқарув раиси
(имзо) В. М. Салимов
1988 йил 15 январь

ДАЛОЛАТНОМА
1988 йил 14 январь
Янгибозор қишлоғи

Савдо қоидаларининг бузилиши ҳақида

Асос: Паркент район матлубот жамиятининг 1988 йил 12 январдаги 4-рақамли «3-магазиндан товарларни назорат остида сотиб олиш ҳақида»ги фармойиши

Далолатнома раиси район матлубот жамияти товаршуноси И. Латипов, аъзолари: «Лаззат» ишчи кооперативининг товаршуноси С. Бобоева ва «Шарбат» корхонаси касаба уюшмаси комитетининг раиси В. Зокировлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

«Лаззат» ишчи кооперативига қарашли 3-озиқ-овқат магазинида эрталаб соат 10^{00} да Янгибозор қишлоғида яшовчи В. Умарова, А. Шокиров, Ф. Қаюмовалар харид қилган маҳсулотларини назоратга олиш (текшириш) эълон қилинди. Магазин мудири О. Бойбўсинова, сотувчи А. Жабборова ва номлари зикр этилган харидорлар бунга эътироз билдирмадилар.

Маҳсулотларни текшириш учун тортиб кўришдан олдин харидорлар қандай товар олганликлари, уларнинг оғирлиги ва тўлаган пуллари суммасини айтдилар. Назорат учун тортиб кўриш О. Бойбўсинова, А. Жабборова, В. Умарова, А. Шокиров ва Ф. Қаюмовалар иштирокида ўтказилди.

Тортиш сотувчи А. Жабборованинг ишчи тарозисида амалга оширилди (тарози ва тошларга 1988 йил тамғаси қўйилган). Тарозининг ўрнатилишини текшириш ва тозалашдан сўнг харид қилинган товарлар бирма-бир тортиб кўрилди. Бунда қуйидагилар аниқланди: А. Шокиров сотиб олган сариёғ 1,5 кг эмас, 1,4 кг чиқди, яъни 35 тийин ортиқ пул олинган; В. Умарова сотиб олган сузма 100 г кам тортилган, яъни 9 тийин ортиқча олинган; Ф. Қаюмова сотиб олган 3 кг пахта ёғи 150 г кам тортилган ва шу ҳисобдан 21 тийин ортиқча олиб қолинган.

Комиссия томонидан аниқланган кам тортиш ҳолатига сотувчи А. Жабборова ҳеч қандай эътироз қила олмади. Сотувчи Жабборова харид қилинган товарларнинг ҳақиқий оғирлиги асосида харидорлар билан қайта ҳисоб-китоб қилди.

Далолатнома уч нусхада тузилди:
1-нусхаси — район матлубот жамиятига юборилди.
2-нусхаси — «Лаззат» ишчи кооперативига юборилди.
3-нусхаси — 3-озиқ-овқат магазинида қолдирилди.

Комиссия раиси:	(имзо)	И. Латипов
Комиссия аъзолари:	(имзо)	С. Бобоева
	(имзо)	В. Зокирова
Иштирок этганлар:		
Магазин ходимлари:	(имзо)	О. Бойбўсинова
	(имзо)	А. Жабборова
Харидорлар:	(имзо)	В. Умарова
	(имзо)	А. Шокиров
	(имзо)	Ф. Қаюмова

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 қимматдор буюмларнинг сақланиш аҳволини назорат қилиш учун режали (ҳар ойда) ва тўсатдан тафтиш қилиш кўзда тутилган.

Кассада тафтиш ўтказиш учун муассаса раҳбарининг буйруғи билан корхона ходимларидан комиссия тузилади. Комиссия ишида корхона ҳисобчиси ва кассирнинг иштирок этиши шарт.

Агар корхона ёки ташкилотда бир неча касса мавжуд бўлса, пул маблағларини эҳтимолий суиистеъмол қилишнинг олдини олиш мақсадида уларни бирданига, бир пайтда тафтиш қилиш керак. Ёки биргина касса бир неча бўлинмага хизмат кўрсатадиган бўлса, бу бўлинмаларнинг ҳисобчиларидан йўқлама қилиш (инвентарлаш) кунидаги пул қолдиқлари ҳақида расмий маълумотномалар талаб қилинади, бу нарса қолдиқлар билан кассадаги накд пулни таққослаш учун керак бўлади.

Кассани тафтиш қилишда ундаги бор накд пул бирма-бир санаб чиқилади, сақланаётган моддий ва бошқа бойликлар учун патталар, қимматдор қоғозлар, лимитланган чек дафтарчалари ва қатъий ҳисобда турувчи босма иш қоғозлари, шунингдек, касса дафтарини юритиш ва пулни сақлаш тартиби текширилади.

Тафтиш натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади. Тафтиш далолатномасида кассадаги накд буюмлар (пул ва бошқалар) ҳисобга олиш маълумотлари билан таққосланғач, пул маблағларининг ортиқчалиги ёки камомади аниқланади. Далолатнома кассада тафтиш ўтказилган куннинг ўзида расмийлаштирилмоғи керак. Комиссия аниқланган камомад ёки ортиқчалик сабаблари ҳақида кассирдан ёзма тушунтириш хати талаб қилиши керак.

Бу ерда ҳам умумий хўжалик далолатномаларидаги сингари зарурий қисмлар бор. Фақат асосий матн бир оз бошқачароқ, яъни унда пул қолдиқлари, ортиқча накд пул ёки пул етишмаслиги каби маълумотлар батафсил, рақамлар билан баён этилади. Кассирнинг тушунтириш хати илова қилинади.

Тафтиш далолатномаси икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, моддий жавобгар шахс ҳисобланган

кассирга ҳам бир нусхаси берилади. Далолатнома тузилгач, ташкилот 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. Кассани тафтиш этиш далолатномасининг шу кўринишига намуна келтирамиз.

ТАСДИҚЛАЙМАН
Тошкент бадиий буюмлар фабрикасининг директори
(имзо) О. Раҳимова
1988 йил 9 февраль

Тошкент бадиий буюмлар фабрикаси кассасида ўтказилган тафтиш

ДАЛОЛАТНОМАСИ

1988 йил 8 февраль — Тошкент шаҳри

Раиси — фабрикаси бош ҳисобчисининг ўринбосари Эркиной Раҳимовна Олимова, аъзолари — режалаш бўлимининг иқтисодчиси Наима Икромовна Каримова ва ҳисобчи Ойша Нуъмоновна Пўлатовалардан иборат жиҳозларни йўқлама қилиш комиссияси корхона директорининг 1988 йил 7 февралдаги 19-рақамли буйруғига мувофиқ Тошкент бадиий буюмлар фабрикаси кассасида 1988 йил 8 февралдаги ҳолат асосида тафтиш ўтказди. Тафтиш корхона кассири ўртоқ Наримон Убайдуллаев иштирокида ўтказилди.

Тафтиш ўтказиш натижасида:

1)кассадаги нақд пул қолдиғи 97 сўм 19 тийинлиги,

2)касса дафтари бўйича пул қолдиғи 97 сўм 19 тийинлиги аниқланди.

Корхона 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» (СССР Вазирлар Кенгашининг 1973 йил 6 августдаги 552-рақамли қарори билан тасдиқланган) талабларига мос келади.

Комиссия раиси:	(имзо)	Э. Р. Олимова
Комиссия аъзолари:	(имзо)	Н. И. Каримова
		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.

Кассадаги бор нарсаларни йўқлама қилиш асосида тузиладиган тафтиш далолатномасига намуна келтирамиз:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Навоий номидаги колхоз раиси
(Имзо) И. Раҳимов
1987 йил 6 март

ДАЛОЛАТНОМА

1987 йил 5 март — Қизилтепа қишлоғи

Навоий номидаги колхоз кассасида 1987 йил 5 мартдаги аҳволга кўра тафтиш ўтказиш

Асос: Колхоз тафтиш комиссиясининг 1987 йил 4 мартдаги 26-рақамли фармойиши

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

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

Шу йил 5 март куни комиссия колхоз кассасини текширди ва қуйидагиларни аниқлади:

1)кассир томонидан кўрсатилган нақд пул 274 сўм 38 тийин (икки юз етмиш тўрт сўм 38 тийин);

2)Давлат банки бўлимидаги жорий ҳисобга мувофиқ чек дафтарчаси (рақамлари 00187 дан 00197 гача);

3)1987 йил 4 мартдаги тўлови тугалланмаган 32-рақамли қайднома (ведомость) бўйича қурувчи колхозчиларга бўнак тариқасида тўланган пул 319 сўм (уч юз ўн тўққиз сўм);

4)йўқлама қилиш чоғидаги касса дафтаридаги пул қолдиғи, кассирнинг сўнгги ҳисоботи бўйича саналганидек, 573 сўм 38 тийин (беш юз етмиш уч сўм 38 тийин)ни ташкил этади;

5)кассада нақд пул ҳисобидан камомад 20 (йигирма) сўмни ташкил қилади. Кассир А. Иззатов камомадга далил сифатида хўжалик мудири А. Камоловнинг хусусий тилхатини кўрсатди, лекин комиссия буни касса чиқимлари ҳисобига киритишни маъқулламади ва кассирга мазкур камомад суммасини дарҳол кассага топширишни таклиф этди;

6)кассир А. Иззатов касса ишларини юритиш қоидаларининг келгусида бундай бузилишига йўл қўйиб бўлмаслиги ҳақида огоҳлантирилди.

Далолатнома 2 нусхада тузилди.

Тафтиш комиссияси аъзолари:	(имзо)	Ф. Салимова
	(имзо)	А. Усмонов
Кассир:	(имзо)	А. Иззатов
Бош ҳисобчи:	(имзо)	И. Камолиддинов

Муассаса ходимларининг уй-жой шароитларини текшириш асосида тузиладиган далолатномалар шаклан умумий тусдаги далолатномаларга ўхшаса-да, мазмунан бир қадар ўзгачароқ тайёрланади. Бундай далолатномалар ташкилот касаба уюшмаси комитети тайинлайдиган даврий ёки доимий комиссиялар томонидан тузилади. Далолатноманинг асосий матнида ходимнинг қаерда яшаши, унинг оиласи эгаллаб турган турар жой майдонининг ҳажми, оила аъзолари ҳақида тўла маълумот берилади.

Матн сўнгида ходимнинг яшаш шароити, унга (қўшимча) турар жой майдони ажратиш зарурлиги (ёки аксинча) ҳақида комиссия хулосаси берилади. Далолатнома камида 2 нусхада ёзилади.

ЎзССР Фанлар академияси
Тил ва адабиёт институти

ДАЛОЛАТНОМА

1988 йил 28 май — Тошкент шаҳри

Институт катта илмий ходими И. А. Эргашевнинг турар жой шароитини текшириш ҳақида

Асос. И. А. Эргашевнинг аризаси ва институт касаба уюшмаси комитетининг қарори.

Институт касаба уюшмаси комитети аъзолари М. Сафаров (раис), Э. Умаров ва касаба уюшмаси аъзоси А. Бозоровлардан иборат комиссия томонидан тузилди.

Комиссия катта илмий ходим Икром Аҳмедович Эргашевнинг турар жой шароитини ўрганиб, қуйидагиларни аниқлади:

И. А. Эргашев ўз оиласи билан Мўминов кўчасидаги Тошкент шаҳар Куйбишев райижрокомига қарашли 33-уйнинг 18-хонадонида яшайди. Ушбу хонадоннинг фойдали сатҳи 47 кв. м; тўрт хонадан иборат. И. А. Эргашев оиласида 10 киши бор, улар ҳақидаги маълумотлар қуйидагича:

Фамилия ва И. О.	Туғилган йили	Қариндошлик муносабати	Шу ерда қачондан яшайди	Иш жойи
Эргашев И. А.	1932	оила боши	1966	ЎзФА ТАИ
Эргашева А. Қ.	1936	хотини	1966	«Ўқитувчи» нашриёти
Эргашев С. И.	1959	ўғли	1966	ТТЗда муҳандис
Эргашев М. И.	1960	ўғли	1966	ТошДУ да ўқитувчи
Эргашев Р. И.	1963	ўғли	1966	Механика ин-ти лаборанти
Эргашева Н. И.	1969	қизи	1969	мактаб ўқувчиси
Эргашева Л. Н.	1963	келини	1984	ЎзФА кутубхонаси
Эргашева М. Ф.	1966	келини	1988	Талаба
Эргашева Н. С.	1985	невараси	1985	
Эргашев К. Н.	1987	невараси	1987	

Рўйхатдан кўриниб турибдики, ушбу хонадонда учта мустақил оила истиқомат қилади: оила бошлиғи И. А. Эргашев хотини, балоғатга етган ўғли Рустам ва қизи Наима билан бир оилани ташкил этади. Катта ўғли Собир ўз хотини ва икки боласи билан иккинчи оилани ва, ниҳоят, ўртанча ўғли Мурод ўз хотини билан учинчи оилани ташкил этади. Хонадон замонавий қулайликларга эга бўлса-да, санитария талабларига жавоб беролмайди, унда умуман мўътадил ўқиш ва илмий иш қилиш учун шароит йўқ.

Юқорида баён қилинганлар асосида комиссия катта илмий ходим И. А. Эргашев оиласининг қўшимча турар жойга ўта муҳтожлигини қайд этади.

Комиссия раиси: (имзо) М. Сафаров
Комиссия аъзолари: (имзо) Э. Умаров
(имзо) А. Бозоров
(муҳр)

Мазкур далолатнома нусхаси, кўриниб турибдики, райижрокомларга қарашли кўп қаватли уйларда яшовчиларнинг турар жойи текширилган пайтларда тузилган. Маҳаллаларда, хусусий уйларда яшовчиларнинг турар жой аҳволини текширганда тузиладиган далолатномаларда ҳам юқоридагидек зарурий қисмлар мавжуд, бироқ унинг асосий матнида оила аъзолари ҳақидаги маълумотлардан ташқари, муайян ҳовли-жой кимнинг номига расмийлаштирилганлиги, яшаш хоналарининг умумий аҳволи (янгилиги, эскилиги, ёруғлиги, алоҳидалиги) ва майдони, турар жой шароити текширилаётган шахсга шу майдоннинг қанчаси тегишли экани, ҳовли-жойнинг санитария аҳволи каби ҳолатлар ҳам акс эттирилади. Юқоридаги ҳар икки ҳолатда ҳам далолатнома ё эркин баён шаклида, ё тайёр босма иш қоғози асосида тузилади.

Муассасалардаги машина, асбоб-ускуна, хилма-хил моддий ашё ва бойликларни йўқлама қилиш ишлари ҳам маъмурият ёки касаба уюшмаси комитети 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 топширила-

ди. Қуйида муассаса касаба уюшмаси комитетига қарашли спорт анжомларини йўқлама қилиб ҳисобдан чиқаришда тузиладиган далолатномага намуна келтирилади:

ЎзФА Бирлашган касаба уюшмаси комитети
Илмий тадқиқот институти
касаба уюшмаси комитети

ТАСДИҚЛАЙМАН
Қасаба уюшмаси комитети раиси
(имзо) Р. А. Мирсалимов
1989 йил 8 февраль

ДАЛОЛАТНОМА

1989 йил 7 февраль — Тошкент шаҳри

Яроқсиз спорт анжомларини ҳисобдан чиқариш

Асос: Институт касаба уюшмаси комитетининг 1989 йил 31 январдаги қарори.

Институт касаба уюшмаси комитети қарорига биноан ташкил этилган касаба уюшмаси комитети 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 комитети 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	4 с. 50 т.	9 с. 00 т.	1986 йил (катаклари ўчиб, доналари йўқолган)
Волейбол тўпи	3 та	5 с. 50 т.	16 с. 50 т.	1986 йил (тешилган)
Волейбол тўри	1 та	12 с. 00 т.	12 с. 00 т.	1986 йил (тўрлари узилиб кетган)
Теннис шарчалари	30 та	00 с. 08 т.	2 с. 40 т.	1988 йил (ёрилган)
Секунд ўлчагич	1 та	13 с. 00 т.	13 с. 00 т.	1986 йил (ойнаси синиб, мили тушиб кетган)

Комиссия юқорида кўрсатилган ва умумий баҳоси 52 сўм 90 тийинлик (эллик икки сўм 90 тийин) 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

Биз далолатномаларнинг турларини кўриб ўтдик ва уларнинг намуналари билан танишдик. Булардан ташқари, янги техникани ишга солиш, синаб кўриш пайтида, савдо ва умумий овқатланиш муассасаларининг санитария аҳволини текшириш чоғида, муайян жой ёки корхонадаги экологик аҳволни ўрганишда, турли фалокат ва табиий офат натижалари ҳақида ҳамда тиббиёт соҳасида тузиладиган далолатномалар ҳам бор. Биз уларга намуналар бермадик, чунки далолатноманинг зарурий қисмлари ва уларнинг қайси тартибда жойлашуви билан танишиб олган ҳар қандай соҳа эгаси ўз соҳасига тааллуқли бўлган далолатномани бемалол туза олади.

ИШОНЧНОМА

Муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли ҳужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд идораларида иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалга оширишни ифодалайди.

Муайян иш-ҳаракатни бажаришга ваколат бериш ким томондан (муассаса томониданми ёки айрим шахс томониданми) расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар расмий (хизмат) ва шахсий турларга бўлинади.

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончномалар давлат муассасалари, партия, касаба уюшмаси, колхоз ва бошқа кооператив ҳамда ижтимоий ташкилотлар томонидан муайян лавозимли шахсга унинг мазкур ташкилотлар томонидан иш юритишга вакил қилинганини билдириш учун берилади; улар муассаса раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши керак.

Айрим ҳолларда (масалан, кооператив ёки ижтимоий мулкни бошқаришда) ишончнома қонун талабига кўра нотариал тасдиқдан ўтиши зарур бўлади.

Мазмун ҳамда ваколатининг ҳажмига кўра ишончномалар бир галлик, махсус ва умумий турларга бўлинади. Бир галлик ишончнома муайян бир ишни амалга ошириш, вазифани бажариш учун (масалан, фақат бир мартагина пул ёки қимматдор буюмни олиш учун) берилади. Муайян давр давомида бир қанча бир турдаги вазифаларни бажариш ваколатини берувчи ишончномалар махсус ишончномалар дейилади (масалан, 1990 йил давомида суд-ҳакамлик идораларида корхона номидан вакиллик қилиш учун берилган ишончнома). Умумий ишончнома мулкни бошқариш билан алоқадор турли-туман ишларни амалга ошириш ҳуқуқини берадиган ишончномадир.

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.

Расмий ишончномалар, одатда, СССР Марказий статистика бошқармаси тасдиқлаган тайёр, намунавий шаклдаги босма иш қоғозида расмийлаштирилади. Бундай босма иш қоғозларида ишончноманинг барча зарурий қисмларини тўғри ва аниқ расмийлаштириш (тўлдириш) учун махсус ўрин ва кўрсатмалар мавжуд. Босма иш қоғозлари бўлмаган чоғда ишончномалар оддий қоғозга ёзилади ва унинг юқори чап томонига ишончнома берувчи муассасанинг тўртбурчак муҳри қўйилади.

Моддий-буюм бойликларини олиш учун ишончномаларни расмийлаштириш ва бериш борасида алоҳида қоидалар белгиланган. Бундай ишончномалар белгиланган шаклдаги босма иш қоғозларида корхона раҳбари ва бош ҳисобчисининг имзоси билан расмийлаштирилиб, фақат шу корхона ходимларига берилиши мумкин.

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

1. Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
3. Ишончнома берилаётган (ишонч билдирилаётган) шахснинг лавозими ва тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинадиган (берадиган) муассасанинг номи
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси.
8. Моддий-буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи (паспорт, гувоҳнома).

Ишончноманинг зарурий қисмлари аниқ, бузилмасдан, тузатишларсиз расмийлаштирилиши керак. Акс ҳолда, моддий-буюм бойликларини бериш рухсат этилмайди. Моддий-буюм бойликларини олиш учун ишончномаларни расмийлаштириш, бериш ва қайд этиш тартибига риоя қилиш, шунингдек, улардан фойдаланиш юзасидан назорат қилиш корхона бош (катта) ҳисобчисининг вазифасидир.

Ишончномаларнинг иккинчи хили шахсий, яъни айрим шахс томонидан бошқа бир шахсга муайян ишни

бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки қимматдор буюм, зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа хусусий ишларни бажариш учун ишонч билдирилади.

Шахсий ишончномаларнинг энг кенг тарқалгани пул (маош, нафақа ва бошқалар) олиш учун ёзилган ишончномадир. Бундай ёзма ваколатни мажбурий нотариал тасдиқдан ўтказиш шарт эмас. Ишонч билдирувчи шахснинг имзосини у ишлаётган ёки ўқиётган муассаса раҳбарияти, у ётиб даволанаётган муассаса маъмурияти, ҳарбий қисм қўмондонлиги ва шу кабилар томонидан тасдиқланиши мумкин.

Шахсий ишончнома эркин усулда, одатда, қўлда ёзилади, лекин унда, албатта, қуйидаги зарурий қисмлар бўлмоғи керак:

1. Ҳужжатнинг номи (Ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
3. Ишончли шахс (ишончнома берилган шахс)нинг тўлиқ номи.
4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ кўрсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
6. Ишонч билдирувчининг имзоси.
7. Берилган (ёзилган) вақти.
8. Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
9. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалоқ муҳр.

Ишончнома ёзишда қуйидагиларга эътибор бериш керак: ишончноманинг зарурий қисмлари мазкур тартибда бўлиши ҳам мумкин, шунингдек, унинг 3-рақамли қисми, 5-рақамли қисмидан сўнг ёзилиши ҳам мумкин; зарур бўлган ҳолларда ишонч билдирган шахснинг лавозими, яшаш жойи, ишончнома берилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт) маълумотлари ҳам ишончномада акс этиши мумкин; агар ишончли вакил олиши керак бўлган пул ёки қимматдор буюм миқдори аниқ бўлса, улар аввал рақам билан, кейин қавс ичида сўз билан ёзиб кўрсатилиши мумкин; 7-рақамли ва 8-рақамли қисмлари орасида тасдиқловчининг *«...нинг имзосини тасдиқлайман»* деган қайди жой олади.

Шахсий ишончномаларда ҳам уларнинг амал қилиш муддати кўрсатилади. Муддат бевосита *(«...гача амал қилади»* деб) ёки билвосита *(«19... йилнинг январь ойи маошини олиш учун...»* деб) кўрсатилади. Нафақа олиш учун берилган ишончноманинг амал қилиш муддати, одатда, уч ойгача бўлади.

Агар ишончнома берувчи ва берилган шахсларнинг ҳар иккаласи бир муассасада ишласа (ўқиса), пул ёки қимматдор буюмларни ишончнома билан олишда ишонч билдирилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт, гувоҳнома) кўрсатилиши шарт эмас. Бошқа барча ҳолатларда ишончнома кўрсатувчи ўз паспорти ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжатни ҳам кўрсатиши шарт.

Тасдиқланишига кўра шахсий ишончномалар оддий ва нотариал турларга бўлинади. Одатда иш ҳақи, нафақа, стипендия, почта жўнатмаларини олиш учун ёзилган оддий ишончномалар уни ёзган шахс ишловчи ёки таълим олувчи муассаса, ўқув юрти раҳбарининг имзоси ва муҳри билан тасдиқланади. Нотариал ишончномалар нотариал идоралар, улар бўлмаган жойларда халқ депутатлари район, шаҳар ва қишлоқ Советлари ижрокомлари томонидан тасдиқланадиган ишончномалардир. Буларга нотариал идоралар расмийлаштирадиган хилма-хил шартномаларни (масалан, турар жойни ҳадя қилиш, сотиш, меросни ўтказиб бериш, мулкни бошқариш, енгил автомобилдан фойдаланиш, меросга ҳақдорлик ҳуқуқи ҳақидаги гувоҳнома олиш кабилар) амалга ошириш учун ёзилган ишончномалар киради. Нотариал ишончномаларнинг оддийларидан яна бир фарқи шундаки, уларда ҳужжат номидан кейин унинг тузилган жойи ва санаси кўрсатилади.

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончнома намунаси:

ИШОНЧНОМА

Қолхознинг тўртбурчак муҳри (хўжаликнинг тўлиқ номи, ишончнома рақами ва вақти акс этади) 1988.26.01)

Ғафур Ғулом номидаги колхоз бош иқтисодчиси Аҳмад Салимович Раҳимовга Бекобод қурилиш жиҳозлари корхонаси билан 1988 йилнинг 2- ва 3-чорагида колхозга 60 мингта қурилишбоп ғишт ва 100 тонна оҳак етказиб бериш тўғрисида шартнома тузиш ҳамда мазкур топшириқ билан боғлиқ барча ишларни бажаришга ваколат беради.

Ишончнома 1989 йилнинг 5 февралигача амал қилади.

Колхоз раиси (имзо) А. Бобобеков

(муҳр)

Мазкур ишончнома бир галлик бўлиб, у лавозимдор шахсга қисқа муддат ичида биргина ишни бажариш, яъни шартнома тузиш ваколатини беради. Қуйида эса махсус ишончнома намуналари берилган:

Тошкент шаҳар 1-уйсозлик комбинатининг тўртбурчак муҳри (Комбинатнинг тўлиқ номи, ишончноманинг рақами ва берилган вақти) (1988.15.05).

ИШОНЧНОМА

Комбинат адлия маслаҳатчиси (юрисконсульт) Анвар Сатторович Қодировни барча суд (ҳакамлик) идораларидаги комбинат ишларини даъвогар, жавобгар ёки учинчи шахс учун қонунга мувофиқ белгиланган жами ҳуқуқлар билан (жумладан ишни тинчлик билан тўхтатиш, даъво талабини тан олиш, уни тўла ёки қисман рад этиш, суд қарорлари юзасидан шикоят қилиш каби) олиб боришга вакил қилади.

Ишончнома шахсан А. С. Қодировга берилди ва 1989 йилнинг 31 декабригача амал қилади.

Комбинат директори (имзо) А. Б. Собиров

(муҳр)

Мактабнинг тўртбурчак муҳри (Ишончнома рақами ва берилган вақти) (1989.10.05).

ИШОНЧНОМА

Зарафшон районидаги 7-мактаб хўжалик мудири Ҳалим Ҳасанович Собировга район маданий моллар магазинидан ҳисоб бўйича мактабга ажратилган 1340 (бир минг уч юз қирқ) сўмлик спорт жиҳозларини олишга ишонч билдиради.

Ишончнома 1989 йил 19 майгача амал қилади.

Мактаб директори (имзо) Ҳ. Қосимов

(муҳр)

Корхонанинг тўртбурчак муҳри (Ишончнома рақами ва берилган вақти) (1987.20.01).

ИШОНЧНОМА

1988 йилнинг 20 январигача амал қилади

Қуйбишев район матлубот жамияти бошқаруви район матлубот жамияти бошқаруви аъзоси 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.

Район матлубот жамияти бошқарувининг раиси (имзо) М. И. Тоғаев

(муҳр)

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хизмат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай ишончномани, босма иш қоғозлари ўзбекчалаштирилгач, тўлдириш ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

Энди оддий шахсий ишончнома намуналарига эътибор қилинг:

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент шаҳар, 2-Қорасув даҳаси, 214-уй, 5-хонадонда яшовчи Ахад Исмоилович Баҳодиров ён қўшним Наим Абдуллаевич Каххоровга шаҳарнинг 7-алоқа бўлимидан менинг номимга келган почта жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

1990 йил 14 сентябрь (имзо) А. И. Баҳодиров

А. И. Баҳодиров имзосини тасдиқлайман.

Кадрлар бўлими бошлиғи (имзо) И. Толипова

(муҳр)

1990 йил 14 сентябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Олим Қодирович Раҳимов, турмуш ўртоғим Аниса Нуъмоновна Раҳимовага Маданият саройи кассасидан менинг 1990 йил ноябрь ойи учун ёзилган маошимни олишига ишонч билдираман.

1990 йил 28 ноябрь (имзо) О. Қ. Раҳимов

О. Қ. Раҳимовнинг имзосини тасдиқлайман.

Маданият саройи кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) С. Қомилова

(муҳр)

1990 йил 30 ноябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, Исмоил Деҳқонович Неъматов, касаллигим туфайли ўз укам, Иброҳим Деҳқонович Неъматовга (V ХХ-ТМ сериядаги 414610 рақамли паспортга эга) Тошкент бадиий буюмлар фабрикасидан 1989 йил сентябрь ойи учун ёзилган маошимни олишга ишонч билдираман.

1989 йил 7 сентябрь (имзо) И. Д. Неъматов

И. Д. Неъматовнинг имзосини тасдиқлайман.

Тошкент шаҳар 3-бирлашган касалхонанинг бош врачи (имзо) Ғ. С. Содиқов
(мухр)
1989 йил 7 сентябрь

ИШОНЧНОМА

Мен, механика факультетининг 1-курс талабаси Қодир Мирзаевич Ёқубов, курсимиз талабаси Шавкат Туробович Ҳакимовга (V XIII—ЮС сериядаги 686520 рақамли паспортга эга) институт кассасидан менга тегишли 1990 йил июнь ойи стипендиясини олиш учун ишонч билдираман.

1990 йил 28 май (имзо) Қ. М. Ёқубов

Қ. М. Ёқубовнинг имзосини тасдиқлайман.

Механика факультетининг декани (имзо) К. Т. Турсунов
1990 йил 30 май

ИШОНЧНОМА

Мен, Собир Каримқулов, курсдошим Маҳкам Шодиевга шаҳарнинг 3-алоқа бўлимидан менинг номимга келган 30 (ўттиз) сўм миқдоридаги пул жўнатмасини олиш учун ишонч билдираман.

1989 йил 20 май (имзо) С. Каримқулов

С. Каримқулов имзосини тасдиқлайман.

Институт кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) О. Мўминова
(мухр)
1989 йил 22 май

Қуйида нотариал тасдиғидан ўтадиган ишончномаларга намуналар келтирилган. Юқорида айтилганидек, бундай ишончномаларда ҳужжатнинг номидан кейин унинг ёзилган жойи ва вақти кўрсатилади.

ИШОНЧНОМА

Тошкент шаҳри, 1988 йил ўн саккизинчи январь

Мен, Тошкент шаҳар Ширин кўчасидаги 10-уйда яшовчи Наима Содиқовна Пўлатова, Марғилон шаҳар Навоий кўчасидаги 56-уйда яшовчи Ботир Валиевич Маматовга Марғилон шаҳар Бобур кўчаси 126-уйдаги ҳовли-жойни ўзи хоҳлаган шартлар ва нархда сотиб олишга, зарурий маълумот ва ҳужжатлар олишга, менинг номимдан ариза ёзиш ва имзо қўйишга, олди-сотди ҳақида шартнома тузишга, сотиб олинадиган уйнинг ҳақини тўлашга ва мазкур топшириқ билан боғлиқ барча ишларни амалга оширишга ваколат бераман.

(имзо) Н. С. Пўлатова

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари)

ИШОНЧНОМА

Фарғона шаҳри, 1989 йил ўн иккинчи апрель

Мен, Фарғона шаҳар Ойбек кўчасидаги 27-уй, 33-хонадонда яшовчи Содиқ Солиевич Холматов, ушбу ишончнома орқали Фарғона шаҳар Тўқимачи кўчасидаги 8-уйда яшовчи Олим Аҳадович Салимовга менга қарашли, Фарғона шаҳар Давлат автоназорати ҳисобида турувчи «Москвич» маркали енгил автомобилни (мотор рақами — 8415, шасси рақами — 22465, давлат рақамли белгиси — Д 80—00 ФЕ) ҳайдаб юришга ваколат бераман.

(имзо) С. С. Холматов

(Нотариал идоранинг ишончномани тасдиқловчи ёзувлари)

ЙЎРИҚНОМА, НИЗОМ, УСТАВ

ЙЎРИҚНОМА.

Қонун ёки бошқа норматив ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Муассаса (уларнинг бўлимлари хизматлари), мансабдор шахс ва фуқароларнинг ташкилий, илмий-техникавий, молиявий ва бошқа махсус фаолият томонлари хусусида тартиб-қоида ўрнатиш мақсадида давлат бошқарув органлари томонидан чиқарилади (ёки уларнинг раҳбарлари тасдиқлайди). Халқ депутатлари Советлари ижроия комитетлари, уларнинг бошқарма ва бўлинмалари йўриқномалар чиқармайди.

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, ота исми ва фамилияси, унинг имзоси.
5. Йўриқнома тузилган вақт (санаси) ва тартиб рақами, шартли рақами (индекси).

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

«ТАСДИҚЛАЙМАН»
ЎзССР Фанлар академияси президенти

_____
(имзо)

1990 йил 15 январь

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

ЎзССР Фанлар академияси Ҳайъати қарори билан **тасдиқланган:**
№_____ 1990 й. 15 январь

Сарлавҳа билан ҳужжат номи қўшилган ҳолда келади. Лекин ҳужжат номи («Йўриқнома» сўзи), одатда, сарлавҳадан кейин (рус тилида сарлавҳадан олдин) хат бошидан 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 очиб берилади, риоя қилиниш доираси, фойдаланиш тартиби ва бошқа умумий масалалар кўрсатилади. Матннинг асосий қисми аниқ кўрсатма берувчи хусусиятга эга бўлади. Бунда «лозим», «керак», «зарур», «йўл қўйилмайди», «мумкин эмас» каби сўзлар қўлланади. Матн учинчи шахс номидан ёки шаҳссиз 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, бошқалар билан муносабатлари, ишни баҳолаш мезони ва ходим масъулияти кўрсатилади. Лавозим йўриқномасини ходимнинг бевосита раҳбари ишлаб чиқади, сўнг бўлим мудири ёки муассаса раҳбари тасдиқлайди. Чунончи, бош ҳисобчи муассасанинг бошқа ҳисобчи ходимлари учун, бош муҳандис қурилиш-монтаж ишидаги ёки бошқа соҳадаги ходимлар учун лавозим йўриқномалари ишлаб чиқади. Бундай йўриқномалар, бошқалари каби, муассаса ёки унинг бошқарув органлари тасдиқлагандан сўнг ҳуқуқий кучга киради.

Лавозим йўриқномасининг ўзига хос зарурий қисмлари бор:

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

ЎзССР
Тошкент вилояти
Чиноз райони
Навоий номидаги колхоз
ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ
Гулистон қишлоғи
1987.11.03. № 7

Колхоз бошқарувининг
1987 й. 15.03. даги
2-рақамли мажлис баёни
билан
ТАСДИҚЛАНГАН

ЮК АВТОМОБИЛЛАРИ ИШЛАРИНИ ҲИСОБ-КИТОБ ҚИЛИШ ТАРТИБОТИ ҲАҚИДА

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

1. Диспетчер юк автомашиналарининг йўл қоғозини иш кунининг бошланиши олдидан ҳар бир автомашинага алоҳида ёзиб беради (узоқ хизмат сафаридагилар учун истисно қилинади) ва уни ҳар бир ҳайдовчига тилхат билан (имзо чектириб) топширади. Йўл қоғозини бир юк автомобилидан иккинчисига беришга 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 колхоз ҳисобчилари ой бошида ҳайдовчига ажратган нормаланган миқдор (лимит) кўрсаткичига мувофиқ тилхат билан берилади.

4. Иш куни тугагандан сўнг йўл қоғози диспетчерга қайтарилиши керак. Айни вақтда идиш (бак)да 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 ҳайдовчилар 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 колхоз бухгалтериясига топширилади.

Бош ҳисобчи (имзо) К. Зокиров.

Қоида, методик тавсиянома, методик курсатма каби амалиётда кўп қўлланадиган ҳужжатлар ҳам моҳият-эътибори билан кенг маънода йўриқнома тушунчасига киритилади.

ҚОИДА — муайян ҳаракат тартиботини белгилайди (идора жойлашган уй-жойдан фойдаланиш қоидаси;

архивга ҳужжат материаллари топшириш қоидаси) ёки ўрнатилган нормадан келиб чиқиб бажариладиган фаолиятни кўрсатади (ички тартибот қоидаси, олий ўқув юртига қабул қилиш қоидаси).

НИЗОМ.

Муассаса ёки унинг таркибий бўлинмалари тузилиши, ҳуқуқи, вазифалари, бурчлари, ишни ташкил қилишлари тартиботини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирлар (кўрик, мусобақа, конкурс ва бошқалар)га нисбатан ҳам тузилиши мумкин.

Кўпинча низом муассасалар таъсис этилиши ёки ташкил топиши пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан 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. Ҳужжат турининг номи (Низом).
2. Вазифалари низом билан белгиланаётган муассаса (таркибий қисми) номи,
3. Мазмуни (матни): муассаса тузилишидан мақсад ва асослар; 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).

УСТАВ.

Муайян муносабат доирасидаги фаолият ёки бирор давлат органи, муассасанинг тузилиши вазифасини йўналтириб турадиган асосий низом ва қоидалар мажмуи. Устав бирор орган ёки муассаса вазифалари ва ҳуқуқий ҳолатини тавсифлайдиган норматив 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 ус тавнинг мазмун
қисмида молиявий ва моддий базалари ҳам ёритилади,
ҳисобот бериш, тафтиш органлари иш лари тартиботи
ва шу кабилар кўрсатилади.

Муассасанинг ўзига хос хусусиятид дан келиб чиқиб
унинг уставида қўшимча қисмлар ҳам бўлиши мумкин.
Масалан, кооператив ташкилотлар ус ставида аъзолик
ҳақидаги қоида: кооперативга аъзо бўл иш, ундан чиқиш
ёки чиқариш ва шу каби қоидалар бўла ди. Янги ташкил
топаётган муассасалар уставлари юқор ри органлар буй-
руғи ёки қарори билан тасдиқланиб, м молия вазирлиги
органларида қайд қилингандан кейин иш бошлашлари
мумкин.

МАЖЛИС БАЁНИ

(протокол)

Турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишларини ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқиқ ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат. У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва унинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш кўрувчи органлар (конференциялар, йиғилишлар, слётлар, комиссиялар) фаолиятларида, албатта, мажлис баёни ёзилиши керак. Мажлис баёнини ёзишни ташкил қилиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Мажлис баёнлари турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

Мажлис баёнида ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Мажлис баёни ёзиб олинишига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин. Қ и с қ а м а ж л и с б а ё н и д а фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокарада қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай мажлис баёнлари масалани муҳокама қилиниши ҳақида тўлиқ тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йиғилишда сўзга чиққан барча қатнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулоҳазаларини қамраб олган т ў л и қ м а ж л и с б а ё н и афзалдир. Мажлис баёнининг тўлиқ шакли фақат йиғилиш хусусида эмас, балки ўша ташкилот ёки органнинг фаолияти тўғрисида ҳам фикр юритишга имконият беради.

Йиғилиш стенографиялаштирилаётган (с т е н о г р а ф и к) ёки магнитофон ёрдамида ёзиб олинаётган

(фонографик) бўлса, қисқа мажлис баёни тузилиб, стенограмма раиси ва котиб томонидан имзоланади ва асосий мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёнининг асосий зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Сарлавҳа (бамаслаҳат иш кўрувчи орган ёки йиғилишининг номи).
3. Ҳужжатнинг номи (Мажлис баёни).
4. Йиғилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йиғилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар мажлис баёни 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.

Мажлис баёнини тузишда уларнинг ҳуқуқий жиҳатдан тўлақонлигини таъминлаш керак. Бунинг учун мажлис баёнида барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, улар тўғри расмийлаштирилиши лозим.

Доимий маслаҳат органи йиғилишининг мажлис баёнида йиғилишда иштирок этувчилар сони кўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу сиёсий ва ҳуқуқий аҳамиятга эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (кворум) асосий ҳисобланади.

Маъмурий идораларда мажлис баёни умумий ёки махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Мажлис баёни бир неча саҳифадан иборат бўлса, фақат биринчи саҳифа босма иш қоғозида, қолган бетлари эса оддий қоғозда ёзилади.

Йиғилиш ўтказилган кун мажлис баёнининг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш кўрувчи органлар мажлис баёнининг тартиб рақами календарь йили бўйича изчил давом этади.

Мажлис баёнида қатнашувчилар рўйхати берилганда доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси алоҳида-алоҳида алифбо тартибида қайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг

фамилиясини, қавс ичида эса иш жойини кўрсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони кўрсатилади ва қатнашувчилар рўйхати мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёни 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 баёнида кун тартибини бош келишикда ифодалаш керак (баъзан «касаба уюшмаси ташкилотининг 1989 йилги фаолияти ҳақида» шаклида ҳам бериладики, бу тўғри эмас).

Кун тартибидаги масалаларни баён қилишда маърузачининг исми, фамилияси, лавозимини алоҳида жумла билан ёзиш мақсадга мувофиқдир.

Баъзан кун тартибининг охирги қисмида «Турли масалалар» сарлавҳаси билан алоҳида қисм берилади-ки, 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. «ЭШИТИЛДИ» сўзидан олдин кун тартибидаги масалаларнинг рақами қўйилади, сўздан кейин эса икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишикда ёзилади. Фамилиядан сўнг чизиқча (тире) қўйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса тиредан кейин — *«Матн илова қилинади»* деб ёзиб қўйилади.

«СЎЗГА ЧИҚДИЛАР» бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда қавс ичида ҳар бир сўзловчининг иш жойи ва лавозими кўрсатилади.

Мажлисда берилган саволлар ҳам мажлис баёнига ёзилади.

Матннинг учинчи қисмида муҳокама этилган масала бўйича қарор қабул қилинади. «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» бирикмаси ҳам бош ҳарфлар билан ёзилади.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида «ЭШИТИЛДИ», «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР», «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» сарлавҳалари қўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқа мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади.

Абдулла Қодирий номидаги Тошкент давлат маданият институти кутубхонашунослик факультети 3-курс комсомоллари йиғилишининг

МАЖЛИС БАЁНИ № 3

1990.15.02.
Тошкент шаҳри
Раис — М. С. Раҳимов
Котиб — С. П. Маҳмудова
Қатнашдилар: 65 киши (рўйхат илова қилинди)
Кун тартиби:
1. Қайта қуриш ва комсомоллар олдида турган асосий вазифалар. Маърузачи О. Каримова.
2. Курс комсомолларининг иккинчи ярим йил учун тузилган иш режасини тасдиқлаш. Маърузачи О. Р. Солиева.
3. Наврўз байрамига бағишланган адабий-бадиий кеча уюштириш. С. Каримов ахбороти.

1. ЭШИТИЛДИ:

О. Каримова — маъруза матни илова қилинди.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

А. Миракбарова — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).
П. С. Чориев — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

2. ЭШИТИЛДИ:

1. О. Р. Солиева — (Маърузасининг қисқача ёки тўлиқ баёни ёзилади)

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

Т. Ахмедова — .....

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. Маҳмудова

Ўзбекистон ССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институти қошидаги «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгартишлар» лойиҳаси юзасидан жамоатчилик фикрини ўрганувчи ишчи гуруҳи аъзолари йиғилишининг

МАЖЛИС БАЁНИ № 3

1990. 23.03.
Тошкент шаҳри
Раис — А. Ҳ. Соатов
Котиб — Т. Қосимов
Қатнашдилар: 18 киши (рўйхат илова қилинди)
Кун тартиби:
«Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгартишлар» лойиҳаси юзасидан жамоатчилик томонидан билдирилган фикр ва мулоҳазаларнинг ўрганилиши. Ишчи гуруҳи раиси К. Салимов ахбороти.

ЭШИТИЛДИ:

К. Салимов — Сизларга маълумки ЎзССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институти ишчи гуруҳи томонидан «Ўқитувчилар газетаси» нинг 1989 йил 6 декабрь сонида «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгаришлар» ҳақида лойиҳа эълон қилинган эди. Шундан сўнг ўтган 3 ой давомида матбуотда бир қанча мақолалар чиқди. Ишчи гуруҳимиз номига 4 мингга яқин кишидан ўз фикр ва мулоҳазалари битилган хатлар олдик. Мактублар билан ишчи гуруҳининг барча аъзолари танишиб чиқишди. Хатларда баён қилинган фикрлар ҳам лингвистик, ҳам статистик нуқтаи назардан ўрганилди. Бугун биз ана шу фикрларни кенг ва ҳар томонлама муҳокама қилишимиз керак.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

Б. С. Аҳмаджонов — Мен хатлар билан танишиб чиқдим. Энг аввало, мени қувонтирган нарса, халқимизнинг ўз тилига бефарқ қарамаслигидир. Маълумки, анча йиллардан буён тегишли анжуманларда, илмий ишларда, матбуот саҳифаларида ҳозирги алифбомиздаги айрим камчиликлар ва нуқсонларни тузатиш, алифбомизни янада такомиллаштириш борасида кўплаб фикрлар билдирилмоқда. Мутахассис сифатида лойиҳада келтирилган ўзгартишларни қўллаб-қувватлайман, бироқ жамоатчилик талабларини ҳам ҳисобга олиш керак деб ўйлайман. Жуда кўплаб хатларда кўрсатилганидек, агар шу лойиҳани қабул қилсак, яна 5—10 йил ичида жуда катта маблағ сарфлаб ўзгартишлар киритсак, натижада кейинги 50 йиллик тарихий ҳужжатлар ва адабий меросимизни ўқий олмайдиган бўлиб қоламиз.

Энг асосийси бу нарса ўқитиш ишларини қийинлаштиради. Модомики, бугунги кунда ўқувчилар лойиҳада кўрсатилган таклифларсиз ҳам уларни тўғри ёзар экан, ҳозирги пайтда алифбомизга ўзгартиш киритиш шарт эмас, деб ўйлайман.

Н. М. Саидов — Алифбони такомиллаштириш масаласи бир неча ўн йиллардан буён қизғин мунозарага сабаб бўлмоқда. Айнан шу нарсани лойиҳа бўйича келган хатларда ҳам кўриш мумкин. Мактуб муаллифларининг кўпчилиги хозирги кунда мавжуд алифбомизни ўзгартиришга ҳеч қандай эҳтиёж йўқ деб таъкидлаганлар. Ҳақиқатдан ҳам лойиҳа муаллифлари «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгартиришлар» ҳақидаги лойиҳани тузишда фақат лингвистик нуқтаи назардангина қараб масаланинг ижтимоий томонларини эътибордан четда қолдиришган.

Агар лойиҳа қабул қилинса, имло қоидалари ёзув амалиётида қутилмаган қийинчиликларни юзага келтиради. Қишиларда азалдан шаклланган ёзув ва имло кўникмалари бузилади. Масалан, лойиҳада тил олди, ўрта-тор, лабланмаган «Э» унлисини барча ўринларда «Е» ҳарфи билан ёзилиши айтилади.

Бу таклиф амалга ошириладиган бўлса, ҳозирги ёзма манбалардаги баъзи сўзлар келажакда эр — ер; эл — ел каби ўқилади-ку.

Лойиҳада кўрсатилишича, она тили ўқитувчиси «революция» сифатида ёзишни ўргатса, рус тили ўқитувчиси шу ўқувчиларга «революция» тарзида ёзишни ўргатса саводхонлик ёмонлашиши, ўқув-тарбия ишлари қийинлашиши муқаррар эканлигини алоҳида таъкидлаш керак. Буларни барчасини ҳисобга олган ҳолда, менинг фикримча, амалдаги алифбомизни ҳеч қандай ўзгартиришсиз сақлаб қолиш лозим. Агар зарурият бўлсагина, аниқ кўриниб турган «ҷ» ҳарфини қабул қилиш керак.

С. Йўлдошева — Мен бу ерда айтилган фикрларнинг барчасига қўшила олмайман. Ҳозирги вақтда алифбомизга тегишли ўзгартишлар киритиш, уни такомиллаштириш ҳаётий зарурият туфайли бўлаётганлиги ҳаммага аён. Шу туфайли алифбомизга ўзгартишлар киритиш ғоясини қўллаб-қувватлаш керак. Бу нарса, шубҳасиз, ўзбек адабий тили маданият даражасини янада юқори кўтариш борасида муҳим роль ўйнайди. Алифбомиздаги камчиликларни биз тузатмасак ким тузатади. Хатлар орасида лойиҳадаги фикрларни қўллаб-қувватлаган мактублар ҳам бор-ку. Лойиҳада кўрсатилган барча таклифларни қабул қилиш тарафдориман.

О. С. Мирзаолимов — Мен «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгартишлар» ҳақидаги лойиҳа тузилаётганда ушбу фикр ва мулоҳазаларни маъқуллаган эдим. Илмий нуқтаи назардан шундай бўлсин деган эдим. Лекин жамоатчилик буни қабул қилмади. Қўлимда турган мана бу 534 нафар ўқитувчи-методистлар имзолаган хатни кўриб, уларнинг ЎзССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институти ишчи гуруҳидан ҳозирги ўзбек тили алифбоси ўзгартирилмай ўз ҳолича қолдирилишини илтимос қилаётганликларини ўқиб, халққа қулоқ тутиш керак деган хулосага келдим. Менимча алифбога ҳозирги ёзувда ўзининг алоҳида ифодалашга эга бўлмаган қоришиқ, жарангли ундошни ва тил орқа, портловчи, бурун сонорини ифодаловчи махсус ҳарфлар «ҷ, ң», киритилса кифоя деб ўйлайман.

Ҳ. Каримов — Такомиллаштирилган ўзбек алифбоси қандай бўлиши кераклиги бир неча йиллардан буён мунозара мавзуи бўлиб келмоқда. Бу масаланинг нечоғлик долзарблигини қўлимиздаги хатлар ҳам кўрсатиб турибди. Мактубларни ўрганишда фақат уларнинг сонига қараб хулоса чиқариш ҳам унчалик тўғри бўлмас. Мутахассисларнинг фикр ва мулоҳазалари битилган хатларга эътибор беришимиз керак. Лойиҳада кўрсатилган барча ўзгартиришларни ва жамоатчилик фикрларини ҳар томонлама таҳлил қилган ҳолда қуйидаги ўзгартиришларни маъқуллайман:

Орқа қатор, кенг унлини ифодалаш учун ўзбек алифбоси сирасига «ɔ» ҳарфини, қоришиқ жарангли ундошни билдириш учун «ҷ» ҳарфини, тил орқа, портловчи, бурун сонорини билдириш учун ўзбек алифбосига «ң» ҳарфи қабул қилинса.

А. Ҳ. Соатов — Кўриниб турибдики бу масала мунозарали, шу сабабли ҳам «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгартишлар»га бағишланган алоҳида семинар ёки республика миқёсида конференция чақириш ёки комиссия хулосасини матбуотда эълон қилишни ўйлашга тўғри келади. Лойиҳа ҳақида хулоса қилиб шуни айтиш керакки, алифбони такомиллаштиришдек мураккаб ишга фақат лингвистик нуқтаи назардангина қаралган.

Ишчи гуруҳимиз номига келган мактублардан ва ҳозир билдирилган фикр ва мулоҳазалардан шу нарса аён бўлдики, лойиҳани тўлалигича қабул қилиниши бир қанча қийинчиликларни вужудга келтиради, жумладан ҳозирги ёзув билан кейинги ёзув ўртасида жиддий тафовутларнинг бўлиши келажак авлоднинг ҳозирги ёзма манбалардан фойдаланишини қийинлаштиради. Қишиларда азалдан шаклланган ёзув ва имло кўникмалари бузилади. Мавжуд имло қоидаларини тубдан қайта ишлашга олиб келади. Шуларни ҳисобга олиб, зарурият бўлса алифбомизга «ҷ» ва «ң» ҳарфларинигина олиш мақсадга мувофиқ деб ўйлайман.

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

1. «Ҳозирги ўзбек алифбосига киритиладиган айрим ўзгаришлар» ҳақидаги лойиҳа тор лингвистик нуқтаи назардангина ўйлаб тайёрланганлиги алоҳида таъкидлансин.
2. Ҳаётий зарурияддан келиб чиқиб, эҳтиёж сезилсагина лойиҳада кўрсатилган «ҷ» ва «ң» ҳарфларини қабул қилиш юқори ташкилотлардан сўралсин.
3. Лойиҳанинг 1-, 2-, 3-, 4-, 7-, 8-моддаларини ҳозирги кунда қабул қилиш мақсадга мувофиқ эмас деб топилсин.
4. Лойиҳа бўйича билдирилган барча фикр ва мулоҳазалар ҳар томонлама ўрганилиб, умумлаштирилсин.
5. Лойиҳа муҳокамасида кенг жамоатчилик фаол иштирок этгани алоҳида таъкидлансин.

Раис (имзо) А. Ҳ. Соатов
Котиб (имзо) Т. Қосимов

МАЖЛИС БАЁНИДАН КЎЧИРМА.

Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирмада бўлганидек, мажлис баёнидан кўчирма ҳам имзо билан тасдиқланади.

Мажлис баёнидан кўчирма қуйидаги асосий қисмлардан иборат:

1. Ташкилот номи.
2. Ҳужжатнинг номи (Мажлис баёнидан кўчирма).
3. Сана (мажлис санаси).
4. Шартли рақам.
5. Мажлис баёни тузилган жой.
6. Матн:
   а) кун тартиби;
   б) ЭШИТИЛДИ;
   в) ҚАРОР ҚИЛИНДИ.
7. Имзолар.

8. Нусха тасдиқланганлиги ҳақида белги.

Баъзан мажлис баённдан кўчирмаларда йиғилишда қатнашувчиларнинг фамилияси ёки сони, шунингдек, кўрилган масала бўйича муҳокамада иштирок этганлар фамилияси ҳам кўрсатиб ўтиладики, бу мақсадга мувофиқ эмас.

Мажлис баённининг матн қисмидан фақат ташкилот ёки шахсга етказилиши керак бўлган бўлакларгина олинади. Агар кун тартибида уч масала муҳокама этилган бўлса, керакли масала бўйича қабул қилинган қарор олинади.

Мажлис баённдан кўчирма расмийлаштирилганда қуйидагича кўринишга эга бўлади.

Ўзбекистон ССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институти илмий кенгаши йиғилишининг 17-рақамли

МАЖЛИС БАЁНИДАН КЎЧИРМА

1990.26.01.
Тошкент шаҳри

Кун тартиби:
3. «Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изоҳли луғати» китобини нашрга тавсия этиш. Р. Дониёров ахбороти.
3. ЭШИТИЛДИ:
Р. Дониёров — Илмий кенгаш аъзоларини «Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изоҳли луғати» билан батафсил таништирди. Ушбу луғат 10 минг сўзни қамраганлиги, уларнинг ҳар бири ҳозирги кун талаби даражасида изоҳланганлигини кўрсатиб ўтди.
3. ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
1. «Ижтимоий-сиёсий атамаларнинг изохли луғати» нашрга тавсия этилсин.
2. Масъул муҳаррир этиб филология фанлари доктори Э. Бегматов тасдиқлансин.
3. ЎзССР ФА Тил, адабиёт, тарих бўлими бюросидан ушбу қарорни тасдиқлаш сўралсин.

Раис (имзо) Б. А. Назаров
Котиб (имзо) Р. Х. Шарипов

МАЪЛУМОТНОМА

Бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифодалайдиган ҳужжат. Маълумотномалар, одатда, юқори идора, мансабдор шахс ҳамда оддий кишиларнинг кўрсатмасига, талабига ёки илтимосига биноан тузилади; сўралаётган ёки илтимос қилинаётган 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 акс эттиради ва тасдиқлайди. Хизмат маълумотномаси ахборий хусусиятга эга бўлган хилма-хил маълумотларни ўз ичига олади, зарур ҳолларда эса рақамли жадваллар кўринишида тайёрланади. Бундай маълумотномалар муассаса фаолиятига алоқадор воқеа-ҳодисалар ҳақида юқори идора ёки мансабдор шахсни хабардор қилади. Тақдим этилаётган маълумотлар муассаса, жамоа хўжалиги ишлаб чиқариш фаолиятининг муҳим масалалари бўйича, унинг молиявий фаолияти, ходим (штат)лар сони, режалаштирилган топшириқларнинг бажарилиши, моддий-товар бойликларининг сақланиш ҳолати; меҳнат интизомининг аҳволи ҳақида ва бошқа сўралаётган масалалар тўғрисида бўлиши мумкин. Масалан, *«Тошкент қишлоқ хўжалик машинасозлиги заводида 1990 йилдаги меҳнат интизоми ҳақида маълумотнома»*.

Хизмат маълумотномаси ҳам ўз навбатида иккига — ички хизмат ва ташқи хизмат маълумотномаларига бўлинади. Ички хизмат маълумотномаси — муассасанинг ички ишлари, хўжалик фаолияти, бирор таркибий бўлинма ёки айрим ходим 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, уларнинг кўрсатмасига, талаби-

га мувофиқ тайёрланиб жўнатилади; бундай маълумотномалар 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. Маълумотномалар санаси у имзоланган ва йўлланган куни қўйилади, чунки у жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилади.

Хизмат маълумотномасига матн мазмунини очиб берувчи сарлавҳа қўйилади. Масалан, *«Корхонанинг маъмурий-бошқарув ходимлари сони ҳақида».* Маълумотномада қайд этилаётган хабарлар тааллуқли сана алоҳида ажратиб, асосий матн олдидан ёзилади. Масалан: *«1990 йил 1 июндаги ҳолатга кўра (мувофиқ)»* ёки *«1990 йил 1 январдан 1 сентябргача бўлган давр учун»* каби. Ушбу маълумотларни матн сарлавҳаси таркибига киритиб юбориш ҳам мумкин.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидаги ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар бўлади:

1. Ҳужжат жўнатиладиган юқори идора ёки мансабдор шахснинг номи (босма иш қоғозининг ярмидан ўнг томонга ёзилади).
2. Ҳужжат номи (Маълумотнома).
3. Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).
4. Асосий матн (маълумотнома мазмуни).
5. Мансабдор шахс (тузувчи ёки корхона раҳбари) имзоси.

Охунбобоев номидаги колхоз раиси ўртоқ А. Раҳимовга

МАЪЛУМОТНОМА

1989 йилда колхоз раҳбарияти номига хўжалик аъзолари ва унда яшаб ишловчи бошқа шахслардан 65 та ариза ва шикоят тушди, улардан 47 таси ариза ва 18 таси шикоятдир.

Мазкур ҳужжатларнинг барчаси қонунда белгиланган муддатларда кўриб чиқилган.

Маълумотнома асоси: Меҳнаткашларнинг 1989 йилдаги ариза ва шикоятларини қайд қилиш дафтари.

Қотиб(а) (имзо) О. Салимова
1990 йил 20 январь

Молиявий масалаларни акс эттирувчи расмий маълумотномаларда бош (катта) ҳисобчининг ҳам имзоси ва муҳр бўлади. Баъзан маълумотномаларда иловалар ҳам кўрсатилади.

120-бетда ва қуйида хизмат соҳасидаги расмий маълумотномаларга айрим намуналар келтирилди.

Тошкент шаҳар Куйбишев район комсомол комитетининг котиби ўртоқ М. Собировга

МАЪЛУМОТНОМА

«Электркабель» заводининг ёш мутахассислар кенгаши ишлари ҳақида
1989 йил 27 январдаги ҳолат

Район комсомол комитети ҳузуридаги ёш мутахассислар кенгаши ўтказган текшириш натижаларига кўра, «Электркабель» заводининг ёш мутахассислар кенгаши 1986—1988 йиллар ичида қуйидаги ишларни бажарган.

1. Технологияга риоя этиш бўйича комсомол назорати хизмати ташкил этилган ва у фаол ишлаб турибди. Ушбу хизмат фаолияти натижасида яроқсиз маҳсулот миқдори 15 фоизга камайган.
2. Корхона раҳбарияти ва жамоат ташкилотлари билан келишилган ҳолда ёш мутахассислар учун уй-жой шароитларини яхшилаш юзасидан алоҳида навбат рўйхати тузилган.
3. Ҳисобот даврида ёш мутахассислар кенгаши фаолияти ҳақида 4 та ахборий варақа чиқарилган.
4. Корхонанинг ёш ишчи, техник ва муҳандислари мазкур давр ичида 38 та ихтирочилик таклифларини ўртага ташлаганлар ва эҳтимолдаги ихтиролар учун 5 та буюртма берганлар.

Ёш мутахассислар кенгашининг раиси (имзо) Н. Камолов

Ш а х с и й м а ъ л у м о т н о м а — муассасалар томонидан гражданларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги аксар воқеа-ҳодисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга кўрсатиладиган расмий ҳужжатдир. Масалан, муассаса ишчи ёки ходимга унинг қаерда, ким бўлиб ва қанча маош олиб ишлаши ҳақида; ўқувчи ва талабага эса қаерда ўқиши ҳақида; гражданлик ҳолати ҳужжатларини қайд қилиш (ЗАГС) ва нотариал идоралари ҳамда қуйи маҳаллий Советларнинг ижрокомлари шахснинг туғилганлиги ёки вафот этганлиги тўғрисида, никоҳ бўлганлиги ёки ажралганлик ҳақида (ҳужжатлар йўқолганда); район ва шаҳар ижтимоий таъминот бўлими шахснинг ноги-

ронлиги, нафақасининг миқдори, автомобилга эга эмаслиги ҳақида; шифохоналар кишининг соғлиғи (касал эмаслиги) ҳақида; маҳалла идоралари ёки уй-жой бошқармалари шахснинг яшаш жойи, эгаллаб турган уй-жойининг майдони ёки оила аъзоларининг сони ҳақида маълумотномалар беради. Булардан ташқари, ички ишлар ва адлия идоралари томонидан ҳам гражданларга 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.

КПСС Марказий Комитети ва СССР Вазирлар Кенгаши томонидан 1960 йил 25 февралда қабул қилинган «Меҳнаткашларни ишга қабул қилишда ва гражданларнинг маиший талабларини ҳал қилишда бузилишларни бартараф этиш чоралари ҳақида» ги қарорда гражданлардан кўплаб хилма-хил маълумотномалар талаб қилган корхона ва ташкилотлар раҳбарларининг нотўғри хатти-ҳаракатлари қораланган, ваҳолонки, кўпгина зарурий маълумотларни паспортдан, меҳнат дафтарчасидан ёки бошқа ҳужжатлардан билиб олиш мумкин. Ушбу қарор билан совет ва хўжалик идораларига, муассасаларга, айрим зарурий маълумотларни киши шахси ва меҳнат фаолиятидан далолат берувчи ҳужжатлар кўрсатилганда тасдиқланиши мумкин бўлган ҳолларда меҳнаткашлардан ёзма маълумотномалар талаб қилмаслик мажбурияти юкланди.

Шахсий маълумотнома ўзининг зарурий қисмлари жиҳатидан расмий хизмат маълумотномасига яқин туради, чунки шахсий маълумотномалар ҳам аксар ҳолларда хос иш қоғозига ёки олдиндан тайёрланган босма иш қоғозига ёзилади. Ушбу иш қоғозларида бир қанча зарурий қисмлар ва такрорланувчи иборалар ўз аксини топган бўлади. Шахсий маълумотномаларда у йўлланган идора ёки шахс номи бўлмайди. Бунинг ўрнига маълумотноманинг асосий матнидан сўнг унинг мақсади: *«Иш жойига (яшаш жойига) кўрсатиш учун берилди», «Тошкентдаги 507-болалар боғчасига тақдим этиш учун берилди»* тарзида кўрсатилади. Босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда маълумотномалар оддий қоғозга қўлда ёки ёзув машинкасида ёзилади ва унинг чап бурчагига корхона ёки жамоат ташкилотининг тўртбурчак муҳри қўйилади, унинг қаршисига, ўнг томонига

МАЪЛУМОТНОМА сўзи ёзилади.

Шахсий маълумотномалар қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи.
2. Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
3. Ҳужжат турининг номи (Маълумотнома).
4. Маълумотнома берилаётган шахснинг исми, 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 (катта) ҳисобчиси ҳам имзо қўйиши керак.

Маълумотномаларнинг бу тури ҳам жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилиб, ходим қўлига берилади.

Қуйида шахсий маълумотномаларга бир неча намуналар келтирилади.

Босма иш қоғозидаги ўзгармас зарурий қисмлар
(институт номи, адреси, телефони)

№ 133 1989 йил 1 октябрь

МАЪЛУМОТНОМА

Ўртоқ Омонжон Холдоров Ўзбекистон ССР Фанлар академиясининг Тил ва адабиёт институтида кичик илмий ходим лавозимида ишлайди.

Маълумотнома Собир Раҳимов райижрокомига тақдим этиш учун берилди.

Институт директори (имзо) Б. Назаров
Бош ҳисобчи (имзо) И. Мавлонов
(муҳр)

Босма иш қоғозидаги ўзгармас таркибий қисмлар
(муассаса ва у бўйсунган юкори идора номи, адреси)

№ 51/84 1988 йил 28 июнь

МАЪЛУМОТНОМА

Ўртоқ Исмоил Абдуллаевич Ғайбуллаев Фарғона пойабзал корхонасида созловчи бўлиб ишлайди. Ўртача ойлик маоши 195 (бир юз тўқсон беш) сўм.

Маълумотнома Фарғона шаҳар 3-уй-жой бошқармасига тақдим этиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) А. Умарова
Бош ҳисобчи (имзо) Н. Қаримова
(муҳр)

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Институтнинг тўлиқ номи, адреси. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.
№ 518
1989.15.05.

МАЪЛУМОТНОМА

Ўртоқ Наби Сатторович Ҳасанов Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика институтида катта ўқитувчи лавозимида ишлайди. Ойлик маоши 250 (икки юз эллик) сўм. Маълумотнома Тошкент қишлоқ хўжалик институтига тақдим этиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) М. Қаримова
Бош ҳисобчи (имзо) А. Максимова
(муҳр)

Корхонанинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва муассаса номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.
№ 601
1988.04.07.

МАЪЛУМОТНОМА

Салима Сатторовна Зокирова корхона тикувчилик бўлимида 235 (икки юз ўттиз беш) сўм ойлик маош билан тикувчи-мураббий бўлиб ишлайди.

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

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

Колхознинг тўртбурчак муҳри. Вилоят, район, колхоз номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.
№ 186
1989.12.03.

МАЪЛУМОТНОМА

Ўртоқ Мурод Тўхтасинович Олимов 1969 йилдан бери Чиноз районидаги Навоий номидаги колхозда катта ҳисобчи лавозимида ишламоқда.

Маълумотнома район ижтимоий таъминот бўлимига кўрсатиш учун берилди.

Колхоз раиси *(имзо)* О. Раҳимов
Котиби *(имзо)* Р. Камолов
(муҳр)

Заводнинг тўртбурчак муҳри Вазирлик, бошқарма, завод номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.
№ 85
1990.10.01.

МАЪЛУМОТНОМА

Исмоил Бахтиёрович Икромов Электр ускуналари заводининг 1-бўлинмасида чилангар вазифасида ишлайди. Ўртача ойлик маоши 218 (икки юз ўн саккиз) сўм.

Маълумотнома 432-болалар боғчасига топшириш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи (имзо) У. Турсунов
Бош ҳисобчи (имзо) К. Собирова
(муҳр)

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва институт номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.
№ 90
1988.22.08

МАЪЛУМОТНОМА

Равшан Олимович Валиев кириш имтиҳонларидан ижобий баҳолар олиб, Абу Райҳон Беруний номидаги Тошкент политехника институти кимё-технология факультетининг 1-курс талабалигига қабул қилинди.

Маълумотнома иш жойига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг бошлиғи *(имзо)* Н. Раҳимова
(муҳр)

Институтнинг тўртбурчак муҳри. Вазирлик ва институтнинг номи. Маълумотнома рақами ва берилган санаси.
№ 458
1990.08.09.

МАЪЛУМОТНОМА

Садриддин Нуриддинов Улуғбек номидаги Фарғона давлат педагогика институтида жисмоний тарбия факультети сиртқи бўлимининг 3-курс талабаси ҳисобланади.

Маълумотнома Тошлоқ районидаги 1-мактаб маъмуриятига кўрсатиш учун берилди.

Кадрлар бўлимининг
бошлиғи *(имзо)* О. Назарова

Маҳалла комитетининг тўртбурчак муҳри. Район, шаҳар ва маҳалланинг номи. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси.
№ 216
1988.14.05.

МАЪЛУМОТНОМА

Рашид Мажидович Файзиев Фарғона шаҳар Олмазор кўчасидаги 75-уйда яшайди.

Маълумотнома олий ўқув юртига тақдим этиш учун берилди.

«Озод Шарқ» маҳалла
комитетининг раиси *(имзо)* А. Бобоев
Котиби *(имзо)* М. Самадов
(муҳр)

Тошкент шаҳар Киров районидаги 41-уй-жойлардан фойдаланиш бошқармасининг тўртбурчак муҳри.
№ 18
1990.01.12

МАЪЛУМОТНОМА

Ҳамида Ҳакимовна Йўлчиева Тошкент шаҳар 7-Юнусобод даҳасидаги 37-уйнинг 10-хонадонида истиқомат қилади.

Хонадон уй-жойининг фойдали сатҳи 18,0 кв. м

Мазкур хонадонда яна қуйидагилар яшайди:

1. Мурод Маҳмудович Йўлчиев — эри.
2. Шерзод Муродович Йўлчиев — ўғли.
3. Шоҳида Муродовна Йўлчиева — қизи.

Маълумотнома институт касаба уюшмаси ташкилотига кўрсатиш учун берилди.

41-уй-жойлардан
фойдаланиш
бошқармасининг бошлиғи *(имзо)* А. Гулова
(муҳр)

Шаҳар техникавий йўқламалаш идорасининг тўртбурчак муҳри. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси
№ 83
1988.14.01.

МАЪЛУМОТНОМА

Гражданин Анвар Холикович Жумаев Тошкент шаҳар Толзор кўчасидаги О. Самадовга қарашли 61-уйда ижара асосида яшайди. Унинг Тошкент шаҳрида шахсий мулк ҳуқуқидаги уй-жойи йўқ.

Маълумотнома Акмал Икромов райижрокомига тақдим этиш учун берилди.

Шаҳар техникавий
йўқламалаш идорасининг
бошлиғи *(имзо)* Қ. Зокиров
(муҳр)

Бухоро вилояти Вобкент район Кумушкент қишлоқ Совети ижрокомининг тўртбурчак муҳри
№ 25
1984.24.08.

МАЪЛУМОТНОМА

Кумушкент қишлоқ Совети ижрокоми томонидан Султонмурод Олимовга берилди. Мазкур ўртоқ 1978 йилгача Кумушкент қишлоқ Советига қарашли Қирғизон қишлоғида яшаган. Унинг номида шахсий мулк ҳуқуқидаги уй-жойи йўқ.

Маълумотнома талаб этилган жойга тақдим этиш учун берилди.

Кумушкент қишлоқ Совети
ижрокомининг раиси *(имзо)* С. Муҳиддинов
Котиби *(имзо)* А. Раҳматов
(муҳр)

«Ўзбекбирлашув»нинг тўртбурчак муҳри. Маълумотноманинг рақами ва берилган санаси
№ 207
1988.24.05.

МАЪЛУМОТНОМА

Наманган шаҳар савдо бўлимининг бош иқтисодчиси Абдулла Қаримович Хўжаевга берилди. Ўртоқ А. К. Хўжаев 1988 йил 16 майда берилган 1/871 рақамли сафар гувоҳномаси билан «Ўзбекбирлашув»нинг савдо бўлимига келди. Унинг сафар муддати 20 майгача бўлишига қарамай, товар етказиб бериш шартномасини тузиш ва мол айирбошлаш масалаларини ҳал қилиш учун 24 майгача Тошкент шаҳрида ушланиб қолди.

Маълумотнома Наманган шаҳар савдо бўлимига кўрсатиш учун берилди.

«Ўзбекбирлашув»
идорасининг иш
бошқарувчиси *(имзо)* А. Салимов
(муҳр)

Баъзан маълумотномалар босма иш қоғозида эмас, балки оддий қоғозга ёзилиб, биргина муҳр ва имзо билан тасдиқланади.

ЎзССР Фанлар академияси Асосий кутубхонасининг
МАЪЛУМОТНОМАСИ

Ўртоқ Мажид Сафаров кутубхонадан олган барча китобларни топширди, ҳозирда кутубхонадан ҳеч қандай қарзи йўқ.

Абонемент бўлими мудири *(имзо)* Фамилия
1989 йил 5 декабрь *(муҳр)*

Соғлиқни сақлаш муассасалари томонидан бериладиган маълумотномалар ҳам катта бир туркумни ташкил этади. Болаларнинг соғлиғи ҳақидаги маълумотномалар уларга болалар боғчасига бориш, пионер оромгоҳига йўлланма олиш, бирон-бир спорт, мусиқа ўрганиш тўгарагига қатнаш ҳуқуқини берса, абитуриентларга ўрта ёки олий ўқув юртларига кириш имтиҳонларини топшириш учун имкон яратади. Муайян шахсда маълум касаллик борлигини тасдиқловчи маълумотномалар эса ўша шахсга оғир ишларда ишламаслик, корхоналардан ёки ижтимоий таъминот бўлимларидан даволаниш учун йўлланмалар олиш, нафақа ундириш ва бошқа кафолатларни беради. Хуллас, маълумотномаларнинг хили ва мазмуни турли-тумандир. Мавжуд шароитдан келиб чиқиб, улардан ўринли фойдаланиш керак.

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ, ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ.

Ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат фаолиятини кўрсатувчи асосий ҳужжат. Унда меҳнат стажининг ҳамма тури (умумий, узлуксиз, махсус) белгиланади. Шунинг учун уни тўғри тўлдиришга, ёзувларни аниқ ёзишга алоҳида эътибор берилади.

Меҳнат дафтарчаси давлат, кооператив ва жамоат корхоналари, муассасаларида 5 кундан ортиқ ишлаётган барча ишчи ва хизматчилар, жумладан, мавсумий ва муваққат ишловчи ходимлар учун тутилади.

Ишга кирувчи ҳар бир ишчи ва хизматчи маъмуриятга меҳнат дафтарчасини тақдим этишга 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 кўк ёки бинафша ранг сиёҳда ёзилади. Ундаги қайдлар қадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар билан айнан бўлиши керак. Меҳнат дафтарчасида тузатишларга, қўлда устидан ёзиб қўйишларга ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, «тузатиш тўғри» сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади. Меҳнат дафтарчасидаги сохта тузатишлар қонун билан тақиқланган.

Меҳнат дафтарчаси — Давлат ягона нусхасидаги ҳужжат. Унинг шакли ва ёзувлари СССР Министрлар Совети ва ВЦСПСнинг 1973 йил 6 сентябрдаги қарори билан тасдиқланган (ҳозирги намунаси 1975 йил 1 январдан жорийдир).

Меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумоти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгартишлар 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: ишчилар учун — Ишчилар ишлари ва касбларининг ягона тариф-малака билдиргичида кўрсатилган касблар номига мувофиқ; хизматчилар учун — хизматчилар лавозимининг ягона номенклатурасида кўрсатилган лавозим номига ёки штатлар жадвалига мувофиқ ёзилади. Башарти иш давомида ишчига янги малака даражаси (разряд) берилса, бу ҳақда ҳам тегишли ёзув қайд этилади. Узлуксиз меҳнат стажининг тикланиши ва сақланиши тўғрисидаги ёзувлар ҳам ушбу бўлимда қайд қилинади. Ишдан бўшатиш сабаби тўғрисидаги ёзувлар амалдаги қонун шаклига ва қонуннинг ҳавола қилинган тегишли моддаси, бандига мувофиқ ёзилиши керак.

Меҳнат дафтарчасининг «Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар» бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш тўғрисида, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисида, юқори ташкилотлар томонидан кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисида маълумотлар қайд этилади.

«Рағбатлантириш тўғрисида маълумотлар» бўлимида қуйидаги маълумотлар ёзилади: ички меҳнат тартиби қоидалари ва интизом уставларида кўзда тутилган ишдаги муваффақиятлар учун рағбатлантиришлар (ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш, муассасаларнинг фахрий ёрлиғи билан мукофотлаш, Ҳурмат китобига, Ҳурмат тахтасига киритиш 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 системасида кўзда тутилган мукофотлар, шунингдек, мунтазам бериб бориладиган мукофотлар меҳнат дафтарчасига киритилмайди. Танбеҳлар ҳам меҳнат дафтарчасига ёзилмайди. Меҳнат дафтарчасининг сўнгги «Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар» бўлимида ишчи (ходим)га нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.

Меҳнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига суқма варақ қўйилади.

Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади. Башарти у йўқолган бўлса ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса унинг эгасига меҳнат дафтарчасининг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади. Бундай ҳолда яроқсиз бўлиб қолган меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасига «Ўрнига иккинчи нусха берилди» деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

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

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Герб

ГТ—1 № 2153724
(рақами)

Фамилияси *Бобоева*

Исми *Нодира*

Отасининг исми *Нурматовна*

Туғилган вақти *1958.09.04.*
(йил, кун, ой)

Маълумоти *ўрта*
(тўлиқсиз ўрта, ўрта, олий)

Касби, мутахассислиги *сотувчи*

Тўлдирилган вақти *1976* й. *«16» август*

Дафтарча эгасининг имзоси *(имзо)*

Мухр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга масъул шахснинг имзоси

(имзо)

Иши тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Ишга қабул қилиш, бошқа иши 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 хўжалик моллари савдосининг 37-магазинига қабул	*Гувоҳнома № 842*
				қилингунга қадар (1973. 01. 09. дан 1976. 01. 07 гача) 30-	
				Техника билим юртида ўқиган	
				ТОШКЕНТ ХЎЖАЛИК МОЛЛАРИ САВДОСИ	
				МАГАЗИН № 37	
1.	*1976*	*09*	*08*	*Сотувчи лавозимига қабул қилинсин*	*Буйруқ № 93 1976. 11. 08.*
2.	*1978*	*01*	*04*	*Ўз хоҳишига кўра ишдан бўшатилсин (ЎзССР МҚК, 38-модда)*	*Буйруқ № 34 1978. 30. 03.*
				«МЕҲНАТ» НАШРИЁТИ	
3	*1978*	*03*	*04*	*Катта кассир лавозимига қабул қилинсин*	*Буйруқ № 23 1978. 31. 03.*
4.	*1980*	*05*	*05*	*Катта ҳисобчи лавозимига ўтказилсин*	*Буйруқ № 37 1980. 12. 05.*
5.	*1985*	*10*	*07*	*Тарафларнинг келишувига биноан ишдан бўшатилсин (ЎзССР*	*Буйруқ № 38 1985. 09. 07.*
				МҚК, 36-модда)	

Мукофотлар тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Орден ва медаллар билан мукофотланиши, фахрий унвонлар берилиши тўғрисида маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1	2			3	4
				«МЕҲНАТ» НАШРИЁТИ	
1	*1981*	*30*	*03*	*Ҳалол ва самарали меҳнати учун «Меҳнат» нашриётининг катта*	*Шаҳодатнома № 21267*
				ҳисобчиси ўртоқ Н. Н. Бобоева Ўзбекистон ССР Олий Совети	*1984. 12. 03.*
				Президиумининг Фахрий ёрлиғи билан мукофотланди.	

Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Корхона, муассаса ёки ташкилотдаги иш фаолияти билан боғлиқ рағбатлантиришлар тўғрисидаги маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1	2			3	4
				«МЕҲНАТ» НАШРИЁТИ	
1	*1981*	*06*	*03*	*Самарали меҳнати учун ва 8 Март байрами муносабати билан*	*Буйруқ № 17 1981. 05. 03.*
				ташаккур эълон қилинсин	

ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ (личное дело).

Ходим (ишчи) ҳақида мумкин қадар батафсил маълумот берадиган ҳужжатлар мажмуи. Бундай йиғмажилдлар муассаса фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қуйидаги ҳужжатлар рақамида кўрсатилган тартиб билан сақланади:

1. Йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати.
2. Ишга қабул қилиш ҳақидаги ариза; йўлланма ёки тавсиянома.
3. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича анкета ёки шахсий варақа.
4. Таржимаи ҳол.
5. Маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхаси.
6. Тавсифнома.
7. Буйруқлар (ишга қабул қилиш ҳақида, бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида, ишдан бўшатиш ҳақида) дан кўчирма нусха.
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча.
9. Рағбатлантиришни ҳисобга олиш бўйича шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига қўшимча.
10. Мазкур шахсга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар.

Турар жойидан маълумотнома, соғлиғи тўғрисида тиббиёт маълумотномаси ва иккинчи даражали бошқа ҳужжатлар шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидан алоҳида жамланиб сақланади. Танбеҳлар ҳақидаги, рағбатлантириш, фамилияга ўзгартиришлар киритиш тўғрисидаги буйруқлар кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага ва бошқа варақага қўшимча тарзда ёзилгани учун улардан кўчирма олиб йиғмажилдга алоҳида қўйиш шарт эмас.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар тартиб билан тикилади. Жилднинг муқоваси ГОСТ 17914—72 даги талаб бўйича тўлдирилади. Қуйида унинг намуна нусхаси келтирилди:

«Малика» трикотаж ишлаб чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР БЎЛИМИ

ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

ШОҲИДА НУРМАТОВНА ОЛИМОВА

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 қўшиш тақиқланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидаги асосий ҳужжатлар ҳақида ушбу китобдан *ариза, таржимаи ҳол, тавсифнома, буйруқ* каби мақолаларни ўқиб керакли маълумотни олишингиз мумкин. Қуйида биз ишга қабул қилишда асосий ҳужжатлардан ҳисобланган шахсий варақа намунавий шаклини келтирамиз.

Қўлда снёх билан, аниқ, суркатмасдан, тузатишларсиз ёзилади.

Кадрларни ҳисобга олиш бўйича

ШАХСИЙ ВАРАҚА

1. Фамилияси _____ Сурат учун жой
исми _____ ота исми _____
2. Жинси____ 3. Туғилган йили, куни, ойи ____
4. Туғилган жойи _____
(қишлоқ, овул, шаҳар, район, вилоят)

_____

5. Миллати _____ 6. Ижтимоий келиб чиқиши _____
7. Партиявийлиги _____ партия стажи _____ партия билети № _____
(кирган ойи ва йили) назорат варақчаси
8. ВЛКСМ аъзолиги, қайси вақтдан ва билет № _____
9. Маълумоти _____

Ўқув юртининг номи ва унинг қаердалиги	Факультет ёки бўлими	Кирган йили	Тамомлаган йили	Агар тамомламаган бўлса, қайси курсдан кетган	Ўқув юртини тамомлаши натижасида қандай мутахассислик олган, диплом ёки гувоҳнома рақами кўрсатилсин

10. Қандай хорижий тилларни ва СССР халқлари тилларини биласиз _____

(луғат ёрдамида ўқий оласиз ва таржима қиласиз, бемалол ўқий оласиз ва гаплаша оласиз, эркин гаплаша оласиз)

11. Илмий даражаси, илмий унвони _____

12. Қандай илмий асарлари ва ихтиролари бор _____

13. Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар (олий ва ўрта махсус ўқув юртларида ўқиш, ҳарбий хизмат, партизан отрядларида иштирок этганлик ва ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради).

Ушбу қисмни тўлдираётганда муассаса, ташкилот ва корхона ўз вақтида қандай аталган бўлса шундай ёзиш зарур, ҳарбий хизмат даврини ёзишда лавозим кўрсатилади.

йил ва ой		Лавозими (муассаса, ташкилот, корхона, шунингдек вазирлик ёки маҳкама номи ҳам кўрсатилади)	Муассаса, ташкилот, корхона манзили
ишга кирган	ишдан бўшаган		

17. Партиявий жазо олганлиги_____ Жазо қачон, ким томонидан, нимага ва қандай жазо берилган_____
(ҳа, йўқ)

18. Ҳарбий хизматга муносабат ва ҳарбий унвони_____

Тоифаси_____ Қўшин тури_____
(командирлик, сиёсий, маъмурий, техникавий ва ҳ. к.)

19. Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи_____

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

20. Уй адреси:_____

19 й. «_____»_____ Шахсий имзо_____
(тўлдирилган санаси)

Шахсий варақани тўлдирган ходим ҳар бир кейинги ўзгаришлар (маълумоти, партиявийлиги, илмий даражаси, илмий унвони, партиявий жазо олганлиги ва жазони олиб ташланганлиги ва ҳ. к.) ни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш учун ишлаб турган жойига хабар қилишга мажбур.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантиришда муассасага зарур ҳужжатлар, масалан, шаҳодатнома, диплом ва шу кабилар нусхасини тайёрлашга рухсат берилади. Бу ҳолда нусха фақат асл нусхадан олинади. Паспорт, партия билети, касаба уюшмаси билети, ССР Иттифоқи ва иттифоқчи жумҳуриятлар фахрий ёрлиқлари билан мукофотлаш ҳужжатлари, депутатлик мандати, ҳарбий билет ва шу кабилар нусхасини олиш тақиқланади.

Муайян ходим ишга қабул қилингандан кейин, муассаса кадрлар бўлимида назоратчи (ёки бошқа масъул шахс) томонидан шахсий варақча (личная карточка) тўлдирилади. Бу варақча шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидан алоҳида сақланади. Шахсий варақча муассаса кадрларни ҳисобга олиши ва таркибини таҳлил қилишида хизмат қилади. Варақча ходим кўрсатган ҳужжатлар (паспорт, диплом, ҳарбий билет, меҳнат дафтарчаси ва шу кабилар) асосида тўлдирилади.

Шахсий варақча шакли (Т-2)ни тўлдириш СССР Марказий статистика бошқармаси томонидан ишлаб чиқилган. Варақчадаги ҳамма ёзувлар ҳужжатга асосланиши керак.

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 ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва гуруҳи, уни қачон аниқланганлиги, Меҳнат қобилиятини аниқлаш врач-эксперт комиссияси (ВТЭК)нинг тавсия этаётган меҳнат тури ва шароити қайд этилади.

Кадр ишдан бўшатилганда шахсий варақчага ҳам буйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумотни жуда эътибор билан тўлдириш лозим. Чунки у кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

140—145-бетларда Бошқарув ҳужжатчилигининг умумиттифоқ таснифлагичи (БҲУТ) тузган идоралараро намунавий шакл (Т-2) ва кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча шакли (№ 3) келтирилди.

_____
корхона, ташкилот

Идораларарo намунавий шакл № Т-2

СССР МСБ томонидан тасдиқланган:
1979. 25.05. № 248

БҲУТ бўйича хос рақами 0301002

М/Ж	Табель рақами	Алифбо

ШАХСИЙ ВАРАҚЧА № ___

I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТЛАР

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

1. Фамилияси_____

исми_____

ота исми_____

2. Туғилган йили____

куни_____ойи_____

3. Туғилган жойи_____

4. Миллати_____

5. Партиявийлиги_____

аъзо бўлган йили

6. ВЛҚСМ га аъзолиги

аъзо бўлган йили

7. Қасаба уюшмасига

аъзолиги_____
ҳа, йўқ

8. Маълумоти_____

а) _____
олий, ўрта, умумий, ўрта махсус, тўлиқсиз ўрта, бошланғич (неча синф)

11. _____
асосий касби (мутахассислиги)

_____

_____
мутахассислиги бўйича иш стажи

12. Умумий иш стажи

_____

13. Узлуксиз стажи

_____

14. _____
охирги иш жойи, лавозими

_____

_____
бўшатилиш санаси ва сабаби

15. Оилавий аҳволи

_____
оиласи таркиби

_____
ҳар бир оила аъзосининг туғилган йили

_____
кўрсатилсин

16. _____

_____

17. _____

_____

18. _____

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

б) _____
олий ёки ўрта махсус ўқув юртининг номи ва

_____
тамомлаган вақти

в) _____
билим юрти, ҳунар техника таълим мактабининг номи

_____
ва тамомлаган вақти

г) таълим тури:

кундузги, кечки, сиртқи
керакмаси чизиб ўчирилсин

9. Диплом (шаҳодатнома) га кўра мутахассислиги _____

_____
олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганлар учун

10. Диплом (шаҳодатнома) га кўра ихтисослиги _____

_____

Диплом (шаҳодатнома)

№ ____ 19 ____ й.

«____» да берилган.

Тўлдирилган вақти 19____ й. «____» _____

_____

_____

19. _____

_____

20. Паспорти: серияси

_____ № _____

Қим томонидан берилган _____

Берилган вақти_____

_____

21. Уй адреси_____

_____

Телефони _____

Имзоси_____

Механизация ёрдамида саралаш учун хос рақам

II. ҲАРБИЙ ҲИСОБДАГИ ТЕГИШЛИ МАЪЛУМОТЛАР

Ҳисоб гуруҳи _____

Ҳисоб тоифаси _____

Таркиби _____

Ҳарбий унвони _____

_____

_____

Ҳарбий ҳисобдаги мутахассислиги №____

Ҳарбий хизматга яроқлилиги _____

Яшаш жойи бўйича ҳарбий комиссариат номи _____

Махсус ҳисобда туради № _____

III. ИШГА ТАЙИНЛАНИШИ ВА БИР ИШДАН ИККИНЧИ ИШГА ЎТКАЗИЛИШИ

Сана	Цех (бўлим), участка	Касби (лавозими)	Малака даражаси (маоши)	Асос	Меҳнат дафтарчаси эгасининг имзоси
1	2	3	4	5	6

IV. ТАЪТИЛ

Таътил турлари	Қайси давр учун	Сана		Асос
		таътилнинг бошланиши	таътилнинг тугаши	
1	2	3	4	5	

V. ҚЎШИМЧА МАЪЛУМОТЛАР

	Хос рақам

Ишдан бўшатиш санаси ва сабаби _____

Олд томони

Шакл № 3

Кадрларни хисобга олиш шахсий варакасига

ҚЎШИМЧА

Фамилияси _____ Исми _____ Ота исми _____

I. Шахсий варака тўлдирилгандан кейинги иши ҳақида маълумотлар

Лавозими (муассаса, ташкилот, корхона, бош бошкарма, вазирлик ёки идора номи кўрсатилади)	Муассаса, ташкилот, корхона жойлашган жой (шаҳар район, вилоят ўлка, жумхурият)	йил, кун, ой		Ходимнинг тайинланиши тасдиқланиши	Ходимнинг лавозимдан бўшатилиши хакида

II. Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар

(Ушбу бўлимда қуйидаги қайдлов белгиларининг ўзгарганлиги ҳақида белги қўйилади: СССР Иттифоқи орденлари билан мукофотланганлиги, ҳайфсан ва бошқа маъмурий жазолар, партиявийлиги, маълумоти, чет тилларни билишлиги, ҳарбий унвони борлиги, чет элда хизмат сафарида бўлганлиги, сайлаб қўйиладиган марказий, жумҳурият, ўлка, вилоят, округ, шаҳар, район органлари таркибида қатнашганлиги)

1. СССР Иттифоқи орден ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил, куни ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар

Сана (йил кун ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти)	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар

Содир бўлган ўзгаришлар санаси (йил, кун, ой)	Ўзгаришлар тавсифи	Ёзув учун асос

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 19___й. «___» _____	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 19___й. «___» _____	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 19___й. «___ _____	Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди текширилди 19___й. «___» _____
Имзо_____	Имзо_____	Имзо_____	Имзо_____

МУНОСАБАТ БЕЛГИСИ

(Резолюция)

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

Муносабат белгисининг асосий зарурий қисмлари:

1. Ижрочи ёки ижрочилар фамилияси.
2. Қисқа кўрсатма.
3. Ижро муддати (зарурият бўлса).
4. Раҳбар имзоси.
5. Сана.

Кўп ҳолларда ҳужжатда якка муносабат белгиси бўлади. Ҳужжат ижроси тартибига ёки унинг ижрочиларига 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, баъзида лавозимлар, расмий «ўртоқ» сўзидан кейин аниқ фамилиялар (олдидан исми ва ота исми бош ҳарфлари) кўрсатилади:

Касаба уюшмаси комитети раиси ўртоқ Э. Зокировга

Комитет йиғилишида кўриб чиқинг ва шикоятчига жавоб хати тайёрланг.

_____

(шахсий имзо, сана)

К. Шодиевга

Ушбу хизмат сафари ҳисоботи асосида коллегияга бўлим ҳисоботини тайёрланг.
Муддати 18 апрелгача.

_____

(шахсий имзо, сана).

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

Ўртоқ С. А. Мавлоновга

Бўлимда кўрсатилган камчиликларни тузатишга эътибор беринг.

Ўртоқ Л. Ходиевга

Келгуси йил иш режасини тузишда таклифларни инобатга олинг.

Ўртоқ К. Исломовга

Қайд қилинган камчиликларни ўрганиб, айбдорларни топинг. Танбеҳ учун буйруқ лойиҳасини тайёрланг.

_____

(шахсий имзо, сана)

Муносабат белгисида ижрочилар 2 тадан ортиқ шахс бўлса, биринчи шахс ҳужжат учун масъул шахс ҳисобланади. Белгида кўрсатилган бошқа шахслар ҳужжатдаги топшириқларни бажаришда уларни ҳам жалб қилиш ҳуқуқини беради. 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:

Ўртоқ Д. Раҳимбеков,
М. Миркомилов,
С. Шариповга.

_____

(имзо, сана)

«Бажаришингизни сўрайман», «Ижро учун», «Гаплашиб ҳал қилинг», «Менинг ҳузуримга кириб кетинг», «Аҳмедовни топинг» каби бир қолипдаги мавҳум муносабат белгисини яхшиси қўймаслик маъқул.

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

Меҳнат жамоаси кенгаши раиси ўртоқ К. Миркомиловга

Аниқланг ва менга маълумот беринг.

Изоҳ:

Шу йил февралда ҳам шундай масала кўтарилган эди. Район ижроия комитетидаги масъул шахслар билан боғланинг.

_____

(имзо, сана)

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

Ўртоқ Б. Шарипов.

Ушбу масалани текшириб беришингизни илтимос қиламан. Чунки Сиз воқеадан яхши хабардорсиз.

_____

(имзо, сана)

Муносабат белгиси аниқ кўриниб туришлиги учун, одатда, биринчи саҳифанинг юқори қисмидаги бўш жойга асосий матнга параллел қилиб қўл билан (сиёҳда) ёзилади. Баъзида муносабат белгисини ҳужжат устига ёзмаслик мақсадга мувофиқ бўлиб қолади. Бундай кезлари муносабат белгисини алоҳида варақчага ёзишга ҳам йўл қўйилади. Албатта, бунда муносабат белгиси ёзилган варақча асосий ҳужжатнинг таркибий қисми бўлиб қолади. Муносабат белгиси аниқ кўриниб туришлиги учун асосий кўрсатма билан раҳбар имзоси ўртасида чизиқча қўйилади.

Иш юритишда «резолюция», яъни биз бу атаманинг ўзбек тилидаги муқобили сифатида қўллаган «муносабат белгиси» билан бир қаторда «виза» атамаси ҳам қўлланади. Аслида латин тилида «кўрилган», «караб чиқилган» маъносини берадиган бу сўз 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 ўтишни жоиз кўрдик.

ТАВСИФНОМА, ТАВСИЯНОМА

(Характеристика, рекомендация)

ТАВСИФНОМА.

Маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек, унинг ўзига хос ҳислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат.

Тавсифнома муассаса маъмурияти томонидан ўз ходимига бир қанча мақсадлар учун (ўқув юртига киришда, хорижий мамлакатларга ишлаш ва бошқа юмушлар учун кетишда, лавозимга тайинлашда ёки шаҳодатлантиришда ва бошқаларда) берилади.

Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлиги ва ахлоқий сифатлари ҳам кўрсатиб ўтилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:
   а) исми, отасининг исми ва фамилияси;
   б) туғилган йили;
   в) миллати;
   г) партиявийлиги;
   д) маълумоти;
   е) лавозими;
   ё) илмий даражаси ва унвони (агар улар мавжуд бўлса).
2. Ҳужжат номи (Тавсифнома).
3. Матн.
4. Имзолар.
5. Сана.
6. Муҳр.

Тавсифнома матнини ўзаро мантиқан боғланган уч таркибий қисмга ажратиб кўрсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти тўғрисида, яъни унинг мутахассислиги, айнан шу корхона ёки ташкилотда қайси муддатдан буён ишлаётганлиги, хизмат вазифасидаги ўзгаришлар ва бошқалар ҳақида маълумот берилади.

Иккинчи қисмда унинг шахсий тавсифи, яъни ишга

муносабати, мутахассислик бўйича маҳорати, сиёсий ва иқтисодий билимларини ошириши, жамоат ишларида иштироки, оилавий аҳволи, хулқ-атвори, ҳатто баъзида сийрати, ишдаги ўртоқларига муносабати, ходимнинг қандай ҳукумат мукофотларига сазовор бўлганлиги ва бошқа асосий рағбатлантиришлар, берилган маъмурий жазолар қайд этилади.

Учинчи қисмда эса баён қилинганлардан хулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилаётганлиги кўрсатилади.

Тавсифнома матни учинчи шахс тилидан баён қилинади. Тавсифномага қоидага кўра уч шахс: муассаса бошлиғи, партия ташкилотининг котиби (ёки комсомол ташкилотининг котиби), 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», «партиявий-ишлаб чиқариш тавсифнома»си, «партия ва комсомол тавсифнома»си каби турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жиҳатидан ўзаро фарқланади.

Тошкент давлат дорилфунуни физика факультетининг
4-курс талабаси, 1965 йилда туғилган, ўзбек,
ВЛКСМ аъзоси Назар Шукуровга

ТАВСИФНОМА

Назар Шукуров Совет Армияси сафида хизмат бурчини ўтагач, 1985 йилда физика факультетининг 1-курсига ўқишга кирди.

Дорилфунунда таҳсил олиш даврида у интизомли, зийрак ва зукко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Ўқув машғулотларига жиддий ёндошади ва уларни қунт билан ўрганишга ҳаракат қилади. Н. Шукуров физика фанларига алоҳида қизиқиш билан қарайди. У 1988 йилнинг апрель ойида талабаларнинг Бутуниттифоқ илмий конференциясида маъруза билан қатнашди. Унинг илмий маърузаси ВЛКСМ Марказий Комитетининг Фахрий ёрлиғи билан тақдирланди.

Н. Шукуров факультетнинг жамоат ишларида ҳам фаол қатнашади. У факультетнинг «Еш физиклар» деворий газетасига муҳаррирлик қилади. Дорилфунун комсомол комитети бюросининг аъзоси. Н. Шукуров ақл-заковат, билимдонлик талаб этиладиган ҳар қандай ишда ўзини кўрсата олади ва дадиллик билан ҳаракат қилади.

У камтарин ва тўғри сўз, дўстларига нисбатан доим ғамхўр, мехрибон бўлганлиги учун ҳам ҳамкурслари унга ҳурмат ва эҳтиром билан қарайди.

Тавсифнома Собир Раҳимов район комсомол комитетига тақдим қилиш учун берилди.

Декан	(имзо)	О. Р. Азизов
Комсомол ташкилоти котиби	(имзо)	И. М. Раҳимов
Касаба уюшмаси комитети раиси	(имзо)	А. Р. Мирвалиев

(муҳр)
(сана)

Ўзбекистон ССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институтининг катта илмий ходими, филология фанлари номзоди, 1951 йилда туғилган, ўзбек, партиясиз, олий маълумотли
Салим Каримовга

ТАВСИФИЙ ТАВСИЯНОМА

Ўртоқ Салим Каримов Тошкент дорилфунунининг ўзбек филологияси факультетини тугатиб, 1974 йил октябрь ойидан бошлаб ЎзССР Фанлар академиясининг Тил ва адабиёт институтида лаборант, 1980 йилдан — кичик илмий ходим, 1985 йилдан ҳозирги пайтгача катта илмий ходим вазифасида ишлаб келмоқда.

Институтда ишлаш жараёнида С. Каримов ўзбек тилшунослигининг муҳим ва долзарб масалаларини мустақил тадқиқ қилишга лаёқатли олим сифатида танилди. Унинг илмий қизиқиш кўлами жуда кенг.

С. Каримов 1983 йилда «Ўзбек лингвопоэтикасининг тадрижий тараққиёти» мавзуида фан номзодлиги диссертациясини муваффақиятли ҳимоя қилди. У журнал ва тўпламларда 24 илмий ва илмий-оммабоп мақолалар эълон этди.

С. Каримов кўпгина жумҳурият, жумҳуриятлараро ва Бутуниттифоқ илмий анжуманларида иштирок қилди.

У институтнинг режали ишларини бажаришда ва жамоат ишларида фаол иштирок этади. С. Каримов институт ёш олимлари кенгашининг раиси, институт касаба уюшмаси ташкилоти бюросининг аъзоси. Жамоа орасида алоҳида ҳурматга эга.

Ўртоқ С. Каримов мунтазам равишда жумҳурият радиоси орқали партия ва ҳукумат қарорларини, шунингдек, ўзбек филологияси эришган ютукларни тарғиб қилиб келади. Режали ишларда муваффақиятли қатнашганлиги ва жамоат ишларида фаоллиги учун С. Каримов бир неча марта институт маъмурияти томонидан пул мукофотлари ва ташаккурномалар билан тақдирланган.

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

У ҳар ишда ташаббускор, журъатли, тўғри сўз, маънавий етук, ўз ўртоқларига нисбатан доимо меҳрибон ва ғамхўр. Уйланган, иккита боласи бор.

ЎзССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институтининг маъмурияти, партия ва касаба уюшмаси ташкилотлари ўртоқ Салим Каримовни «Ўзбек тили ва адабиёти» мутахассислиги бўйича АҚШ да 2 йил муддатга ўқитувчи сифатида ишлаш учун тавсия этади.

Тавсифнома партбюро йиғилишида тасдиқланган (1989 йилнинг 15 майдаги 10-мажлис баёни).

ЎзССР ФА Тил ва адабиёт институтининг директори (имзо) Б. А. Назаров

Партия ташкилоти котиби (имзо) Т. М. Мирзаев

Касаба уюшмаси комитети раиси (имзо) А. Ф. Мадвалиев

(муҳр) (сана)

Ўзбекистон КП Куйбишев район комитети ўртоқ Салим Каримовни мутахассислиги бўйича АҚШ да 2 йил муддатга ўқитувчи сифатида ишлаш учун тавсия этади.

Ўзбекистон Компартияси Куйбишев район комитетининг котиби (имзо)

(муҳр) (сана)

ТАВСИЯНОМА.

Бирор шахсни маълум лавозимга ёки ижтимоий-сиёсий ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этувчи расмий ҳужжат.

Тавсияномалар ижодий уюшмалар, муассаса маъмурияти ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин.

Ҳар қандай тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари — мутахассис сифатида малакаси, ишчанлиги, оилавий, ахлоқий жиҳатлари ва ижтимоий фаолиятига баҳо берилади, шунингдек, тавсия этилаётган лавозимга ёки ижтимоий-сиёсий ташкилотларга аъзо бўлишга муносиб эканлигига ишонч билдирилади.

Тавсияномалар баъзи хусусиятларига кўра тавсифномага ўхшайди. Шу сабабли ҳам тавсияномаларнинг

кўпчилиги тавсифий тавсияномалар шаклида бўлади. Улар орасидаги асосий фарқ шундаки, тавсифномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари кўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юклатиладиган вазифани бажара олишига ишонч билдиради ва тавсия этилади.

Турли мукофотларга тақдим этиш ҳам тавсиянома шамойилида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тавсиянома).
2. Матн.
3. Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исм-фамилияси.
4. Имзо.
5. Сана.

ТАВСИЯНОМА

Мен Ҳаким Шамсуддиновни 1968 йилдан бери яқиндан танийман, 1974 йилдан бошлаб ЎзФА Тил ва адабиёт институтида бирга ишлаймиз. Бу давр ичида ўртоқ Шамсуддинов атамашунослик соҳасида етук мутахассис сифатида танилди, филология фанлари номзоди бўлди. Унинг диссертация иши, бир қанча мақолалари илмий пухталиги билан ажралиб туради.

Ҳ. Шамсуддинов нафақат илмий соҳада, балки оилавий-ахлоқий жиҳатдан ва ижтимоий фаолият соҳасида ҳам намунали инсондир. У ўзига топширилган ишни ҳалол ва маромига етказиб бажаради. Интизоми ва принципиаллиги билан жамоада обрў қозонган, тотув оиланинг бошлиғи. Институт ижтимоий ҳаётида ҳам Шамсуддинов фаол иштирок этиб келмоқда — бир неча йилдан бери институт халқ назорати гуруҳининг аъзосидир.

Ҳ. Шамсуддиновнинг юқоридаги сингари фазилатлари унинг ҳар қандай масъул ишни бажара олишига ишонч билдиришга асос бўлади. Шу сабабли мен ўртоқ Ҳаким Шамсуддиновни ЎзССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги Жумҳурият атамашунослик комитетида ишлаш учун тавсия қиламан.

(имзо) филология фанлари номзоди Ҳ. Юсуфхўжаева

1990 йил 16 февраль.

ТАКЛИФНОМА

Бирор бир тантанали тадбирга таклиф этиш учун қўлланувчи ёзма ахборот.

Таклифноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Номи (Таклифнома)
2. Матн:
   а) таклифнома турига қараб: таклиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отасининг исми;
   б) таклиф қилувчи муассасанинг номи;
   в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.
3. Тадбирнинг ўтказилиши санаси ва вақти.
4. Ўтказилиш жойи.
5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

Ўтказилаётган тадбир бир неча ташкилотлар томонидан уюштирилса таклиф қилувчилар номи матнда алоҳида-алоҳида кўрсатилади, лекин таклифнома сўнгида имзо ўрнида тадбирни ташкил этувчиларни кўрсатиш шарт эмас.

ТАКЛИФНОМА

Мухтарам(а) ўртоқ_____

Ўзбекистон ССР Фанлар академияси А. С. Пушкин номидаги Тил ва адабиёт институти ва Ўзбекистон Ёзувчилар уюшмаси Сизни ўзбек совет адабиётининг асосчиларидан бири, улуғ ўзбек адиби

АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ

туғилганининг 95 йиллигига бағишланган Бутуниттифоқ илмий анжуманга таклиф этади.

Илмий анжуман шу йил 12 январь эрталаб соат 10 да А. С. Пушкин номидаги Тил ва адабиёт институтининг мажлислар залида бошланади (Академик Иброҳим Мўминов кўчаси, 9-уй, 2-қават).

Таклифномаларда тадбирнинг кун тартиби ёки программаси ҳам берилиши мумкин. Илмий анжуманларга мўлжалланган таклифномаларда кўпинча алоҳида илмий программа илова қилинади.

Таклифномалар ёзув машинкасида ёки босмахонада кўп нусхада тайёрланади. Таклиф қилинувчининг исми ва фамилияси таклифнома турига қараб қўйилади. Чунончи, расмий таклифномаларда исми ва ота исми, баъзида «ўртоқ» сўзи билан биргаликда фамилиянинг ўзи («Нозима Муродовна», «ўртоқ К. А. Зуфаров»), тўй таклифномаларида таклиф қилинувчига яқинлик муносабатидан келиб чиқиб исмининг ўзи («Қодиржонака», «Саидбурхонака») ёки унга ҳурматловчи сўзлар, унвонлар қўшиб («Домла Азизхонака», «профессор Каримжонака») ёзилиши мумкин.

Таклифномалар қандай тадбирга мўлжалланганлигига кўра шакли ва бадиий безатилиши жиҳатидан турлича тайёрланади. Масалан, маълум бир шоирнинг юбилейи муносабати билан тайёрланган таклифномада унинг сурати, нишонланаётган ёши (70 йил, 100 йил), баъзан, юбилей муаллифининг шеърларидан парча ҳам берилиши мумкин.

Таклифномалар матни асосан 3-шахс тилидан ёзилади ва «...таклиф қилади» ёки «...таклиф этадилар» тарзида тугалланади. Агар таклифнома маълум бир оила номидан берилган бўлса, бундай ҳолларда матн 1-шахс кўпликда ифодаланади ва, албатта, имзо ўрнида таклиф қилувчи оиланинг номи берилади.

ТАКЛИФНОМА

Мухтарам(а)_____

Сизни ва хонадонингиз аҳлини фарзандларимиз НОДИРАХОН ва САЙЕРЖОНнинг никоҳ тўйлари шарафига ёзиладиган дастурхонимизга таклиф қиламиз. Тўй оши 1990 йил 24 сентябрь соат 13 да тортилади.

Ҳурмат билан Юсуповлар оиласи.

Тўйхона манзили: Тошкент ш., Қорасув даҳаси, 4-уй, 78-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.

Таклиф хат, одатда, муассасанинг хос иш қоғозига ёзилади.

Тошкент давлат дорилфунунининг профессори
О. Шарафиддиновга

Ҳурматли Озод Шарафиддинович!

Ўзбекистон ССР Фанлар академияси Тил ва адабиёт институтининг илмий кенгаши Сизга институтнинг Адабиёт назарияси бўлимида тайёрланган «Ўзбек совет адабий танқиди тарихи» номли ишни тақриз учун йўллайди.

Апрель ойида бўладиган илмий кенгашнинг шу иш муҳокамасига бағишланган йиғилишида тақризчи сифатида иштирок этишингиз сўралади.

Илмий кенгаш йиғилишининг муддати ҳақида сизга алоҳида хабар қилинади.

Илмий кенгаш раиси (имзо) Б. А. Назаров
(сана)

Ўзбекистон ССР меъморлар уюшмасининг аъзоси ўртоқ
Қ. Раҳмоновга

Муҳтарам Қодир Раҳмонович

Шу йил 15 октябрь соат 10 да Рассомлар кўргазма залида Афғонистонда ҳалок бўлган байналмилалчи жангчилар хотираси учун Тошкент шаҳрида ўрнатиладиган ёдгорлик лойиҳасининг муҳокамаси бўлади. Бу соҳанинг йирик мутахассиси бўлганлигингиз сабабли Сиз ҳам ушбу муҳокамада иштирок этиб, ўз фикр ва мулоҳазаларингизни баён қиласиз деган умиддамиз.

Ўзбекистон ЛҚСМ Марказий Комитетининг котиби (имзо) Х. Самиев

ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув. Таржимаи ҳол бир хил андозага эга эмас, муфассал ёки муҳтасар 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) муаллифнинг фамилияси, исми ва отасининг исми;
   б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи;
   в) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва ота исми, иш жойи);
   г) маълумоти ва маълумотига кўра мутахассислиги;
   д) иш фаолиятининг турлари;
   е) охирги иш жойи ва лавозими;
   ё) мукофот ва рағбатлантиришлар;
   ж) жамоат ишларида иштироки;
   з) комсомол аъзоси ёки партиявийлиги;
   и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари;
   й) турар жойи (уй адреси).
3. Сана.
4. Имзо.

Таржимаи ҳол оддий қоғозга, айрим ҳолларда, яъни ишга, ўқишга киришда махсус босма иш қоғозларига қўлда ёзилади. Матнни баён қилиш шакли ҳикоя услубида бўлиб, биринчи шахс тилидан ёзилади.

Барча маълумотлар даврийлик (хронология) асосида берилади. Таржимаи ҳол шундай тузилиши керакки, у билан танишган киши муаллифнинг ҳаёт йўли, ишчанлик маҳорати, ижтимоий-сиёсий фаолияти ҳақида тасаввурга эга бўлсин.

ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Мен, Салимов Карим Олимович, 1955 йил 15 сентябрда Тошкент шаҳрида, хизматчи оиласида туғилдим. Отам — Салимов Олим Орипович Тошкент педагогика билим юртида ўқитувчи, онам — Раҳимова Гулнора Азимовна 122-болалар боғчасида бош тарбиячи бўлиб ишлайдилар.

1962 йилдан 1972 йилгача Тошкент шаҳридаги 1-ўрта мактабда ўқидим. 1972 йилда Тошкент Политехника институтининг қурилиш факультетига ўқишга кирдим. 1973—1975 йилларда Совет Армияси сафида ҳақиқий хизматни ўтаб қайтгач, ўқишни давом эттирдим ва 1979 йилда шу институтни имтиёзли диплом билан тугатиб, курувчи-муҳандис мутахассислигига эга бўлдим. Институтни тугатгач йўлланма билан Тошкентдаги 166-қурилиш тресгининг 94-механизациялашган кўчма корхонага ишга юборилдим. Дастлаб муҳандис лавозимида, 1984 йилдан буён бош муҳандис лавозимида ишлаяпман.

1986 йилда режадаги топшириқларни муваффақиятли бажарганимиз ва эришилган натижалар учун СССР Қурилиш вазирлигининг фахрий ёрлиғи билан тақдирландим.

Бир неча жамоат ишларида ҳам қатнашаман, жумладан, 166-қурилиш трести партия ташкилоти бюросининг ҳамда шаҳар халқ назорати комитетининг аъзосиман.

1969 йилдан 1975 йилгача комсомол, 1975 йилдан КПСС аъзосиман.

Уйланганман. Хотиним — Расулова Муҳаббат, 1959 йилда туғилган. 2-шаҳар касалхонасида ҳамшира бўлиб ишлайди. Ўғлим — Салимов Нодир, 1980 йилда туғилган, 261-мактабда ўқийди. Қизим — Салимова Лола, 1988 йилда туғилган, 520-болалар боғчасига қатнайди.

Менинг турар жойим: 700210, Тошкент, Усмон Носир кўчаси. 5-уй, 27-хонадон. тел.: 72-28-61.

1990.14. 01. К. Салимов.

ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕФОНОГРАММА

ТЕЛЕГРАММА.

Муҳим хабарнинг телеграф орқали берилган ниҳоятда қисқа шакли. У бир муассасадан иккинчисига йўлланган расмий ҳужжат ҳисобланади. Хизмат ёзишмаларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказишни таъминлай олмаса, бундай ҳолларда хабарни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграф ёзишмалари фақат турли шаҳар ёки аҳоли яшайдиган жойлардаги муассаса, шунингдек маълум шахслар орасида бўлади.

Телеграмманинг бошқа иш қоғозларидан фарқи унинг ўзига хос ихчамлиги ва қисқалигидир. Хизмат телеграммалари икки нусхада тайёрланади. Биринчи нусха жўнатиш учун алоқа бўлимига топширилади, иккинчи нусха эса корхонанинг ўзида сақлаш учун қолдирилади.

Телеграмма қоидага биноан махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Хизмат телеграммаларининг матни кўпинча одатдаги қоғозга ёзув машинкасида бош ҳарфлар билан икки интервалда ёзилади. Телеграмма жўнатувчининг адреси, мансабдор шахснинг имзоси ва сана кичик ҳарфлар билан ёзилади. Қўлда ёзилганда ҳарфлар йирик-йирик, сўзлар ораси эса аниқ ва равшан бўлиши керак. Телеграмма босма иш қоғозининг ёки оқ қоғознинг фақат бир томонига ёзилади.

Телеграмма матни ўзига хос услубда тузилади. «Телеграф услуби» деб юритилувчи бу услуб қисқа ва сиқиқ бўлади. Унда тўлиқсиз гаплардан кенг фойдаланилади. Матнда сифатлар, равишлар, ёрдамчи сўзлар, шунингдек тиниш белгилари фақат зарур бўлгандагина, яъни уларсиз гапнинг мазмуни ўзгариб кетса ёки икки хил маънода қабул қилинсагина қўлланади. Бошқа барча ҳолларда улар туширилиб қолдирилади. Хабарни баён қилишда ихчам сўзларни танлаш, қисқартмалардан унумли фойдаланиш лозим. Умуман, телеграммада тил бирликларини тежаш телеграф услубининг энг асосий талабларидан биридир.

Телеграммада бир сатрдан иккинчи сатрга бўғин кўчирилмайди ва тайёр матнни тузатишга йўл қўйилмайди. Хат бошисиз барча қаторлар тўлдириб ёзилади. Кунлар ва рақамларни сўз (ҳарф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (ҳукумат телеграммалари, халқаро телеграммалар, шошилинч ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.
4. Матн.
5. Жўнатувчи муассасанинг қисқача номи ва матнни имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).
6. Хабар жўнатувчининг адреси.
7. Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса унинг имзоси.
8. Мухр.
9. Сана.

Телеграмманинг матни адресдан ажралиб туриши керак. Агар телеграмма жавоб тариқасида бўлса, матн олдидан жавоб қайтарилаётган ҳужжатнинг шартли рақами (индекси) ёзилади. Матн охирида эса телеграмманинг ўз жўнатма шартли рақами ёзилади.

ТЕЛЕГРАММА

ҚАТТАҚЎРҒОН БОҒҚЎЧА 25 ПАХТА ЗАВОДИ
ҚАРИМОВГА ТЕЗДА БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ
ЖЎНАТИНГЛАР ШАРТНОМА ҲИСОБ СЧЕТИ 1356
ТОШТЎҚИМАЧИЛИҚ КОМБИНАТИ САЛИМОВ

162

700160 Тошкент Тўқимачилар 5
Тошкент тўқимачилик комбинати
директор Салимов
1989. 02. 04.
мухр

Юқорида айтганимиздек, телеграмма жавоб тариқасида бўлса, албатта, матн олдидан жавоб қайтарилаётган ҳужжатнинг шартли рақами ёзилади. Телеграмма матнидан сўнг жўнатма шартли рақами ёзилади.

ТЕЛЕГРАММА

ТОШКЕНТ ТЎҚИМАЧИЛАР 5
ТОШКЕНТ ТЎҚИМАЧИЛИК КОМБИНАТИ САЛИМОВГА
162 БЕШ ВАГОН ПАХТА ТОЛАСИ ОЛТИНЧИ АПРЕЛДА
ЖЎНАТИЛДИ ЕТИБ БОРГАНЛИГИ ҲАҚИДА ХАБАР
ҚИЛИНГ ҚАРИМОВ

21

703260 Қаттақўрғон Боғкўча 25
Пахта заводи
директор Қаримов
1989. 07. 04.

Телеграммалардан шахсий мақсадларда ҳам кенг фойдаланилади. Улар тузилишига кўра хизмат телеграммаларидан кескин фарқ қилмайди.

ТЕЛЕГРАММА

ФАРҒОНА 12 КАТТАБОҒ 18
САЛИМОВГА
ЙИГИРМА ОЛТИНЧИ ДЕКАБРДА 123 РЕЙС БИЛАН УЧАМАН
КУТИБ ОЛИНГ САЙЁРА

700187 Тошкент 187 Саяаф кўчаси 4-уй

Телеграмманинг ҳар бир сўзи учун пул тўланади. Телеграмма баҳоси унинг турига ва сўзлар миқдорига боғлиқ. Телеграмма қисқа, лўнда жумлалардан иборат бўлмоғи керак.

Телеграмма матнини таҳрир қилиш ва қисқартиришда телеграммани қабул қилувчи томонидан хабарнинг тўғри тушунилишига ҳам эътибор бериш зарур. Қайси сўзни тушириб қолдириш мумкинлиги фақат телеграммани жўнатувчигагина эмас, балки телеграмма йўлланган шахснинг нима ҳақида хабар берилаётганлигидан аввалдан қисман воқиф бўлганлигига ҳам боғлиқ. Масалан, телеграмма жўнатувчи ўз танишини тўйга таклиф қилмоқчи. Агар хабар телеграмма йўлланган шахсга бутунлай янгилик бўлса, матнда қаерда, қандай ва кимнинг тўйи эканлиги алоҳида кўрсатилиши керак. Агар тўй ҳақида у қисман хабардор бўлса, телеграмманинг тахминий матни қуйидагича бўлади: ТЎЙ ЎН ИККИНЧИ ИЮНГА БЕЛГИЛАНДИ ЕТИБ КЕЛИНГ.

Зудлик, тезкорлик талаб қилинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга бўшатиб берган. Бугунги кунда буйруқлар, фармойишлар, шошилинч хатлар, аризалар ва бошқалар телеграф орқали йўлланмоқда. Қуйида ана шундай телеграммалардан бирини намуна сифатида келтирамиз.

ТЕЛЕГРАММА

САМАРҚАНД 27 НАВБАҲОР 18 МАРКАЗИЙ ЖАМҒАРМА БАНКИ ФИЛИАЛИ ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР БЎЛИМИГА МЕН СОБИР АЛИМОВ 2621 РАҚАМЛИ ЎЗ ЖОРИЙ ҲИСОБИМДАН 7451 (ЕТТИ МИНГ ТЎРТ ЮЗ ЭЛЛИК БИР) СЎМНИ МАШИНА ТЎЛОВИ УЧУН ТОШКЕНТДАГИ ЎН ТЎРТИНЧИ СПОРТ МАГАЗИНИНИНГ 000441523 РАҚАМЛИ МАҲСУС ҲИСОБ СЧЕТИГА ЎТКАЗИШИНГИЗНИ СЎРАЙМАН.

Паспорт: VI — ЮС № 706924
1971 йил 20 январь Самарқанд шаҳар ички ишлар бўлими томонидан берилган.

имзо
Тошкент 187 Садаф кўчаси 4-уй.
(Телеграфчи имзони тасдиклайди)

Бундай телеграммаларни қабул қилишда телеграфчи муаллифнинг паспортидаги ҳамда телеграммадаги қайдларни солиштиргач, телеграмма берувчининг имзосини тасдиқлайди.

Телеграммадаги адрес почта адресига кўра анча қисқа бўлади ва «телеграф адреси» деб юритилади. Баъзи йирик корхоналар шартли телеграф адресига ёки корхонанинг хос рақамига эга бўлади. Масалан, «Тошкент-«Малика» (Тошкент «Малика» трикотаж ишлаб чиқариш бирлашмаси ўрнида). Агар корхона алоҳида телеграф адресига эга бўлмаса, одатдаги адрес кўрсатилади. Адресни мустақил ҳолда қисқартириш мумкин эмас.

Юқори давлат ҳокимияти органларига телеграмма йўлланганда, фақат уларнинг номи кўрсатилиб, почта адреслари кўрсатилмайди. Масалан:

ЎзССР ВАЗИРЛАР КЕНГАШИ, ЎзССР ОЛИЙ КЕНГАШИ.

Телеграммани кўзланган манзилга тезроқ етказиш учун унда алоқа бўлимининг тартиб рақамини кўрсатиш мақсадга мувофиқдир.

Фототелеграммалар телеграммаларнинг алоҳида тури бўлиб, улар 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 корзининг бир тури ҳисобланади.

Хизмат муомаласининг бу тури кўпинча бир шаҳар ёки районда жойлашган муассасалар ўртасида амалга оширилади.

Ҳар қандай телефонограмма бир нусхада тайёрланиб, раҳбар ёки масъул шахс томонидан имзоланади. Одатда телефонограмма тайёр матн асосида етказилади.

Телефонга чақирилган киши телефонограмма берилиши ҳақида огоҳ этилиши ва у қабул қилишга тайёр бўлгач, матн шундай суръатда баён қилиниши керакки, қабул қилувчи матнни ёзишга улгуриши лозим.

Матн баён қилингач, қабул қилувчи етказувчига ёзиб олинган матнни қайта ўқиб эшиттириши керак. Ҳар икки томон телефонограмма матни тўғри қабул қилинганлигига ишонч ҳосил қилгач, қабул қилувчи телефонограмманинг берилиш вақти ва санасини, шунингдек телефонограмма етказувчининг лавозими, исми ва фамилиясини кўрсатиши шарт. Етказувчи ҳам қабул қилувчининг исми ва фамилиясини, телефонограмманинг берилиш санаси ва вақтини ёзиб қўяди.

Телефонограмма матнини тайёрлашда унинг мантиқан тўғри ва қисқа (матндаги сўзларнинг сони 50 дан ортмаслиги керак) бўлишига, унда мураккаб жумлалар ёки жуда кам ишлатиладиган сўзларни қўлланмаслигига эътибор бериш лозим.

Телефонограмма қабул қилувчи, қабул қилинган хабар кимга тегишли бўлса, уни телефонограмма мазмуни билан таништириши лозим.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Адрес.
2. Ҳужжатни йўлловчи муассасанинг номи.
3. Телефонограммани етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.
4. Қабул қилиш вақти.
5. Номи.
6. Тартиб рақами.
7. Сана.
8. Матн.
9. Имзо чеккан шахс.

«Кибернетика» илмий-ишлаб чиқариш бирлашмаси.
Етказувчи — котиба Раҳимова.
Тел.:82-68-05

18-ҳунар-техника билим юрти директорига
Қабул қилувчи — котиба Собирова.
Тел.: 76-14-22. Соат 11.30.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

1990. 10. 05. Тошкент № 15

ЎзССР Фанлар академияси Ҳайъатининг фармойишига кўра билим юртингизга институтимиз томонидан электрон ҳисоблаш машинаси (ЭҲМ ПМ5) ажратилди. Уни қабул қилиб олиш учун Сиз ишончнома билан биргаликда ўз вакилингизни йўллашингиз керак.

Директор Қобулов В. Қ.

Агар телефонограммани бир неча жойга йўллаш назарда тутилган бўлса, ундай ҳолатларда телефонограмма етказилиши лозим бўлган муассасалар номи ва телефон номерлари кўрсатилган рўйхат ҳам илова қилинади.

Ҳамза район партия комитети
Етказувчи — йўриқчи
Олимов. Тел.: 68-25-11.

_____
директорига
Қабул қилувчи — котиба Раҳимова.
Тел.: 67-01-18. Соат 16.00.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

1990. 29. 05. Тошкент № 16

1990 йил 12 сентябрь куни соат 15.30 да Ҳамза район партия комитетининг мажлислар залида қишки мавсумга тайёргарлик масаласи бўйича йиғилиш бўлади. Йиғилишда корхона раҳбари, партия ташкилотининг котиби ва касаба уюшмаси ташкилоти раиси қатнашиши шарт.

Ҳамза район партия комитети котиби Л. К.Солиев

Телефонограммани ёзиб олишда тайёр босма иш қоғозлардан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир.
У қуйидаги кўринишда бўлади:

Кимга: _____

_____
(йўлловчи ташкилот)

Телефонограмма етказувчи _____
(лавозими, исми, фамилияси)

Қабул қилувчи _____
(лавозими, ием ва фамилияси)

тел. _____
(қабул қилинган вакти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

сана: _____

жойи: _____

Матн _____

_____

_____

_____

_____

_____

Имзо.

ТИЛХАТ, ТУШУНТИРИШ ХАТИ

ТИЛХАТ.

Маълум бир шахсдан ёки муассасадан пул, ҳужжат, қимматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор нарса олинганлигини тасдиқловчи расмий ёзма ҳужжат.

Тилхат биргина нусхада тайёрланади ҳамда пулли ва қимматбаҳо ҳужжат сифатида сақланади.

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тилхат).
2. Матн:
   а) тилхат берувчи шахснинг лавозими, фамилияси, исми ва ота исми;
   б) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсани берувчи шахснинг лавозими, фамилияси, исми ва ота исми (зарурият бўлганда муассаса номи);
   в) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсанинг номи ва уларнинг миқдори (зарурият бўлганда баҳоси);
   г) олинаётган буюмнинг техникавий ҳолати (агар у машина, аппаратлар ва ш. к. бўлса).
3. Тилхат берилган сана.
4. Тилхат муаллифининг имзоси.

Олинадиган пул миқдори ёки буюмнинг баҳоси ва унинг сони тилхатда рақамлар билан кўрсатилади, қавс ичида эса сўзлар билан ҳам берилиши шарт.

Матн ва имзо оралиғидаги бўш жойлар чизилади. Тилхатдаги ёзувларни ўчириш ёки тузатиш мумкин эмас, акс ҳолда бундай ҳужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олиниши мумкин.

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент давлат маданият институтининг хўжалик ишлари бўлимининг мудири Баҳодир Олимов Тошкент музика асбоблари корхонасининг тайёр буюмлар омбори мудири Эркин Каримовдан институт буюртмаси асосида тайёрланган, умумий баҳоси 1800 (бир минг саккиз юз) сўм бўлган 100 (юз) дона рубобни қабул қилиб олдим.

1990. 12. 08. (имзо) Б. Н. Олимов

ТИЛХАТ

Мен, Навоий номидаги комсомол-ёшлар бригадасининг бошлиғи Карим Салимович Раҳимов колхоз кассири Дилбар Салимовадан бригада аъзоларининг июнь ойига тегишли 4862 сўм 85 тийин (тўрт минг саккиз юз олтмиш икки сўм 85 тийин) миқдоридаги иш ҳақини тарқатиш учун олдим.

1990. 05. 07. (имзо) К. С. Раҳимов

Баъзан тилхатда гувоҳлар 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. Қейинги ҳолатда, яъни тушунтириш хати юқори ташкилотга юборилаётганда, у кўпинча бирор асосий ҳужжат (режалар, ҳисоботлар, лойиҳалар)га илова тарзида бўлиб, мазкур ҳужжатни умуман ёки 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 расмийлаштириладй ва раҳбар томонидан имзоланади.

Ички, бошқача айтганда, шахсий тушунтириш хатлари асосан ходим (ишчи, хизматчи, колхозчи, 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 уларни келтириб чиқарган сабаблар изоҳланади, далилланади. Бевосита ходим

(муаллиф) томонидан имзоланадиган бундай тушунтириш хати оддий вараққа ёзилади. Шахсий тушунтириш хатлари одатда мансабдор (раҳбар) шахснинг талаби билан ёзилади, чунки у кейинчалик ходим ҳақида муайян қарорга келиш, унга нисбатан тегишли интизомий жазо чораси қўллаш ёки далиллар асосли (узрли) бўлса қўлламаслик учун асос вазифасини ўташи мумкин.

Умуман, тушунтириш хати қуйидаги зарурий қисмлардан иборат бўлади:

1. Ҳужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор шахснинг тўлиқ номи.
2. Ҳужжатни тайёрлаган (ёзган) муассаса ёки шахснинг тўлиқ номи.
3. Ҳужжат турининг номи (Тушунтириш хати).
4. Ҳужжат матни (мазмуни).
5. Имзо.
6. Сана (ҳужжат ёзилган вақт).

Ташқи, хизмат юзасидан корхона ёки муассаса номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари хос иш қоғозида расмийлаштирилади, табиийки, муассасанинг тўлиқ номи ушбу иш қоғозида акс этади. Ички тушунтириш хатларида эса раҳбарнинг ёки ходимнинг тўлиқ номи деганда, у ишлайдиган (ўқийдиган) бўлинманинг номи, шахснинг лавозими, исми, ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси назарда тутилади.

Зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан тушунтириш хати аризадан деярли фарқ қилмайди, таркибий қисмларнинг жойлашиши ҳам бир хил. Фақат шахсий тушунтириш хатининг муаллифи аризадагидай чиқиш келишигида эмас, балки қаратқич келишигида расмийлаштирилган маъқулрокдир.

Қуйида шахсий хусусиятдаги тушунтириш хатларига бир неча намуналар берилади. Муассаса номидан ёзиладиган тушунтириш хатлари бошқа асосий ҳужжатларга боғлиқлиги сабабли, уларга намуналар берилмади.

Тошкент қишлоқ хўжалик машиналари заводи таъминот бўлимининг бошлиғи ўртоқ А. З. Алимовга
ҳайдовчи Ҳ. Раҳимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Топшириғингизга мувофиқ шу йил 14 июнда Бекободдаги Ўзбекистон металлургия заводи бизга ажратган қуйма шаклларни олиб келиш учун кетган эдим. Бироқ автомашинамнинг носозлиги туфайли ярим йўлдан юксиз қайтиб келишга мажбур бўлдим.

(имзо) Ҳ. Раҳимов

1990 йил 15 июнь

Тил ва адабиёт институтининг директори ўртоқ Б. А. Назаровга, адабиёт назариясы ва адабий алоқалар бўлимининг илмий ходими Анвар Собировнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Институт интизом комиссияси текширган пайтда (соат 14^{00} га яқин) мен институтда йўқ эдим. Чунки газета редакцияси мени босилажак мақолам таҳрири муносабати билан чақиртирган эди. Тушлик вақтидан фойдаланиб, соат 12^{30} дан 14^{00} гача редакцияга бориб, мақолани ўқиб тўғрилаб қайтдим. Бу ҳақида бўлим ходимларини хабардор қилиб кетган эдим. Келгач Сизга ҳам оғзаки ахборот бердим.

(имзо) А. Собиров

1990 йил 18 сентябрь

«Малика» ишлаб чиқариш бирлашмаси касаба уюшмаси ташкилотининг раиси С. Абдуллаевга
бирлашманинг 3-бўлим тикувчиси Дилором Бобоеванинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

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

Илова: Болалар шифохонасидан берилган маълумотнома.

(имзо) Д. Бобоева

1990 йил 30 июнь

Кечки бўлим декани Н. Абдурахмоновга 3-курс талабаси Одил Салимовнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Мен 1989 йилнинг 21 сентябридан 10 октябригача бўлган даврда онамнинг қаттиқ бетоблиги туфайли 46 соат машғулотга қатнаша олмадим.

Илова: Онамнинг касаллиги ҳақидаги врач маълумотномаси.

(имзо) О. Салимов

1989 йил 12 октябрь

ТошДУ ҳуқуқшунослик факультетининг сиртқи бўлими бўйича декан ўринбосари М. Ботировга 1-курс талабаси Аҳмаджон Дадахўжаевнинг

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

Сурхондарё вилоятида бир неча кун самолётлар учиши учун қулай об-ҳаво бўлмагани туфайли 1989 йил 28—29 октябрь кунларига белгиланган машғулотларга етиб кела олмадим.

(имзо) А. Дадахўжаев

1989 йил 31 октябрь

Тушунтириш хати ҳам билдиришнома сингари юқоридагилардан бошқачароқ, мураккаб усулда ҳам ёзилиши мумкин. Чунончи, тушунтириш хатининг бу турида варақнинг юқори чап бурчагида бўлинма ва ҳужжат тури номи, тушунтириш хатининг санаси ва матн сарлавҳаси жойлашади, юқори ўнг томонида тушунтириш хати йўлланган шахс номи ёзилади (бизнингча, тушунтириш хатининг содда усулидан фойдаланиш мақсадга мувофиқдир). Қуйида бир намуна келтирамиз:

47-ҳунар-техника билим юрти

47-ҳунар-техника билим юрти директори ўртоқ Н. Шодиевга

ТУШУНТИРИШ ХАТИ

1989 йил 16 сентябрь 12-гуруҳда машғулот ўтказилмай қолиши ҳақида

1989 йил 15 сентябрь соат 9^{00} да граждан мудофааси машғулотига 30 ўқувчидан 3 тасигина келди. Натижада машғулотни қолдиришга тўғри келди.

Ўқитувчи (имзо) В. Бобомуродов

ХИЗМАТ ХАТЛАРИ

Муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами жуда кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтиришлар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари деб юритилади. Хизмат хатлари ташкилотда иш юритиш жараёнида қўлланувчи ҳужжатларнинг умумий миқдорига нисбатан 80 фоизни ташкил этади.

Ўзаро ёзишма учун сабаб бўлувчи масалалар ва ҳолатлар қанча кўп бўлса, хизмат хатларига бўлган эҳтиёж ва уларнинг турлари ҳам шунчалик кўп бўлади. Хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фарқланади. Хатларни бажарадиган вазифасига қараб қуйидаги турларга бўлиш мумкин:

1) жавоб хатни талаб қилувчи хатлар (даъво хатлар, сўров хатлар, илтимос хатлар).

2) жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан кафолат хатларда — кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда — хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бироқ шундай хатлар ҳам учрайдики, айнан бир хат мазмунида ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланилади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари муассасанинг хос иш қоғозига ёки оддий қоғозга ёзилади. Хат оддий қоғоз варақка ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш қоғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, қуйида эса рус тилида берилади. Зарурий қисм узунасига (бўйига) жойлашган босма иш қоғозларида чап томонда ўзбек тилида, ўнг томонида рус тилида берилади.

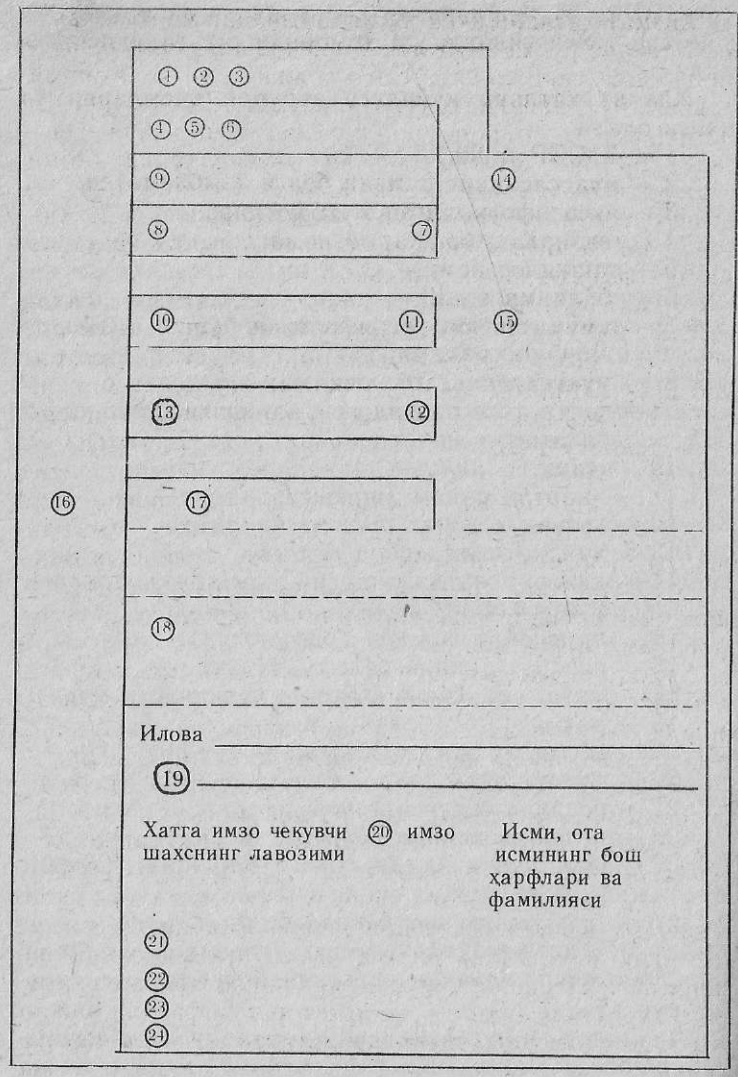
Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1 — ЎзССР герби;
2 — муассасанинг рамзий белги (эмблема)си;
3 — акси ифодаланган мукофотлар;
4 — вазирлик, бошқарма номи;
5 — ташкилот номи;
6 — бўлинма номи;
7 — умумиттифоқ таснифлагичи бўйича ҳужжатнинг хос рақами;
8 — муассасанинг хос рақами;
9 — почта, телеграф адреси, банкдаги ҳисоб-китоб рақами;
10 — сана;
11 — шартли рақам (индекс);
12 — келган ҳужжат шартли рақами;
13 — ҳужжатнинг келиш санаси;
14 — ҳужжат жўнатиладиган адрес (хатни олувчи муассасанинг номи);
15 — муносабат белгиси (резолюция);
16 — назорат ҳақида белги;
17 — матн сарлавҳаси (хатнинг қисқача мазмуни);
18 — матн;
19 — иловалар ҳақида белги;
20 — имзо;
21 — розилик белгиси (виза);
22 — келишув ҳақида белги;
23 — бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами;
24 — бажарилганлик ҳақида белги.

174-бетдаги шаклда хизмат хатларидаги ушбу зарурий қисмлар андазавий ўлчамдаги жойлашиш тартиби кўрсатилди.

Чизмадаги узуқ чизиқлар зарурий қисмлар чегарасининг ўзгарувчанлигини билдиради. Ҳалқалар ичида эса зарурий қисмлар тартиб рақами берилган.

Ҳар қандай хизмат хати мантиқий жиҳатдан ўзаро боғлиқ бўлган уч қисмдан иборат бўлади. Хатнинг биринчи (кириш) қисмида, одатда, хат билан тегишли муассасага мурожаат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб кўрсатилади. Иккинчи қисмида хатда қўйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг учинчи (хулоса) қисмида эса



хат ёзишдан кўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши, бироқ бу қисқалик унинг аниқ ва равшанлигига таъсир этмаслиги керак. Қоидага кўра, хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Фақат жуда муҳим масалалар ёзилган, бирмунча муфассал баён талаб қилувчи хатлар истисно тариқасида уч бетгача бўлиши мумкин.

Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жўнатилиб, иккинчи нусха муассасанинг ўзида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ манзилга йўлланса, хат жўнатилаётган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина ҳужжатда уни олувчиларнинг номи тўрттадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин.

Хизмат хатларида матн учун сарлавҳа катта аҳамиятга эга. Улар ҳужжатнинг қисқача мазмунини, яъни хат нима ҳақда эканлигини кўрсатиб туради. Масалан: «Мактаб ремонти учун қўшимча маблағ ажратиш ҳақида», «Дефолиантлардан фойдаланишни тақиқлаш тўғрисида», «Тўловларга кафолат бериш ҳақида». Матн учун сарлавҳаларнинг аниқ ва қисқа берилиши иш юритишда қатор қулайликлар яратади.

Хизмат хатлари матнидан сўнг хатга имзо чекувчи раҳбар лавозимининг номи аниқ кўрсатилиши керак. Агар хат хос иш қоғозида ёзилмаган бўлса, хатнинг имзо қисмида лавозим номидан ташқари муассаса номи ҳам тўлиқ кўрсатилади.

Ҳужжат муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Иш юритиш жараёнида баъзан хатга раҳбар вазифасини бажарувчи шахс ёки унинг ўринбосари хатда қайд этилган лавозим номи олдига чизиқча қўйиб (гўё ўринбосар имзо чекаётганлигини укдираётгандек) имзо чекади. Бу ўз навбатида иш юритиш ёмон йўлга қўйилганлигидан, иш юритишга масъул бўлган шахс эса йўриқномадан хабардор эмаслигидан далолат беради.

Хатни тайёрлаш жараёнида тузувчи хатга ким имзо чекишини олдиндан билиши керак. Раҳбар бўлмаган ҳолларда шундай ваколатга эга бўлган шахс, яъни унинг вазифасини бажарувчи ёки ўринбосари, лавозими аниқ кўрсатилган ҳолда («директор вазифасини бажарувчи», «директор ўринбосари» тарзида) имзо чекиш мумкин.

Хатда баён қилинган масалалар бўйича жавобгарлик бир неча шахс зиммасига юклатилган бўлса, имзолар сони икки ёки ундан ортиқ бўлиши мумкин (масалан, тўлов ҳақидаги кафолатномаларда, молиявий ҳужжатларда).

Хатда имзолар маълум тартиб асосида, яъни эгаллаб турган лавозимига кўра жойлашади. Имзодан сўнг имзо чекувчининг фамилияси қавсга олинмай

исми ва ота исмининг бош ҳарфлари фамилиядан олдин ёзилади, масалан:

Завод директори	(имзо)	Б. С. Каримов
Бош ҳисобчи	(имзо)	Х. А. Самиев

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.

ДАЪВО ХАТ.

Маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар — даъво хатлар ёки даъвономалар деб юритилади.

Даъво хатлар ижара пудрати, 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 хатларининг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Даъво қилувчи муассасанинг номи ва адреси.
2. Хатнинг ёзилиш санаси ва тартиб рақами.
3. Даъвони қабул қилувчи муассасанинг номи ва адреси.
4. Даъво баҳоси (қиймати).
5. Хат матни.
6. Иловалар рўйхати (саҳифалар сони кўрсатилган ҳолда).
7. Мансабдор шахсларнинг имзоси.

Одатда даъво хатлар уч нусхада таёрланади. Хатнинг 1-нусхаси айбдор ташкилотга, 2-нусхаси даъвогарнинг ўзида қолдирилади. Айбдор муассаса даъво хатда кўрсатилган талабларни бажаришдан бош тортган тақдирда, хатнинг 3-нусхаси даъво аризасига қўшиб судга ёки ҳакамликка топширилади.

Статистика шуни кўрсатадики, даъво хатларнинг асосий қисми транспорт муассасалари, темир йўл бошқармалари адресларига йўлланади, чунки улар юк ташиш бўйича ўз зиммаларига олган мажбуриятларни баъзан ташиш жараёнида содир бўладиган камомад ўғрилик, юкнинг бузилиши ва бошқа сабаблар натижасида бажара олмайдилар.

Даъво хатларда даъвогар талабини асослайдиган ҳамда тасдиқлайдиган далиллар, кўрсатмалар ва савдо далолатномалари (коммерция акти) хатга илова қилиниб, уларнинг рўйхати кўрсатилиши керак.

Даъво хатларга қуйидагилар илова қилинади:

1. Товар-транспорт юкхати (накладнойи) (темир йўл юкҳати, аэрофлот юкхати, автотранспорт юкхати ва бошқалар).
2. Савдо далолатномалари (юк қисман йўқолганда ва бузилганда).
3. Юкнинг ташиш учун қабул қилинганлиги тўғрисида патта (квитанция) (юк бутунлай йўқолганда).
4. Жўнатилган мол (товар)нинг рўйхати ва баҳоси кўрсатилган ҳужжат (счёт-фактура), тўлов талабномаси, нарядлар, маҳсулотни жўнатиш учун берилган ҳужжат.
5. Даъво ҳисоб-китобининг суммаси (бундай ҳисоб-китоблар агар матннинг ўзида кўрсатилмаган бўлсагина тавсия этилади).
6. Даъвогарнинг фикрича даъвонинг ҳақлигини тасдиқлай оладиган ҳужжатлар.

ЎзССР
Бухоро вилоят матлубот жамияти бошқаруви
Навоий райониараро улгуржи савдо базаси
704170, Навоий шаҳри, Темирйўл кўчаси, 4.
тел. 8-14-76, ҳисоб-китоб рақами 0007210

1990. 26. 02. № 24 07—46

Тошкент «Малика» трикотаж ишлаб чиқариш бирлашмаси
700612, Тошкент ш. Уста Ширин кўчаси, 21.

315 сўмлик камомад товарлар баҳосини ундириш ҳақида

1990 йил 5 январда Сизлар томондан 10428 рақамли ҳисоб (счёт) орқали юборилган трикотаж буюмларни олдик. Юк Ўрта Осиё темир йўлининг Навоий станциясига 1990. 10. 01. да 462481 рақамли темир йўл юкхати бўйича 6004821 рақамли темир йўл контейнерида, юк жўнатувчи («Малика» бирлашмаси) нинг тамғаси (пломбаси) бузилмаган ҳолда етиб келди.

1990. 10. 01. да трикотаж буюмларни қабул қилиб олиш жараёнида ҳар бирининг баҳоси 70 сўм бўлган спорт костюмидан (артикули 4621) беш дона етишмаслиги аниқланди. Қамомад жами — 350 сўм бўлиб, савдо искоти (скидкаси) ни (10%) ҳисобга олмаганда 315 сўмни ташкил этади.

Қамомад жамоат ташкилотининг вакили Т. Раҳимов иштирокида амалдаги 197-рақамли гувоҳномага асосланиб, 10 январда тузилган далолатномада қайд этилди.

Жорий йилнинг 10 январида бирлашма адресига ушбу камомад ҳақида сизни хабардор қилиш мақсадида, шунингдек трикотаж буюмларни қабул қилишда иштирок этиш учун ўз вакилларингизни юборишни сўраб сизга жўнатилган телеграммамиз жавобсиз колди.

Кўрсатилган товар учун Сизнинг ҳисобингиз (счётингиз) да қайд этилган сумма тўлиқ тўланганлиги муносабати билан Сиздан 10 кун муддат ичида бизнинг ҳисоб-китоб рақамимизга 315 сўм пул ўтказишингизни сўраймиз.

Илова: 1. Қамомад ҳақидаги далолатнома (2 бет, 1 нусха).
2. Жамоат ташкилоти вакили гувоҳномасининг нусхаси (1 бет, 1 нусха).

База директори (имзо) Р. И. Салимов

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, зиддиятли мажлис баённомаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланади.

Илова хатларда шартномалар, даъво материалларининг жўнатилиш вақти ва турли ҳужжатлар лойиҳасини кўриб чиқиш муддатлари ҳам қайд қилинади, шу сабабли даъво-шикоят ишларида у ёзма далил сифатида қўлланиши мумкин.

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн (кириш ва хулоса билан).
3. Илова (жўнатилаётган ҳужжатларни санаш).
4. Раҳбарнинг имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга 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, буюртманома ва бошқалар) жўнатишда илова хатлар тузилмайди. Агар илова қилинган ҳужжатлар қўшимча изоҳлар, маълумотлар, таклиф ва илтимослар билан боғлиқ бўлса ёки илова қилинаётган ҳужжатлар бир неча қисмлардан ташкил топсагина илова хат тузиш мақсадга мувофиқдир. Бошқа барча ҳолларда илова хат ортиқча ҳисобланади. Илова хат давлат интизомига риоя қилишни ва жўнатиладиган ҳужжатларнинг яхши сақланганлигини назорат қилувчи ишончли воситадир.

«Йўллаймиз», «илова қиламиз», «қайта йўллаймиз», «тақдим қиламиз» каби сўз ва бирикмалар илова хатларнинг ўзига хос белгиси ҳисобланади.

Ўзбекистон ССР Вазирлар Кенгаши ҳузуридаги жумҳурият атамашунослик комитети раиси ўртоқ Ғ. А. Абдураҳмоновга

«Ўқитувчи» нашриёти томонидан 1990 йилда нашр этиш режалаштирилган «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати» (муаллифлар — Р. Б. Бекжонов, Ш. Қамолхўжаев, Х. Ризаев) ва «Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли луғати» (муаллиф — П. Нурматова) номли китоблар қўлёзмаларини комитет томонидан кўриб чиқиш ва тегишли тавсия бериш учун йўллаймиз.

Луғатлар қўлёзмаси илова қилинади:

1. Р. Бекжонов ва бошқалар. «Физикадан русча-ўзбекча атамалар луғати» (805 саҳифа).
2. П. Нурматова. «Физикадан русча-ўзбекча тушунчалар изоҳли луғати» (323 саҳифа).

Бош муҳаррир (имзо) И. Ғ. Аҳмаджонов

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. Илтимос хатларнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн.
3. Илова (зарур бўлган ҳолларда).
4. Масъул шахснинг имзоси.

Илтимос хатларнинг энг содда кўриниши шахсий ва жамоат аризаларига ўхшаш бўлади.

Информатика кафедрасининг мудири ўртоқ К. Раҳимовга

Бирлашмамиз муҳандис-механиги О. Салимовни ҳисоблаш техникаси бўйича малака ошириш мақсадида 2 ой муддатга (1990. 15. 01. дан 1990. 15. 03. гача) тажриба ўташга қабул қилишингизни сўраймиз.

Тошкент электр-рўзғор буюмлари ишлаб чиқариш бирлашмасининг бош директори ўринбосари (имзо) У. Шокиров

Ўзбекистон ССР Фанлар Академияси А. С. Пушкин номли Тил ва адабиёт институти директори ўртоқ Б. Назаровга

Ҳурматли Бахтиёр Аминович!

Ўзбекистон Компартияси Тошкент шаҳар Ҳамза район комитети 1989 йилнинг сентябрь ва октябрь ойлари учун тузилган тадбирлар режасига кўра «Ҳозирги шароитда партиянинг миллий сиёсати» мавзусида илмий-амалий конференция ва район партия комитети пленумини ўтказмоқчи.

Шу муносабат билан район партия комитети маслаҳатлар бериш ва тавсиялар ишлаб чиқиш учун миллатлараро муносабатлар масалалари билан шуғулланувчи малакали мутахассис юборишингизни илтимос қилади.

Ҳамза район партия комитетининг котиби (имзо) Л. Салимов

Агар хат матни 3-шахс тилидан баён қилинса, илтимос бирмунча расмий тусга эга бўлади.

Ҳамза номидаги Ўзбек давлат академик драма театри директори ўртоқ С. Девоновга

«Малика» трикотаж ишлаб чиқариш бирлашмаси маъмурияти ва касаба уюшмаси ташкилоти театрингизда 16 январь соат 19^{00} да намойиш этиладиган «Келинлар кўзғолони» спектаклига коллективимиз ходимлари учун 45 (қирқ бешта) билет ажратишингизни сўрайди.

Билет қиймати нақд тўланади.

Бирлашма касаба уюшмаси ташкилоти раиси (имзо) Б. Шоумаров

Ахборот ёки ҳужжатлар юборишни сўраб ёзилган сўров хатларга жавоб кўпинча илова хат характерида бўлиб, уларнинг матни қуйидагича тузилиши мумкин:

Сизнинг 1990. 12. 01. даги 146-рақамли хатингизга жавобан 23 бетдан иборат корхонани қайта жиҳозлаш лойиҳасини жўнатаяпмиз.

1990. 25. 12. даги А—2—12 рақамли сўров хатингизга биноан таъмирлаш учун тузилган сметани (7 бет, 2 нусхада) йўллаймиз.

Мазкур ҳужжатнинг имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган бир нусхасини бизнинг адресимизга юборишингизни сўраймиз.

Ҳисоботларнинг барча шакллари, одатда, юқори ташкилотларга илова хатлар орқали жўнатилади. Ушбу хатлар матни жуда қисқа ва аниқ бўлади:

Сизга «Чевар» тикувчилик ишлаб чиқариш бирлашмасининг 1989 йил учун йиллик ҳисоботини йўллаймиз.

Илова: 1. Бирлашманинг йиллик ҳисоботи (18 бет)
2. Бирлашмада 1989 йилда ишлаб чиқарилган маҳсулот турларининг қисқача рўйхати (4 бет)
3. Рақамли ҳисобот (1 бет)

КАФОЛАТ ХАТ.

Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бу тури қоидага кўра бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шасхларга жўнатилади.

Кафолат хатлари ҳам бошқа хат турларидек, одатда, идоранинг хос иш қоғозига ёзилади. Хат матнида кафолат маъноси қуйидагича ифодаланиши мумкин: *«Тўловга кафолат берамиз», «тўловни кафолатга оламиз»* каби. Айнан шу жумлани қуйидагича кенгайтириш мумкин:

Қурилиш ишлари тугаши билан бир ой муддат ичида тегишли ҳақни Давлат банкининг 27-бўлими орқали тўлашга кафолат берамиз.

Кафолат хати корхона раҳбари томонидан имзоланади. Молиявий ишлар билан боғлиқ бўлган кафолат хатларига, албатта, бош ҳисобчи ҳам имзо чекиши зарур.

Кафолат хати бошқа хатлардан фарқли ўлароқ хат йўлланаётган шахсга тўғридан-тўғри мурожаат қилиш билан бошланиши ҳам мумкин:

Ҳурматли Ҳасан Абдуллаевич!

«Алгоритм» заводи Сизга ўзбек тилини ўргатиш бўйича машғулотлар олиб боришингиз учун барча шароитларни яратишга ва ўзаро шартнома асосида ҳақ тўлашга кафолат беради.

Завод директори (имзо) О. Н. Ваҳобов

Бош ҳисобчи (имзо) Р. С. Каримов

Баъзан хат матнида «кафолат» сўзи умуман ишлатилмаса-да, матн мазмунидан унинг кафолат хат эканлиги сезилиб туради.

«Обуна нашрлари» магазини
Тошкент — 121, Абдулла Кодирий кўчаси, 7-уй

Бизнинг адресимизга кўрсатилган умумий қийматини тўлаб олиш шарти билан «Фан» нашриётида чоп этилган Абу Али Ибн Синонинг «Тиббий рисолалар» китобидан ўн беш нусха жўнатишингизни сўраймиз.

Тиббиёт билим юрти директори (имзо) М. Сафаров
Бош ҳисобчи (имзо) Т. Р. Олимов

Ёки:

Ҳурматли Баҳром Каримович!

Бизнинг бирлашмамиз Сизни қурилиш бўйича бош муҳандис лавозимига ишга қабул қилишга тайёр.

Сизга ва оилангиз аъзоларига шу йилнинг иккинчи ярмида фойдаланишга топшириладиган, бирлашмага қарашли бинодан икки хонали уй ажратилади.

Бирлашма директори (имзо) Н. Р. Носиров

Баъзан кафолат хати матнида кафолат бериш билан бирга хабар бериш, сўраш, илтимос каби маънолар ҳам ифодаланиши мумкин. Қуйида ана шундай хат матнларидан баъзи намуналар келтирамиз.

Ёзувчилар уюшмаси таржима кенгашига

Навоий номидаги Самарқанд давлат университети шу йилнинг сентябрь ойида «Бадиий таржима ва ўзбек адабиётининг халқаро алоқалари» мавзуида илмий-методик конференция ўтказишни мўлжалламоқда, Конференцияни ўтказишда Ёзувчилар уюшмасининг таржима кенгаши ҳамкорлик қилишини сўраймиз.

Конференция тезисларини нашр этиш, таклифномалар чиқариш, меҳмонларни кутиш каби юмуш ва харажатларни университет ўз зиммасига олади.

СамДУ ректори (имзо) М. Жўрақулов

«Бўстон» колхози раиси ўртоқ Х. Абдуллаевга

Район бўрдоқичилик комбинати колхозингиздаги «Волгарь-5» маркали хашак майдалагичларнинг биридан вақтинчалик (бир ой муддатга) фойдаланишга рухсат беришингизни сўрайди.

Комбинат уни ўз вақтида шикастланмаган ҳолатда қайтаришга кафолат беради.

Бўрдоқичилик комбинати директори (имзо) П. Орипов

Навоий вилоят Газлаштириш бошқармаси бошлиғи ўртоқ С. Жўраевга

Шу йилнинг 4 февралида «Ғозғон» совхози марказидаги турар жойларни газлаштириш лойиҳаси тасдиқланди. Шу сабабли совхоз маъмурияти сизлардан қисқа вақт ичида лойиҳада кўрсатилган ишлар баҳосини ҳисоблаб чиқиб, биз билан шартнома тузишингизни ва зудлик билан монтаж ишларини бошлашингизни сўрайди.

Монтаж ишлари қийматини совхоз ўзининг Қурилиш банки бўлимидаги 016682 рақамли ҳисоб-китоби орқали газлаштириш ишлари тугаши билан бир ой ичида тўлашга кафолат беради.

Совхоз директори (имзо) А. Салимов

Бош ҳисобчи (имзо) Н. Ражабов

Ташкилотлар томонидан кутубхоналарга бериладиган тайёр андазавий кафолат мажбуриятлари ҳам ана шундай хатлар жумласига киради. Бундай мажбурият варақаларида хусусий зарурий қисмларгина тўлдирилади холос. Қуйида ЎзССР ФА Асосий кутубхонасига мўлжалланган кафолат мажбуриятини келтирамиз.

КАФОЛАТ МАЖБУРИЯТИ
ЎзССР ФАНЛАР АКАДЕМИЯСИНИНГ АСОСИЙ КУТУБХОНАСИГА
(700205, Тошкент, Мўминов кўчаси, 13-уй, тел. 62—74—56.)

_____
(муассаса номи, адреси, ҳисоб бўлимининг телефони)

_____
(ходимнинг лавозими ва тўлиқ номи)

номига шахсий аъзолик варақаси очишингизни сўрайди.

Ўртоқ_____ишдан бўшаган тақдирда ҳисоб бўлимига кутубхона маълумотномасини топширмагунча у билан ҳисоб-китоб қилмасликка кафолат берамиз.

Ушбу мажбурият бажарилмаган ҳолатда ўртоқ_____томонидан кутубхонага қайтарилмаган адабиётлар учун бутун моддий жавобгарликни ўз зиммамизга оламиз.

Муассаса раҳбари _____ (имзо)

Муҳр Бош ҳисобчи _____ (имзо)

Сана _____

СЎРОВ ХАТ.

Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади.

Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўровлар акс этмаслиги керак. Баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан бўлиши лозим. Фақат шу ҳолдагина йўлланган сўровга тез ва мукаммал жавоб олиш мумкин.

Сўров хати, одатда, икки асосий қисмдан — кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровни юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмда эса хат йўлланган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар киритилади.

Қуйида сўров хатлардан намуналар келтирамиз. Улар хатлар учун мўлжалланган махсус хос иш қоғозларида расмийлаштирилади.

«Ўзбеккимёмаш» заводининг директори ўртоқ Т. А. Салимовга

«Ўзбеккимёмаш» заводида 1989 йилнинг иккинчи ярмидан бошлаб даволаш барокамераси ишлаб чиқарилаётганлиги матбуот орқали маълум қилинди.

Бу замонавий ускуна бизни жуда қизиқтирди. Шу сабабли Сиздан ушбу барокамеранинг муфассал тавсифи, йўриқномаси ва тегишли фотосуратларини зудлик билан юборишингизни сўраймиз.

Ҳурмат билан Самарқанд шаҳар
1-клиник касалхонаси бош врачи (имзо) А. Мадумаров

Муассасалар ўртасида қўлланувчи сўров ва жавоб хатлар матни қуйидагича бўлиши мумкин.

Ўзбекистон Компартияси Самарқанд район комитетига

«Ўзбекистон адабиёти ва санъати» газета редакцияси Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гуруҳ ишчилари-

дан редакцияга келган ушбу шикоят хатини кўриб чиқиш учун Сизга йўллайди. Текшириш натижалари ҳақида редакцияни хабардор қилишингизни сўраймиз.

Хатлар ва оммавий ишлар бўлими мудири (имзо) И. Бердиев

«Ўзбекистон адабиёти ва санъати» газетаси хатлар ва оммавий ишлар бўлимининг мудири ўртоқ И. Бердиевга

«Ўзбекистон адабиёти ва санъати» газета редакцияси томонидан 1990 йил 12 январда юборилган Б—122—08 рақамли сўров хатингизга жавобан Сизга шуни маълум қиламизки, Шредер номидаги Боғдорчилик, токчилик ва виночилик илмий ишлаб чиқариш бирлашмасининг Самарқанд филиали бир гурух ишчиларининг редакцияга йўлланган шикоят хатида кўрсатилган масалалар район Совети ижроия комитетининг шу йил январда институт филиалида ўтказилган кўчма йиғилишида кўриб чиқилди.

Янгиариқ посёлкаси аҳолисини тоза ичимлик сув билан таъминлаш учун мавжуд артезиан қудуғининг насосларини таъмирлаш, аҳолига томорқа учун ер ажратиб бериш каби масалаларни ҳал қилиш филиал директори Д. Мусаевга, электр тармоқларини тузатиш идора бошлиғи Г. Билоловга, мактаб ва боғчадаги мавжуд камчиликларни бартараф этиш халқ таълими бўлими мудири Х. Зулфановга топширилди.

Ушбу тадбирларнинг бажарилиши назоратга олинди. Уларнинг ижроси ҳақида редакцияга қўшимча хабар қиламиз.

Самарқанд район партия комитети котиби (имзо) А. С. Саидов

ТАСДИҚ ХАТ.

Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир туридир.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борича аниқ кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири «тасдиқламоқ» феълидир. Масалан:

Сизнинг хом ашё сўраб 12 январда жўнатган А—22—18 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бу тўғридаги бизнинг жавобимиз 22 январгача хабар қилинади.

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

Ўз вақтида қайтарилган жавоб учун Сизларга миннатдорчилик билдирамиз.

15 июндаги Сизнинг 200 000 (икки юз минг) ғишт сўраб ёзган 10125 рақамли хатингизни олганлигимизни тасдиқлаймиз. Бироқ айни пайтда завод ўзида мавжуд буюртмаларни бажаришга улгурмаётганлиги сабабли Сизнинг илтимосингизни бажара олмаслигимизни маълум қиламиз.

Тасдиқ хатлар ўз вақтида жўнатилса, эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди, натижада хизмат ёзишмаларининг ҳажми қисқаради.

ФАРМОЙИШ ХАТ.

Бир тармоққа тегишли қуйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг кўпгина соҳаларида қўлланилади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир. Масалан, Ўзбекистон ССР 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 номи ёзилиши мақсадга мувофиқдир, масалан:

Барча қурилиш бошқармаларига:
Барча совхоз директорларига:
Барча мактаб директорларига каби.

Фармойиш хатлар бош муассаса раҳбари томонидан имзоланади. Агар хат матнида ҳисоб бўлимига оид масалалар ҳам 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.

ЎзССР Фанлар академиясининг илмий муассасалари ва ташкилотлари раҳбарларига

Ўзбекистон ССР Вазирлар Кенгашининг 1988 йил 28 сентябрдаги 347-рақамли «КПСС МҚ февраль (1988) Пленуми ва Ўзбекистон Компартияси МҚ нинг X Пленуми қарорлари асосида ўрта ва олий мактабни қайта қуришнинг асосий йўналишларини амалга ошириш бўйича ЎзССР Вазирлар Кенгаши тадбирларининг комплекс режаси ҳақида» қарорини бажариш учун фан бўлимларига жорий йилнинг 25 ноябригача муассаса қарамоғидаги бўлинмаларнинг таклифлари асосида чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва уларни Ўзбекистон ССР Фанлар академияси Ҳайъатида умумлаштириш ва тасдиклаш учун ЎзССР Фанлар академиясининг жумҳурият олий мактаблари билан алоқалар кенгашига тақдим этиш топширилсин.

ЎзССР Вазирлар Кенгаши тадбирларининг мужассам (комплекс) режасидан кўчирма илова қилинади.

Вице-президент (имзо) Э. Юсупов

ЭСЛАТМА ХАТ.

Жўнатилган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бузилганда ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

Мазкур хатлар мазмун жиҳатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмун ва ҳажм жиҳатдан телеграммаларга яқин туради.

Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, котиб ёки референт томонидан имзоланади. Ушбу хатлар матни қуйидагича бўлиши мумкин:

1989 йилнинг 15 октябрида корхонамиз учун 100 000 (юз минг) дона шифер ажратишни сўраб Сизга хат йўллаган эдик, бироқ хат жавобсиз қолди. Илтимосимизни қондиришингизни ва 23 декабргача бизга бу ҳақда хабар беришингизни такроран сўраймиз.

Мева-сабзавотларни йиғиштириб олиш бошланганлиги сабабли, сабзавот сақлаш омборхонасини совутиш ускуналари билан қайта жиҳозлашни қисқа вақтда тугатишни яна бир бор Сиздан илтимос қиламиз.

Бир неча марта эслатилганлигига қарамай, шу пайтгача Сизнинг бирлашмангиз келаси йил ишлаб чиқариш режасини тасдиқлаш учун ҳавола этмади. Кўрсатилган материални 22 апрелгача тасдиқлаш учун тақдим қилишингизни сўрайман.

Инкор усули билан ҳам эслатиш мумкин:

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

Шуни эслатиб ўтмоқчимизки, Сизнинг институтингиз 1990 йилнинг 12 февралида тузилган 126-рақамли шартноманинг 2-бандига биноан йилнинг биринчи ярмида ишчилар шаҳарчасининг бош лойиҳасини тайёрлаши керак. Шунга кўра лойиҳани тайёрлаш ишлари қандай бораётганлиги ҳақида бизни хабардор қилишингизни сўраймиз.

ШАРТНОМА

Икки ёки ундан ортиқ томоннинг гражданлик 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 бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир.

Шартнома давлат, кооператив ёки 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.

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

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

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

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

Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари қуйидагилар:

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

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

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

Шартнома матни варақнинг ҳар иккала томонига ёзув машинкасида бир оралиқ билан ёзилади, бобларнинг бандлари эса ўзаро бир ярим оралиқ билан ажратилади. «ШАРТНОМА» сўзини катта ҳарфлар билан орасини очиқ қилиб езиш тавсия этилади.

Юқорида айтиб ўтилганидек, шартномалар уз шакли ва мазмунига кўра ниҳоятда хилма-хилдир. Қуйида ана шуларнинг баъзиларига, уларни тузиш ва расмий-

лаштириш билан боғлиқ омилларга қисқача тўхталиб ўтамиз, зарур ўринларда намуналар келтирамиз.

Етказиб бериш шартномаси. Режа топшириқларига мувофиқ, моддий бойликлар ва имкониятларга эга бўлиш учун етказиб берувчи корхона истеъмолчи корхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича ўзаро муносабатлар ўрнатадилар. Бу муносабатлар мамлакат хўжалик ҳаётида улкан аҳамиятга эга бўлган 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 СССР Вазирлар Кенгаши томонидан тасдиқланган Ишлаб чиқариш-техника маҳсулотларини етказиб бериш ҳақидаги низомга ва Халқ истеъмоли товарларини етказиб бериш ҳақидаги низомга амал 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, ота исми ва фамилияси; уларнинг ваколатлари ҳақида маълумот.
5. Етказиб берилиши зарур бўлган маҳсулотнинг аниқ номи, миқдори, зарурий ҳолларда эса уларнинг турлари.
6. Шартноманинг умумий амал қилиш муддати ва етказиб беришнинг аниқ муддатлари.
7. Маҳсулотнинг сифати ва тўлиқлиги.
8. Шартнома суммаси ва маҳсулот нархини кўрсатиш.
9. Маҳсулотни миқдорий ва сифатий жиҳатдан қабул қилиб олиш тартиби.
10. Идишларга ва маҳсулотнинг жойланишига бўлган талаблар.
11. Етказиб бериладиган маҳсулот учун ҳисоб-китоб тартиби.
12. Мулкий жавобгарлик.

13. Томонлар ўртасидаги низоларни кўриб чиқиш жойи ва тартиби.
14. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари (бунда корхоналарнинг Давлат банкидаги 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 келишганидан кейингина тузилган деб ҳисобланади.

Қувасой қурилиш жиҳозлари заводининг «Маданият» колхози билан тузган шартномаси юзасидан

ЗИДДИЯТЛАР БАЁНИ

1988 йил 2 февраль

Етказиб берувчининг таҳрири	**Истеъмолчининг таҳрири**
Етказиб берувчи 1988 йилда 30000 дона ғишт, 5000 дона шифер, 50 тонна оҳак етказиб бериш, Истеъмолчи эса завод маҳсулотларини қабул қилиш мажбуриятини олади.	Етказиб берувчи 1988 йилда 35000 дона ғишт, 6000 дона шифер, 40 тонна оҳак етказиб бериш, Истеъмолчи эса завод маҳсулотларини қабул қилиш мажбуриятини олади.
Етказиб берувчи (имзо) А. Ю. Салимов	Истеъмолчи (имзо) С. И. Алиев
1988 йил 28 январь	1988 йил 28 январь

Етказиб берувчи (таъминотчи) корхона томонидан таклиф қилинган шартнома лойиҳаси бўйича истеъмолчи корхонада эътирозлар пайдо бўлган тақдирда шартномага зиддиятлар баёни ёзилади. Шартномага зиддиятлар баёни уч нусхада тузилиб, унинг икки нусхаси имзоланган шартнома билан етказиб берувчи корхонага жўнатилади.

193-бетда зиддиятлар баёни тузилишига намуна келтирилди.

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

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

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

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

Ижара шартномаси мазмунига қуйидаги зарурий қисмлар киради:

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

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

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

тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

СССР Олий Кенгаши Ҳайъатининг 1976 йил 13 июлдаги фармони билан тасдиқланган «Корхона, муассаса, ташкилотга етказилган зарар учун ишчи ва хизматчиларнинг моддий жавобгарлиги ҳақида низом»нинг 11-моддасига мувофиқ, тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги ёзма шартномалар корхона (муассаса, ташкилот) билан 18 ёшга тўлган ва бевосита моддий бойликларни сақлаш, қабул қилиш ва тарқатиш (сотиш), ташиш билан боғлиқ ишларни бажарувчи ёки шундай лавозимни эгаллаб турган шахслар ўртасида тузилади.

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

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, ота исми ва фамилияси.
5. Моддий жавобгар шахснинг мажбуриятлари.
6. Корхона ёки муассасанинг мажбуриятлари.
7. Шартноманинг амал қилиш муддати.
8. Томонларнинг адреслари.
9. Шартнома тузган шахсларнинг имзолари.
10. Корхона ёки муассасанинг муҳри.

Қуйида тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиш намунасини келтирамиз (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 6-устахона ходими Обид Икромович Тоҳиров (кейинги ўринларда «Ходим» деб аталади) иккинчи томон бўлиб ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида тузди:

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

унга сақлаш ёки бошқа мақсадларда топшириб қўйилган корхона моддий бойликларига эҳтиётқорлик 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 (инвентарлаш) да иштирок этиш мажбуриятларини олади.

2. Маъмурият эса:

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

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

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

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

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

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

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

Шартнома тузувчи томонларнинг адреслари:
Маъмурият: 700000, Тошкент шаҳри, Қатортол кўчаси, 108

(Имзо) Ф. А. Сафаров

Ходим: 700071, Тошкент шаҳар, Янгиобод кўчаси, 48-уй.

(Имзо) О. И. Тоҳиров

1989 йил 6 январь (муҳр)

Юқорида нотариал идоралар томонидан тасдиқланадиган шартномалар ҳақида айтиб ўтган эдик. Бундай шартномалар мазмунан жуда хилма-хилдир: турар жой ва иморатларни олди-сотди шартномаси, турар жойни қисман ёки тўлиқ ҳадя қилиш шартномаси; транспорт воситасини ҳадя қилиш шартномаси, шахсий уй-жойларни ижарага олиш (бериш) шартномаси, умумий мулкни бўлиш шартномаси ва ҳоказолар. Нотариал идоралар тасдиқлайдиган шартномалар ва умуман нотариал идораларга боғлиқ ҳужжатлар туркуми махсус ўрганишни ва ўзбек тилида уларнинг тайёр андозаларини яратишни тақозо этади; бинобарин, нотариал идоралардаги иш юритишни ўрганиш навбатдаги вазифалардан бири бўлмоғи керак.

Қуйида ана шундай нотариал идоралар тасдиғидан ўтадиган иккита шартнома ҳақида фикр юритамиз.

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

Қуйида транспорт воситасини ҳадя қилиш шартномасига намуна келтирамиз:

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсонинчи йил ўнинчи март

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

1. Мен, С. Х. Салимов, ўзимга қарашли «Жигули» маркали енгил машинани (1984 йилда ишлаб чиқарилган, шасси рақами —

40145, мотор рақами — 86517, давлат рақами белгиси Н 01—47 ТН) Қ. М. Иброҳимовга ҳадя қилдим.

2. Тошкент шаҳар Ички ишлар бошқармаси Давлат автоназорати томонидан берилган 14153519 рақамли техник паспорт кўрсатилган машинани менга, С. Х. Салимовга қарашли эканини тасдиқлайди.

3. Мен, Қ. М. Иброҳимов, мазкур автомашинани С. Х. Салимовдан ҳадя сифатида қабул қиламан.

4. Мазкур автомашина шартнома тузувчилар томонидан 3200 (уч минг икки юз) сўм миқдорида баҳоланди.

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

6. Шартнома икки нусхада тузилди: 1-нусха нотариал идорада сақланади, 2-нусха Қ. М. Иброҳимовга берилди.

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

[Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри]

Шахсий мулк ҳуқуқида гражданларга 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 шартнома мазмуни, муддати ва бошқа шартлар кўрсатилади. Иттифоқдош жумҳуриятлар Гражданлик кодексларининг тегишли моддаларида шахсий уй-жой хоналаридан фойдаланганлик учун ҳақ тўлаш томонларнинг келишуви билан белгиланиши, лекин бу тўловлар қонунда белгиланган миқдордан фақат 20% гача ошиши мумкинлиги кўрсатилган.

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

Жумҳуриятлар Жиноят кодексларининг тегишли моддаларида ижарадорнинг бойиш мақсадида уй-жой ижараси ҳақини қонунда белгиланган миқдордан ортиқ талаб қилиб мунтазам олиб турганлиги учун жиноий жавобгарлик кўзда тутилган.

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

ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри, бир минг тўққиз юз тўқсонинчи йил учинчи сентябрь

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

1. Мен, А. Ҳ. Каримқулов, Тошкент шаҳар Беҳзод кўчаси 15-уйдаги турар жойнинг 18 (ўн саккиз) квадрат метрли хонасини М. Т. Олимовга ижарага бердим. Бу уй-жой Тошкент шаҳар бош нотариал идораси томонидан 1980 йил 10 сентябрда тасдиқланган ва махсус рўйхатда 1404 тартиб рақамли ҳадя қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тасарруфимга) ўтган.

2. Турар жой икки йил муддатга, 1990 йил 4 сентябрдан 1992 йил 4 сентябргача ижарага берилади.

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

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

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

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

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

8. Турар жой ижараси тўлови шартнома бўйича ҳар бир квадрат метр учун 16 тийин ҳисобидан келиб чиқиб ойига 2 сўм 88 тийин, жами 69 сўм 12 тийин миқдорида белгиланади.

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

Шартнома уч нусхада тузилди:
1-нусхаси нотариал идорада сақланади.
2-нусхаси А. Ҳ. Каримқуловга берилди.
3-нусхаси М. Т. Олимовга берилди.

(Имзо) А. Ҳ. Каримқулов
(Имзо) М. Т. Олимов

[Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри]

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳисобида турмайдиган ходим(лар) ўртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш

ҳақини тўлаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

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

Айрим ҳолларда корхона ҳисобида турувчи ходимлар билан ҳам меҳнат битими тузилади. Бунда ходимлар бевосита ўз асосий вазифалари доирасига кирмайдиган ишни бажариш мажбуриятини оладилар. Масалан, шу корхона ходимлари малакасини ошириш бўйича маърузалар ўқиш ёки асосий ишдан кейин фаррошлик қилиш каби.

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

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

Меҳнат битими қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

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

МЕҲНАТ БИТИМИ

1990 йил 30 май — Бектемир қишлоғи

Қолхозчиларнинг 1986 йил 14 декабрдаги умумий йиғилиши қарори бўйича ишлаб турган колхоз бошқаруви раиси Карим Раҳимович Раҳмонов орқали Охунбобоев номли колхоз бир томон ва Тошкент шаҳар Билимдон кўчаси 15-уйда яшовчи Наримон Абдуллаевич Салимов иккинчи томон бўлиб ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида туздик:

1. Қолхоз Н. А. Салимовни олти ой муддатга, яъни 1990 йилнинг 15 июнидан 15 декабригача консерва цехи усталиги (мастерлиги)га ёллайди.
2. Н. А. Салимов технологик жараённи ташкил этади ва цехдаги асбоб-ускуналарнинг самарали ишлашини таъминлайди.
3. Қолхоз ўз аъзоларидан зарурий миқдорда ишчилар ажратиб беради ва ишлаб чиқаришни транспорт, хом ашё, идишлар ва бошқа буюмлар билан таъминлайди.
4. Н. А. Салимовнинг ойлик маоши 125 сўм миқдорида белгиланади. Маҳсулот сифати ва режадаги топшириқларни ошириб бажарганлиги учун колхоз бошқарувининг 1989 йил 12 январдаги қарори билан тасдиқланган низомга мувофиқ устама ҳақ тўланади.
5. Н. А. Салимов ва унинг оиласи колхоздаги иш вақти давомида қулай шароитли уй-жой билан таъминланади. Уй-жой билан боғлиқ тўловлар қишлоқ жойларда амалда бўлган миқдорлар асосида бўлади.
6. Н. А. Салимов ўзига топширилган барча ишларни виждонан бажариш ва колхоз 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 адреслари:

а) колхоз — Тошкент вилояти, Ўрта Чирчиқ районидаги Бектемир қишлоғи. Давлат банки Ўрта Чирчиқ бўлимидаги жорий ҳисоб рақами 81676.

б) Н. А. Салимов — 700147, Тошкент шаҳар, Билимдон кўчаси, 15-уй. Тошкент шаҳар Ленин район ички ишлар бўлими томонидан 1981 йил 14 сентябрда берилган ЮС-II сериядаги 868791 рақамли паспорти бор, телефони 92-10-88.

Колхоз раиси (имзо) К. Р. Раҳмонов

Уста (мастер) (имзо) Н. А. Салимов

МЕҲНАТ БИТИМИ

1990 йил 4 сентябрь Тошкент шаҳри

Ўрта Осиё ирригация илмий тадқиқот институти (кейинги ўринларда «Буюртмачи» деб аталади) унинг директори ўрток Раҳим Одилович Орипов орқали бир томон, ЎзССР ФА Иқтисод институтининг катта илмий ходими, иқтисод фанлари номзоди ўрток Маҳмуд Собирович Неъматов (кейинги ўринларда «Бажарувчи» деб аталади) иккинчи томон бўлиб ушбу меҳнат битимини қуйидагилар ҳақида тузидилар:

I. Бажарувчининг мажбуриятлари:

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

I. 2. Маърузаларни институт партия ташкилоти билан ҳамкорликда тузилган программа асосида ҳар пайшанба куни икки соатдан ўқиш.

I. 3. Маърузаларнинг 30 соат ҳажмдаги тўлиқ туркумини 1990 йил декабрь ойи охирида ўқиб тугаллаш.

II. Буюртмачининг мажбуриятлари:

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

II. 2. Тингловчиларнинг машғулотларда бўлишини таъминлаш.

II. 3. Ҳар бир академик соат учун 3 сўм 50 тийин ҳисобидан барча ўқиган маърузалари учун бажарувчига 105 (бир юз беш) сўм ҳақ тўлаш.

II. 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 адреслари:

Буюртмачи: 700197, Тошкент шаҳри, 4-Қорасув даҳаси, 20-уй, тел. 65-07-08, Давлат банкининг Куйбишев район бўлимидаги ҳисоб-китоб рақами 507286.

Бажарувчи: 700071, Тошкент шаҳри, Янгиобод кўчаси, 23-уй. Тошкент шаҳар Октябрь район ички ишлар бўлими томонидан 1978 йил 22 декабрда берилган VI-ЮС сериядаги 690906 рақамли паспорти бор, тел. 44-45-35.

Иловалар: 1. Маърузалар туркуми программаси — 2 варақ, 1 нусха.
2. Тингловчилар рўйхати — 2 варақ, 1 нусха.
3. Институт раҳбарияти телефонларининг рақамлари — 1 варақ, 1 нусха.

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

ЭЪЛОН

Қўпчиликни ёки маълум гуруҳдаги шахсларни яқин орада (келгусида) бўладиган бирор-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. Имзо (одатда, бўладиган тадбирни эълон қилаётган ташкилот, органнинг номи: «Маъмурият», «Партбюро», «Касаба уюшмаси», «Ёзувчилар уюшмаси», «Ташкилий комитет» тарзида берилади).

ЭЪЛОН

Шу йил 12 июль куни соат 15.00 да ЎзССР ФА Тил ва адабиёт институтининг мажлислар залида институт касаба уюшмаси ташкилотининг ҳисобот-сайлов йиғилиши бўлади.

Кун тартиби:

1. Касаба уюшмаси ташкилотининг ҳисоботи.
2. Тафтиш комиссиянинг ҳисоботи.
3. Касаба уюшмаси ташкилотининг янги таркибини сайлаш.

Касаба уюшмаси ташкилоти.

Эълон мавзусига ва ундан кўзланган мақсадга кўра турли шаклларда бўлиши мумкин.

Ўзбекистон ССР Халқ таълими вазирлиги 27-ЎРТА ҲУНАР-ТЕХНИКА БИЛИМ ЮРТИ Қуйидаги мутахассисликлар бўйича 1990/91 ўқув йили учун ЎҚУВЧИЛАР ҚАБУЛ ҚИЛАДИ:

Юқори малакали ёғочсоз-дурадгор (ўқиш муддати — 1 йил), дурадгор (ўқиш муддати — 3 йил), бадиий ва моделли мебель

дурадгори (ўқиш муддати — 3 йил), қурувчи дурадгор (ўқиш муддати — 3 йил), пардозловчи (ўқиш муддати — 3 йил).

Билим юртига 9—10 синф маълумотига эга бўлган 16 ва ундан катта ёшдаги йигит ва қизлар қабул қилинади.

Ўқишга кириш учун қуйидаги ҳужжатларни топшириш талаб қилинади: директор номига ариза, маълумоти ҳақидаги гувоҳнома (асли), турар жойидан маълумотнома, 4 дона 3×4 ўлчамли фотосурат.

Машғулотлар 1 сентябрдан бошланади. Билим юрти адреси: Тошкент шаҳри, Йўлдош даҳаси, 4-квартал.

ТОШКЕНТ ҚИШЛОҚ ХЎЖАЛИҚ ИНСТИТУТИ

бўшаб қолган чет тиллар кафедрасининг мудири лавозимига КОНКУРС ЭЪЛОН ҚИЛАДИ.

Қонкурс муддати — 29 декабргача.

Ҳужжатлар конкурслар ҳақидаги низомга мувофиқ тайёрланиб, қуйидаги адресга юборилсин: Тошкент шаҳри, 183-алока бўлими, Тошкент қишлоқ хўжалиги институти.

Билдириш ҳам эълоннинг бир тури ҳисобланиб, унинг қуйидаги кўринишлари бор:

ЁШ МУХБИРЛАР ДИҚҚАТИГА!

«Ёш ленинчи» газетаси қошидаги ёш мухбирлар университетининг навбатдаги машғулоти 8 декабрь — жума куни соат 17.00 да редакция биносида ўтказилади.

БИЛДИРИШ

Шу йил 15 декабрь куни соат 18.00 да Ўзбекистон ССР Ёзувчилар уюшмасининг Ҳамид Олимжон номидаги Адабиётчилар уйида ёш ижодкорларнинг «Ёшлик», «Ёш куч», «Ёш ленинчи» редакциялари ходимлари билан учрашуви бўлади.

Учрашувга барча қизиққан ўртоқлар қатнашиши мумкин.

Эълонлар ҳамиша ҳам расмий тусга эга бўлмаслиги, улар ҳазил-мутойиба ёки реклама кўринишида тузилиши мумкин. Бу нарса ўқувчидаги қизиқишни кучайтиришга хизмат қилади.

ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ! ДИҚҚАТ!

Ҳазил-мутойиба, кулги, шўх қўшиқ ва рақс мухлисларини янги йил кечасига таклиф этамиз. Учрашув жойи — мажлислар зали, вақти — 28 декабрь соат 17.00 да. Самимий табассумсиз залга кириш мумкин эмас.

Комсомол ташкилоти.

Концерт, кинофильмлар намойиши ва спектакллар ҳақидаги эълон афиша деб юритилади.

«ЎЗБЕККОНЦЕРТ»

В. И. Ленин номидаги СССР Халқлари дўстлиги саройида
9 ва 10 декабрь соат 16. 00 ва 19.30 да
11 декабрь соат 19.30 да

Ҳамза номидаги Ўзбекистон ССР Давлат мукофотининг совриндори, жумҳуриятда хизмат кўрсатган

«ЯЛЛА» АНСАМБЛИНИНГ «ЧОЙХОНАДА ДУВ-ДУВ ГАП»

Эстрада концерт программасига таклиф этади.
Ансамблнинг бадиий раҳбари — Ўзбекистон ССР халқ артисти
ФАРРУХ ЗОКИРОВ

Билетлар соат 11 дан сотилмоқда.

Афишалар, одатда, бадиий безакдор бўлиб, унда кўпинча спектакль ёки кинофильм номидан ташқари, баъзи бир пьеса, кинофильм қаҳрамонлари ёки улардаги айрим саҳнавий кўринишлар акс эттирилади.

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 ҳамда ишлаб чиқариш, ижтимоий-сиёсий аҳамиятга молик 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. Унинг зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун қандай бўлим ёки шахс томонидан бериляпти.
2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).
3. Ҳисобот матни.
4. Лавозими, фамилия, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, имзо.
5. Сана.
6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

Навоий номидаги колхоз 5-бригадасининг 1989 йилда режалаштирилган ишларининг бажарилиши ҳақида

ҲИСОБОТ

5-бригада тасарруфидаги экин экиладиган 100 гектар ерга йил бошида 10 турдаги экин экиш режалаштирилган эди. Шундан 8 тур экин экилди. Икки тури — укроп ва кашнич шароит йўқлиги туфайли экилмай қолди. Йил охирида режадаги 2000 тонна ўрнига 2030 тонна сабзавот маҳсулотлари олинди. 3 гектар токзорда 90 тонна хўраки узум етиштирилди. Бу режадагидан 26 тонна кўп. Картошка, помидор, пиёз, сабзи гектар бошига аввалги

йилдагига қараганда бу йил 2—3 тонна кўпроқ етиштирилди. Пиёз режадагидан 3 тонна кам олинди. Сабаби — ун-шудринг тушди, вақтида агротехника тадбири ўтказилмади. Қолхоз агрономи ўртоқ Қ. Солиев сусткашлик қилди.

Бригадамиз ишида ўрнак кўрсатган колхозчилар:

1. Т. Туробов
2. С. Рустамбеков
3. К. Хўжаев (оила пудратида ишлади).
4. Л. Собирхўжаев (оила пудратида ишлади).

Йил якуни бўйича моддий ва маънавий рағбатлантиришда бу ўртоқлар хизматини инобатга олишингизни сўраймиз.

5-бригада бригадири (имзо) И. Қ. Раҳмонов
1990 йил 5 январь

Хизмат сафари ва раҳбарнинг муайян топшириғини бажариш бўйича ҳисоботлар маълум давр ишлари бўйича ҳисоботдан қисман фарқ қилади. Зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: идора раҳбарининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, ким томонидан қандай топшириқ учун ҳисобот бериляпти.
2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).
3. Ҳисобот матни («Сизнинг топшириғингизга биноан» каби иборалар билан бошланади, топшириқ қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади; хулоса ясалади).
4. Иловалар кўрсатилади (кўп ҳолларда).
5. Ҳисобот берувчининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
6. Сана.

«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикасининг директори
Б. И. Олимовга
қиём цехи бошлиғи Д. А. Раҳимованинг
Москва шаҳрида ўтган хизмат сафари ҳақида

ҲИСОБОТИ

Мен, Д. А. Раҳимова, 1989 йилнинг 18—24 декабрь кунларида Москванинг «Красный Октябрь» қандолатчилик фабрикасида

хизмат сафарида бўлдим. Сафардан мақсад «Красный Октябрь» қандолатчилик фабрикасидаги қиём ишлаб чиқариш илғор технологияси билан танишиш ва тажриба алмашиш эди. Сафар давомида фабриканинг шоколад, ирис цехларида ҳам бўлдим. Қиём цехидаги иш жараёни билан батафсил танишдим. Фабриканинг қиём цехи кейинги йилларда янги ускуналар билан қайта жиҳозланганлиги натижасида ишлаб чиқараётган маҳсулотлари сифати яхшиланган, хили кўпайган ва хом ашё анча тежалган. Цехда иш бригада пудрати усулида ташкил этилган, ишчиларнинг маоши олдинги йиллардагига қараганда анча ортган.

Бизнинг цехга ҳам ана шундай ускуналар ўрнатилса қиём хилини янада кўпайтирса бўлади. Фабрика раҳбарияти билан ускуналарни қаердан олиш мумкинлиги хусусида фикрлашдим.

Цех бошлиғи (имзо) Д. А. Раҳимова
1989 йил 25 декабрь

«Пахтакор» колхозининг раиси
ўртоқ О. Йўлчиевага
катта иқтисодчи М. Латиповдан

ҲИСОБОТ

1990 йил 15 апрель

Колхоз бошқарувининг шу йил 12 апрелдаги қарорига биноан Қувасой шаҳрига хизмат сафарига бордим. Бундан мақсад қурилиш жиҳозлари комбинати билан колхозга 1990 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: 1989 йил 14 апрелда тузилган шартнома — 2 бет.

Катта иқтисодчи (имзо) М. Латипов

Хизмат сафари бўйича бухгалтерия ҳисоб-китоби учун махсус иш қоғози мавжуд:

Олд томони Намунавий шакл № 280

Ташкилот *«Ўртоқ» қандолатчилик фабрикаси*
Бўлим _____ Лавозими *бошлиқ*
Цех *қиём* Касби *Технолог*
Фамилия, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари
Раҳимова Д. А.

БЎНАҚ ҲИСОБОТИ № 102 *1990* *«15»* *январь*
Бўнакнинг нимага мўлжалланганлиги _____

	Сумма	Ҳисобот текширилди
Қолган пул	15	
Ортиқча сарф		Боб ____ банди
Олинган (кимдан):		Тасдиқлаш учун:
1. Ҳисобчи Д. Гусевадан	250	сўм тийин
2.		**Бош ҳисобчи**
3.		*1990 йил «16» январь*
Жами олинди	250	*икки юз ун етти*
		сўм 61 тийинлик
Сарфланди	*217 с. 61 т.*	ҳисоботни тасдиқлайман:
Қолган пул	*97 с. 39 т.*	. . . . .
Ортиқча сарф . . .	—	Имзо . . .
Илова		19__ й. _____

Қайд № _____
19 йил «___» ____

Кирим

счёт	карт.	сумма
26		217 с. 61 т.

Қарз

71		217 с. 61 т.

Бош ҳисобчи

Сана	Ҳужжат тартиб рақами	Кимга, нимага, қандай ҳужжат асосида тўланган	Сумма	Кирим	
				счёт	карт.
1990. 08.01.	*1*	*Аэрокассага, Тошкент — Москва рейси, авиабилет*	*67 с.*	*А-6271*	
1990. 08— 14.01	*2*	*ЎзССР ФА меҳмонхонасида тунаш учун*	*59 с. 61 т.*	*патта № 212*	
1990. 15.01.	*3*	*Аэрокассага, Москва—Тошкент рейси, авиабилет*	*67 с.*	*А-3262*	
	4	*Кундалик овқатланиш учун 7×3 с. 50 т.*	*24 с 50 т.*		

жами: *218 с 11 т.*

суғурта йиғими учун (чегирма) 50 т.

217 с. 61 т.

Ҳисобот берувчи шахснинг имзоси

ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ, ШТАТ ЖАДВАЛИ

0276030

(Таркибий бўлинма номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН _____

_____

ТАЪТИЛЛАР ГРАФИГИ

№

(жой номи)

_____ бўлими

_____

19__ йил учун

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

(Таркибий бўлинма раҳбари имзоси)

КЕЛИШИЛДИ:

Касаба уюшмаси комитети йиғилиши мажлис баёни №

(Кадрлар бўлими имзоси)

(Вазирлик номи
Корхона номи)

0222152

ШТАТ ЖАДВАЛИ

Иш ҳақи ойлик фонди..... сўмли _ _ _ _ _ _ ўринли штатни

(Жой номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН
(Корхона директори

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

имзо И. О. ва фамилияси

Муассаса ёки
таркибий бўлинма
бошқарув аппарати

_____ йил учун Мухр)

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

(Бўлим бошлиғи имзо И. О. ва фамилияси
Розилик белгиси)

Ахборот машинага ўтказилди _____
(имзо, сана)

(Вазирлик (идора, маҳкама) номи
Корхона номи)

0226115

БУЙРУҚ

№

(Жой номи)

Бошқарув аппарати
штат жадвалига
ўзгаришлар киритиш
ҳақида

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . **муносабати билан**

(асос)

БУЮРАМАН:

Бошқарув аппарати штат жадвалига қуйидаги ўзгаришлар киритилсин:

1. . . . . .

2. . . . . .

3. . . . . .

(Корхона директори имзо И. О. ва фамилияси
Розилик белгиси)

ЛУҒАТ[1]

Абзац — хат боши
Аванс — бўнак, аванс *(французча)* (охирида қилинадиган жами ҳисоб-китоб юзасидан олдиндан бериладиган пул)
Автор — муаллиф
Административная ответственность — маъмурий жавобгарлик
Административное взыскание — маъмурий жазо
Административное право — маъмурий ҳуқуқ
Администрация — маъмурият
Адрес — адрес; турар жой (шахс номига нисбатан, мас., менинг турар жойим), манзил (ўрнига қараб; мас., тўйхона манзили); табрикнома
Адресант — юборувчи (мас., ҳужжат юборувчи), жўнатувчи
Адресат — олувчи (мас., ҳужжат олувчи)
Аккордный — ишбай, кўтара (аккордная работа — ишбай иш; аккордная оплата — кўтара иш ҳақи)
Аккредитивная грамота — ишонч ёрлиғи
Акт — далолатнома; ҳужжат
Акт приёмки-сдачи дел — ишни қабул қилиш-топшириш далолатномаси
Акт ревизии — тафтиш далолатномаси
Актив — фаол
Анкета — сўров варақаси
Арбитр (арбитр ведомственный) — ҳакам (муассаса ҳаками)
Арбитраж — ҳакамлик
Аргумент — дастак, далил
Аренда — ижара
Арендатор — ижарачи
Архив — архив *(юнонча)* (эски ҳужжатлар, ёзма ва бошқа ёдгорликларни сақлаш, тартибга солиш ва тавсифлаш билан шуғулланадиган махсус муассаса; муассасанинг эски ҳужжатлар, тамомланган ишлар ва шу кабилар сақланадиган бўлими)
Архив постоянный — доимий архив
Архив текущий — жорий архив
АСУ (автоматизированная система управления) — АБС (автоматлаштирилган бошқарув системаси)

[1] Ушбу русча-ўзбекча луғатга иш юритишга доир атамалардан ташқари қўлланмада кўп учраган, адабиётларда турлича қўлланиб келинган бошқа соҳа сўзлари ҳам киритилди.

Аттестат — шаҳодатнома
Аттестационная комиссия — шаҳодат комиссияси
Биография (автобиография) — таржимаи ҳол
Бланк — босма иш қоғози
Бухгалтер — ҳисобчи (главный бухгалтер — бош ҳисобчи)
Вакансия — бўш ўрин
Ведомость — қайднома
Ведомство — муассаса, идора, маҳкама
Взнос — бадал
Взыскание — жазо, жарима
Виза — розилик белгиси, виза *(латинча)* (чет элга чиқиш ҳақида паспортдаги расмий қайд белгиси)
Вкладыш — суқма варақ; хатчўп
Временная нетрудоспособность — ишга вақтинча лаёқатсизлик
Временная работа — вақтинчалик иш
Входящий журнал — келиш қайд дафтари
Выговор — ҳайфсан
Выписка — кўчирма
Вышестоящий орган — юқори идора
Гарантийный договор — кафолатланган шартнома
Гарантийное письмо — кафолат хати
Гарантия — кафолат
Главное управление — бош бошқарма
Госавтоинспекция (ГАИ) — Давлат автоназорати (ДАН)
Госпошлина — давлат божи
ГОСТ (Государственный стандарт) — ГОСТ (Давлат ягона нусхаси)
Государственный статус — Давлат мақоми
Граждан (ин) — фуқаро
Грамота — ёрлиқ
График — график *(юнонча)* (турли миқдорий боғланишларни чизиқлар воситасида тасвирлаш, иш кўлами ва бажарилиш муддати аниқ кўрсатиб тузилган режа)
Гриф — устхат (мас., гриф утверждения — тасдиқлаш устхати)
Группа — гуруҳ
Дата — сана
Дело — ҳужжатлар йиғмажилди
Делопроизводство — иш юритиш, муншаот (ўрнига қараб)
Доверенность — ишончнома
Договор — шартнома
Договор аренды — ижара шартномаси
Договор дарения — хадя шартномаси
Договор купли-продажи — олди-сотди шартномаси
Договор поручения — топшириқ шартномаси
Договор поставки — етказиб бериш шартномаси
Доклад; лекция — маъруза
Докладная записка — билдиришнома
Документ — ҳужжат
Доления — улушбай
Должностное лицо — мансабдор шахс
Должность — лавозим, мансаб

Доход — даромад, кирим
Дубликат — иккинчи нусха, қайта тикланган нусха
ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства) — ИДЯС (Иш юритишнинг давлат ягона системаси)
Журнал — қайд дафтари (иш юритишда)
Завещание — васиятнома
Заготовительная контора — тайёрлов идораси
Заказ (заказчик) — буюртма (буюртмачи)
Залог — гаров
Заместитель — ўринбосар
Замечание — танбеҳ
Запись — ёзув
Запрос — сўров
Заседание — мажлис, йиғилиш
Заявка — буюртманома
Заявление — ариза
Звено — бўғим
Знак — белги, нишон
Извещение — билдириш хати
Инвалид — ногирон
Инвентаризация — йўқлама қилиш
Инвентарная книга — йўқлама дафтари
Индекс — шартли рақам
Индивидуальный документ — хусусий ҳужжат
Инженер — муҳандис
Инициалы — исми, ота исмининг бош ҳарфлари
Инспектор — назоратчи, нозир
Инструкция — йўриқнома
Информационное письмо — ахборот хати
Исковое заявление — даъво аризаси
Исполнитель — ижрочи
Истец — даъвогар
Исходящие бумаги (документы) — жўнатма қоғоз (ҳужжат)лар
Исходящий журнал — чиқиш қайд дафтари
Исходящий номер — жўнатма рақами
Кадры — кадр *(французча)* (давлат ёки жамоат ташкилотларида асосий (штатда турган) тажрибакор ишчи, хизматчи, ходим; ҳарбий қисмнинг доимий таркиби)
Канцелярия — идора (ёзишмалар билан шуғулланувчи бўлим), муншийхона
Категория — тоифа
Качественный показатель — сифат кўрсаткичи
Квартал — чорак (йил чораги)
Квитанция — патта, санад
Классификатор — таснифлагич
Классификация — тасниф, таснифнома
Клеймо, пломба — тамға
Книга жалоб — шикоят дафтари
Книга приказов — буйруқлар дафтари
Код — хос рақам (код предприятия — корхонанинг хос рақами)

Коллектив — жамоа, коллектив *(латинча)*
Командировка — хизмат сафари
Командировочное удостоверение — хизмат сафари гувоҳномаси
Комиссия — комиссия *(латинча)* (махсус ваколатли шахслар гуруҳи ёки шундай шахслар гуруҳидан ташкил топган орган; маълум вазифани бажарадиган давлат бошқармаси)
Комитет — комитет *(латинча)* (сайлаш йўли билан бирор ишни бошқарадиган орган; муайян тармоқнинг раҳбар органи)
Комплекс — яхлитлик, жамланганлик, мажмуа
Комплектование — жамлаш, жамланиш
Конверт — хатжилд
Контрольный лист — назорат варағи
Копия — нусха, кўчирма
Личная доверенность — шахсий ишончнома
Личная карточка — шахсий варақча
Личное дело — шахсий ҳужжатлар йиғмажилди
Личный листок — шахсий варақа
Личный состав — шахсий таркиб
Массив — даҳа
Мастер — уста; омилкор
Медицинский институт — тиббиёт институти
Министерство — вазирлик
Министр — вазир
Надомная работа — касаначилик
Накладная — юкхати
Наказание — жазо
Напоминание — эслатма
Направление — йўлланма
Наряд — наряд *(русча)* (бирор ишни бажариш учун бериладиган ёзма ёки оғзаки фармойиш ва шу фармойиш расмийлаштирилган ҳужжат; ҳарбий хизматчилар бажарадиган топшириқ)
Научная разработка — илмий ишланма
Недостача — камомад
Новатор — бунёдкор
Номер — рақам (сўз билан келганда; мас., 135-рақамли буйруқ), белги (№) билан келганда айнан қолдирилади (мас., Буйруқ № 135)
Норма — миқдор, меъёр, маром, қоида
Норматив — меъёрнома, норматив *(латинча)*
Нотариальная контора — нотариал идора
Нотариальное удостоверение — нотариал тасдиқ (лаш)
Область — вилоят
Объявление — эълон
Объяснительная записка — тушунтириш хати
ОКУД (Общесоюзный классификатор управленческой документации) — БҲУТ (Бошқарув ҳужжатчилигининг умумиттифоқ таснифлагичи)
ОКПО (Общесоюзный — КТУТ (Корхона ва ташкилотларнинг

классификатор предприятий и организаций) — умумиттифоқ таснифлагичи)
Оперативная работа — тезкор иш, амалий иш
Опись — рўйхат
Оптимал — оқилона, қулай
Особые отметки — алоҳида қайдлар
Ответчик — жавобгар
Открытка — ойнахат
Отпуск, каникулы — таътил
Отставка — истеъфо
Отчёт — ҳисобот
Официальный документ — расмий ҳужжат
Оформление — расмийлаштириш
Параграф — банд
Паспорт — паспорт (*французча*) (фуқаро шахсини билдирувчи ва у ҳақда муҳим маълумот берувчи расмий ҳужжат)
Паспортизация — ҳужжатлаштириш
Патент — патент (*латинча*) (ихтирочининг ўз ихтироси учун олган ҳуқуқини тасдиқловчи ҳужжат)
Пенсия — нафақа
Перевод (почтовый перевод) — жўнатма (почта жўнатмаси)
Переписка — ёзишма
Перечень — рўйхат
Печать — муҳр
Письмо-запрос — сўров хат
Письмо-напоминание — эслатма хат
Письмо-ответ — жавоб хат
Письмо-подтверждение — тасдиқ хат
Письмо претензионное — даъво хат, даъвонома
Письмо приглашение — таклиф хат
План — режа, план (*латинча*)
Планирование — режалаш (тириш)
Повестка — чақирув қоғози
Повестка дня — кун тартиби
Подпись — имзо
Подряд — пудрат
Подтверждение (письмо) — тасдиқ (хат)
Положение — низом, қоида
Помощник — ёрдамчи
Пособие — нафақа, пул ёрдами
Постановление — қарор
Правила — қоида
Правление — бошқарув, идора
Практика — амалиёт, тажриба
Предложение — таклиф
Предписание — ёзма буйруқ
Представление — тақдимнома
Предупреждение — огоҳлантириш
Прейскурант — нарх билдиргичи
Приглашение — таклиф ҳати
Пригласительный билет — таклифнома
Приказ — буйруқ
Приложение — илова
Примечание — эслатма

Проблема — муаммо
Программа — дастур, мақсад
Производственный отдел — ишлаб чиқариш бўлими
Протокол — мажлис баёни (тергов фаолиятида — тергов баёни)
Протокол разногласий — зиддиятлар баёни
Процедура — таомил
Процент — фоиз
Путёвка — йўлланма
Разряд — малака даражаси, разряд (*русча*) (бирор нарсанинг муайян белги ёки ўхшашлигига кўра тури, даражаси)
Рапорт — билдирги
Расписка — тилхат
Распоряжение — фармойиш
Расчётный счёт — ҳисоб-китоб рақами
Ревизия — тафтиш
Ревизор — тафтишчи
Резолюция — муносабат белгиси; қарор
Реквизит — зарурий қисм
Рекламация — эътирознома
Рекомендация — тавсиянома
Республика — жумҳурият
Решение, постановление — қарор
Рубрика — ойнасўз
Руководство — раҳбарлик, раҳбарият
Сводка — жамнома, маълумот
Сезонные работы — мавсумий иш
Секретариат — котибият
Секретарь — котиб, котиба
Секция — шўъба
Скидка — иск от
Склад — омборхона
Служебная записка — хизмат ёзишмаси
Служебные письма — хизмат хатлари
Совет — кенгаш, совет
Сопроводительное письмо — илова хат
Состав — таркиб
Социальный — ижтимоий
Список — рўйхат
Справка — маълумотнома
Справочник — билдиргич
Справочно-информационные (документы) — маълумотсифат-ахборот (ҳужжатлари)
Стаж — стаж (*французча*) (бирор ишда ишлаган ёки ташкилотда аъзо бўлиб турган вақт, муддат)
Стандарт — ягона нусха, андаза
Статистический отчёт — рақамли ҳисобот
Стенограмма — стенограмма (оғзаки нутқнинг сўзма-сўз батафсил ёзуви матни)
Страхование — суғурта
Структура — тузилма
Структурное подразделение — таркибий бўлинма
Студент — толиб, талаба

Счёт-заявление	— ҳисоб-китоб аризаси
Табель	— табель *(немисча)* (бирор нарсани ҳисобга, рўйхатга олиш варақаси, жадвал; ўқувчиларнинг дарсдан улгуришлари қайд қилинадиган махсус варақ)
Текст	— матн
Текущий счёт	— жорий рақам
Телеграмма	— телеграмма
Телефонограмма	— телефонограмма, телефоннома
Типовой документ	— намунавий ҳужжат
Титульный лист	— сарварақ
Трафарет	— қолип
Требование	— талабнома
Трудовая книжка	— меҳнат дафтарчаси
Трудовое соглашение	— меҳнат битими
Трудовой отпуск	— меҳнат таътили
Удостоверение	— гувоҳнома
Указание	— кўрсатма
Управление	— бошқарма
Устав	— устав *(русча)* (иш тартиби, унинг бажарилиши, татбиқ қилиниши ва ташкил этилишини белгиловчи қонун-қоидалар мажмуи)
Факсимил	— айнан
Фактура	— фактура *(латинча)* (жўнатилган моллариинг рўйхати, миқдори ва нархи кўрсатилган ҳужжат)
Фирменный бланк	— хос иш қоғози
Форма	— шакл, намуна (ўрнига қараб)
Формат (бумаги)	— бичим (қоғоз бичими)
Формуляр-образец	— қоидавий намуна
Характеристика	— тавсифнома
Характеристика-рекомендация	— тавсифий тавсиянома
Ходатайство	— тақдимнома, илтимоснома
Хозотдел	— хўжалик бўлими
Хозрасчёт	— хўжалик ҳисоби
Ценные бумаги (вещи)	— қимматдор қоғозлар (буюмлар)
Циркулярное письмо	— фармойиш хат
ЦСУ (Центральное статистическое управление)	— МСБ (Марказий статистика бошқармаси)
Черновой (документ)	— қоралама (ҳужжат)
Штамп	— тўртбурчак муҳр
Штат	— ўрин, штат *(немисча)* (муайян муассасада ишловчи ходимларнинг доимий таркиби)
Штатное расписание	— штат жадвали (муассасанинг ходимлари ва уларнинг вазифалари, маошларини кўрсатувчи рўйхат)
Штраф	— жарима, жазо
Экземпляр	— нусха, намуна (ўрнига қараб)
Экономика	— иқтисод, иқтисодиёт
Экономист	— иқтисодчи
Экономический отдел	— иқтисодий бўлим
Эмблема	— аломат (мас., ташкилот аломати)
Юрисконсульт	— адлия маслаҳатчиси
Юридическое лицо	— ҳуқуқий шахс

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

Административная документация (делопроизводство): Учебное пособие.— М. 1971.

Административное делопроизводство. — М.: Высш. шк., 1975.

БЕЛОВ А. Н., БЕЛОВ В. Н. Корреспонденция и делопроизводство.— 3-е изд.— М.: Легпромбытиздат, 1988.

БОНДЫРЕВА Т. Н. Секретарское дело.— М.: Высш. шк., 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: Вища 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 СССР, 1974.

ЖУКОВСКАЯ О., ГОЛЬЦЕВ Б. Документация советских государственных учреждений.— М.: Московский рабочий, 1970.

ЗУННУНОВ Ҳ., ТУРДИЕВ Б. Иш қоғозлари//Совет мактаби.— 1975.— № 8.

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.

Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72) РД 50—161—79. — М.: Изд-во стандартов, 1980.

Методические указания по определению экономической эффективности Единой государственной системы делопроизводства. — М.: Главархив СССР, 1980.

МИТЯЕВ К. Г., МИТЯЕВА Е. К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях.— 2-е изд.— Ташкент: Узбекистан, 1968.

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. Делопроизводство в колхозах.— 2-е изд.— М.: Колос, 1977.
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-е изд. перераб.— М.: Высш. шк., 1982.
САЛИТОВ Ш. С. Деловая корреспонденция.— Казань: МВССО РСФСР, 1971.
ТУРДИЕВ Б. Ёзма нутқни ўстириш юзасидан практикум.— Тошкент: Ўқитувчи, 1980.
ФЕЛЬЗЕР А. Б., МИССЕРМАН М. А. Делопроизводство: Справочное пособие.— 2-е изд. перераб. и дополн.— Киев: Вища школа, 1987.

МУНДАРИЖА

Муқаддима 5
Ҳужжат турлари ва хусусиятлари 13
Муншаот тили ва услуби 17
Адрес 23
Ариза 29
Билдиришнома, билдирги 48
Буйруқ, фармойиш, кўрсатма 56
Гувоҳнома 79
Далолатнома 82
Ишончнома 98
Йўриқнома, низом, устав 106
Мажлис баёни 111
Маълумотнома 119
Меҳнат дафтарчаси, шахсий ҳужжатлар йиғмажилди 129
Муносабат белгиси 146
Тавсифнома, тавсиянома 149
Таклифнома 154
Таржимаи ҳол 157
Телеграмма, телефонограмма 159
Тилхат, тушунтириш хати 166
Хизмат хатлари 172
Даъво хат 176
Илова хат 178
Илтимос хат 179
Кафолат хат 181
Сўров хат 185
Тасдиқ хат 186
Фармойиш хат 187
Эслатма хат 188
Шартнома 190
Эълон 203
Ҳисобот 206
Илова: Таътиллар графиғи, штат жадвали . 211
Луғат 214
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати 221

Н. МАҲМУДОВ, А. Ф. МАДВАЛИЕВ,
Н. МАҲКАМОВ, М. Н. АМИНОВ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
На узбекском языке

Главная редакция Узбекской Советской
Энциклопедии
Ташкент — 1990

Илмий-методик ишлар редакцияси:

Мудир **М. Н. Аминов**
Муҳаррир **А. Абдурахимов**
Мусаҳҳиҳалар **Б. Абдумаликова, Х. Муҳаммадхонова**
Библиограф **Н. Ҳамроева**
Рассом **Б. А. Ҳайбуллин**
Бадиий муҳаррир **А. Бурхонов**
Техник муҳаррир **Дж. Т. Бекиева**

ИБ № 80

Теришга берилди 1990.15.05.
Босишга рухсат этилди 1990.08.06.

Р—06188
Қоғоз бичими 84×108¹/₃₂. Газета қоғози № 1. Босма табоқ 7,0.
Шартли босма табоқ 11,76. Нашриёт-ҳисоб табоғи 12,0.
Тиражи 350000. Тираж донаси 350001—500000. Буюртма № 3404.
Баҳоси 70 тийин.

Ўзбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси. 700000. Тошкент — ГСП,
Жуковский кўчаси, 52-уй.

Ўзбекистон Компартияси Марказий Комитети нашриётининг Меҳнат Қизил Байроқ орденли босмахонасида терилди ва босилди. 700083. Тошкент «Правда Востока» кўчаси, 26.