

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI  
GULISTON DAVLAT UNIVERSITETI**

**FILOLOGIYA FAKULTETI  
O‘ZBEK TILSHUNOSLIGI KAFEDRASI**



**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**

fanidan

o‘quv-uslubiy majmua

Bilim sohasi: 220000 – San‘at va gumanitar fanlar  
Ta‘lim sohasi: 230000 – Tillar  
Ta‘lim yo‘nalishi: 60230100 – Filologiya va tillarni o‘qitish (o‘zbek tili)

GULISTON - 2023

Ushbu o‘quv-uslubiy majmua Fanning ishchi o‘quv dasturi Guliston davlat universiteti Ilmiy metodik Kengashining 2023-yil “\_\_\_” avgustdagi \_\_\_-sonli yig‘ilishining \_\_\_-ilovasi bilan tasdiqlangan “Davlat tilida ish yuritish” fani dasturi asosida tayyorlangan.

**Muallif:** filologiya fanlari doktori (DSc), dotsent I.Ermatov

**Taqrizchilar:** filologiya fanlari doktori (DSc), professor F.Sharipov  
filologiya fanlari nomzodi, dotsent J.Abdullayev

O‘quv-uslubiy majmua Guliston davlat universiteti o‘quv-uslubiy kengashi tomonidan 2023-yil “\_\_\_” avgustdagi \_\_\_-sonli qarori bilan nashrga tavsiya etilgan.

## MA'RUZA MASHG'ULOTLARI

### 1-MAVZU. KIRISH. HUIJATCHILIK TARIXI. SHARQ HUIJATCHILIGI.

#### Reja

1. Huijatchilik tarixi.
2. Sharq huijatchiligi.
3. Sharqda X-XIX asrlar huijatchiligi va ularning o'ziga xosligi.
4. Xonliklar davrida huijatchilik.

**Asosiy tushunchalar:** *huijt, huijatchilik, huijatchilik tarixi, ona tili, o'zbek tili, o'zbek yozuvi, davlat tili, davlat tili maqomi, «Davlat tili haqida»gi qonun.*

“Davlat tilida ish yuritish” fanini o'qitishdan maqsad – talabalarda davlat tilida ish yuritish asoslari, rasmiy huijatlari va ularni yozish, ish qog'ozlarini tayyorlash, nutqning uslubiy shakllari, huijatlari turlari, ularning tarkibi bo'yicha nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalar hosil qilishdan iborat.

Ushbu fanni o'qitishning vazifasi “Davlat tilida ish yuritish” fanining vujudga kelishi va rivojlanishi bo'yicha bilimlarni o'zlashtirish va mustahkamlash, talabalarda “Davlat tilida ish yuritish” fani bo'yicha boshlang'ich bilim ko'nikmalarini hosil qilish, jamiyatda ro'y beradigan har qanday o'zgarishlarning rasmiy ish qog'ozlarida yaqqol ifodasini topishi, bu fan tizimining o'zbek adabiy tili me'yorlari, rasmiy nutq uslubi, ish huijatlari va ularning turlari, tuzilishi, huijatlarning paydo bo'lishi va tarixini o'rganish, bu sohadagi dolzarb muammolarni aniqlash haqida bilim berish vazifalarini amalga oshirish nazarda tutiladi. Talabalarni “Davlat tilida ish yuritish” nazariyasi va amaliyotiga oid bilimlar bilan qurollantirish, imlo qoidalarini haqida ma'lumotga ega bo'lishi va ularni amalda qo'llay olishi; huijatchilik va uning turlari haqidagi boshlang'ich bilimlarga ega bo'lishi; yozuv va imlo qoidalarini ishlab chiqishning nazariy va amaliy asoslarini ko'rsatib berishi; tilning talaffuz me'yorlarini belgilashning nazariy va amaliy asoslarini izohlay olishi; o'zbek tilining fonetik, leksik, grammatik taraqqiyotiga doir ma'lumotlarni umumlashmasi, o'zbek adabiy tilining shakllanish va rivojlanish bosqichlari, morfem tarkibi, tuzilishini yoritib olishi - ta'lim oluvchilarda qayd etilgan masalalar bo'yicha bilim, ko'nikma va malakalarni shakllantirish vazifalarini bajaradi.

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba: “Davlat tilida ish yuritish” fanining shakllanish tarixi, o'zbek adabiy tili me'yorlari, rasmiy nutq uslubi, ish huijatlari turlari va ularning turlari, tuzilishi, huijatlarning paydo bo'lishi va tarixini o'rganish, bu sohadagi dolzarb muammolarni aniqlash; ish huijatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar, huijatlari turlari va ish yuritish asoslari, ish yuritish tili va uslubi, xizmat yozishmalari bilan ishlash texnologiyalari; farmoyish huijatlari va ularning turlari, shaxsiy ish qog'ozlari uslubi, muassasalarda ish yuritishni tashkil etish texnologiyalari, ish yuritishni takomillashtirishning asosiy

yoʻnalishlari haqida tassavvurga ega boʻladi. Hujjatlar oqimi turlari, olinma hujjatlar, joʻnatma hujjatlar, ichki hujjatlar, joʻnatiladigan va ichki hujjatlarni tuzish hamda rasmiylashtirish, hujjatlarni roʻyxatga olish, hujjatlar ijrosini nazorat qilish ilmiy asoslarini bilishi va ulardan foydalana olish malakasini egallaydi.

“Davlat tilida ish yuritish” fanining vujudga kelishi va rivojlanishi boʻyicha bilimlarni oʻzlashtirish va mustahkamlash, talabalarda fan boʻyicha boshlangʻich bilim koʻnikmalarini hosil qilish, jamiyatda roʻy beradigan har qanday oʻzgarishlarning rasmiy ish qogʻozlarida yaqqol ifodasini topishi; hujjatchilik tarixi, xususan, sharq hujjatchiligi; hujjat turlari va ish yuritish asoslari, hujjat tili va uslublari haqida fikr bildira olishi; oʻzbek tilida rasmiy hujjatlarni toʻgʻri yoza olish, oʻz faoliyatida ijodiy rivojlantira bilish va mavjud muammolar boʻyicha yechimlar qabul qila olish; hujjat turlari, rasmiy hujjatlarning yozilish tartibi haqidagi bilimlarni amalda qoʻllay olish; davlat tilida yoziladigan har qanday huquqiy-meʼyoriy hujjatlarni shakllantirish va tahrir qilishni bilishi va qoʻllay olish koʻnikmalariga ega boʻlishi kerak.

Oʻzbekistonning milliy mustaqilligi hech bir istisnosiz ona tilimiz rivoji uchun ham keng yoʻl ochdi. Davlatimizning asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, «Davlat tili haqida»gi qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda oʻzbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq koʻrsatib berilgan. Necha asrlar mobaynida goh yuksak rivoju shuhrat topgan, gohida nopisandlik, turtkilash va kamsitishlardan ezilgan, ammo yorugʻ kunlarga yetmoq umidi soʻnmagan tilimiz chinakam munavvar kunlarga salomat yetib keldi.

Ayniqsa, bugungi kunda “Milliy tiklanishdan – milliy yuksalish sari” degan ustuvor gʻoya asosida oʻz taraqqiyotining tamomila yangi bosqichiga dadil qadam qoʻyayotgan mamlakatimizda barcha sohalaridagidek davlat tilining oʻrni va nufuzini oshirish borasida ham tub burilish jarayonlari boshlandi. Prezidentimiz Sh.Mirziyoyev oʻzbek tiliga davlat tili maqomi berilganining oʻttiz yilligiga bagʻishlangan tantanali marosimdagi nutqida bu borada qilinadigan koʻlamli ishlarning toʻlaqonli tarhini chizib berar ekan, bu ishlarning pirovard natijalarini quyidagicha ifoda etdi: “Muxtasar aytganda, har birimiz davlat tiliga boʻlgan eʼtiborni mustaqillikka boʻlgan eʼtibor deb, davlat tiliga ehtirom va sadoqatni ona Vatanga ehtirom va sadoqat deb bilishimiz, shunday qarashni hayotimiz qoidasiga aylantirishimiz lozim”<sup>1</sup>. Har bir fuqaroning ongu shuurida ana shu qoidaning salomatligi va sobitligi yurt yuksalishining ham, mamlakat mustaqilligi muhofazasi muntazamligining ham garovidir. Mazkur tarixiy nutqda taʼkidlanganidek, “dunyodagi qadimiy va boy tillardan biri boʻlgan oʻzbek tili xalqimiz uchun milliy oʻzligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli, bebaho maʼnaviy boylik, buyuk qadriyatdir”. Albatta, bu bebaho boylik, buyuk qadriyat milliy oʻzlikning asriy ildizlari sifatida oʻzbek qavmining ona tilisi sifatida oʻzbekning milliy-maʼnaviy dunyosini charogʻon qilib tursa, davlat tili sifatida koʻp millatli mamlakatimiz fuqarolari qalbiga bir

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

davlatga, bir yurtga mansublik, birdamlik tuyg'ularini joylaydi, ularni yagona davlat ramzi sanalmish bayroq, gerb, madhiya kabi muqaddas timsollar singari bir yurtning sadoqatli farzandlari o'laroq birlashtiradi. Aytish mumkinki, ana shu ma'noda o'zbek tili O'zbekistonda faqat bir emas, balki ikki ijtimoiy-siyosiy va ma'naviy-ma'rifiy vazifani bajarmoqda, ana shunday zalvorli va muazzam vazifalarni yelkasiga ortmoqlagan holda takomil yo'llaridan jadal odimlamoqda.

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

O'zbek tilining ham ona tili, ham davlat tili sifatidagi taraqqiyotini ta'minlash, hech bir shubhasiz, milliy manfaatlarimiz himoyasining tamallarini tashkil etadigan muqaddas harakatlardan hisoblanadi. Davlatimiz rahbarining mazkur Farmonida o'zbek tilining davlat tili sifatidagi maqomi hayotimizning barcha jabhalarida to'la-to'kis joriy qilinishi uchun tegishli chora-tadbirlar aniq belgilab berilgan, mazkur maqomning muntazamligi uchun davlat va boshqa tashkilotlar, fuqarolarning mas'ullik intizomi ko'rsatilgan. Aytish joizki, shu tarzda bir necha o'n yillar davomida tilimiz rivoji borasida harakatga kelolmagan mexanizmlar bugun faol va samarador harakatga kelmoqda.

Ayni paytda shuni ham hech mubolag'asiz aytish joizki, bugun davlat tilining taraqqiyoti, uning nufuzini oshirish, unga teran muhabbat va ehtirom tarbiyasi borasida ham tamomila yangi bosqich boshlandi, so'z va ish birligi tamoyili rost o'zanlarda namoyon bo'la boshlamoqda. Davlatimiz rahbari tajribali tabibday tilimiz tomirlarini qo'lida tutib, uning dardu og'riqlariga malham topmoqda, qaddini ozod ko'tarishi va emin-erkin faoliyati uchun madad berish yo'llarini ko'rsatmoqda. Mamlakatimizning milliy yuksalishday ulug' va ezgu maqsadlarga erishuvida ona tili – davlat tili benazir tayanchdir. Shuning uchun ham Prezidentimiz o'z nutqlarida "davlat tili masalasi milliy g'oyamizning asosiy tamoyillaridan biri bo'lishi zarur"ligini alohida uqtirdilar.

Davlat tilining jadal joriy qilinishidagi o'zak masalalardan biri mamlakatimizda ish yuritish tizimini to'lasicha o'zbek tiliga o'tkazishdan iborat. Bunda ish yuritish bo'yicha turli, hatto aniq sohalar bo'yicha qo'llanmalar yaratish va ko'p nusxalarda nashr qilish ham alohida amaliy ahamiyat kasb etadi. Ayni paytda turli soha xodimlarining ish yuritish borasidagi bilim va malakalarini muntazam oshirib borish ham zaruriy ehtiyojlardandir. Shuning uchun ham hukumatning 2020-yil 3-martdagi qaroriga muvofiq, Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti huzurida hududlardagi davlat universitetlari va pedagogika institutlari qoshida bo'linmalarga ega bo'lgan Davlat tilida ish yuritish asoslarini o'qitish va malaka oshirish markazi tashkil etildi.

Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy ish yuritish tilini

ham bilishi kerak. Chunki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyolimi, baribir, hech bo‘lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to‘g‘ri keladi. U yoki bu darajadagi korxonalar, muassasa yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog‘ozlarisiz tasavvur etib bo‘lmaydi. Shuning uchun ham «Davlat tili haqida»gi qonunimizning o‘zak moddalarini (8–14-moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

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

### **Savol va topshiriqlar:**

1. “Davlat tilida ish yuritish” fanining maqsad va vazifalarini aytib bering.
2. «Davlat tili haqida»gi qonun mazmun va mohiyatini tushuntiring.
3. Davlat tili va imtiyozli til tushunchalarini sharhlang.
4. Ish yuritish deganda nimani tushunasiz.

### **2-MAVZU. O‘ZBEKISTONDA HUJJATCHILIK TARIXI.**

#### **Reja**

1. O‘zbekistonda hujjatchilik tarixi.
2. Yangi O‘zbekistonda Davlat tilida ish yuritishning me‘yoriy-huquqiy va ma‘naviy asoslari.
3. Yangi tahrirdagi davlat tili to‘g‘risidagi qonunning mazmun-mohiyati.
4. Sho‘rolar davri hujjatchiligi.

**Asosiy tushunchalar:** *hujjt, hujjatchilik, hujjatchilik tarixi, ona tili, o‘zbek tili, o‘zbek yozuvi, davlat tili, davlat tili maqomi, «Davlat tili haqida»gi qonun, o‘zbek (turkiy) hujjatchiligi, sho‘rolar davri hujjatchiligi.*

Bobilning miloddan avvalgi 1792–1750 yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112–2094 yillar)ning qonunlari<sup>2</sup> va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog‘li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko‘rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashinishi, aniqrog‘i, kishilar o‘rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli

---

<sup>2</sup>Қаранг: К ъ е р а Э. Они писали на глине. М., 1984, стр. 124.

davrlarida o'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X–XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i<sup>3</sup>, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797-yil 2-iyunda Peterburgga – Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i<sup>4</sup> va boshqalarni eslab o'tish mumkin. Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakl langan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi – «To'xtamish so'zim Yag'aylag'a» deb, ikkinchisi «Temur Qutlug' so'zim» deb, uchinchisi esa – «Sulton Umarshayx Bahodur so'zim» deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan<sup>5</sup>. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir<sup>6</sup>. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

Oktabr to'ntarishidan keyin sho'rolar tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o'zining istibdod yo'rig'iga soldi. Butun mamlakatdagi hujjatchilik, idoraviy ish yuritish tamoyillari ham bu yo'riq sirtmog'idan chetda qolmadi. Mohiyatan o'ta g'irrom til siyosati tufayli milliy jumhuriyatlardagi tillarning ijtimoiy mavqei pasayib bordi. Turkiston o'lkasining 1918-yildagi Asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan. Holbuki, o'sha davrdagi o'lka nufusining 37 foizini o'zbeklar, 35 foizini qirg'izlar (qozoqlar bilan birga), 17 foizini tojiklar va atigi 7 foizinigina ruslar tashkil etar edi. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashdagi mantiqning sog'lom emasligini aniq ko'rish mumkin. Tabiiyki, rasman o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan bo'lsa-da, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan. Mehnatni ilmiy tashkil qilish muammolariga bag'ishlab 1921-yilda o'tkazilgan 1 Butun Rossiya konferentsiyasi kun tartibiga kiritilgan boshqarish mehnatini ilmiy tashkil qilish va hujjatlar bilan ishlash masalasi, shuningdek, mamlakatda bu ishlarni muvofiqlashtiruvchi va yo'lga solib turuvchi maxsus tashkilot tuzish masalasining asl mohiyati ham rus tilining

<sup>3</sup>Каранг: Содиқов Қ. Эски уйғур ёзуви. Т., 1989, 34-35-бетлар.

<sup>4</sup>ЦГВИА РФ, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись 111/1, дело № 1, опись 132/1, дело № 6.

<sup>5</sup>Ёрликларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А. П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIII–XV вв. // Тюркологический сборник. – М., 1978, стр. 198 – 218..

<sup>6</sup>Каранг: Троицкая А.Л. Ганчи, Ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) // Тюркологические исследования. М.–Л., 1963. стр. 252.

ijtimoiy mavqeiini yanada kuchaytirishdan iborat edi. Sho‘ro siyosati go‘yoki o‘zini «millatlar va tillarning tengligini ta‘minlash» tamoyilini amalga oshirganday qilib ko‘rsatish maqsadida jumhuriyatimizda idoraviy ish yuritishni o‘zbekchalashtirish borasida ba‘zi harakatlarni amalga oshirgan.

O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo‘mitasi 1924-yilning 31-dekabrida 48-raqamli bir qaror qabul qilgan. Bu qarorning nomi aynan mana bunday: «Ishlarni o‘zbek tilida yurgizish ham O‘zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo‘mitasi huzurida markaziy yerlashtirish hay‘ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay‘atlari tuzilish(i) to‘g‘risida». Ushbu qaror, unda ta‘kidlanishicha, sho‘ro idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlashtirish maqsadi bilan qabul qilingan. Qarorda hukumat, kooperativ, xo‘jalik idoralari va boshqa muassasa, tashkilot va korxonalar jumhuriyatning bo‘list (volost) ham uyaz (uezd) doiralarida butun yozuv ishlarini faqat o‘zbek tilidagina yurgizishga majbur etish vazifasi qo‘yiladi. Buning uchun korxonalar, tashkilot va muassasalarda «ishlarni o‘zbek tilida yurgizish bo‘lmalari(ni) tashkil qilmoq», yo‘riqnomalar nashr etish, «yerlik xalqdan amaliy ishchilar (ish yuritish bo‘yicha) tayyorlamoq» va boshqa tashkiliy ishlarni amalga oshirish lozimligi ko‘rsatib o‘tilgan. Bu qarorni joriy qilish yuzasidan, tabiiyki, muayyan ishlar amalga oshirilgan, xususan, maxsus ish qog‘ozlari tayyorlangan. Lekin 30-yillarning 2-yarmidan boshlab o‘zbek tiliga bo‘lgan e‘tibor rasman susayib borgan. O‘sha murakkab tarixiy jarayon, xalqlarning milliy o‘zliklarini anglashlaridan hokimiyatning dahshatli qo‘rquvi, bu qo‘rquv hukmron bo‘lgan qatag‘on davrining achchiq samarasi bugun hech kimga sir emas. Aytish lozimki, yaqin o‘tmishimizda barmoq bilan sanarli miqdordagi hujjatlar o‘zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o‘zbekcha deb aytish ancha qiyin. Yaqin-yaqinlargacha «Berildi ushbu spravkani falonchiyevga shul haqdakim, haqiqatan ham bu o‘rtoq shul joyda yashab turadi» qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tufayli paydo bo‘lgan, ya‘ni shaklan o‘zbekcha ma‘lumotnomalar yozib kelindi. Rus tilida mazkur matnning asli «Dana nastoyahaya spravka Ivanovu v tom, chto tovarih Ivanov deystvitelno projivaet po takomu-to adresu» tarzida bo‘lib, bu matn til nuqtai nazaridan benihoya tugal, lo‘nda va benuqson. Ammo o‘zbek tilida ayni so‘z tartibini saqlashning o‘ziyoq o‘zbek tilining tabiatiga mutlaqo zid. Rus tilidan andoza olish (aytish kerakki, bunday hol boshqa tillarda, masalan, tatar tilida ham kuzatiladi), biron-bir darajada bo‘lsin, o‘zini oqlay olmaydi. Umuman, o‘zbek hujjatchiligining boy va uzoq tarixdagi ilk bosqichlaridan ibtido olgan an‘anasi mavjud bo‘lsa-da, Oktabr to‘ntarishidan keyin boshqa joylarda bo‘lgani kabi jumhuriyatimizda hujjatchilik byevosita o‘zbek tili negizida rivojlantirilmadi.

Bu sohadagi asosiy yo‘nalish nusxa ko‘chirishdan iborat bo‘lib qoldi<sup>7</sup>. Ana shuning va boshqa bir qancha omillar natijasida o‘zbek tilining rasmiy ish uslubi yaqin tariximizda deyarli takomil top madi. O‘zbek tiliga davlat tili

---

<sup>7</sup>Шу нуқтаи назардан К. Громатовичнинг Ўзбекистон Давлат нашриётида 1930 йилда рус ва ўзбек тилларида нашр этилган «Иш қоғозлари намуналари – Образцы деловых бумаг» номли қўлланмасини кўрсатиш мумкин. Бу қўлланма рус тилидаги тегишли ҳужжатлардан тўла нусха кўчириш асосида яратилган.



maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir.

Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Hujjatshunos A.S.Golovach shunday ta'kidlaydi: «Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar»<sup>8</sup>. Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu, albatta, nomaqbul munosabatdir. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning asosi ekanligini isbotlab o'tirishning hojati yo'q.

Barchaga ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasiga bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak. Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andozalarini yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish bugungi kundagi dolzarb muammolardandir. Mamlakatimizda bu yo'nalishdagi ishlar boshlab yuborilgan, ancha-muncha natijalar ham yo'q emas. O'zbek tilidagi hujjatchilikni takomillashtirishda mavjud tajribalardan ko'z yumib bo'lmaydi. Albatta, bunda o'zbek tilining o'z qonun-qoidalariga rioya qilish kerak. Kichkinagina bir misol: bizda o'zbek tilida bitilgan hujjatlarda uning sanasini ko'rsatish, masalan, «12-oktabr 1989-yil» tarzida yozish rus tilidan ko'chirish oqibatida odat bo'lib qolgan. Rus tilida «12 oktyabrya 1989 goda» tarzida yoziladi va bu rus tilining tabiati va qonuniyatlariga to'la muvofiq keladi. Ayni iboraning o'zbek tilidagi ma'nosi ham aslida «1989-yilning 12-oktabri» demakdir. Shunday ekan, o'zbek tilining o'z tabiati va qonun-qoidalarini asosida «1989-yilning 12-oktabri» yoki, juda bo'lmaganda, «1989-yil 12-oktabr» tarzida yozish kerak. Buku – bir misol. Hujjatlarda so'z va gap tartibi bilan aloqador, so'z qo'llash bilan bog'liq juda ko'p muammolar borki, ularni faqat ayni til

---

<sup>8</sup>Қаранг: Г о л о в а ч А.С. Оформление документов. Киев – Донецк, 1983, стр. 3.

tabiatidan kelib chiqib hal etmoq lozim. Aksincha yo‘l tutish, biron-bir darajada bo‘lsin, o‘zini oqlay olmaydi.

Rasmiy tadbirlardan tashqari, hozirga qadar o‘zbek tilida idoraviy ish yuritish sohasida bir necha amaliy qo‘llanmalar yaratildi. Qo‘lingizdagi kitob mualliflari 1990-yilda «O‘zbek tilida ish yuritish» nomli qo‘llanmani tayyorlab, nashr ettirgan edilar. Bu kitob tez tarqaldi. Ammo istiqlol sharofati bilan juda ko‘plab yangi tushunchalar paydo bo‘ldi, ko‘plab tushunchalar yangi mohiyat kasb etdi, yana ko‘plab tushunchalar esa tamoman eskirdi. Tilimizning lug‘at boyligini tozalash jarayonlari tezlashdi, «eskirgan» degan tamg‘a bilan qo‘llanishi cheklangan so‘zlar qaytadan «tiriltirildi», tilimiz tabiatiga muvofiq ravishda yangi so‘zlar yasaldi. Ana shu ma’noda mazkur kitobni tamoman yangidan tayyorlash ehtiyoji tug‘ildi. Ana shu ehtiyojni inobatga olgan holda tayyorlangan kitob “Ish yuritish” (Amaliy qo‘llanma) nomi ostida bir necha marta chop qilingan. Yana shuni ta’kidlash kerakki, ish yuritish haqida boshqa tillarda ko‘plab adabiyotlar, qo‘llanma, yo‘riqnomalar mavjud. Bular tegishli xodimlarga ish yuritishda uslubiy yordam berishdan tashqari idoralar ish qog‘ozlarida umumiylik, bir xillikni ham ta’minlaydi. Shu manbalar va amaliy tajribalar, shuningdek, yuqorida tilga olingan «O‘zbek tilida ish yuritish» qo‘llanmasi asosida tayyorlangan kitobning so‘nggi 8-nashri 2017-yilda chop etilgan bo‘lib, unda mavjud muassasalarning deyarli hammasida eng faol qo‘llanadigan hujjatlarga, umumiy ish yuritish faoliyati masalalariga to‘xtalangan.

Bugun o‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirishga jadal kirishilgan bir davrda ana shunday qo‘llanmaning takomillashtirilgan yangi nashrini tayyorlashga katta ehtiyoj tug‘ildi. Ana shu ehtiyojni inobatga olgan holda yangi nashr tayyorlanadi. Avvalgi nashrlardan o‘rin olgan ayrim eskirgan ish qog‘ozlari namunalari kitobdan chiqarilib, bir qancha ish qog‘ozlarining turli ko‘rinishlaridan namunalar beriladi.

«O‘zbek tilida ish yuritish» qo‘llanmasiga ilova qilingan “Ish yuritish atamaları va ish yuritishda faol qo‘llanadigan birliklarning o‘zbekcha (kirill va lotin yozuvlarida) ruscha lug‘ati” ham qayta ko‘rib chiqiladi va to‘ldiriladi. Bu kitobning dastlabki boblarida ish yuritish hujjatlarining o‘ziga xos xususiyatlari, turlari, umumiy uslubiy tomonlari hamda idoraviy ish yuritish tili, shuningdek, boshqaruv hujjatlaridagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish, blanka hujjatlari talablari xususida to‘xtab o‘tiladi. Ushbu takomillashtirilgan yangi nashrni tayyorlashda qo‘llanma mualliflari avvalgi nashrlar yuzasidan mutaxassislar, amaliyotchilar bildirgan fikr-mulohazalar, takliflarni e‘tiborga olib, ularga jiddiy yondashdilar. Shu nuqtai nazardan bu kitob mundariyasi jiddiy o‘zgartirildi, ko‘p hujjatlarni yoritishda aniqliklar kiritildi. Kitobning asosiy qismida ish yuritishda eng faol qo‘llanadigan hujjatlar tavsiflanadi, bu hujjatlar amaliyotda qabul qilingan tasnif guruhlari ichida alifbo tartibida berilgan.

Hujjatlarni yoritishda, imkoni boricha, bir xil uslubga rioya qilinadi: dastlab har bir hujjatning ta’rifi, o‘ziga xos xususiyatlari, yozilish tartiboti, zaruriy qismlari, bu qismlarning ayrim izohlari berildi, so‘ng ularning shakllari yoki amaliyotda ko‘p qo‘llanadigan namunalari keltirildi. Shakl va namunalar

aksariyat hollarda muayyan hujjat yoritilgandan so'ng yoki muayyan bo'lim oxirida berildi va matn ichida tegishli joyda ularga havola etiladi. Ma'lumki, muayyan bir hujjat turi turli xizmat vaziyatlarida turli ko'rinishlarga ega bo'ladi, garchi bunda ularning zaruriy qismlari o'zgarishda, axborotning bayon tarzi mazkur xizmat vaziyatiga muvofiq ravishda qisman o'zgaradi. Ana shularni hisobga olib, ayni bir hujjat turining faqat bittagina namunasi emas, balki turli xizmat vaziyatlarini aks ettiruvchi bir necha namunalari berildi. Bu namunalardagi familiya, ism va otasmlar, muassasalarning nomlari, ularning manzillari, asosan, shartli ravishda olingan.

Ayrim aniq nomlarga ham shartli misol tarzida qarash maqsadga muvofiq. Ushbu qo'llanmaning birinchi nashridan keyingi o'tgan vaqt ichida o'zbek tilida bu sohada ham atamalar barqarorlashdi. Shularni e'tiborga olib, ushbu nashr atamalar lug'atini tuzishda mualliflar o'zbekcha atamalarni asosiy qilib olishadi (alifbo tartibida beriladi). Lug'atning ikkinchi ustunida lotin yozuviga o'tilishida qandaydir «ko'pri» bo'lishligi uchun atamalarning lotin yozuvidagi shakli, uchinchi ustunda esa so'zlarning ruscha muqobili beriladi.

### **Savol va topshiriqlar:**

1. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlarni aytib bering.
2. 1921-yilda o'tkazilgan 1 Butun Rossiya konferentsiyasi haqida nialarni bilasiz.
3. «O'zbek tilida ish yuritish» nomli qo'llanma dastlab nechanchi yilda nashr etilgan?
4. «O'zbek tilida ish yuritish» qo'llanmasining turli yillardagi nashrlari haqida fikr yuriting.

## **3-MAVZU. ISH YURITISH TILI VA USLUBI.**

### **Reja**

1. Ish yuritish tili va uslubi.
2. Hujjatlarda gap qurilishi.
3. Hujjatlar matnning tuzilishi.
4. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari.

**Asosiy tushunchalar:** *til, uslub, ish yuritish, rasmiy uslub, badiiy uslub, publisistik uslub, ilmiy uslub, ona tili, o'zbek tili, o'zbek yozuvi, davlat tili, qoliplashgan so'z va so'z birikmalari, imlo, tinish belgilari.*

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman, faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo'lishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz

talablariga javob beradigan aniq, lo'nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o'z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasa, ish vaqtlarining 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin.

O'zbek hujjatchiligidagi jiddiy o'rganilishi, amaliy va nazariy tadqiq etilishi lozim bo'lgan o'rinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi masalasidir. Bir necha tur hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlab kelingan. Sho'rolar davrida idoraviy ish yuritish, asosan, rus tilida olib borilganligi uchun ham bunga ehtiyoj bo'lmagan. Bunday hol hujjatlarning nomlarida, matnida ham ko'p kuzatilgan. O'zbek tilida uzoq vaqtlar qo'llanishda bo'lgan «spravka», «raport», «instruktsiya», «akt», «xarakteristika» kabi ko'plab hujjat nomlari uchun tegishli o'zbekcha muqobil so'zlar yo'qmidi?! Izlansa, tariximizga, noyob kitoblarimizga murojaat qilinsa, topilardi. Yusuf Xos Hojibning «Qutadg'u bilig» (XI asr) asarida «yorliq, noma» ma'nosidagi «bildirguluk» so'zi bor. Bu so'z sof turkiy «bilmoq» fe'lidan yasalgan. Shularni hisobga olib, «raport» deyiladigan hujjatni o'zbek tilida «bildirish» so'zi bilan nomlash mumkin. «Spravka» ma'nosini «ma'lumotnoma» so'zi bema'lol ifoda etib kelmoqda.

«Akt» shunday hujjatki, unda aniqlangan muayyan hodisa yoki biron-bir faktning to'g'riligi tasdiqlanadi va bunga bir necha kishining guvohligi keltiriladi. Shunday ekan, bu hujjatni o'zbek tilida «dalolatnoma» so'zi bilan atayverish mumkin, bu so'z mazkur hujjatning mohiyatini to'g'ri va to'liq aks ettira oladi. Mazkur so'zdagi «noma» qismi hujjatning yozma shaklda ekanligiga ishora qiladi. «Instruktsiya» so'zi o'rnida o'zbekcha «yo'riqnoma» so'zini bema'lol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turibdi. Qisqasi, hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini izlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir. Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri – xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinkitantanavor yoki bachkana, dag'al so'zlar, shyevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talab larga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

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

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

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

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibiga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish va zifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada ham axborot («Eshitildi...»), ham buyurish («Qaror qilindi...») o'z ifodasini topadi. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: «...ga ruxsat berishingizni so'raymiz», «...deb hisoblaymiz»; «ma'muriyat talab qiladi», «boshqarma so'raydi» kabi. Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish lozim. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasi ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinarkan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tayinki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin: «... so'm maosh bilan ... lavozimiga tayinlansin»; «... o'z xohishiga ko'ra ... lavozimidan ozod qilinsin»; «... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ... lavozimidan ozod qilinsin». Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan so'zlardan foydalanish mumkin: «Sizga ...ni ma'lum qilamiz»; «Sizga ...ni bildiramiz»; «Sizga ...ni eslatamiz»; «...yordam tariqasida...»; «... munosabati bilan...»; «... qaroriga muvofiq ravishda ...»; «...ga korxonaga ma'muriyati qarshi emas»; «...ga korxonaga kafolat beradi» va h.k.

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

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

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

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

### **Savol va topshiriqlar:**

1. Ish yuritish tili haqida fikr yuriting.
2. Ish yuritish uslubi haqida fikr yuriting.
3. Hujjatlarda gap qurilishi qanday bo‘ladi?
4. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari haqida fikr yuriting.

### **4-MAVZU. HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI.**

#### **Reja**

1. Hujjat turlari.
2. Ichki va tashqi hujjatlar.
3. Sodda va murakkab hujjatlar.
4. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish.

**Asosiy tushunchalar:** *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma‘lumot axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari, hujjatlar tasnifi, ichki va tashqi*

*hujjatlar, qoliplashgan soʻz va soʻz birikmalari, qolipli hujjatlar, rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlar, imlo, tinish belgilari.*

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qogʻozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdoran juda koʻp. Hujjatlarning maqsadi, yoʻnalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar tiliga boʻlgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qoʻyiladigan koʻpgina lisoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, oʻziga xos lisoniy xususiyat va sifatlari bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarni har taraflama, chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap ham boʻlishi mumkin emas. Shuning uchun bu oʻrinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi. Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga koʻra tasnif qilinadi.

Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud boʻlmasa-da, har qalay, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin. Hujjatshunoslikdagi ana shu anʼanaga koʻra ish yuritishdagi hujjatlar, eng avvalo, tuzilish oʻrniga koʻra tasnif qilinadi. Bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning oʻzida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlar hisoblanadi.

Hujjatlar mazmuniga koʻra ikki turli boʻladi: 1) sodda hujjatlar muayyan bir masalani oʻz ichiga oladi; 2) murakkab hujjatlar ikki yoki undan ortiq masalani oʻz ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi.

Matnning oʻziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada boʻlmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud boʻlsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin boʻladi. Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bogʻliq, bir-biriga oʻxshash va koʻp takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni oʻz ichiga oladi.

Qolipli hujjatlar, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qogʻozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, yaʼni oʻzgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va oʻzgaruvchi (hujjatni tuzish paytida yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan koʻpincha «yozmoq» emas, balki «toʻldirmoq» soʻzi ishlatiladi. Shu oʻrinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish – ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbul yoʻllardan biridir. Chunki bu tadbir hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki joyi haqidagi maʼlumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa koʻplab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga koʻra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga koʻra, muassasa yoki

mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.). Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda ko'chirilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda, o'ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo'yiladi. Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani yoki kompyuterda chiqarilgan nusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan byevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga «muhr» deb, imzo o'rniga «imzo» deb, gerb o'rniga «gerb» deb yozib qo'yiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.).

Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo'limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanishi mumkin:

- tashkiliy hujjatlar;
- farmoyish hujjatlari;
- ma'lumot-axborot hujjatlari;
- xizmat yozishmalari.

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

### **Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish.**

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

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.



4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisobraqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Kompyuterga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Albatta, hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Shu narsa ham muhimki, ayni qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud, ular joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhimdir. Mazkur 28 ta zaruriy qismning o'ntasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun *asosiy zaruriy qismlar* deb ham yuritiladi: hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd. Majmuaning tegishli o'rinlarida zaruriy qismlarning qo'llanishi va ularning har bir hujjat turida joylashish tartibi bilan bog'liq xususiyatlar batafsil bayon qilingan. Quyida har bir asosiy qismning mohiyati va ularning rasmiylashtirilishiga to'xtab o'tamiz.

**1-3. «O'zR gerbi», «Mukofot tasviri»** tijorat tashkilotlari tuzilmasidagi hujjatlarga qo'yilmaydi. Agar tashkilot (korxonaning) belgilangan tartibda qayd etilgan tovar belgisiga ega bo'lsa (egallik huquqi guvohnoma bilan tasdiqlanadi), bu belgidan tashkilot (korxonaning) hujjatlarida ramziy belgi – emblema sifatida

foydalanish mumkin. Emblema tasviri hujjatning chap tomonida, tashkilot (korxonalar) nomi qatorida yoki tashkilot nomining yuqori qismida o'rtada qo'yiladi.

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

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

**7. «Tashkilotning manzil ma'lumotlari»dan** faqat yozishmalarda foydalaniladi, ichki hujjatlarda umuman qo'yilmaydi. Tashkilotning manzil ma'lumotlari korxonalar bilan pochta, telegraf, telefon aloqalari uchun, shuningdek, banklarda pul-hisob muomalalari (hujjatda hisob-raqami ko'rsatilgan bo'ladi) o'tkazish uchun zarur bo'ladi. Pochta va telegraf manzili O'zbekiston Respublikasi Aloqa vazirligining pochta qoidalariga talablariga muvofiq rasmiylashtiriladi, ya'ni aloqa bo'limi raqami, respublika, o'lka, viloyat, tuman, shahar, ko'cha, uy va ofis raqami qo'yiladi. Tezkor aloqalar uchun telefon, telefaks, teleks, elektron pochtalardan foydalaniladi. Bank rekvizitlari faqat pul-hisob muomalalari masalalari bo'yicha xatlarda, masalan, kafolat xatlarida qo'yiladi.

**8. «Matn sarlavhasi».** Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi kerak. Tashkilot nomidan so'ng katta harflar bilan yoziladi. Masalan: «QOMUSLAR BOSH TAHRIRIYATI» NOMINI VA TUZILMASINI QAYTA TASHKIL ETISH HAQIDA». Hujjatning chap tomonidagi yuqori burchakda (ba'zi hollarda o'rtaga) blanka rekvizitlaridan so'ng qo'yiladi. A 5 (148x210) o'lchamidagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

**9. «Sana».** Imzo chekilish sanasi, tasdiqlash sanasi, rozilik sanasi, shuningdek, matn ichidagi sanalar raqam usulida rasmiylashtiriladi. Sanalar arab raqamlarida alohida satrda ko'rsatiladi. Masalan: 2012.25.01; 2014.21.12. Moliyaviy ma'lumotlardan iborat bo'lgan hujjatlar matnida sana ko'rsatilganda, so'z bilan ifodalangan sana qo'yiladi. Masalan: 2012 yil 25 yanvar; 2013 yil 20 dekabr.

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

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

**12. «Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi».** Bu zaruriy qism pochta manzili qo'yilgan xatdan tashqari har bir hujjatda bo'ladi; «sana» va «shartli raqam»dan pastga joylashtiriladi. Uni yozishda mamlakatning ma'muriy-hududiy bo'linishi e'tiborga olinadi.

**13. «Hujjatni oluvchi»** zaruriy qismi hujjatning o'ng burchagi yuqorisiga qo'yiladi. Hujjat tashkilot, uning tarkibiy bo'linmasiga yoki aniq mansabdor shaxsga yo'naltiriladi. Bunda tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs lavozimi bosh kelishikda, familiyasi esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi. Masalan: *Dehqonobod kaliy zavodi Axborot va kommunikatsiya texnologiyalari bo'limi boshlig'i Omon Hamroyevga.*

Hujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda, tashkilot nomi oluvchi lavozimi tarkibiga kiradi. Masalan: *«O'zdaverloyiha» instituti direktori S.K.Qayumovga.*

Yuqorida ko'rsatilgan tartib tashkilot ichidagi yozishmalarda, xususan, tashkilot yoki bo'linma rahbari nomiga bildirishnoma, tushuntirish xati va sh.k. tayyorlanayotganda ham qo'llanadi. Agar hujjat bir turdagi bir necha tashkilotlarga jo'natilayotgan bo'lsa, ularni umumlashgan holda ko'rsatish lozim. Masalan: *Bosh boshqarmalar, boshqarmalar va bo'limlar boshliqlariga.*

Hujjat turli tashkilotlarga jo'natilayotganda, «Oluvchilar» rekviziti to'rttadan oshmasligi kerak. «Nusxa» so'zi ikkinchi, uchinchi, to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi. Hujjatni to'rttadan ko'p manzilga jo'natganda, tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi. Hujjatni xususiy shaxsga jo'natayotganda, avval pochta manzili, keyin ismi va otaismi (bosh harflari), familiyasi yoziladi.

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

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

*TASDIQLAYMAN  
Institut direktori  
S. N. Rahimov  
(imzo) 2018.16.12*

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

*TASDIQLAYMAN  
O'zbekiston Respublikasi  
FA O'zbek tili, adabiyoti va  
folklori instituti  
direktori N. Mahmudov  
(imzo) 2018.19.12*

Agar hujjat qaror, buyruq yoki bayonnoma bilan tasdiqlanayotgan bo'lsa, u holda tasdiqlash ustxat «TASDIQLANDI» so'zidan, bosh kelishikdagi hujjat nomidan, uning sana va tartib raqamidan iborat bo'ladi. Masalan:

*Institut direktorining  
2018.27.12. dagi 5-sonli buyrug'i bilan  
TASDIQLANDI  
yoki Mehnat jamoasi yig'il-  
shining 2018.26.12. dagi*

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqori o'ng burchagiga qo'yiladi. Shtat tuzilmasi va soni, shtat jadvali hujjatlarida tasdiqlash ustxati ustiga muhr qo'yiladi. Ayrim hujjat turlari (dalolatnoma, shartnoma, ustav, yo'riqnoma, hisobotlar, rejalar va b.) uchun tasdiqlash ustxati majburiy zaruriy qism hisoblanadi.

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

Munosabat belgisining asosiy tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ijrochi yoki ijrochilar familiyasi;
- qisqa ko'rsatma – mazmuni;
- ijro muddati (zaruriyat bo'lsa);
- rahbar imzosi;
- sana.

Ko'p hollarda hujjatda yakka munosabat belgisi bo'ladi. Hujjat ijrosi tartibiga yoki uning ijrochilari tarkibiga aniqlik kiritish lozim bo'lsa, boshqa shaxslarning munosabat belgisi ham qo'yiladi. Munosabat belgisi umumiy va aniq mazmunga ega bo'lishi mumkin. Umumiy munosabat belgilari: *Rahbarlik uchun inobatga olinsin. Ijro uchun inobatga olinsin. Ma'lumot uchun inobatga olinsin.*

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

*Kasaba uyushmasi qo'mita raisi E.Zokirovga*

*Qo'mita yig'ilishida ko'rib chiqing  
va shikoyatga javob xati tayyorlang*

*(shaxsiy imzo, sana)*

*K. Shodiyevaga*

*Ushbu xizmat safari hisoboti asosida  
kollegiya bo'limi hisobotini tayyorlang.*

*Muddati 2019.14.10. gacha*

*Musayev 2019.03.10*

*(imzo)*

Munosabat belgisi tarkibiy bo'linma tuzilishiga qarab qo'yilmaydi (mas. «Reja bo'limiga», «Ishlab chiqarish bo'limiga» tarzida emas), balki mansabdor shaxsga yoki odatda byevosita uni bajaruchi shaxsga yo'naltiriladi. Munosabat

belgisida ijrochilar soni bittadan oshmagani ma'qul, ayrim hollarda 2–4 ta bo'lishi ham mumkin:

*S.A.Mavlonovga*

*Bo'limda ko'rsatilgan kamchiliklarni tuzatishga e'tibor bering.*

*L.Xodiyevga Kelgusi ish rejasini tuzishda takliflarni inobatga oling.*

*K.Islomovga*

*Qayd qilingan kamchiliklarni o'rganib, aybdorlarni toping.*

*Tanbeh uchun buyruq loyihasini tayyorlang.*

*(shaxsiy imzo, sana)*

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

*M. Abdullayeva,*

*M. Mirkomilov,*

*S.Sharipovga*

*(imzo, sana)*

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

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

*Xotin-qizlar kengashi raisi M. Abdullayevaga*

*Aniqlang va menga ma'lumot bering.*

*Izoh: Shu yil fyevralda ham shunday masala ko'tarilgan edi. Tuman hokimiyatidagi mas'ul shaxslar bilan bog'laning.*

*(imzo, sana)*

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

*B. Sharipov.*

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

*(imzo, sana)*

Munosabat belgisi aniq ko'rinib turishi uchun, odatda, birinchi sahifaning yuqori qismidagi bo'sh joyga, asosan, matnga parallel qilib qo'l bilan (siyohda) yoziladi. Ba'zida munosabat belgisini hujjat ustiga yozmasdan, alohida varaqchaga yozish ham mumkin. Albatga, bunda varaqcha asosiy hujjatning tarkibiy qismi bo'lib qoladi. Munosabat belgisi aniq ko'rinib turishi uchun asosiy ko'rsatma bilan rahbar imzosi o'rtasiga chiziqcha qo'yiladi.

**16. «Hujjat turining nomi»** (buyruq, dalolatnoma, ma'lumotnoma va b.) xatlardan tashqari barcha xizmat hujjatlarida ko'rsatiladi, blanka rekvizitlaridan

so‘ng katta harflar bilan yoziladi va matn sarlavhasi bilan bir ibora sifatida o‘qiladi.

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

**18. «Matn».** Hujjat matni mazmuni imkoni boricha lo‘nda, qisqa iboralar bilan, zarur hollarda, jadval shaklida, qiyin bo‘lmagan gap tuzilishida bayon etiladi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim teng ma‘muriy-hududiy birliklar sanab o‘tilsa, ular alifbo tartibida joylashtiriladi. Agar uzluksiz bog‘langan matn bir nechta qaror, xulosalardan iborat bo‘lsa, ular arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo‘limlarga, kichik bo‘limlarga, bandlarga ajratilishi lozim. Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi. Birinchi qismda hujjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko‘rsatiladi; ikkinchi qismda taklif, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi. Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo‘lmasa, matn faqat xulosa qismdan iborat bo‘lishi mumkin.

**19. «Ilova mavjudligi haqidagi qayd».** Agar hujjatda matnda ko‘rsatilgan ilova bo‘lsa, u holda ilovalar borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shakl bo‘yicha rasmiylashtiriladi: Ilova: 10 varaqda, 2 nusxada. Agar hujjatda matnda ko‘rsatilmagan ilova bo‘lsa, ularning nomi, har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko‘rsatilgan holda sanab o‘tilishi kerak. Masalan:

*Ilova:*

*1. Yangi o‘quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to‘g‘risida ma‘lumotnoma – 8 varaqda, 2 nusxada.*

*2. Maktablar ro‘yxati – 3 varaqda, 2 nusxada.*

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

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

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

*Ilova: 5 varaqda, 2 nusxada birinchi manzilga*

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

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

*O‘zbekiston Respublikasi “El-yurt umidi” fondi raisi*

*(imzo) A.B.Ahmedov*

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

Ikki mansabdor shaxsning imzolari kollegial organlar hujjatlariga qo‘yiladi. Qarorlar va bayonnomalar kollegial organning rahbari va kotibi

tomonidan imzolanishi tavsiya etiladi. Kollegial organlarda yakkaboshchilik tartibi asosida qabul qilinadigan farmoyishlarda bitta imzo bo‘ladi.

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

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

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

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

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

Hujjat lavozimlari teng bir necha shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari bir qatorda joylashtiriladi. Masalan:

*O‘zbekiston Respublikasi*  
*Alisher Navoiy nomidagi*  
*kutubxonasi direktori*  
*(imzo) U.A.Teshaboyeva*  
*Moliya vaziri O‘zbekiston milliy*  
*(imzo) O.Z.Nasriddinxo‘jayev*

**21. «Kelishuv ustxati».** Kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko‘rib chiqish va baholash usulidir. Kelishish tashkilot ichida ham (turli tarkibiy bo‘linmalar va mansabdor shaxslar bilan), uning tashqarisida ham (hujjat loyihasidagi masalalarga o‘z vakolatlariga muvofiq byevosita munosabati bo‘lgan bo‘ysunuvchi va bo‘ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin. Hujjat loyihasini ichki kelishish imzolovchining shaxsiy imzosi va imzolah sanasini o‘z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo‘lgan hollarda imzolovchining lavozimi ko‘rsatilishi mumkin. Uning imzosini ismi va otasmining bosh harflari, familiyasi bilan ko‘rsatib yozish shart. Masalan:

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

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

**KELISHILDI**  
*«O‘zbekturizm» milliy kompaniyasi mehnat jamoasi*  
*kengashi yig‘ilishi bayonnomasi. 2019.11.02. 3-son.*

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

**KELISHILDI**

*“O‘zstandart” agentligi xati. 2019.15.05. №7G‘05-09*

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

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

*Adliya maslahatchisi*

*(imzo) M.S.Begmatov*

*2019.16.05*

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

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

- hujjatni tuzuvchi shaxs;
- hujjat tuzilgan tarkibiy bo‘linma rahbari;
- tashkilot ichidagi boshqa manfaatdor bo‘linmalar mansabdor shaxsi; – jamoat tashkilotlari (zaruriyatga qarab);
- moliya yoki hisobxona xizmati rahbari;
- tashkilotning mazkur yo‘nalish faoliyatiga rahbarlik qiluvchi o‘rinbosari;
- tashkilot adliya xizmati rahbari yoki adliya maslahatchisi.

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

Rozilik yoki tanishish belgisi «imzo» rekviziti ostiga qo‘yiladi.

Agar jo‘natilayotgan hujjat bo‘lsa, «Rozilik belgisi» tashkilotda qoladigan hujjat nusxasiga, boshqa hujjatlarda esa birinchi nusxasiga qo‘yiladi.

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



**Tijorat tuzilmalarida oddiy yumaloq muhrdan foydalaniladi. Muhr bosilganda, uning izi hujjatni imzolovchi shaxs lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak.**

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

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

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga «nusxa» belgisi qo'yiladi.

Tashkilot faqat o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariusga nisbatan qo'llanmaydi).

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

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

Masalan:

*To'g'ri*

*Kadrlar bo'limi noziri (imzo) G.H.Isroilova*

*2019.18.06.*

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

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

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

*Azizxonov 71 2441824*

*Musayev 71 244 8516*

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

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

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

*18–12 hujjatlar yig'majildiga*

*(imzo) 2019.24.07*

*«Mash'al» firmasi bosh hisobchisi*

*bilan telefon orqali gaplashilib,*

*masala hal etildi*

*2019.22.07 (imzo)*

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

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

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

*«Mash'al» firmasi*

*Sanasi \_\_\_\_\_*

*№*

Shunday shtamp bo'lmagan holda, hujjat olingan sana va hujjat ko'rsatkichi qo'lda yoziladi.

Bunday belgi hujjatning birinchi varag'i old tomonining o'ngdagi quyi burchagidan joy oladi.

### **Savol va topshiriqlar:**

1. Hujjat turlari haqida fikr yuriting.
2. Ichki va tashqi hujjatlar haqida fikr yuriting.
3. Sodda va murakkab hujjatlar qanday bo'ladi?
4. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish haqida fikr yuriting.

### **5-MAVZU. TASHKILIY HUJJATLAR.**

#### **Reja**

1. Tashkiliy hujjatlar tayyorlash.
2. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma.
3. Rahbar sifatida lavozim yo'riqnomasi tayyorlash (yo'riqnoma).
4. Ko'rik-tanlov nizomi tayyorlash (nizom).

## 5. Mehnat bitimi tuzish.

**Asosiy tushunchalar:** *tashkiliy hujjatlar, guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav, shartnoma, lavozim yo‘riqnomasi, nizom, ustav, shtat jadvali, mehnat bitimi.*

**I. TASHKILIY HUJJATLAR.** Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo‘riq-noma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjat-lar sirasiga kiradi.

**GUVOHNOMA.** Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o‘tkazishga) oid va-kolatini ko‘rsatuvchi hujjat.

**Xizmat guvohnomasi** davlat va xo‘jalik boshqaruvi or-ganlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlari-ga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tas-diqlaydigan hujjat hisoblanadi.

Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o‘rnini bos-maydi.

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

Xizmat guvohnomasi ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buy-ruq va birinchi rahbarning qarori asosida belgilanadigan kadrlar bilan ishlash xizmatlari yoki boshqa xizmatlar tomonidan beriladi. Xizmat guvohnomasi muayyan muddatga, biroq 3 yildan ortiq bo‘lmagan muddatga beriladi va quyidagi hollarda:

- xodimning familiyasi, ismi va otasmi o‘zgarganda;
- xodimning lavozimi o‘zgarganda; – xizmat guvohnomasi yaroqsizlanganda;
- xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugagan-da almashtiriladi.

Hujjat yo‘qotib qo‘yilganda xizmat tekshiruvi o‘tkazi-ladi va birinchi rahbarning qarori bilan yangi guvohnoma beriladi.

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

Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat’iyan taqiqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari, muqovalari qat’iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiya-ti organlarining buyurtmanomalari asosida faqat «Dav-lat belgisi»

davlat-ishlab chiqarish birlashmasi, «Sharq» nashriyot-matbaa aktsiyadorlik kompaniyasi hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi korxonalarida tavsifga binoan, qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo'lgan maxsus qog'ozda tayyorlanadi.

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

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

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

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

Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bunday huquqqa ega organlar tomonidan berilgan xizmat guvohnomasi bundan mustasno).

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

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

Xizmat guvohnomalarini yo'q qilish dalolatnomalari tegishli organning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi va kamida 5 yil saqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari (1-ilova) 60x85 mm o'lchamga ega bo'lgan, har bir yarmi (yozuvli qismi) bo'yicha sak-kiz qirra shaklida suv qog'oz belgili bayroqning ko'k va zangori rangiga bo'yalgan O'zbekiston Respublikasi davlat bayrog'iga o'xshash bo'yoqning himoya to'riga ega bo'ladi.

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

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

Zaruriyat bo‘lganda, texnik imkoniyatlar hisobga olingan holda, xizmat guvohnomalari blankalari himoyaning qo‘shim-cha darajasi bilan tayyorlanishi mumkin.

Xizmat guvohnomasi blankasini to‘ldirishda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organi, mahalliy davlat hokimiyati organining nomi, guvohnoma egasining familiyasi, ismi va ota-ismi, tarkibiy bo‘linma nomi, hisobga olish raqami, amal qilish muddati, guvohnomani imzolagan rahbarning lavozimi, familiyasi, ismi, otasmi bosh harflari va «lavozimdan bo‘shaganda qaytarilishi kerak» degan ogohlantiruvchi yozuv mavjud bo‘lishi majburiy talab hisoblanadi. Matn gorizontal holatda joylashtiriladi.

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

Xizmat guvohnomalarining matni maxsus binolarda himoyalangan kompyuterda bosiladi. Axborot bazasi mas‘ul shaxsda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

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

Guvohnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr tegishli xizmat rahbarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi. Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo‘shimcha ravishda golografik belgi qo‘yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoyalanaadi.

**Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarishni hisobga olish daftari** (davlat va xo‘jalik boshqaruvi organi, mahalliy davlat hokimiyati organi nomi, boshlash va tugatish sanasi).

Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish maxsus daftarlarda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Ularda guvohnomaning egasi, guvohnomaning, blankaning tartib raqami, guvohnoma berilgan sana, uning amal qilish muddati, u berilganligi va qaytarilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bo‘lishi kerak.

To‘ldirish daftarlari ip o‘tkazib tikiladi, muhrlanadi va tegishli xizmatlarda kamida 5 yil saqlanadi.

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

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

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasmi.

3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u erdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

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

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

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

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

Ichki mehnat tartiboti qoidalari tashkilot mehnat jamoasi umumiy yig'ilishida muhokama etilib tasdiqlangandan so'ng tashkilot blankasiga ko'chirtiriladi; huquq maslahatchisi imzolaganidan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

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

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

Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma).
3. Matn (kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va h.k.).

4. Yo‘riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasmi va familiyasi, uning imzosi.

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

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

Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi. Yo‘riqnomalar ichida xodimning l a v o z i m ( m a n s a b ) y o ‘ r i q n o m a s i alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari ishni baholash mezonini va xodim mas’uliyati ko‘rsatiladi. Lavozim yo‘riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so‘ng bo‘lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh hisobchi muassasaning boshqa hisobchilari uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlar uchun lavozim yo‘riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo‘riqnomalar, boshqalari kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so‘ng huquqiy kuchga ega bo‘ladi.

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

1. Muassasa yoki uning bo‘linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma‘muriy bo‘linish asosida).

2. Hujjat nomi (Lavozim yo‘riqnomasi).

3. Tasdiqlash ustxati.

4. Sanasi.

5. Shartli raqami.

6. Joyi.

7. Sarlavhasi.

8. Matni.

9. Imzo.

**MATN TUZILMASI.**

Umumiy qoida

Vazifasi

Lavozim majburiyatlari

Huquqi

Mas’uliyati

O‘zaro munosabati (lavozim nuqtai nazaridan)

Tarkibiy bo‘linma rahbari

imzo imzo yoyilmasi

Rozilik belgisi

Yo‘riqnoma bilan tanishdim:

imzo imzo yoyilmasi.

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

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

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

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

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

**Nizomning** asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qism) nomi.
2. Hujjat turining nomi (Nizom).
3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.
4. Muassasa rahbari imzosi.
5. Sana va joyi.
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

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

**Ustav** muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, va-zifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir.

U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo'yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o'z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va shu kabilar ko'rsatiladi.

Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatidan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aktsiyadorlik jamiyatlari



ustavida a'zolik haqidagi qoida, ya'ni aktsiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish kabi qoidalar bo'ladi.

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

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

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

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot etkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turarjoy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, almashtirish, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar.

Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) etkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi **mehnat bitimi** shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarni javobgarlikka olib keladi.

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

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

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

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

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

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

6. Tomonlarning huquqiy manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

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

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

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

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

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

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

Kontrakt, nizomga ko'ra, bir yil muddatga tuziladi.

Uning muddatini ilmiy muassasa rahbari tegishli ilmiy xodim bilan o‘zaro kelishgan holda belgilaydi. Kontrakt-shartnomaning zaruriy belgilari umumiy shartnomalar uchun yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan belgilardan deyarli farq qilmaydi.

**Mehnat bitimi** ham shartnoma turlaridan biri bo‘lib, u orqali muassasalar bilan ularning hisobida turmaydigan xodim(lar) o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish haqini to‘lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Mehnat bitimi tuzishga muayyan muassasa yoki tashkilotda kerakli mutaxassis bo‘lmagan va bajarilishi zarur bo‘lgan ishlar biron-bir sababga ko‘ra tegishli muassasa va korxonalar bilan shartnoma asosida bajarib bo‘lmaydigan hollardagina ruxsat etiladi.

Ayrim hollarda korxonalar hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o‘z asosiy vazifalari doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar.

Masalan, shu korxonalar xodimlari malakasini oshirish bo‘yicha ma‘ruzalar o‘qish yoki asosiy ishdan keyin far-roshlik qilish kabi.

Mehnat bitimi asosida haq to‘lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa tegishli korxonaning hisob bo‘limi yoki boshqa tarkibiy bo‘linma hujjatlar yig‘majildida saqlanadi.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to‘la va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to‘liq ismi, otasmi va familiyasi.
4. Shartnoma mazmuni (Unda bajaruvchi va buyurtmachi-ning majburiyatlari sanab ko‘rsatiladi).
5. Ishni bajarish muddati va bajaruvchiga to‘lanadigan ish haqining umumiy miqdori.
6. Ish sifatiga qo‘yiladigan talablar va uni qabul qilib olish tartibi.
7. Bajaruvchiga haq to‘lash muddati va tartibi.
8. Tomonlarning huquqiy manzillari.
9. Tomonlarning imzolari.
10. Muassasa (korxonalar) muhri.

Ko‘rinib turibdiki, mehnat bitimlari ham xuddi shartnomalar singari zaruriy qismlarga ega va shartnomalar kabi rasmiylashtiriladi. Quyida mehnat bitimiga namunalar keltiramiz:

**MEHNAT BITIMI.** Masalan, shu korxonalar xodimlari malakasini oshirish bo‘yicha ma‘ruzalar o‘qish yoki asosiy ishdan keyin farroshlik qilish kabi. Mehnat bitimi asosida haq to‘lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobidan amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi kamida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa tegishli korxonaning hisob bo‘limi yoki boshqa tarkibiy bo‘linma hujjatlar yig‘majildida saqlanadi.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to‘la va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to‘liq ismi, otasmi va familiyasi.
4. Shartnoma mazmuni (Unda bajaruvchi va buyurtmachining majburiyatlari sanab ko‘rsatiladi).
5. Ishni bajarish muddati va bajaruvchiga to‘lanadigan ish haqining umumiy miqdori.
6. Ish sifatiga qo‘yiladigan talablar va uni qabul qilib olish tartibi.
7. Bajaruvchiga haq to‘lash muddati va tartibi. 8. Tomonlarning huquqiy manzillari.
9. Tomonlarning imzolari.
10. Muassasa (korxon) muhri.

Ko‘rinib turibdiki, mehnat bitimlari ham xuddi shartnomalar singari zaruriy qismlarga ega va shartnomalar kabi rasmiylashtiriladi.

#### **Savol va topshiriqlar:**

1. Tashkiliy hujjatlar tayyorlash haqida fikr yuriting.
2. Ichki va tashqi hujjatlar haqida fikr yuriting.
3. Guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom-ustav, shartnomalar haqida ma’lumot bering.
4. Rahbar sifatida lavozim yo‘riqnomasi tayyorlash (yo‘riqnoma) haqida fikr yuriting.
5. Ko‘rik-tanlov nizomi tayyorlash (nizom) haqida fikr yuriting.
6. Mehnat bitimi tuzing.

#### **6-MAVZU. FARMOYISH HUJJATLARI.**

##### **Reja**

1. Farmoyish hujjatlari.
2. Buyruq, buyruqdan ko‘chirma.
3. Ko‘rsatma, farmoyish.
4. Buyruq, buyruqdan ko‘chirma, ko‘rsatma, farmoyish loyihalarini tayyorlash.

**Asosiy tushunchalar:** *farmoyish, buyruq, buyruqdan ko‘chirma, ko‘rsatma, farmoyish, ko‘rsatma, farmoyish loyihalari.*

**Farmoyish hujjatlari.** Bu turdagi hujjatlar, asosan, tashkilot rahbari (direktor)ning buyruq, ko‘rsatma, farmoyishi hamda tashkilot (muassasa) qarorlari asosida yuzaga keladi.

**BUYRUQ.** Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo‘llanadi. Mohiyat-e‘tibori bilan buyruqlar ikkiga bo‘linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo‘limlari faoliyatini tartibga solishda qo‘llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko‘rsatma hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbir belgilanadi, mas’ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyat, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish hamda ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo‘yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog‘liq me‘yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo‘lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo‘lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o‘rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishiladi. Huquq maslahatchisi buyruqni ko‘rishda quyidagilarga e‘tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to‘g‘ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo‘yilib, u blankaga ko‘chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo‘yiladi (ba‘zi qisqa buyruqlarda qo‘yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruq ish yuritish bo‘yicha mas’ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko‘rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo‘lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko‘rsatiladi. Ba‘zi buyruqlarni asoslashga

hojat bo'lmisligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BUYURAMAN» so'zidan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi («Amalga oshirilsin», «Ta'minlansin», «Yuklatilsin», «Hisoblansin» va h.k.). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'nalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruqda ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «Buyruq ijrosini nazorat qilish (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi) zimmasiga yuklatilsin».

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi.

**Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar** biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu ka-bilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga «Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid» deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: «Ishga qabul qilish haqida buyruq», «Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq», «Ishdan bo'shatish haqida buyruq», «Mehnat ta'tili berish haqida buyruq», «Rag'batlantirish haqida buyruq» va hokazo.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmisligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi «QABUL QILINSIN», «TAYINLANSIN», «O'TKAZILSIN», «TASHAKKUR BILDIRILSIN», «BO'SHATILSIN» kabi fe'llar bosh bilan yoziladi. Familiya ham bosh harflar bilan, ismi va otasmi esa matnda oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV).

**BUYRUQDAN KO'CHIRMA.** Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatdan ko'chirma – asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» jumlasini bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

**KO'RSATMA.** Idoralarda axborot-metodik tushdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYA ETAMAN» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYA ETAMAN» so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

**FARMOYISH.** Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «BUYURAMAN» so'zi o'rniga «TAVSIYA QILAMAN», «RUXSAT BERAMAN» kabi iboralar ishlatiladi.

### **Savol va topshiriqlar:**

1. Farmoyish hujjatlari haqida fikr yuriting.
2. Buyruq tuzilishi haqida fikr yuriting.
3. Buyruq, buyruqdan ko'chirma haqida ma'lumot bering.
4. Buyruqdan ko'chirma haqida fikr yuriting.
5. Ko'rsatma, farmoyish haqida ma'lumot bering.
6. Buyruq, buyruqdan ko'chirma, ko'rsatma, farmoyish loyihalarini tayyorlang.

## **7-MAVZU. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI.**

### **Reja**

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari.
2. Ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsiyanoma, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma yozish.
3. Hisobot matni tayyorlash.
4. Ma'lumotnoma, rezyume tayyorlash.
5. Tarjimai hol, tilxat yozish. Bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma yozish.
6. Tushuntirish xati, e'lon yozish. Vasiyatnoma yozish.

**Asosiy tushunchalar:** *ma'lumot-axborot hujjatlari, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma yozish, hisobot matni, rezyume, tarjimayi hol, tilxat, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tushuntirish xati, e'lon yozish, vasiyatnoma.*

**Ma'lumot-axborot hujjatlari.** Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruh-ni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida, ayniqsa, ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tav-sifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

**Ariza.** Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas.

Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar ilmiy-tadqiqot muassasasi direktoriga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, korxonada direktoriga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxs-ning nomi.
2. Ariza yozuvchining turarjoyi, vazifasi, ismi, ota-ismi va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasmi bosh harflari, familiyasi.
7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi.

Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonada yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jummlalar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak.

Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi maqsadning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Ariza, asosan, qo'lda yoziladi va mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi,



masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin. Aksar hollarda arizalar shaxsiy xususiyatga egadir. Shuningdek, xizmat arizalari ham bo'ladi. Xizmat arizasi – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettiruvchi arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llanadi.

Maktabgacha ta'lim muassasalariga bolalarni joylashtirishda ariza ota yoki ona nomidan yoziladi.

Ishdan bo'shatish haqidagi arizalarning aksariyatida ilova qismi bo'lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko'rsatishning zarurati yo'q.

**Ishdan bo'shatish haqidagi arizalardan namunalari.** Arizalarning navbatdagi keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga kirish yoki muayyan masalada yordam ko'rsatish haqidadir.

O'qishga kirish uchun yoziladigan arizalarning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi. O'quv yurtlariga taqdim etiladigan anketa-qolip shaklidagi aksariyat arizalar har turdagi o'quv yurtlariga moslab tayyorlangan bo'lib, ular asosan, o'zbek, kerakli o'rinlarda rus tilida rasmiylashtirib kelinmoqda; bunday arizalarda ortiqcha o'rinlar ham uchraydi (ular tarjimai hol, kadrlarning shaxsiy varaqasi, ma'lumotnoma kabi hujjatlarning xususiyatlarini umumlashtirib olgan). Shuning uchun ham bir qolipdagi arizalarni qayta ko'rib chiqib, ixchamlashtirib, asosan, o'zbek tilidagi shaklini muomalada qoldirish zarur. Biz o'quv yurtlariga kirish haqidagi anketa qolip tarzidagi ariza namunasini keltirib o'tirmadik, chunki u erda har bir yozilajak javobning savoli bandma-band keltirilgan bo'ladi.

Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan mu-assasaning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadi-lar. Ariza boshqa ishga o'tkazish, nafaqa belgilash, qo'shimcha ta'til berish, moddiy yordam ko'rsatish va hokazolar haqida iltimos mazmunida yozilishi mumkin.

Fuqarolar rasmiy va jamoat tashkilotlariga ham turli mazmundagi arizalar bilan murojaat etadilar. Bu arizalar vositasida davlat idoralari yoki jamoat tashkilotlari orqali muayyan haq-huquqlarini amalga oshiradilar.

Shu bilan birga, shikoyat mazmunidagi arizalarda fuqarolarning haq-huquqlarini, qonun yo'li bilan muhofaza qilinadigan manfaatlarini buzish yoki cheklashlarni bartaraf qilish haqida murojaatlar o'z aksini topadi.

Tegishli adabiyotlarda fuqarolarning davlat va jamoat tashkilotlariga rasmiy tarzda yozadigan shaxsiy arizalari taxminan quyidagicha tasnif etilgan:

- ijtimoiy ta'minot masalalari bo'yicha tegishli vazirlik, shahar, tuman, viloyat ijtimoiy ta'minot bo'limlariga, mahalla idoralariga yoziladigan arizalar;
- ma'muriy, huquq va boshqa idoralarga yoziladigan arizalar;
- fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDYO) idoralariga yoziladigan arizalar;

– notarial idoralarga va notarial harakatlarni amalga oshiruvchi boshqa idoralarga yoziladigan arizalar;

– fuqarolarning turli darajadagi sudlar, prokuratura singari idoralarga yozadigan va ular tomonidan ko‘rib chiqiladigan arizalari; – uy-joy-kommunal idoralariga yoziladigan arizalar.

Mazkur tasnif asosida muayyan guruhlariga bo‘lingan arizalar ham, o‘z navbatida, mazmun jihatidan turli-tuman bo‘ladi. Masalan, fuqarolar ko‘p bolali yoki yolg‘iz onalarga, kam ta‘minlangan oilalarning bolalariga nafaqa va yordam pullari belgilash, ijtimoiy ta‘minot bo‘limlariga nafaqa belgilash, o‘z nafaqalarini qayta hisoblatish, ishlab chiqarishda orttirilgan mayiblik munosabati bilan ishchi va xizmatchilarga yetkazilgan zararni qoplash, urush qatnashchilari va nogironlariga transport vositalarini (bepul yoki naqd pulga) berish, bolalikdan nogiron bo‘lganlarga har oylik nafaqalar berish, nogiron va nafaqaxo‘rlarga mo‘ljallangan internat uylarga qabul qilish, nogiron va nafaqaxo‘rlarni (dam olish uylari, davolash muassasalariga) yo‘llanmalar bilan ta‘minlash haqida arizalar yozadilar.

Masalan, nafaqa belgilash yoki uni qayta hisoblatish uchun yozilgan arizani tahlil qilib ko‘raylik. Ariza shahar, tuman hokimligi yoki ijtimoiy ta‘minot bo‘limi qoshidagi nafaqa belgilash komissiyasiga yoziladi. Ariza beruvchi o‘zi haqidagi to‘liq ma‘lumotni arizaning bosh qismida ko‘rsatib o‘tadi (ish va yashash joyi, pasport ma‘lumotlari, faxriy unvoni, ilmiy darajalari, nufuzli mukofotlari va b.). Ariza matnida maqsad va uning qonuniyligi aniq bayon qilinadi, shu bilan birga, nafaqa belgilangandan so‘ng ish, turarjoy, oilaviy ahvoli bo‘yicha bo‘ladigan o‘zgarishlar haqida ijtimoiy ta‘minot bo‘limini o‘z vaqtida xabardor qilib turish majburiyatini o‘z zimmasiga olganligi yoziladi. Arizada nafaqa belgilash uchun zarur bo‘lgan hujjatlar (mehnat daftarchasining asl nusxasi, pasporti, oliy o‘quv yurti diplomi, faxriy unvoni nusxalari, muayyan davr ichidagi daromadi haqidagi ma‘lumotnoma)ning ilova qilinganligi ko‘rsatiladi.

Ishlab chiqarishda baxtsiz hodisa tufayli orttirilgan mayiblik munosabati bilan ishchi yoki xizmatchiga yetkazilgan zararni qoplash va nafaqa belgilashni so‘rab yozilgan arizaga baxtsiz hodisa haqidagi dalolatnoma va kasabaqo‘mning mehnat muhofazasi bo‘yicha komissiyasining xulosasi ilova qilinadi.

**Ma‘muriy, huquqni muhofaza etish va boshqa idoralarga yoziladigan arizalarning** mavzu doirasiga quyidagilar kirishi mumkin: aliment to‘lashdan bosh tortib yurgan shaxslarni qidirish, o‘g‘irlik sodir bo‘lganligi, pasportning yo‘qolganligi haqida xabar berish, jinoyat na-tijasida moddiy yoki jismoniy zarar ko‘rganlik, muayyan shaxsning bedarak yo‘qolganligi, turarjoyda ro‘yxatga olish yoki ro‘yxatdan chiqarishni so‘rash, fuqaroga pasport berish yoki pasportni almashtirish, avtomobil yoki ov miltig‘ini ro‘yxatga olish, ov miltig‘i sotib olishga ruxsat so‘rash va boshqalar.

Tegishli hokimliklarning fuqarolik holati dalolatno-malarini yozish bo‘limlariga (FHDYO) fuqarolar nikohni qayd etish yoki uni bekor qilish, tug‘ilganligini yoki muayyan shaxsning vafot etganligini qayd etish (tasdiqlash), otalikni aniqlash va uni qayd etish, o‘g‘illikka (qizlikka) olish, fami-liya, ism va

otaismini o'zgartirish, fuqarolik holati hujjatlari yozuvlarini o'zgartirish, qayta tiklash va bekor qilish, yo'qolgan yoki bekor qilingan fuqarolik holati hujjatlarini qayta tiklash, shu asosda takror guvohnomalar berish haqida va boshqa mazmundagi arizalar yozadilar. Bunday arizalarning aksariyati fuqarolik holati hujjatlarini qayd etish bo'limlarida belgilangan, rasmiy andozalar bo'yicha to'ldirilishini e'tiborga olib, ularning hammasiga oid namuna keltirilmay, ikkinchi marta guvohnoma berishni so'rab yoziladigan arizalargagina namunalar berildi.

**Davlat notarial idoralariga yo'llanadigan arizalar ham** mazmunan xilma-xildir. Chunonchi, jamg'armani vasiyat qilish, vasiyatnomani o'zgartirish yoki bekor qilish, merosni qabul qilib olish, merosdan voz kechish, meros mol-mulkni qo'riqlash, marhumning jamg'armalari bor-yo'qligini tekshirib ko'rish, mulkka merosxo'rlik haqidagi guvohnomani olish, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan hujjatlarning nusxa (dublikat)larini berish, mol-mulkni oldi-sotdi va hadya qilish bilan aloqador shartnomalarni rasmiylashtirishni iltimos qilish, qarz shartnomasi bo'yicha olingan pullarni qaytarishga oid arizalar ana shular jumlasidandir.

Shuni aytib o'tish joizki, davlat notarial idoralari bo'lmagan joylarda fuqarolar mazkur mazmundagi arizalar bilan notarial harakatlarni amalga oshirish huquqiga ega bo'lgan idoralarga, xususan, shaharcha, qishloq, ovul fuqarolar yig'ini (raisi)ga muro-jaat qilishlari mumkin.

**Bayonnoma.** Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferentsiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin.

Q i s q a bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to'liq majlis bayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki magnitofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais va kotib tomo-nidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
  - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
  - b) kun tartibi;
  - v) eshitildi;
  - g) so'zga chiqdilar;
  - d) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Bayonnomani tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqonliligini ta'minlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi, ular to'g'ri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi yig'ilishining bayonnomasida yig'ilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishi juda muhimdir, chunki bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi uchun ishtirokchilarning nizom bo'yicha yetarli ekanligi (kvorum) asosiy shart hisoblanadi.

Ma'muriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qog'ozida, qolgan betlari esa oddiy qog'ozda yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili bo'yicha izchil davom etadi.

Majlis bayonnomasida qatnashuvchilar ro'yxati berilganda, doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan majlislarda ishtirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilar ro'yxati majlis bayon-nomasiga ilova qilinadi.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi. Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o'zaro tartibi masalaning dol-zarbligi va muhimligiga qarab

belgilanadi. Majlis bayonnomasida KUN TARTIBINI bosh kelishikda ifodalash va bosh (katta) harflar bilan yozish kerak.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda ma'ruzachining ismi, familiyasi, lavozimini alohida jumla bilan yozish maqsadga muvofiqdir.

Ba'zan kun tartibining oxirgi qismida «Turli masalalar» sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiq emas, chunki kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan bo'lishi lozim.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI. Bu so'zlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala ko'ri-ladigan bo'lsa, «ESHITILDI» so'zidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qo'yiladi, so'zdan keyin esa ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan ma'ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so'ng tire qo'yilib, ma'ruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar ma'ruza matni tayyor holda bo'lsa, tiredan keyin «Matn ilova qilinadi» deb yozib qo'yiladi. «SO'ZGA CHIQQILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. Masalan: SO'ZGA CHIQQILAR: A.I.Rahimov (maktab direktori) – ...Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar «SO'ZGA CHIQQILAR» bo'limiga kiritiladi va ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi («savol» va «javob» so'zlari o'rnida so'rovchining ismi, otasining bosh harflari va familiyasi; javob beruvchining ismi, otasining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

Matnning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo'yicha qaror qabul qilinadi. «QAROR QILINDI» birikmasi ham bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida «ESHITILDI», «SO'ZGA CHIQQILAR», «QA-ROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchi-lar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

**Bayonnomadan ko'chirma.** Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lganidek, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi. Bayonnomadan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

Tashkilot nomi.

1. Hujjat nomi (Bayonnomadan ko'chirma).
2. Sana (majlis o'tkazilgan sana).
3. Shartli raqam.
4. Bayonnoma tuzilgan joy.
5. Matn:
  - a) KUN TARTIBI;
  - b) ESHITILDI;
  - v) QAROR QILINDI.
6. Imzolar.

## 7. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).

Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek, ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatib o'tiladi.

Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan qismigina olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

**BILDIRISHNOMA, BILDIRISH.** Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kinga yo'llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri no-miga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda yoki kompyuterda yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. Tashqi bildirishnoma, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi.

Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi (masalan, «Toshkent truba zavodi» QKda mukofotlash nizomining buzilganligi haqida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarga muayyan jarayonning umumiy holati to'g'risida xabar beradi. Masalan, Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi (2016-yil 10-apreldagi holati) haqida.

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki bironbir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishi kerak bo'ladi (masalan, O'zR Fanlar akademiyasi Tarix institutida yangi topilgan qo'lyozmalarni o'rganish ishlarining borishi haqida).

Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi amaliyotda raport ham deyiladi. Asli frantsuzcha bo'lib, rus tili orqali bizga kirgan bu so'zning muqobili sifatida «BILDIRISH» atamasini qo'llaymiz.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va otasmining bosh harflari hamda familiyasi jo'nalish kelishigida.

2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otasmining bosh harflari hamda familiyasi chiqish kelishigida.

3. Matn sarlavhasi.

4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).

5. Bildirishnoma matni (mazmuni).

6. Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).

7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).

8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat ma'lumotnomalariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma'lu-motnomalarda asosan talab qilingan, so'ralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni 1990-yilda nashr etilgan «O'zbek tilida ish yuritish» qo'llanmasida ushbu hujjat «bildirgi» nomi bilan berilgan edi. O'tgan yillarda amaliyotda bu nom singishmadi. Shuning uchun mualliflar «raport» terminini «bildirish» tarzida ifodalashni maqsadga muvofiq deb topdilar. Tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalari-ga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur. Bildirishnoma matni, asosan, ikki qismdan iborat. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmog'i zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi ma'lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan «2017-yil 1-yanvardagi holatga ko'ra» yoki «2018-yilning 1-yanvaridan 1-sentyabrigacha bo'lgan davr uchun». Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin.

**Vasiyatnoma.** Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. U muayyan andoza bo'yicha tuzilishi, belgilangan talablarga (vasiyat qiluvchining huquqiy muomala layoqati, farmoyishning qonuniyligi, vasiyat qiluvchi tomonidan o'zining so'nggi xohish-irodasini bayon qilish erkinligi) javob berishi kerak.

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo'rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek, davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bi-lan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega. U, shuningdek, vasiyatnomada o'limidan so'ng uni qaysi qabristonga ko'mish, yodgorlik qo'yish yoki

qo'ymaslik, qanday marosimlar o'tkazish haqida va shunga o'xshash farmoyishlar berish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilganidan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'z-gartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1124-1133-moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilish us-lubi, turlari, uni bekor qilish va o'zgartirish, vasiyatnoma bilan bog'liq boshqa holatlar batafsil ko'rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilgan holda yozma shaklda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi:

- a) notarial tas-diqlangan vasiyatnomalar;
- b) notarial tasdiqdangan vasi-yatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.

Yozma shakldagi vasiyatnoma vasiyat qiluvchining o'z qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi tufayli vasiyatnomani o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosi-ga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida, vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasi-yatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy merosxo'rlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar vasiyatnomaga imzo qo'yishi mumkin emas.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnoma vasiyat qiluvchi tomonidan yozilgan yoki uning so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan bo'lishi kerak. Vasiyatnomani keyingi holatda yozib olish paytida umumiy qabul qilingan texnika vositalaridan foydalanish mumkin.

Vasiyat qiluvchining so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan vasiyatnomani imzolashdan oldin vasiyat qiluvchi uning matnini notarius oldida to'liq o'qib chiqishi lozim. Agar vasiyat qiluvchi ayrim ob'ektiv sabablarga ko'ra vasiyatnomani shaxsan o'qiy olmasa, uning matni vasiyat qiluvchiga notarius tomonidan o'qib eshittiriladi, bu holat vasiyatnomada tegishlicha qayd etiladi.

Vasiyat qiluvchining xohishiga ko'ra, vasiyatnoma notarius tomonidan uning mazmuni bilan tanishib chiqilmasdan (maxfiy vasiyatnoma) tasdiqlanadi. Maxfiy vasiyatnomani vasiyat qiluvchi haqiqiy sanalmaslik xavfi (ehtimoli) borligidan o'z qo'li bilan yozishi va imzolashi kerak. Vasiyatnoma ikki guvoh va notarius ishtirokida xatjildga solinib, xatjild yelimlanishi lozim. Guvohlar, familiya, ismi va otasmlari doimiy turarjoylarini ko'rsatgan holda, xatjildga imzo qo'yadilar. Ushbu xatjild guvohlar va notarius ishtirokida boshqa xatjildga



solinadi va bu xatjild ham yelimlanib, notarius unga tasdiqlash ustxatini yozib qo'yadi.

**Dalolatnoma.** Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bironbir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarining hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor), binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng qo'llanadi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarining yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Moliyaviy faoliyat va savdo-tijorat sohalarida tuzila-digan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsonlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar etishmasligi aniqlanganda) uchun hamda tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va, umuman, dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma).

6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug‘i, idoraning qarori yoki ko‘rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a‘zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko‘rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma‘lumotlarni ham qo‘shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog‘ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o‘tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnomaning mazkur shakli umumiy holatni aks ettiradi. Biroq ba‘zi hollarda zaruriy qismlarning o‘rni boshqacharoq bo‘lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaq o‘rtasida, tuzilgan sanasi hujjat nomi ostida chap tomonda, tuzilgan joyi esa o‘ng tomonda yozilishi mumkin.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi o‘rganilayotgan va qayd etilayotgan voqea-hodisaning yoki holatning mazmunidan kelib chiqib qo‘yilishi kerak.

Masalan: *Institut kadrlar bo‘limida hujjatlar-ning saqlanish ahvoli haqida.*

Matn sarlavhasi «...*haqida*» shaklida bo‘lishi ham, shuningdek, bosh kelishikda («...*hujjatlarning saqlanish ahvoli*») bo‘lishi ham mumkin.

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo‘lib, kirish va ta‘kid (qayd, tasdiq) qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tarkibga ega: *asos* (dalolatno-ma yuqori idoralarning me‘yoriy hujjatlari yoki muassasa rahbarining yozma buyrug‘iga asosan tuziladi; ishtirokchilarning shaxsiy tashabbusiga ko‘ra tuziladigan dalolatnomalarda bu qism bo‘lmasligi mumkin); *tuzildi* (kim tomonidan – yakka, xususiy shaxsmi yoki komissiyami); *ishtirok etganlar* (asosiy tuzuvchilardan tashqari guvoh sifatida hozir bo‘lganlar yoki taklif etilganlar). Dalolatnoma tuzishda qatnashgan shaxslarni sanaganda, ularning lavozimi, ismi va otasmining bosh harflari, familiyalari ko‘rsatiladi. Agar dalolatnoma komissiya tomonidan tuzilsa, birinchi bo‘lib komissiya raisi, keyin shu tartibda komissiya a‘zolari ko‘rsatiladi. Komissiya a‘zolarining familiyalari, shuningdek, ishtirokchilarning familiyalari, odatda, alifbo tartibida yoziladi.

Dalolatnomaning ta‘kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos bo‘lgan hujjatlar ko‘rsatib o‘tiladi, aniqlangan ho-latlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta‘kid qismida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so‘ngida uning necha nusxaligi ko‘rsatiladi. Dalolatnoma, odatda, uch nusxada tuzilib, birinchisi – yuqori idoraga, ikkinchisi – muassasa rahbariga jo‘natiladi, uchinchisi esa hujjatlar yig‘majildiga solib

qo'yish uchun topshiriladi. Shuni ham aytish kerakki, dalolatnoma nusxalarining miqdori manfaatdor tomonlarning soni yoki ushbu hujjatni tuzishni ma'lum tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar ko'rsatmasiga bog'liqdir. Dalolatnomaning necha nusxaligi haqidagi ma'lumot asosiy matn bilan ilovalar (agar bor bo'lsa) yoki imzolar oralig'ida joylashtiriladi. Dalolatnomaga ilovalar bo'lgan taqdirda, ular dalolatnoma nusxalari haqidagi ma'lumotdan so'ng, imzoldan avval joylashtiriladi.

Dalolatnoma sodir bo'lgan voqea-hodisalarni aniq-lashda va mavjud holatlarni tasdiqlashda ishtirok etgan barcha shaxslar tomonidan imzolanadi. Bunda hujjat tu-zuvchilar yoki tuzishda ishtirok etganlarning lavozimlari qayta ko'rsatilmaydi. Dalolatnomaga avval komissiya raisi, keyin a'zolari, eng oxirida uni tuzishda ishtirok etgan-lar imzo qo'yadi. Komissiya a'zolarining familiyalari ham, ishtirokchilarning familiyalari ham alifbo tartibida kel-tiriladi. Imzolar tik yoki bo'ylama tartib bilan qo'yiladi.

Tuzuvchilardan birortasi dalolatnoma mazmuniga yoki uning biror bandiga qo'shilmagan chog'da, bu haqda imzo-lardan so'ng eslatib o'tiladi. Agar bildirilgan e'tiroz hajmi ko'p bo'lmasa, dalolatnomaning o'zida, imzoldan keyin yozib qo'yiladi. Aks holda, komissiya a'zosi o'z e'ti-rozini alohida varaqqa yozib beradi va u dalolatnomaga ilova qilinadi.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin.

Dalolatnoma tuzilgandan keyin komissiya voqealarga aloqador va nomi ko'rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu haqda ulardan tasdiq yoki guvohlik imzosini olishi kerak.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o'zaro farqlanadi. Quyida ulardan ba'zilarini ko'rib o'tamiz.

Rahbarlar, moddiy jihatdan mas'ul xodimlarning almashinuvi vaqtida tuziladigan ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarida muassasa faoliyati ahvolini aniq ko'rsatuvchi quyidagi asosiy ma'lumotlar qamrab olinishi kerak: rahbarlar almashuvida – rejadagi ishlarning asosiy ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yi-cha bajarilishi, moliyaviy va boshqa sifat ko'rsatkichla-ri (daromad, samaradorlik, sarf-xarajat miqdori va b.), shartnomalarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar, kadrlar bilan to'ldirish, mehnatga haq to'lash fondidan foydalanish, hisob bo'limidagi ishlar ahvoli, ish yuri-tish va arxivning ahvoli va boshqalar. Bosh yoki katta hisobchi almashuvida – asosan, hisob bo'limi faoliyati atroflicha qamrab olinadi; kadrlar bo'limi boshlig'i almashuvida esa, asosan, xodimlar ish faoliyati bilan bog'-liq va kadrlar bo'limida saqlanuvchi barcha hujjatlar-ning umumiy ahvoli o'rganiladi.

Ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarining zaruriy qismlari yuqorida ko'rsatilganidan deyarli farq qilmaydi. Uning «Imzolar» qismida

komissiya a'zolari, ishtirokchilar bilan birga ishni topshiruvchining hamda qabul qiluvchining imzolari ham bo'ladi.

**Ishonchnoma.** Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy-buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek, boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: «Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qi-lish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonch li vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi».

Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomonidan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, fermer xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra, ishonchnomalar bir gallik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. *Bir gallik ishonchnoma* muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmat buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar *maxsus ishonchnomalar* deyiladi (masalan, 2019-yil davomida sud-hakamlik idoralarida korxonalar nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma).

*Umumiy ishonchnoma* mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi. Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas.

Ishonchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi harakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonch-nomaning amal qilish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika ido-rasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Bunday bosma ish qog'ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan chog'da ishonchnomalar oddiy qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Moddiy-buyum boyliklarini olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish va berish borasida alohida qoidalar belgilangan. Bunday ishonchnomalar belgilangan shakldagi bosma ish qog'ozlarida korxonalar rahbari va bosh hisobchisining imzosi bilan rasmiylashtirilib, faqat shu korxonalar xodimlariga berilishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirilayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasmi, familiyasi).
4. Qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxsning imzosining namunasi.
8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Iшонchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy-buyum boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanish yuzasidan nazorat etish korxonalar bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Iшонchnomalarning ikkinchi turi shaxsiy, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatdor buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng ko'p tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yozilgan ishonchnomadir. Bunday yozma vakolat ba'zan vakolat beruvchining tala-bi, xohishi bilan notarial tasdiqlanishi ham mumkin, lekin uni majburiy notarial tasdiqdan o'tkazish shart emas.

Iшонch bildiruvchi shaxsning imzosi u ishlayotgan yoki o'qiyotgan joy rahbariyati, u yotib davolanayotgan tibbiy muassasa ma'muriyati, harbiy qism qo'mondonligi va shu kabilar tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda, odatda, qo'lda yoziladi, lekin unda, albatta, quyidagi zaruriy qismlar bo'lmog'i kerak:

1. Hujjatning nomi (Iшонchnoma).
2. Iшонch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, otasmi, familiyasi).

3. Ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to'liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish).
5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan) vaqti.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxs-ning lavozimi va imzosi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Ishonchnoma yozishda quyidagilarga e'tibor berish kerak: ishonchnomaning zaruriy qismlari mazkur tartibda bo'lishi ham mumkin, shuningdek, uning 3-raqamli qismi 5-raqamli qismidan so'ng yozilishi ham mumkin; zarur hollarda ishonch bildirgan shaxsning lavozimi, yashash joyi, ishonchnoma berilgan kishining shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport) ma'lumotlari ham ishonchnomada aks etishi mumkin; agar ishonchli vakil olishi kerak bo'lgan pul yoki qimmatdor buyum miqdori aniq bo'lsa, ular avval raqam bilan, keyin qavs ichida so'z bilan yozib ko'rsatilishi mumkin; 7-raqamli va 8-raqamli qismlari orasida tasdiqlovchining «...ning imzosini tasdiqlayman» degan qaydi joy oladi. Shaxsiy ishonchnomalarda ham ularning amal qilish muddati ko'rsatiladi. Muddat bevosita («...gacha amal qiladi» deb) yoki bilvosita («... yilning yanvar oyi maoshini olish uchun...» deb) ko'rsatiladi. Nafaqa olish uchun berilgan ishonchnomaning amal qilish muddati, odatda, uch oygacha bo'ladi.

Agar ishonchnoma beruvchi va berilgan shaxslarning har ikkalasi bir muassasada ishlasa (o'qisa), pul yoki qimmatdor buyumlarni ishonchnoma bilan olishda ishonch bildirilgan kishining shaxsini tasdiqlovchi hujjat (pasport, guvohnoma) ko'rsatilishi shart emas. Boshqa barcha holatlarda ishonch noma ko'rsatuvchi o'z pasporti yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni ham ko'rsatishi shart.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalarda oddiy va notarial turlarga bo'linadi. Odatda, ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan oddiy ishonchnomalarda uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Notarial ishonchnomalarda notarial idoralar, ular bo'lmagan joylarda shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari, oqsoqollari tomonidan tasdiqlanadigan ishonchnomalardir.

Bularga notarial idoralar rasmiylashtiradigan xilma-xil shartnomalarni (masalan, turarjoyini hadya qilish, sotish, merosni o'tkazib berish, mulkni boshqarish, engil avtomobildan foydalanish, merosga haqdorlik huquqi haqidagi guvohnoma olish kabilar) amalga oshirish uchun yozilgan ishonchnomalarda kiradi. Shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari (oqsoqollari) tomonidan notarial rasmiylashtirilayotgan hujjatlarga O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi aks ettirilgan, shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining nomlari qayd etilgan muhr qo'yiladi. Notarial

ishonchnomalarining oddiylaridan yana bir farqi shundaki, ularda hujjat nomidan keyin uning tuzilgan joyi va sanasi ko'rsatiladi.

**Ma'lumotnoma.** Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki-ga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy-tovar boyliklarining saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

Xizmat ma'lumotnomasi, o'z navbatida, ikkiga – ichki xizmat va tashqi xizmat ma'lumotnomalariga bo'linadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi – muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, «Korxonada ma'muriy-boshqaruv xodimlari soni haqida». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: «2019-yil 1-iyundagi holatga ko'ra (muvofiq)» yoki «2019-yil 1-yanvardan 1-sentyabrgacha bo'lgan davr uchun» kabi. Ushbu ma'lumotlarni matn sarlavhasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi).
4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).

## 5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonaharbari) imzosi.

Shaxsiy ma'lumotnoma – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida; fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDYO) va notarial idoralari hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida, nikoh bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Yuqoridagi ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi. Biroq idoralarda o'tirib olgan ayrim rasmiyatchi mansabdorlar xohishi bilan zarur bo'lmagan kezlarda ham ma'lumot-noma talab qilinadigan hollar bo'lib turadi.

Respublika Prezidentining bir qator nutqlari va muloqotlarida, Vazirlar Mahkamasining tegishli qaror va ko'rsatmalarida fuqarolarni ishga qabul qilishda va fuqarolarning maishiy talablarini hal qilishdagi buzi-lishlar, jumladan, fuqarolardan ko'plab xilma-xil ma'lu-motnomalar talab qilgan korxonaharbari va tashkilotlar rahbarlarining noto'g'ri xatti-harakatlari qoralangan. Ko'pgina zaruriy ma'lumotlarni pasportdan, mehnat daftarchasidan yoki boshqa hujjatlardan bilib olish mumkin, binobarin, davlat va nodavlat, xo'jalik idoralari, muassasalar zim-masiga ayrim zaruriy ma'lumotlar kishi shaxsi va mehnat faoliyatidan dalolat beruvchi hujjatlar ko'rsatilganda tasdiqlanishi mumkin bo'lgan hollarda undan yozma ma'lu-motnomalar talab qilmaslik majburiyati yuklangan.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'oziga (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning asosiy matnidan so'ng uning maqsadi *«Ish joyiga (yashash joyiga) ko'rsatish uchun berildi», «Toshkentdagi 50-bolalar bog'chasiga taqdim etish uchun berildi»* tarzida ko'rsatiladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ma'lumotnomalar oddiy qog'ozga qo'lda yoki kompyuterda yoziladi va uning chap burchagiga korxonaharbari yoki jamoat tashkilotining to'rtburchak muhri qo'yiladi, uning qarshisiga, o'ng tomoniga MA'LUMOTNOMA so'zi yoziladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, ota-ismi va familiyasi.



5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).
6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).

7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).

8. Muhr.

Dastlabki uch zaruriy qism bosma ish qog'ozida (bosma ish qog'ozida bo'lmagan hollarda to'rtburchak muhrda) o'z aksini topgan bo'ladi.

Ish haqini tasdiqlash haqidagi va pul bilan bog'liq boshqa shaxsiy ma'lumotnomalarga tegishli muassasaning bosh (katta) hisobchisi ham imzo qo'yishi kerak.

### **TAVSIFNOMA, TAVSIYaNOMA.**

**Tavsifnoma** Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilot-lari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatleri ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:

a) ismi, otasmi va familiyasi;

b) tug'ilgan yili;

v) millati;

g) partiyaviyligi;

d) ma'lumoti;

e) lavozimi;

yo) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn.

4. Imzolar.

5. Sana.

6. Muhr.

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «printsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa, shu yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo'ladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning «ishlab chiqarish tavsifnomasi», «tavsifiy tavsiyanoma», «xizmat tavsifnomasi» kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

**Tavsiyanoma** Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofotlarga taqdim etish – *taqdimnoma* ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, ota-ismi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

**TARJIMAI HOL.** Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsada, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hol).
2. Matn:
  - a) muallif familiyasi, ismi va otasmi;

- b) tug‘ilgan yil, kun, oy va tug‘ilgan joyi;
- v) millati, ijtimoiy kelib chiqishi;
- g) ota-onasi haqida qisqacha ma’lumot (famiyasi, ismi va otasmi, ish joyi);
- d) ma’lumoti (qayerda, qanday o‘quv yurtini tugatganligi va ma’lumotiga ko‘ra mutaxassisligi);
- e) ish faoliyatining turlari;
- yo) oxirgi ish joyi va lavozimi;
- j) mukofot va rag‘batlantirishlar;
- z) jamoat ishlaridagi ishtiroki;
- i) oilaviy ahvoli va oila a‘zolari;
- y) pasport ma’lumotlari;
- k) turarjoyi (uy manzili), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

Tarjimai hol oddiy qog‘ozga, ayrim hollarda, ya’ni ishga, o‘qishga kirishda maxsus bosma ish qog‘ozlariga qo‘lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo‘lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma’lumotlar davriylik asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko‘rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi.

Tarjimai hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo‘li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo‘lsin. Quyidagi ilovada tarjimai hol namunasi berildi.

**TILXAT.** Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasmi, famiylasi.

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasmi, famiylasi (zarurat bo‘lganda muassasa nomi);

v) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zarurat bo‘lganda bahosi);

g) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo‘lsa).

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko‘rsatiladi, qavs ichida esa so‘zlar bilan ham berilishi shart.

Matn va imzo oralig‘idagi bo‘sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o‘chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda, bunday hujjatning haqiqiyliги shubha ostiga olinishi mumkin.

**TUSHUNTIRISH XATI.** Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo‘lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo‘llanuvchi hujjatdir.

Yuqoridagi ta‘rifdan ko‘rinadiki, tushuntirish xati xuddi ma‘lumotnoma va bildirishnoma singari ichki va tashqi xususiyatga ega. Keyingi holatda, ya‘ni tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotganda, u ko‘pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar)ga ilova tarzida bo‘lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba‘zi o‘rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek, muassasada bo‘lib o‘tgan voqea-hodisaga, rahbarning ba‘zi xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay, u muassasa xos ish qog‘ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari, asosan, xodim (ishchi, xizmatchi, fermer xo‘jaligi a‘zosi, talaba) tomonidan, ba‘zan bo‘linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o‘qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba‘zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o‘qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog‘ozga yoziladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari, odatda, mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo‘llash yoki, dalillar asosli (uzrli) bo‘lsa, qo‘llamaslik uchun asos vazifasini o‘tashi mumkin.

Umuman, tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo‘ladi:

1. Hujjat yo‘llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to‘liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to‘liq nomi.
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati).
4. Hujjat matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, xizmat yuzasidan korxonaga, muassasa va hokozolar nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari xos ish qog‘ozida rasmiylashtiriladi va ularning to‘liq nomi ushbu ish qog‘ozida aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning to‘liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o‘qiydigan) bo‘linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, otasining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan tushuntirish xati arizadan deyarli farq qilmaydi, tarkibiy qismlarining joylashishi ham bir xil. Faqat shaxsiy tushuntirish xatining muallifi arizadagiday chiqish kelishigida emas, balki qaratqich kelishigida rasmiylashtirilgani ma‘qul.

**E‘LON.** Ko‘pchilikni yoki ma‘lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo‘ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek,

ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

E'lonning zaruriy qismlari:

1. Nomi (E'lon).
2. E'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi.
3. Tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn.
4. Tadbir o'tkazuvchilar nomi (odatda, bo'ladigan tadbirni e'lon qilayotgan tashkilot, organning nomi: «Ma'muriyat», «Kuzatuv kengashi», «Yozuvchilar uyushmasi», «Tashkiliy qo'mita» tarzida beriladi).

E'lon, mavzusiga va undan ko'zlangan maqsadga ko'ra, turli shakllarda bo'lishi mumkin.

E'lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo'lmasligi, ular hazil-mutoyiba yoki reklama ko'rinishida tuzilishi ham mumkin. Bu narsa o'quvchidagi qiziqishni ko'chaytirishga xizmat qiladi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunida bo'lishi mumkin. Ko'pchilikni chorlash maqsadida ularda badiiy vositalardan ustalik bilan foydalaniladi. Bunday e'lonlar ko'pincha gazetalarda beriladi.

**HISOBOT.** Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Hisobot shakl jihatdan ham, mazmun jihatdan ham bildirishnoma hujjatiga o'xshaydi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va otasmining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

### **Savol va topshiriqlar:**

1. Ma'lumot-axborot hujjatlari haqida bahslashing.
2. Ma'lumotnoma, tavsifnoma va tavsiyanoma, ariza, bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma haqida fikr yuriting.
3. Vasiyatnoma haqida ma'lumot bering.
4. Tarjimayi hol, tilxat yozish haqida fikr yuriting.
5. Ma'lumotnoma, rezyume haqida ma'lumot bering.
6. Hisobot matni tayyorlang.

7. Bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma yozing.

## **8-MAVZU. XIZMAT YOZISHMALARI VA DIPLOMATIK YOZISHMALAR.**

### **Reja**

1. Xizmat yozishmalari
2. Diplomatik yozishmalar.
3. Manzil, taklifnoma, telegramma va telefonogramma.
4. Tijorat yozishmalari.
5. Shartnoma.

**Asosiy tushunchalar:** *xizmat yozishmalari, diplomatik yozishmalar, manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, tijorat yozishmalari, shartnoma.*

**Xizmat yozishmalari.** Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo‘ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog‘liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma’nodagi xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko‘rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o‘rinli.

Har qanday yozishmada, umuman, ko‘p hujjatda manzil yozishga to‘g‘ri keladi. Manzil aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismidir.

**Manzil.** Pochta jo‘natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo‘natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo‘lib, unda jo‘natma yetib borishi zarur bo‘lgan joy (qayerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo‘natuvchi haqidagi ma’lumotlar (jo‘natuvchi manzili) ko‘rsatiladi.

Kishi manzilini yozish bilan bolalikdanoq tanishadi, chunki uyiga xat yoki boshqa pochta jo‘natmalari kelganda, ular ustidagi yozuvga ko‘zi tushadi, o‘quvchilik yillarida esa do‘stlari yoki qarindosh-urug‘lari bilan xat yozishadi, ulardan turli xil jo‘natmalar oladi yoki o‘zi yuboradi. Ana shunda manzil yozishni, ya’ni xatjild yoki boshqa jo‘natmalar ustiga ular yetib boradigan joyning va oluvchining nomini, shuningdek, o‘zi haqidagi ayni shunday ma’lumotlarni yozishni o‘rganadi. Buning ustiga, xatjildlar ustidagi yo‘naltiruvchi yozuv va belgilar ham manzil yozuvchining ishini yengillashtiradi.

*Manzil* so‘zi yuqoridagi o‘rinda *manzil* so‘ziga muqobil bo‘lsa ham, har doim *manzil* so‘zining o‘rnini bosmaydi.

*Adres* so‘zi rus tilida faqat jo‘natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaning o‘rnashgan joyini, shuningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o‘zbek tilida bu ma’nolarni farqlash uchun manzil so‘zi bilan bir qatorda tegishli ravishda *manzil, turarjoy, ma-kon, tabriknoma* so‘zlarini qo‘llash maqsadga muvofiqdir.

Xat-xabar va boshqa jo‘natmalarni tegishli joyga va egasiga tezroq hamda adashmay etkazib berishda manzilni to‘g‘ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir. Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman, turmushda pochta jo‘natmalariga manzil yozish muhim o‘rin tutadi.

Shartli raqamlar xatjild chap tomonining pastki qismida ko‘rsatilgan katakchalarga yoziladi. Uning qanday yozilish shakli xatjild orqa tomonidagi namunada ko‘rsatilgan. Shartli raqam sariq, qizil va yashildan boshqa rangdagi siyoh bilan yoziladi.

Xat-xabardan boshqa pochta jo‘natmalari (bog‘lamli yuklar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo‘natmalari)ga aloqa bo‘limi shartli raqamlari manzildan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak. Telegrammalarda esa olti raqamli pochta indeksi qo‘yilmaydi, faqat shahar aloqa bo‘limining tartib raqamigina yoziladi. Masalan: Toshkent, 47; Marg‘ilon, 8.

Pochta manzili, Aloqa vazirligi yo‘riqnomasiga muvofiq, quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi: viloyat, respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo‘natmalarida shartli raqam yozilgandan so‘ng, avvalo, shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo‘limi (raqami yoki nomi) ko‘rsatiladi. Bulardan keyin ko‘cha nomi, uy va xonadon raqami va, nihoyat, oluvchining ismi, otaismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda, ko‘pincha uning ismi va otaismining bosh harflarini ko‘rsatish kifoya: uning familiyasi esa jo‘nalish kelishigida («ga» qo‘shimchasi bilan) yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo‘natuvchining manzili bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Jo‘natuvchi ba‘zan xat-xabarni aniq manzilsiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo‘natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma‘lum ish bilan vaqtincha turgan bo‘lsa yoki ushbu xat-xabarni boshqalarga oshkor qilmaslik xohishi bo‘lgan hollarda qo‘llanadi. Bunda muayyan shaharning yoki aholi yashaydigan manzilning nomi yozilib, aloqa bo‘limi raqami ko‘rsatiladi va oluvchining ismi, otaismi, familiyasi to‘liq yoziladi. Shahar nomi ko‘rsatilgandan keyin «*Talab qilib olinadi*» deb, agar xat respublikadan tashqariga jo‘natilsa, «*Do vostrebovaniya*» deb yoziladi.

Pochta jo‘natmalarida, manzil ma‘lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o‘ng burchagiga qo‘shimcha belgilar qo‘yiladi. Xatning yoki buyumning jo‘natish usuli («avia», «shoshilinch» kabi) yoki turi («oddiy», «buyurtma», «qimmatdor» kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir.

Shuningdek, jo‘natuvchi tashkilotning manzili jo‘natmalarga qo‘lda yozilmasdan, tashkilot tomonidan tayyorlangan, uning to‘liq nomi va manzili aks ettirilgan maxsus muhr bosish orqali ko‘rsatilishini ham yodda tutmoq kerak.

Yuqorida pochta jo‘natmalari ustiga manzil yozish usuli, uning xususiyatlariga to‘xtaldik. Muayyan tashkilotlarga yuboriladigan xat-xabar ko‘rinishidagi hujjatlarga manzil yozishning ham o‘ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biror bo‘linma nomiga, shuningdek,

aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo‘natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo‘linmaning yoki mansabdor shaxsning nomi jo‘natuvchiga ma‘lum bo‘lmasa, hujjat to‘g‘ridan-to‘g‘ri muassasa nomiga yo‘llanadi, u erda ish yurituvchilar – kotiba yoki ta‘minotchi hujjat mazmunidan uning kimga, qaysi bo‘linmaga yuborilganligini darrov aniqlaydi.

Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli masala aniq bir shaxs tomonidan ko‘rilishi zarur bo‘lgan holdagina qo‘llanadi. Bunday hollarda xat jo‘natilayotgan shaxs familiyasi oldidan «shaxsan» so‘zini yozish tavsiya etiladi, zero, bunday yozuvli xatlar oluvchiga, ya‘ni o‘z egasiga ochilmasdan olib kiriladi (topshiriladi).

**TAKLIFNOMA.** Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo‘llanadigan yozma axborot. Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otaismi;

b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;

v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

3. Tadbirning o‘tkazilishi sanasi va vaqti.

4. O‘tkazilish joyi.

5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilar nomi matnda alohida-alohida ko‘rsatiladi, lekin taklifnoma so‘ngida imzo o‘rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko‘rsatish shart emas. Ilmiy anjumanlarga mo‘ljallangan taklifnomalarda ko‘pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar kompyuterda yoki bosmaxonada ko‘p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo‘yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va otaismi, familiyaning o‘zi («Nozima Murodovna», Zufarov), to‘y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o‘zi («Qodirjon aka», «Saidburxon aka») yoki unga hurmatlovchi so‘zlar, unvonlar qo‘shib («domla Azixon aka», «professor Rustamjon aka») yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo‘ljallanganligiga ko‘ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba‘zan yubiley muallifining she‘rlaridan parcha ham berilishi mumkin.

Taklifnomalar matni asosan 3-shaxs tilidan yoziladi va «...*taklif qiladi*» yoki «*taklif etadilar*» tarzida tugallanadi. Agar taklifnoma ma‘lum bir oila nomidan berilgan bo‘lsa, bunday hollarda matn birinchi shaxs ko‘plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o‘rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Shu o‘rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to‘y taklifnomalarida noto‘g‘ri qo‘llanadigan iboralar xususida to‘xtab o‘tish joizdir. Ba‘zi taklifnomalarda «*lutfan taklif qi-lamiz*» degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi «So‘z xususida so‘z» kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida



ta'kidlangan: «Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga, men sizga lutf qilib, mehmonlikka chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga «Men bunday lutfingta muhtoj emasman», degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi «lutfan chaqirganingiz uchun rahmat» deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga «Lutfan marhamat qilishingizni so'rayman» yoki «lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman» deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi. O'sha kitobda taklifnomalarda «tashrif» so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishi qayd etiladi: «Tashrif» so'zining lug'aviy ma'nosi «sharflash», «yuksaltirish»dir. Shunga binoan, ulug' kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro'yi yuksaldi, degan ma'noda bu kelishni «tashrif» deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda «tashrif buyurishingizni so'raymiz» deyishlik mazmun jihatdan noo'rindir.

Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlar ham uchraydi: «Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to'ylari munosabati bilan 2019-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 18.00 da bo'ladigan visol oqshomiga taklif etamiz». «Visol oqshomi» kelin va kuyovning xos kechalari. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyuladi. Bu misollar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklifnomalarga ham e'tibor va mas'uliyat bilan qarash kerakligini ko'rsatadi.

Garchi to'y yoki ba'zi marosim taklifnomalari «Xizmat yozishmalari»ga kirmasa-da, mavzu ustida gap ketganligi uchun, foydadan xoli bo'lmas degan niyatda, to'y taklifnomalaridan namunalar keltirdik.

### **Telegramma, Telefonogramma.**

**Telegramma.** Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o'z vaqtida etkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan etkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, shaxslar orasida bo'ladi.

Telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga topshiriladi, ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni ko'pincha odatdagi qog'ozga bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo'natuvchining manzili, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo'lda yozilganda, harflar yirikyirik, so'zlar orasi esa aniq va ravshan bo'lishi kerak. Telegramma bosma ish qog'ozining yoki oq qog'ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va sinqq uslubda yoziladi. Unda to'liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so'zlar, tinish belgilari faqat zarur bo'lgandagina, ya'ni ularsiz

gapning mazmuni o'zgarib ketsa yoki ikki xil ma'noda qabul qilinsagina qo'llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirib qoldiriladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir.

Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to'ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin. Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma etib borishi zarur bo'lgan joy manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
6. Xabar jo'natuvchining manzili.
7. Matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

Telegrammaning matni manzildan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo'lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o'z jo'natma shartli raqami yoziladi.

**Telefonogramma** Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog'ozining bir turi hisoblanadi.

Xizmat muomalasining bu turi ko'pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o'rtasida qo'llanadi.

Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo'lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur'atda bayon qilinishi kerak.

Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yozib olingan matnni etkazuvchiga qayta o'qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek, etkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko'rsatishi shart. Etkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo'yadi.

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to'g'ri va qisqa (matndagi so'zlarning soni 50 dan ortmasligi kerak) bo'lishiga, murakkab jumlar yoki juda kam ishlatiladigan so'zlar qo'llanmasligiga e'tibor berish lozim.

Telefonogramma qabul qiluvchi, qabul qilingan xabar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo'lovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqti.
5. Nomi.
6. Tartib raqami.
7. Sana.
8. Matn.
9. Imzo chekkan shaxs.

Agar telefonogrammani bir necha joyga yo'llash nazarda tutilgan bo'lsa, unga etkazilishi lozim bo'lgan muassasalar nomi va telefon raqamlari ko'rsatilgan ro'yxat ham ilova qilinadi.

**Xatlar.** Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar).

2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo'yiga) joylashgan bosma ish qog'ozlarida ular chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zR gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.

5. Tashkilot nomi.
6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflagich bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisobraqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o‘zaro bog‘liq bo‘lgan uch qismdan iborat bo‘ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko‘rsatiladi.

Ikkinchi qismida xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko‘zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo‘lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta’sir etmasligi kerak. Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin.

Xizmat xatlari qog‘oz varag‘ining oldi va orqa tomonlariga yoziladi.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma’lum malakaga ega bo‘lishi kerak. Rasmiy xatlarni to‘g‘ri va tez tuzish, avvalo, o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini, shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo‘yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo‘qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jummlar bo‘lmasligi uchun ko‘chma ma’nodagi so‘z va iboralarni qo‘llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo‘yiladigan talablar darajasida bo‘lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi.

Birinchi nusxa jo‘natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o‘zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo‘llansa, xat jo‘natilayotgan asosiy

muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to'rttadan oshmasligi kerak.

Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqda ekanligini ko'rsatadi.

Masalan: «*Maktab ta'miri uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida*», «*To'lovlarga ka-folat berish haqida*». Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda, sarlavha «*haqida*» yoki «*to'g'risida*» kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi. Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'ozida yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to'liq ko'rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan hodda («*direktor vazifasini bajaruvchi*», «*direktor o'rinbosari*» tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va otasining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi, masalan:

Korxonada direktori	(imzo)	B.S.Karimov
Bosh hisobchi	(imzo)	H.A.Samiyev

Agar xatga biror hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga «Ilova» so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

**Axborot xat** Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad – ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalanadi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli.

Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin.

**Da'vo xati** Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar – da'vo xatlari yoki da'vonomalari deb yuritiladi. Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vo xatlarida, asosan, shartnoma (bitim)ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda, da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak.

**Talabnoma.** Xizmat yozishmalari sirasida bir tashkilotning boshqa tashkilotga yo'llagan **talabnomalari** ham uchraydi. Bunday talabnomalar o'zaro da'vo mazmunidagi oldi-sotdi shartnomalari asosida mahsulot sotib olish va uni yetkazish amalga oshirilmaganda, lizing shartnomalari shartlari bajarilmaganda uni muddatidan oldin bekor qilish, shartnomaning bajarilmaganligi oqibatida kelib chiqadigan zararni qoplash kabi talablar bilan yo'llanadi. Hozirgi kunda taomilga kirgan talabnomalardan quyida namunalar keltiramiz:

**Ilova xat** Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan.

Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da'vo materiallarining jo'natilish vaqti va turli hujjatlar loyahasini ko'rib chiqish muddatlari ham qayd qilinadi, shu sababli da'vo shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qo'llanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo'natilayotgan hujjatlarni sanash).

#### 4. Rahbar imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qo‘shib jo‘natiladi.

Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy o‘rinni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni jo‘natishdan ko‘zlangan maqsad ham ko‘rsatiladi.

Hujjatlarni jo‘natishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (ma‘lumotnoma, buyurtmanoma va boshqalar) jo‘natishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qo‘shimcha izohlar, ma‘lumotlar, taklif va iltimoslar bilan bog‘liq bo‘lsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qismlardan tashkil topsagina ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va jo‘natiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir. «*Yo‘llaymiz*», «*ilova qilamiz*», «*qayta yo‘llaymiz*», «*taqdim qilamiz*» kabi so‘z va birikmalar ilova xatlarning o‘ziga xos belgisi hisoblanadi.

**Iltimos xat** Muassasalar ma‘lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar o‘rtasidagi bunday o‘zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko‘p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog‘oziga yoziladi va, albatta, jo‘natilish sanasi va jo‘natma tartib raqami ko‘rsatiladi. Bunday xatlarning eng sodda ko‘rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o‘xshash bo‘ladi.

Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo‘lgan hollarda).

Agar xat matni 3-shaxs tilidan bayon qilinsa, iltimos birmuncha rasmiy tusga ega bo‘ladi.

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so‘rab yozilgan iltimos xatlarga javob ko‘pincha ilova xat xarakterida bo‘ladi.

**Kafolat xati** Muayyan bir shart yoki va‘dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko‘ra, bajarilgan ish uchun haq to‘lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turarjoy bilan ta‘minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo‘natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog‘oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma‘nosi quyidagicha ifodalanishi mumkin: «*To‘lovga kafolat beramiz*», «*To‘lovni kafolatlaymiz*» kabi. Aynan shu jumlaning quyidagicha kengaytirish mumkin: *Qurilish ishlari tugashi bilan bir oy muddat ichida tegishli haqni Sanoat-qurilish bankining Mirobod tuma-ni filiali orqali to‘lanishini kafolatlaymiz.*

Kafolat xati korxonalar rahbari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy ishlar bilan bog‘liq bo‘lgan kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin.

**So'rov xati** Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi.

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim. Faqat shu holdagina yo'llangan so'rovga tez va mukammal javob olish mumkin.

So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan: kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovning yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo'llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi. 18-19-ilovalarda so'rov xatlaridan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo'ljallangan maxsus xos ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

**Tasdiq xat** Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri «tasdiqlamoq» fe'lidir.

**Farmoyish xat.** Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi o'z qaramog'idagi barcha ilmiy muassasalar va tashkilotlarga bir xil ko'rsatma bermoqchi. Bu ko'rsatma xat shaklida rasmiylashtiriladi va ro'yxat bo'yicha barcha institutlarga tarqatiladi.

Farmoyish xatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog'idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba'zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko'proq joyni egallaydi. Shu sababli ham ularda xat yo'llanayotgan tashkilotlarning umumiy nomini yozish maqsadga muvofiqdir, masalan: *Barcha tadqiqot institutlariga Barcha muzeylar rahbarlariga* kabi Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo'limiga oid masalalar bo'lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar imzolagan 1-nusxa muassasada aslyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiy bo'lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi.

**Eslatma xat** Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganida yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo'lmaydi. U mazmun va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referat tomonidan imzolanadi.

**Diplomatik va tijorat yozishmalari.** Diplomatik va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday



hujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi, bunga esa hali ko'p vaqt bo'lgani yo'q.

Aslida ushbu yozishmalar yangidan qayta tug'ildi, desak ham bo'ladi, chunki bunday yozishmalar, havolada zikr etilgan qo'llanma muqaddimasida ta'kidlanganidek, X-XII asrlardayoq mavjud bo'lgan. Ular «yorliqlar» deb atalgan va o'ziga xos lisoniy qoliplarga, ma'noviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Hozir ham diplomatik va tijorat hujjatlari shakl va lisoniy jihatdan o'ziga xos xususiyatlarga ega.

Ularni yozishda nimani yozish masalasigina emas, uni qay yo'sinda yozish masalasi ham muhim bo'lib, bu uning tuzuvchilaridan chuqur malaka va katta tajribani talab etadi.

Diplomatik yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda to'g'ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to'la va aniq amal qilish, hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'analarini hisobga olish zarurdir. Diplomatik hujjat, albatta, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi. Hatto imzo qo'yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi, otasini yozilgan, lekin imzo qo'yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi. Diplomatik hujjatlarning javobsiz qoldirilishi kamdan-kam hollarda yuz beradi va salbiy holat sifatida baholanadi.

Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi familiyasi va otasini yozishda, unga murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mutlaqo mumkin emas.

Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatidan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi va to'g'rilanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. O'tmishda noma, albatta, hukmdor tamg'asi bilan muhrlangan. Shoh muhri hukmdorlik belgisi hisoblanib, bunday muhrlangan hujjatlarga faqat ikkinchi bir shoh muhri orqaligina javob berish mumkin bo'lgan. Bu, albatta, mamlakatlar teng huquqliligining ifodasi bo'lgan. Hozir ham diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular, asosan, davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Muhrni to'g'ri va o'z o'rniga qo'yilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Muhr qiyshayib qolmasligi, undagi gerb tasviri, shuningdek, imzo ham aniq ko'rinib turishi talab qilinadi. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan xatjild xat (qog'oz) hajmi bilan bir xil bo'lishi kerak. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kurer (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar xatjildni vakolatlangan shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko'rinishi qanchalik muhim bo'lmasin, diqqat-e'tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog'i lozim. Fikrni aniq, to'g'ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noaniqlik, dalillarni noto'g'ri ko'rsatish bo'lmasligi lozim, chunki uni keyin to'g'rilab yozish yoki alohida to'g'rilab ma'lumot berish mumkin emas.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi va biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi. Elchixonalar ham yozishmalarni o'z davlat tillarida yoki o'zlari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin. Diplomatik hujjatlarda so'zga e'tibor juda kuchli bo'lmog'i kerak. Ularning tili sodda, ravon bo'lib, ko'chma ma'nolardan xoli bo'lmog'i, so'z mazmun bilan mutlaq mos bo'lishi, undan boshqacha ma'no anglashilmasligi kerak. «Kosa tagida nim kosa» qabilidagi ifodalarga diplomatik hujjatlarda o'rin yo'q. Agar so'z ma'nosida qandaydir ma'no nozikligi yoki mavhumlik bo'lsa, yaxshisi, uni boshqa so'z bilan almashtirish zarur.

Demak, diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega. **L e k s i k u s l u b i y j i h a t d a n** diplomatik yozishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohida ta'kidlab o'tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo'yoqdor so'zlardan xoli bo'lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo'yoqdor so'zlarga boyligi, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so'zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo'lmish notabayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi. Ularning oz-ko'p qo'llanishiga ko'ra ushbu hujjatlar ma'lum bir turlarga ham ajratiladi. Chunonchi, notalarda «*Janobi oliylari*», «*Hurmatli janob*», «*Sizga bo'lgan yuksak hurmatimga ishonch bildirgaysiz*» kabi hurmat-e'zoz so'zlarining ko'p qo'llanishi unga do'stonalik, oz qo'llanishi esa rasmiy tus beradi.

Diplomatik yozishmalarda sinonimik qatorning ko'proq uslubiy neytral so'zlari emas, balki ijobiy hissiy-bo'yoqli va kitobiy uslubga xos so'zlari ko'p qo'llanadi. Chunonchi, *bildiraman* so'zi o'rnida *izhor etaman*, *vaqt* o'rnida *fursat*, *bir marta* o'rnida *bir bora*, *mansab* o'rnida *lavozim*, *rahmat* o'rnida *tashakkur*, *xursand* so'zi o'rnida *mamnun* so'zlari qo'llanadi. Diplomatik bayonnomada ko'chma ma'noda qo'llanuvchi turg'un so'z birikmalari, jumladan, *bosh ustiga*, *boshimiz ko'kka yetdi*, *ko'nglingizni cho'ktirmang*, *bir yoqadan bosh chiqa-rib*, *bir tanu bir jon bo'lib* kabi iboralar, shuningdek, xalq maqollari, hikmatli so'zlar keng qo'llanadi. Bunday turg'un birliklar yozishmaga ko'tarinki ruh berishga, ta'sirchanlikni oshirishga xizmat qiladi. Qadimda xalq iboralari diplomatik hujjatlarda, ayniqsa, ko'p qo'llangan bo'lib, hozir ham ayrim rasmiy shaxsiy xatlarda tez-tez uchrab turadi.

Umuman olganda, diplomatik hujjatlarda do'st qiladigan ham, dushman qiladigan ham so'zdir. «Aytilgan so'z – otilgan o'q», deydi xalqimiz. O'z o'rnida aytilgan yoki yozilgan so'z xalqlarni bir-biriga yaqinlashtiradi, ba'zi kelishmovchiliklarni bartaraf etishga yordam beradi. Aksincha, noto'g'ri yoki noo'rin aytilgan so'z esa salbiy oqibatlariga olib kelishi mumkin. Shuning uchun diplomatik yozishma olib borilayotganda xalqimizning «Tilga ixtiyorsiz – elga e'tiborsiz», «So'zdan so'zning farqi bor, o'ttiz ikki naqli bor» kabi dono o'gitlarini hamisha yodda tutish kerak. Yuqorida aytib o'tganimizdek, diplomatik yozishmalar alohida atamalar tizimiga ega. Ularning asosiy qismi xalqaro miqyosdagi atama bo'lgani uchun tarjimasiz qo'llanadi.

Rasmiy uslubning ushbu turi grammatik jihaddan ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Diplomatiq yozishmalarda fikr ko'pincha I yoki III shaxs nomidan ifodalanadi, shu sababdan gaplarning kesimi I yoki III shaxs shaklida bo'ladi.

Shuni alohida qayd qilib o'tish kerakki, diplomatiq maktubda passiv konstruktsiyalar ko'p qo'llanadi. Hatto bayonni I shaxs tomonidan yoki «biz tomondan qabul qilingan qaror» kabi majhul shakllarda ifodalash hollari ko'p uchraydi. Gap va so'z birikmalarining ko'proq biriktiruvchi bog'lovchilar (*ham, va, hamda*) yordamida, ergash gapli qo'shma gaplarning esa *-ki, shuning uchun, shu sababli, shu tufayli* kabi ergashtiruvchi bog'lovchilar, ravishdoshning *-b, -ib* shakli vositasida bog'lanishi kuzatiladi. Diplomatiq yozishmalarda kirish so'z va kirish birikmalar ko'p qo'llanadi.

Morfologik jihaddan kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe'l shakllari, ayniqsa, harakat nomining *-moq* shakli, majhul nisbat shakllarining, shuningdek, *umid qilmoq, muyassar bo'lmoq, bekor qilmoq, ma'lum qilmoq, gullab-yashnamoq* kabi qo'shma va juft fe'llarning ko'p ishlatilishini kuzatish mumkin.

Bu o'rinda shuni alohida ta'kidlash kerakki, diplomatiq yozishmalar ko'tarinki ruhda yozilganligi uchun ko'tarinki likka xizmat qiluvchi grammatik, morfologik shakllar ko'p qo'llanadi. Chunonchi, harakat nomining *-moq* shakli, fe'llarning *ishonch bildirgaysiz, qabul etgaysiz* kabi arxaik va kitobiy shakllarining qo'llanishi va h.k.

Sintaktik jihaddan sabab, maqsad, to'ldiruvchi, shart va to'siqsizlik ma'nolarini ifodalovchi ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi. Sifatdosh, ravishdoshli birikmalar, *shunga bog'liq holda* (yoki *ravishda*), *shu yo'nalishda, shunga asoslanib yoki shunga asoslangan holda, shunga ko'ra yoki shunga binoan kabi birikmalarining; «Vazirlik ishonch bildiradi», «shuni bildirish sharafiga muyassar bo'ladi* (yoki *bo'ldim»), «Fursatdan foydalanib, yana bir bor...ga ishonch bildiradi* (*bildiraman*) yoki *umid bildiradi* (*bildiraman*)), *Ishonch bildirib aytamanki», «Mening... ni qabul etgaysiz»* kabi konstruktsiya larning ko'p qo'llanishi kuzatiladi.

Bir qarashda notalarning «*Shuni ma'lum qiladiki...*» yoki «*Shuni ma'lum qilish sharafiga muyassar bo'ladiki...*» tarzida boshlanishining unchalik farqi yo'qdek tuyuladi.

Biroq bu davlatlarning o'zaro munosabatiga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biri bo'lib qolishi mumkin, chunki betakalluf aytilgan so'z, maqtovlarsiz yozilgan hujjatlar davlatlarning o'zaro munosabatida kelishmovchiliklar mavjudligini anglatadi. Agar biror davlat o'zi tomonidan yuborilgan hujjatda shunga yo'l qo'ysa, ikkinchi tomon ham xuddi shu tarzda javob beradi va natijada davlatlarning o'rtasiga sovuqchilik tushadi.

**Diplomatiq yozishmalarning turlari.** Diplomatiq yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatiq aloqalar o'rnatishiga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli

masalalar ham yoritiladi. Shunga ko‘ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo‘lib, har birini yozishning o‘ziga xos qonunqoidalari borki, ularga qat’iy rioya qilinishi shart.

Hozirga vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo‘llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).
5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

Bu o‘rinda shuni qayd etib o‘tish kerakki, ushbu hujjatlar, asosan, o‘zaro yozishmalardan – xatlardan iborat bo‘lgani uchun ularni *diplomatik yozishmalar* deb atash ma’qulroq ko‘rinadi.

Sanab o‘tilgan an’anaviy, barcha tomondan e’tirof etilgan hujjatlar qatorida ko‘pchilik davlatlar qo‘llaydigan, ammo unchalik qat’iy bir qolipga, shaklga ega bo‘lmagan hujjatlar ham mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnoma), davlat rahbarlarining murojaatlari, shuningdek, telegrammalar kiradi. Keyingi paytda telegrammalar yuborish kengaydi. Ular milliy bayramlar, tavallud kunlari, yubileylar munosabati bilan yuboriladi. Telegrammani o‘z vaqtida yuborishning ham ahamiyati katta. Chunonchi, davlatga yangi rahbar tayinlanishi munosabati bilan o‘z vaqtida yuborilgan telegramma davlatlar o‘rtasidagi aloqani yaxshilashga xizmat qiladi.

**Nota.** Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo‘lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror shaxsga bevosita murojaatsiz, ko‘pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo‘llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko‘ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo‘llanmoqda: shaxsiy nota va verbal nota. Bularning har ikkisi ham hurmat-e’zoz so‘zlarining qo‘llanishiga ko‘ra do‘stona yoki rasmiy tusda bo‘lishi mumkin. Nota do‘stona, iliq munosabatda yozilganda, hurmat so‘zlarining me’yordan ortiq qo‘llanishi, rasmiy, ya’ni o‘rtacha munosabatni ifodalaganda, shuningdek, ta’ziya bildirilganda, maqtov so‘zlarining biroz chegaralangan holda qo‘llanishi kuzatiladi.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiy xususiyatlar quyidagilar:

1. Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qog‘ozga yoziladi.

2. Qog‘ozning yuqori o‘ng burchagiga nota yo‘llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

3. Notaning hajmidan qat’i nazar, birinchi betning pastki chap tomoniga u yo‘llanayotgan davlat nomi to‘liq yoziladi, xatjild ustida ham xuddi shu manzil ko‘rsatiladi.

Endi ularning har birini alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

**Shaxsiy nota** – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Shuni alohida qayd etish kerakki, nota va bayonotlarda davlatlarning, lavozimlarning nomlanishida yo'l qo'yilgan har qanday xato yoki kamchilik mensimaslik yoki bepisandlik alomati sifatida qabul qilinadi va mamlakatlarning o'zaro aloqasiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun diplomatik hujjatlar bilan shug'ullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an'ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab qilinadi.

Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi, otasmi va familiyasi to'liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak. I.O.F, lavozimlarni asliga muvofiq yozish hurmat-e'tibor belgisi hisoblanadi. Ba'zi mamlakatlarda ismlar juda uzun bo'lib, unda deyarli barcha avlodlarni sanab ko'rsatish kerak bo'ladi.

Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to'liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak. Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixonalar, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiysiyosiy voqea munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta'ziya bildirish.

Shaxsiy nota muayyan tarkibiy qismlar va o'ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo'lib, murojaat, asosiy qism va xulosaga bo'linadi va I shaxs tomonidan yoziladi.

1. Murojaat shaxsiy nota yo'llanayotgan shaxsning o'sha davlatdagi mavqei, lavozimi darajasiga ko'ra qo'llanadi.

Chunonchi, do'stona shaxsiy notada murojaatning quyidagi shakllari mavjud: «*Prezident janobi oliylari*», «*Qirol hazrati oliylari*», «*Qirolicha hazrati oliyalari*», «*Bosh vazir janobi oliylari*», «*Hurmatli janob Vazir*», «*Hurmatli janob Elchi*», «*Hurmatli janob Vakil*» va boshqalar.

Nota rasmiy tusda bo'lsa yoki ta'ziya izhor etilganda, e'zoz so'zlari tushirib qoddiriladi va «*Janob Prezident*», «*Janob Bosh vazir*», «*Janob Elchi*» tarzida yoziladi. Basharti nota muvaqqat ishonchli shaxsga yuborilayotgan bo'lsa, murojaatda *muvaqqat* so'zi yozilmaydi.

2. Asosiy qismda hujjat mazmuni yoritiladi. Agar nota do'stona tusda yoziladigan bo'lsa, bu qism ham hurmat ifodalovchi so'zlar bilan boshlanadi.

Chunonchi: «Sizga hurmat bilan shuni ma'lum qilamanki, ....», «Sizga chuqur hurmat va ehtiromimni izhor etaman va shuni bildirish sharafiga mu-yassarmanki», «Men Siz janobi oliylariga o'z hurmatimni izhor etib, ..... shuni bildirish sharafiga muyassarmanki» kabi. Biroq nota rasmiy tusda yozilganda, e'tiroz yoki ta'ziya bildirilganda, hurmat va e'zoz so'zlarisiz «Sizga shuni ma'-lum qilamizki» deb, to'g'ridan-to'g'ri asosiy mazmunga o'tiladi. So'ng asosiy qism quyidagicha beriladi: «Sizni.... bayrami (kuni) bilan samimiy qutlayman va mamlakatlarimiz o'rtasidagi do'stona munosabatlar bundan keyin ham rivojlanib boradi, deb umid qilaman»; «Sizning hukumatingiz va ....Respublikasi o'rtasida diplomatik aloqalar o'rnatildi va diplomatik vakolatxonalar o'z ishini boshladi»; «..... munosabati bilan chuqur ta'ziya izhor etaman va qo'limizdan kelgan yordamni ayamasligimiz-ni ma'lum qilaman»; «Bizning hukumatimiz ....ni rad qi-ladi»; «....Respublikasiga ma'qul emasligini ma'lum qila-man» kabi.

3. Xulosa qismi ham do'stona yozilgan notalarda hurmatni ifodalovchi so'zlar bilan tugallanadi: «Fursatdan foydalanib, yana bir bor Sizga hurmat va ehtiromimni izhor etaman»; «Imkoniyatdan foydalanib, Sizga bo'lgan hurmat va ehtiromimni yana bir bor izhor etaman»; «Mening hurmat va ehtiromimga yana bir bor ishonch bildirgaysiz» kabi. So'ng o'ng tomonga kimdan, chap tomonga esa kimga yuborilayotgani yoziladi.

Imzo qo'yilishdan avval ham hurmat ifodasi yozilishi mumkin: «Eng ezgu tilaklar ila», «Kamoli ehtirom ila», «Hurmat va ehtirom bilan», «Sizga chuqur hurmat bilan» kabi.

V e r b a l n o t a – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi.

Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi o'zgarishlardan xabardor qilish, viza berish yoki uning muddatini cho'zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror joyga delegatsiya jo'natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lganligi uchun unda murojaat qismi bo'lmaydi.

#### **Verbal notaning zaruriy qismlari:**

1. Davlat gerbi tasviri tushirilgan maxsus qog'ozga yoziladi.
2. Qog'ozning yuqori chap burchagiga nota yo'llayotgan hukumat, vazirlik, elchixona yoki davlat mahkamasining to'liq nomi yoziladi va joriy raqami qo'yiladi.
3. Matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi va III shaxs nomidan yoziladi.
4. Matndan so'ng nota yo'llovchi davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

5. Pastki chap burchagiga nota yo'llanayotgan mahkama va o'sha davlat poytaxtining nomi ko'rsatiladi.

6. Nota Tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.

7. Verbal notaga imzo qo'yilmaydi.

Verbal nota ham do'stona, iliq munosabatni ifodalaganda, hurmat va e'zoz so'zlari bilan boshlanib, hurmat so'zlari bilan tugallanadi. Aks holda, bunday so'zlar tushirib qoldiriladi.

Notalar boshqacha shakllarda ham yozilishi mumkin. Chunonchi, ba'zi notalarda qayerga yuborilayotganini yuqoriga yozish yoki har ikkovini ham pastki qismga yozish hollari uchraydi. Shuningdek, ba'zilarida matndan oldin «Verbal nota» yoki «Nota» deb yozib qo'yiladi. Gerb tasviri chekka qismda emas, o'rtada bo'lishi ham mumkin.

**Ilova xat.** Verbal notaga qo'shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi, avval yuborilgan notaga ma'lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iboratligi albatta ko'rsatilishi shart. Ilova verbal nota kabi yozilishi yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin.

Har ikki holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham do'stona va rasmiy tusda bo'lishiga ko'ra umumiy qonun-qoidalar asosida yoziladi.

Ilova xatlar biror vakil orqali shaxsan topshirilishi ham, kurer (chopar) orqali jo'natilishi ham mumkin. Ilova nota bilan qo'shib yuborilsa, manzil va sana yozilmaydi. Agar alohida yuborilsa, jo'natuvchining manzili va sana ko'rsatilishi shart.

**Rasmiy xat** – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi, otasmi va familiyasi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

**Bayonot** – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda, asosan, jahon hamjamiyatiga taalluqli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. Shuning uchun u ko'pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e'lon qilinadi. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2–3 mamlakat tomonidan beriladi.

Bayonot rasmiy tusda yozilgani uchun hurmat-e'zoz so'zlaridan xoli bo'ladi, fikr bevosita ko'tarilgan masalaga qaratilib, bayonot qaysi davlatga qanday masalada yo'llanayotgani va bayonot yo'llovchi mamlakatning ushbu masalaga munosabati aniq bayon etiladi, zarur o'rinlarda dalillar bilan atroflicha tushuntirilishi ham mumkin. Bayonot so'ngida bayonot yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana ko'rsatiladi, imzo, muhr qo'yilmaydi. Shuningdek,

ikki davlat rahbarlari, vazirlik va idoralari o'rtasida birgalikda bayonot berish tajribasi ham bo'lib, u qo'shma bayonot deb yuritiladi.

Keyingi yillarda bir davlat ichidagi muassasa va idoralar o'rtasida yoki mamlakat hayotidagi muhim voqea-hodisa yuzasidan bir muassasa yoki idoraning bayonoti ham berilmoqda. Quyida unga ham namuna keltiramiz:

**Shaxsiy xat.** Yarim rasmiy tusda bo'lib, muhim shaxsiy protokollashtirilgan masalalar bo'yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokarlarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko'tarilishi, farzand tug'ilishi, ta'ziya marosimlari va h.k.) o'zgarishlar, yangiliklar.

2. Esdalik sovg'alari taqdim qilish. 3. Tashrif paytida ko'rsatilgan e'tibor uchun minnatdorlik izhor etish. Shaxsiy xatlarning shakliy belgilari:

1. Oddiy qog'ozga qo'lyozma holda yoziladi.

2. Ba'zan chap burchagida yuboruvchining ismi familiyasi va otaismi, shuningdek, rasmiy lavozimi ko'rsatilgan shaklda bosmaxonada tayyorlab chiqarilgan maxsus blankalardan foydalaniladi.

3. Oxirida maqto'v so'zlari bilan tugallanadi.

4. Imzo va sana qo'yilishi shart.

**Esdalik yozishmalari** qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalar bayon etiladi. Ushbu qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi.

Esdalik yozishmasi oddiy qog'ozga hech qanday hurmat-e'zoz so'zlarisiz yoziladi, matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi, murojaat qismi ham bo'lmaydi. Boshlanish qismida shartnoma va bitimlarning asosiy mazmuni va umumiy xulosasi bayon etilib, so'ng ularni amalga oshirish yo'l-yo'riqlari ko'rsatiladi. Matn oxirida ushbu hujjatni, ya'ni esdalik yozishmasini kimlarga yetkazish zarurligi bayon etiladi. So'ng manzil (u qayerda tuzilgan bo'lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo'yilmaydi.

**Qaydnoma (protokol)** diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo'lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda *ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi* qismlari, *majlis raisi, kotibi* kabilar bo'lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o'rnida qaydnoma qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi. Oxirgi xatboshida qaydnoma qachon va qayerda, necha nusxada, qaysi tilda tuzilgani va qachondan boshlab kuchga kirishi ko'rsatiladi. So'ng har ikki davlat nomidan ishtirok etgan vakillar lavozimi, ismi, otaismi va familiyasi yozilib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.



**Memorandum** – davlatlarning biror masala yuzasidan o‘zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi.

Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo‘yicha har bir davlatning fikri va o‘zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog‘ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo‘lmaydi. Shuningdek, notaga ilova tarzida beriladigan yoki kurer (chopar) orqali yuboriladigan memorandumlar ham bor. Bunda tomonlardan birining ushbu masala yuzasidan o‘z mavqeini saqlashga qaratilgan fikrlari bayon etiladi. Bunday memorandumlar notaga ilova tarzida berilsa, gerb, muhr, tartib raqami va sana bo‘lmaydi. Kurer orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blankalarga yoziladi, sana va manzili ham ko‘rsatilishi shart.

Memorandum ikki davlat ichidagi turli vazirlik va qo‘mitalar, muassasa va tashkilotlar o‘rtasida ham tuziladi.

Quyida ilmiy-tadqiqot muassasalari o‘rtasida tuzilgan memorandum namunasini keltiramiz.

**Tijorat yozishmalari** Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnomalar) tuzish va ularni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o‘z yo‘nalishi, o‘zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O‘zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo‘lga qo‘yilishi bilan, o‘z-o‘zidan xalqaro ish yuritishda udum bo‘lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo‘lga qo‘yildi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari – iltimos xat, minnatdorlik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo‘llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomaga o‘xshash hujjatlar – so‘rovnoma, taklif xat, (oferta) buyurtma xat, aktsept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari – schyot, faktura, avizo ham o‘ziga xos ko‘rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap qurilishi, so‘z birikmalari ko‘proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi.

Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo‘lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so‘z birikmalariga ega. Chunonchi, xatning murojaat qismida quyidagi e‘zoz-hurmat so‘zlari ishlatiladi: «*Janob...*», «*Mister...*», «*Muhtaram*», «*Xonim...*», «*Qadrli...*», «*Aziz...*» va boshqalar. Xatning xulosa qismi ham iltifotli so‘z va iboralar bilan yakunlanadi: «*Sizga chuqur hurmat bilan...*», «*Kamoli ehtirom ila...*», «*Eng ezgu tilaklar ila...*» va h.k.

Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko‘p qo‘llanadi: «*... bayon etilgan*»; «*... (sana) yozilgan xa-tingizni olib mamnun bo‘ldik*»; «*Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz?*»; «*Siz bitim loyahasiga rozimisiz?*»; «*... bo‘yicha Sizning iltimosingizni qo‘llab-quvvatlaymiz*»; «*Ushbu maktub*

*orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoq-chiman»;* «Buyurtmangizni ko‘rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo‘yicha Sizlar bilan o‘zaro foydali iqtisodiy aloqa o‘rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlaringizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo‘ljallayapmiz» va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko‘ra, asosan, 2 turga bo‘linadi: so‘rov – so‘rovga javob; oferta (taklif) – taklifga javob. Amaliyotda tijorat xatlarining da‘vo (reklamatsiya) – da‘voga javob shakli ham uchrab turadi.

Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o‘rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

**So‘rov (xati)** tijorat hujjati bo‘lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ning chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma‘lumot berishni so‘rab yoki tovar etkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o‘zida aks ettiradi.

Qoidaga ko‘ra, so‘rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya‘ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, etkazib berish muddati va to‘lov shartlari ko‘rsatiladi.

So‘rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.

Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o‘rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

### **Savol va topshiriqlar:**

1. Xizmat yozishmalari haqida bahslashing.
2. Diplomatik yozishmalar haqida fikr yuriting.
3. Manzil, taklifnoma haqida ma‘lumot bering.
4. telegramma va telefonogramma haqida fikr yuriting.
5. Tijorat yozishmalari haqida ma‘lumot bering.
6. Shartnoma matni tayyorlang.
7. Memorandum haqida ma‘lumot bering.

## **9-MAVZU. XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR.**

### **Reja**

1. Mehnat daftarchasi.
2. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi.
3. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildini tayyorlash.
4. Kompyuterda hujjat matnini tahrir qilish, o‘zgartirish va yangilash.

**Asosiy tushunchalar:** *hujjt, hujjatchilik, mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig‘majildi, shaxsiy hujjatlar, mehnat daftarchasi.*

**Mehnat daftarchasi.** O‘zR Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada

besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnati daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi. Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak.

Mehnati daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yish yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat «*tuzatish to'g'ri*» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnati daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (famiyasi, ismi, otasmi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosligi) ko'rsatiladi. Famiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnati daftarchasiga kerakli o'zgartirishlar kiritiladi.

Mehnati daftarchasining «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnati stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda ham tegishli yozuv qayd etiladi.

Mehnati daftarchasining «Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi. «Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnati tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tug'ilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnati daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnati daftarchasiga yozilmaydi. Mehnati daftarchasining so'nggi, «Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar»

bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtda mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zR Mehnat kodeksi, 108-modda).

Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «O'rniga ikkinchi nusxa berildi» deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlarda saqlanadi.

**Shaxsiy hujjatlar yig'majildi.** Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manbaa hisoblanadi. Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimai hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifnoma.
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.
8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.
9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi. Hujjatlar yig'majildiga, yuqoridagi hujjatlardan tashqari, ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan: – ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati; – institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun); – mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Keyinchalik hujjatlar yig'majildi quyidagi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi:

– xodimning tarjimai holidagi o‘zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o‘tganligi haqidagi guvohnoma);

– xodimning ishiga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko‘rsatuvchi hujjatlar: tavsifnomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

Aksariyat tashkilotlarda amalda shaxsiy hujjatlar yig‘majildiga boshqa ishga o‘tkazish, lavozimidan bo‘shatish haqidagi, rag‘batlantirish, intizomiy jazoni berish va olib tashlash, familiyasini o‘zgartirish to‘g‘risidagi buyruqlar nusxalari (yoki ularning ko‘chirmasi) ham kiritiladi. Lekin bularning hammasi «Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo‘shimcha»da yozilganligi uchun yuqorida tilga olingan hujjatlarni shaxsiy hujjatlar yig‘majildiga kiritish tavsiya etilmaydi.

Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi uzoq vaqt saqlanadi.

Shu sababli unga vaqtincha (uzog‘i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo‘shilmasligi lozim.

Uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma‘lumotnoma, sog‘lig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir. Hujjatlar yig‘majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar yig‘majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to‘g‘ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e‘tibor bermoq kerak.

Shaxsiy hujjatlar yig‘majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hol, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o‘qib, kerakli ma‘lumot olishingiz mumkin. Quyida biz hujjatlar yig‘majildidagi boshqa hujjatlar haqida to‘xtab o‘tamiz.

**«Hujjatlar yig‘majildidagi hujjatlarning ichki ro‘yxati».** Bu ro‘yxatda yig‘majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko‘rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo‘ladi. Yig‘majild saqlash uchun topshirilayotganda, ichki ro‘yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig‘majildidagi hujjatlar soni hamda ichki ro‘yxatdagi varaqlar soni raqam va so‘z bilan ko‘rsatiladi.

Ichki ro‘yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro‘yxat tuzilgan sana qo‘yiladi.

**«Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqa»** Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma‘lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo‘lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo‘ladi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o‘z qo‘li bilan to‘ldiriladi. Har bir savolga to‘liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo‘llashga yo‘l qo‘yilmaydi; aniq, ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi.

Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to‘ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy guvohnoma, ma‘lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma,

shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi.

Shuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish yuzasidan ma'lumot berib o'tamiz. «Ma'lumoti» so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, «*bakalavr*», «*magistr*», «*o'rta maxsus*», «*o'rta*», «*to'liqsiz o'rta*», «*boshlang'ich*» so'zlari yoziladi. «Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar» qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafadan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur. «*Shaxsiy varaqani TO'LDIRISH vaqtidagi oilaviy axvoli*» qismini to'ldirishda avval «*uylanganman*» («*turmush qurganman*»), «*ajralishganman*», «*bevaman*», «*bo'ydoqman*» («*turmushga chiqmaganman*») so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (*otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim* va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otaismi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan, «*yo'q*») bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni – *yo'q*; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot – *bo'lmaganman*.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligini tekshirib ko'rishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl – so'rovnomad ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganida, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi bo'ladi.

Shaxsiy varaqa (so'rovnoma) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnoma)ga qo'shimcha» hujjatida qayd etib boriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy guvohnoma va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Xodim ishga qabul qilingandan keyin muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to'ldiriladi. Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildida alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim

ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi.

Varaqchaning «Qo'shimcha ma'lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qayerda o'qiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiymehnat ekspertiza komissiyasi tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumot e'tibor bilan yozilishi lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majildan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.

2. Yig'majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.

3. Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

#### **Savol va topshiriqlar:**

1. Shaxsiy hujjatlar yig'majildini tayyorlash haqida bahslashing.
2. Mehnat daftarchasi haqida fikr yuriting.
3. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi haqida ma'lumot bering.
4. Kompyuterda hujjat matnini tahrir qiling.
5. Kompyuterda hujjat matnini tahrir qilish, o'zgartirish va yangilash haqida ma'lumot bering.

#### **10-MAVZU. HUJJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBOTI.**

##### **Reja**

1. Hujjatlarni ro'yxatga olish, nazorat qilish, tizimlashtirish, shakllantirish, arxivga topshirishga tayyorlash.

2. Hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish, ro'yxatlarini tuzish, saqlash va foydalanishga berish.

3. Kompyuterda hujjat matni tayyorlash.

**Asosiy tushunchalar:** hujjatlar, hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlarni nazorat qilish, hujjatlarni tizimlashtirish, hujjatlarni shakllantirish, hujjatlarni arxiv, hujjatlar yig'majild, hujjatlar ro'yxatlarini tuzish, hujjatlar saqlash, hujjatlar foydalanishga berish.

**Hujjatlar ustida ishlash tartiboti.** Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo‘ladi, ko‘chma ma’noda aytganda «yuradi». Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig‘majildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo‘lgan jarayonni qamrab oladi.

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Olinma hujjatlar – boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. Jo‘natma hujjatlar – boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.
3. Ichki hujjatlar – tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o‘tadi:

- qabul qilish;
- dastlabki ko‘rib chiqish;
- qayd etish;
- rahbar tomonidan ko‘rib chiqish;
- ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo‘linma, devonxona yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar boryo‘qligi (busbutunligi) tekshirib ko‘riladi, so‘ng ochiladi. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo‘natiladi. Jo‘natilayotganda, qaytarilish sababi ko‘rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo‘natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan xatjildni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga (bundan keyingi o‘rinlarda bular qaytarilmay, «devonxona» deyiladi) yangi xatjildlarda jo‘natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar, xatjildlari jo‘natuvchining manzilini, hujjatning jo‘natilgan va olingan vaqtini faqat xatjild bo‘yicha aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda, yo‘q qilinmaydi. «Shaxsiy» ustxati bo‘lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo‘llangan hujjatlar ochilmay, belgilangan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada dastlabki ko‘ruvdan o‘tkazilayotganda, bevosita tashkilot rahbari ko‘radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo‘yicha axborotlar mavjud bo‘lgan va rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o‘rinbosarlariga ular o‘rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo‘llanadi. Kundalik tezkor ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan, tayin bo‘linmaga yoki mansabdor shaxsga yo‘naltirilgan hujjatlar rahbariyatga ko‘rsatilmasdan o‘tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas’ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo‘lgan mayda-chuyda ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko‘rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki, ish payti bo‘lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo‘linmalar tomonidan



ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisida birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqunga-cha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar, olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi. Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxon tomonidan bajariladi. Xatjildga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxon xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va kompyuterda yozilganlari ham bitta birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqtivaqtida yetkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

**Jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish hamda rasmiylashtirish.** O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, kontsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish bo'yicha namunaviy yo'riqnomada jo'natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish batafsil bayon etilgan. Ushbu namunaviy yo'riqnomaga ko'ra, jo'natma hujjatlar tegishli blankalarga yoziladi. Tashkilotlarning blankalaridagi doimiy zaruriy qismlari davlat tilida yoziladi.

Hujjat muallifi tashkilot nomi va uning kodi tashkilot to'g'risida nizom (ustav)ga korxonalar va tashkilotlar umumiy klassifikatoriga muvofiq ko'rsatiladi. Ular, qoidaga ko'ra, blankani tayyorlashda yozdirilgan bo'lishi kerak.

Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, farmoyish, buyruq, bayonnoma, ma'lumotnoma va shu kabilar) ko'rsatilishi kerak.

Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi shart. Masalan: buyruq (nima to'g'risida?) «korxonada tashkil etish to'g'risida»; bayonnomasi (nimaning?) «ilmiy kengash majlisining».

A5 (148x210) o'lchamdagi hujjatlarda va telegrammalarda matnga sarlavha qo'yilmasligi mumkin.

Hujjat mazmuni imkoni boricha lo'nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo'lmagan so'z tuzilishida bayon etiladi.

Qisqartirish Davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalar nomlarini yozish bo'yicha ma'lumotnomaga muvofiq qo'llanadi. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular alifbo tartibida joylashtiriladi.

Agar uzluksiz bog'langan matn bir nechta qarorlar, xulosalardan iborat bo'lsa, uni arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'limlarga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratish lozim.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi: birinchi qismda hujjat tuzilishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchisida – qarorlar, farmoyishlar, takliflar, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn bitta xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin: buyruqlar ta'kidlash qismisiz qaror qismi, xatlar – tushuntirishsiz iltimos qismi va shu kabilar.

Hujjatning uzluksiz bog'langan matni doimiy axborotni saqlovchi va uzluksiz axborotlarni kiritish uchun bo'sh joylar trafaret asosida tuzilgan bo'lishi mumkin.

Bayonnoma matni uchinchi shaxs nomidan («eshitdilar», «so'zga chiqdilar», «qaror qildilar») ko'plik sonda bayon qilinadi, nutqlar mazmuni uchinchi shaxs nomidan birlik sonda bayon qilinadi.

Huquqlar va majburiyatlarni belgilab beruvchi (nizom, yo'riqnoma va boshqa), shuningdek, faktlarni bayon etish yoki baholashdan (dalolatnoma, ma'lumotnoma va boshqa) iborat bo'lgan hujjatlarda matnni uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko'plik sonda («bo'lim vazifalarni amalga oshiradi», «birlashma tarkibiga kiradi», «komissiya belgiladi») bayon qilish shakli ishlatiladi.

Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi: birinchi shaxs nomidan ko'plik sonda («jo'natishni so'raymiz», «ko'rib chiqish uchun jo'natmoqdamiz»); birinchi shaxs nomidan birlik sonda («zarur deb hisoblayman», «ajratishni so'rayman»); uchinchi shaxs nomidan birlik sonda («vazirlik qarshi emas», «O'zstandart» agentligi amalga oshirsa bo'ladi deb hisoblaydi»).

Agar hujjatda matnda qayd etilgan ilova bo'lsa, u holda ilovalar borligi to'g'risidagi belgi quyidagi shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Agar hujjatda matnda ko'rsatilmagan ilova bo'lsa, ularning nomi har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko'rsatilgan holda sanab o'tilishi kerak. Masalan: *Ilova: 1. Yangi o'quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to'g'risida*

*ma'lumotnoma 8 varaqda, 2 nusxada. 2. Maktablar ro'yxati 3 varaqda, 2 nusxada.*

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

*Ilova: Mamlakatlararo munosabatlar masalalari bo'yicha doimiy komissiyaning 1998-yil 25-yanvardagi xulosasi va unga ilova, jami 21 varaqda, 2 nusxada.*

Agar ilova hujjatda ko'rsatilgan barcha manzillarga jo'natilmayotgan bo'lsa, u holda ilovalarning borligi to'g'risidagi belgi quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi: *Ilova: 5 varaqda, 2 nusxada – birinchi manzilga.*

Agar ilova broshyuralangan bo'lsa, u holda varaqlar soni ko'rsatilmaydi.

Hujjatlar manzillarga jo'natilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilinishi kerak: hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy bo'linmalariga yoki aniq shaxsga jo'natiladi; tashkilot nomi va tarkibiy bo'linma bosh kelishikda, lavozim va familiyasi esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi, masalan:

*Qo'qon superfosfat zavodi rejalashtirish bo'limi katta iqtisodchisi K.X.Ziyoevga*

Hujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda tashkilot nomi oluvchi lavozimining tarkibiga kiradi, masalan:

*«O'z kimyosanoat» AJ direktori S.K.Qayumovga*

agar hujjat bir turdagi bir nechta tashkilotlarga jo'natilayotgan bo'lsa, u holda ularni umumlashgan holda ko'rsatish lozim, masalan:

*Bosh boshqarmalar, boshqarmalar va bo'limlar boshliqlariga;*

hujjatni oluvchilar to'rttadan oshmasligi kerak. «Nusxa» so'zi ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi;

hujjat to'rttadan ko'p manzilga jo'natilganda tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi; hujjatni xususiy shaxsga jo'natganda avval pochta manzili, keyin ismi va otasmi (bosh harflari), familiyasi yoziladi, masalan:

*100000, Toshkent sh., Hamid Olimjon ko'chasi, 11 5-xonadon T.A.Ahmadovga*

Hujjatlardagi sana ikki usuldan biri bilan rasmiylashtiriladi. Masalan:

*2020-yil 12-yanvar yoki 2020.12.01.*

Birinchi usul moliyaviy tUSDagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan hujjatlar matnida sana ko'rsatilganda ko'proq qo'llaniladi, ikkinchisi – hujjatlarga sana qo'yilganda, hujjatlarga rezolyutsiyalar, vizalar, bajarilganligi haqida belgilar qo'yilganda.

Hujjat tashkilot rahbar xodimlari tomonidan yoki amaldagi qonun hujjatlari yoki boshqa huquqiy hujjatlar (nizom yoki tashkilot ustavi)da belgilangan ularning vakolatlariga muvofiq boshqa mansabdor shaxslar tomonidan imzolanadi. «Imzo» rekviziti tarkibiga: hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzosining yoyilmasi (ismi, otasmi bosh harflari va familiyasi) kiradi. Hujjatlarni «uning o'rniga» degan old ko'makchi, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

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

Ikki yoki undan ortiq imzolar, agar hujjat mazmuni uchun bir nechta shaxs (masalan, dalolatnomalar, moliya hujjatlari, bir nechta tashkilotlardan chiquvchi hujjatlar) javobgar bo'lgan taqdirda qo'yiladi.

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

*Komissiya raisi imzo V.V.Mahmudov*  
*Komissiya a'zolari imzolar A.I.Hakimov,*  
*R.S.Abdurahmonov*

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq bittasining ostida boshqalari navbat bilan joylashadi. Masalan:

*Institut direktori imzo Z.A.Hoshimov*  
*Bosh hisobchi imzo V.V.Sobirov*

Hujjat lavozimlari teng bir nechta shaxslar tomonidan imzolanganda ularning imzolari bir qatorda joylashadi: Kelishish hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usuli hisoblanadi.

*O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash va sport*  
*vazirining o'rinbosari imzo F.Z.Komilov*  
*O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining*  
*o'rinbosari imzo T.S.Tojiev*

Kelishish tashkilot ichida ham (turli tarkibiy bo'linmalar va mansabdor shaxslar bilan), uning tashqarisida ham (hujjat loyihasidagi masalalarga ularning vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan bo'ysunuvchi va bo'ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin.

Hujjat loyihasini ichki kelishuv imzolovchining shaxsiy imzosi va imzolash sanasini o'z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo'lgan hollarda imzolovchining lavozimi ko'rsatilishi mumkin. Uning imzolarini (ismi, otaismining bosh harflari, familiyasi) kengaytirib yozish shart, masalan:

*Yuridik bo'lim boshlig'i imzo S.K.Maxsumov*  
*2019.24.01.*

Hujjat loyihasi bo'yicha mulohazalar va qo'shimchalar alohida varaqda bayon qilinadi, bu to'g'rida loyihada tegishli belgi qo'yiladi. Vizalar hujjatlarning tashkilotda qoldirilayotgan nusxalariga, old tomoniga, imzo ostiga qo'yiladi.

Tashqi kelishuv kelishish ustxati, kelishuv to'g'risidagi ma'lumotnoma, kelishuv varag'i yoki kollegial organ majlisida hujjat loyihasi muhokamasining bayonnomasini taqdim etish bilan rasmiylashtirilishi mumkin.

Kelishish ustxati «Kelishilgan» so'zidan, hujjat kelishib olinadigan shaxs lavozimining nomi (tashkilot nomi bilan birgalikda), shaxsiy imzosi, uning yoyilmasi va sanasidan iborat bo'ladi. Masalan: Pul mablag'lari va moddiy

boyliklarning sarflanishi faktlarini qayd qiluvchi mansabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlovchi, shuningdek, huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hujjatlarda javobgar shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr bosilganda u hujjatni imzolovchi shaxsning lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak. Muhr saqlanadigan joy va uni saqlash uchun javobgar shaxs tashkilot rahbari tomonidan aniqlanadi.

Tashkilot faqat tashkilotning o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariatga qo'llanmaydi).

Fuqarolarni ishga, o'qishga qabul qilish, ularning mehnat, turarjoy va boshqa huquqlarini qondirishga taalluqli ishlarni hal qilishda, shaxsiy hujjat yig'majildlarini shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan (olingan ma'lumot to'g'risidagi diplomlar, guvohnomalar nusxalari) hujjatlar nusxalarini tayyorlashi mumkin.

Hujjat nusxasi tashkilot rahbari yoki tarkibiy bo'linma rahbari ruxsati bilan tayyorlanadi va beriladi.

Hujjatdan to'liq, shu jumladan, blanka elementlaridan nusxa ko'chirish qo'lda yozish yoki kompyuter vositalari bilan amalga oshiriladi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga «nusxa» belgisi qo'yiladi. Tasdiqlovchi yozuv: to'g'ri, lavozimining nomi, tasdiqlovchi shaxsning shaxsiy imzosi, uning ismi va otasining bosh harflari va familiyasi, nusxa tasdiqlangan sana shakli bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatdan olingan nusxalarni boshqa tashkilotlarga jo'natishda yoki uni qo'lga berishda tasdiqlovchi imzo muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Chiquvchi hujjatning (jo'natilgan) ko'chirilgan nusxasi hujjatni tuzgan shaxslarning vizalarini va hujjat kelishib olingan shaxslar vizalarini o'z ichiga oladi. Unga asl nusxani imzolashdagi barcha tuzatishlar kiritiladi. Blanka matni takror qo'yilmaydi, uning o'rniga imzolangan sana va ro'yxatga olish indeksi qo'yiladi.

Asl nusxadagi imzo faksimil vositasida tiklanmaydigan hujjatlar nusxalari muhr bilan tasdiqlanadi.

Ko'paytirilgan nusxada buyurtmaning tartib raqami va adadi ko'rsatiladi.

Hujjatni ijro etish bo'yicha ko'rsatmalar rezolyutsiya shaklida beriladi, uning tarkibiga quyidagi majburiy elementlar kirishi kerak: ijrochi (yoki ijrochilar)ning familiyasi, topshiriqning mazmuni, ijro muddati (zarur hollarda). Rezolyutsiya imzolanadi va sana qo'yiladi.

Masalan:

*A.A. Maqsumovga*

Mahsulotlarni sotish rejasini 2019-yil 21-yanvargacha tayyorlashingizni so'rayman.

*Mirzaboyev 2019.02.02.*

Rezolyutsiya, qoidaga ko'ra, hujjatning yuqori qismiga «oluvchi» rekvizitining ostiga qo'yilishi kerak.

Har bir hujjatda bevosita ijrochi to'g'risidagi belgi bo'lishi kerak.

Hujjatni ijro etuvchi (tuzuvchi)ning familiyasi va uning xizmat yoki qo‘l telefoni raqami hujjat oxirgi varag‘ining old tomoniga yoki, joy bo‘lmaganda, orqa tomonining pastki chap burchagiga qo‘yiladi.

Masalan:

*Azimbekov 44-15-20*

**Hujjatlarni ro‘yxatga olish.** Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar – olinma hujjatlar ham, jo‘natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro‘yxatga olinadi – qayd qilinadi. Hujjatlar bir marta: olinma hujjatlar – kelib tushgan kuni; jo‘natma hujjatlar – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro‘yxatga olinadi. Ro‘yxatdan o‘tkazilgan hujjat bir bo‘linmadan boshqasiga berilganda, u qayta ro‘yxatga olinmaydi. Lekin umumiy bo‘limda (markazlashgan devonxonada) ro‘yxatdan o‘tkazilmaydigan hujjatlar ham bo‘ladi, ular tegishli bo‘linmalarda ro‘yxatga olinadi (umumiy bo‘limda faqat kelgan sanasi qo‘yiladi).

Olinma, jo‘natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro‘yxatga olinadi. Olinma va jo‘natma hujjatlarning ro‘yxatga olinish shartli raqami ro‘yxatdan o‘tkazish tartib raqami va yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha yig‘majild indeksi raqamlaridan iborat bo‘ladi: Masalan: 165-0319 Bu yerda: 165 – ro‘yxatdan o‘tkazish tartib raqami 03-19 – hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig‘majild raqami.

Ichki hujjatlar ro‘yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida qayd etiladi. Masalan, asosiy faoliyat bo‘yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k.

Ro‘yxatga olinishning tartib raqami har birida alohida bo‘ladi.

Ro‘yxatga olish indeksi yil davomida qo‘yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko‘pligiga qarab, ro‘yxatga olish daftari yoki ro‘yxatga olishnazorat varaqchasi qo‘llanadi.

Ro‘yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko‘p bo‘lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo‘natma (chiqish) qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida tutiladi.

Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo‘yicha alohida qaydlov bo‘limlari bo‘ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug‘diradi. Ro‘yxatga olish-nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchanning tarkibiy qismlari muayyan shaklda bosma yo‘l bilan kerakli nusxada ko‘paytiriladi. Ro‘yxatga olishnazorat varaqchasi joriy etilganda, devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi. Unda hujjat ro‘yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchanning kalendar shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo‘lgan sana ko‘rsatiladi.

**Hujjatlar ijrosini nazorat qilish** O‘zbekistonda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning muhim vazifalarini hal etish muayyan darajada qabul qilingan

O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va Hukumat qarorlarining barcha davlat va xo‘jalik boshqaruvchi organlari tomonidan o‘z vaqtida va samarali bajarilishini tashkil etishning aniq yo‘lga qo‘yilgan tizimi bilan belgilanadi.

Ushbu talabni hisobga olib O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida» 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qarori qabul qilingan. O‘tgan davr mobaynida masalaning dolzarbligini va qabul qilingan hujjatlar ijrosini tashkil etishning shakl va metodlari doimiy ravishda takomillashtirib borildi va uning monitoringi ko‘chaytirildi. Bu borada Hukumatning metodik tavsiyalari ishlab chiqildi. Vazirlar Mahkamasining ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnomasiga ko‘ra ro‘yxatdan o‘tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o‘z vaqtida etib borishini tekshirish.
3. Ijroning borishini tekshirish va yo‘naltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o‘z vaqtida va sifatli ta‘minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, mas‘ul ijrochilar olib boradilar.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo‘lsa, hujjat jo‘natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati davlat hokimiyati va boshqaruvining oliy organlari, shuningdek, boshqaruvning markaziy va tarmoq organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari qo‘yadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyu tsiyasida ko‘rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to‘xtatib qo‘yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o‘zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o‘zgartirishga to‘g‘ri kelsa, undan bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko‘chirish rahbarning yangi rezolyutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog‘ozchasiga o‘tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat ro'yxatga o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi qismlari hujjat qayerdan tushganiga qarab farqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi ko'rsatildi. Shakllardan ko'rinib turibdiki, nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlar bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari – har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devon xizmati faqat ijroni amalga oshirishning rasmiy muddatini kutib o'tirmay, ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, ya'ni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishining sababini ochib beradi va buni bartaraf etish chorasini ko'radi.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro hujjatlari tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish-nazorat qog'ozchalarida belgilanadi.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan choralar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, uning apparati nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25 kunda taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.

**Hujjatlarni tizimlashtirish.** Tashkilotlarda yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenklaturasi tuziladi.



Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi).

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha), hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks har bir jildga «I j. II j.» qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1-yanvardan boshlab harakatga tushiriladi.

Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funktsiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta, qayta tuziladi va kelishib olinadi. U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, devonxonada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchisi idora arxivida turishi kerak, to'rtinchisi – hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

**Hujjatlar yig'majildini shakllantirish.** Hujjatlar yig'majildini shakllantirish hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishdir. Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

– hujjatlar yig‘majildiga nomenklaturasi bo‘yicha hujjatlar yig‘majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

– bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

– hujjatlar yig‘majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o‘tuvchi hujjatlar yig‘majildlari bundan mustasno);

– hujjatlar yig‘majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

– hujjatlar yig‘majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig‘majildiga qaytarish lozim bo‘lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo‘lyozmalar joylanmasligi kerak.

Hujjatlar yig‘majildi 250 varaqdan oshmasligi zarur.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig‘majildlari turlari bo‘yicha va unga taalluqli ilovalar bilan davriy ketma-ketlikda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo‘riqnomalar ularga ilovalar bo‘lib hisoblanadi va ko‘rsatib o‘tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo‘lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig‘majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo‘yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi. Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo‘yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha hujjatlar yig‘majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro‘yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko‘ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo‘yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko‘rib chiqilishi va ijro etilishi bo‘yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo‘yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig‘majildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko‘ra, kalendar yil davri bo‘yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so‘rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O‘tgan yilda boshlangan muayyan masala bo‘yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o‘tgan yilgi hujjatlar yig‘majildi indeksi ko‘rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig‘majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko‘ra, yozishmalar o‘quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanadi.

**Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash.** Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to‘plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddat arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo‘q qilinadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini,

saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berilishini ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'majildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

**Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish.** Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xomashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

**Hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish.** Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash, hujjatlar yig'ma-jildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash, hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur hollarda

hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, «bet» (b) so'zisiz va tinish belgilarisiz tartibi bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildi muqovasi belgilangan shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach, aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi.

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostiga «...yillarga doir hujjatlar mavjud» deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda yil, kun, oy ko'rsatiladi. Kun va yil arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan holda imzolanadi.

**Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish.** Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy arxivning uslubiy rahbarligi ostida tuziladi.

Doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflari va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida-alohida ro'yxatlar tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati

jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va ular bo'yicha u hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa – nazorat nusxasi sifatida tarkibiy bo'linmada qoldiriladi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar «saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda» degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni, mavjud bo'lmagan hujjatlar yig'majildlari tartib raqamlari, raqamlar va so'z bilan ko'rsatiladi, qabul qilish – topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

**Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi.** Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi.

Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarni hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishga qo'yish faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

## **Savol va topshiriqlar:**

1. Hujjatlarni ro'yxatga olish haqida bahslashing.
2. Hujjatlarni nazorat qilish haqida fikr yuriting.
3. Hujjatlarni tizimlashtirish haqida ma'lumot bering.
4. Hujjatlarni shakllantirish haqida fikr yuriting.
5. Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash haqida ma'lumot bering.
6. Hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish haqida ma'lumot bering.
7. Hujjatlar ro'yxatlarini tuzish, saqlash va foydalanishga berish qanday amalga oshiriladi?

## **Foydalaniladigan asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar ro'yxati**

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Aminov M., Madvaliyev N., Mahkamov N., Mahmudov N., Odilov Y. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2020.
2. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2007.
3. Aminov M. v.b. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. – T.: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2017.

### **Qo'shimcha adabiyotlar**

1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
2. Mirziyoyev Sh. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: O'zbekiston, 2017.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi farmoni.
4. "Ўзбек тилининг давлат тили сифатидаги нуфузи ва мавқеини тубдан ошириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги ПФ-5850-сонли фармон. 2019 йил 21 октябрь.
5. Административная документация (делопроизводство): Учебное пособие. – М., 1971.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. – 3-е изд. – М.: журнал «Управление персоналом», 1996.
7. Белов А.Н., Белов В.Н. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. – М.: Легпромбытиздат, 1988.
8. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: Высшая школа, 1989.
9. Васильева В.Д., Лермонтов М.А. Составление и оформление служебных документов. – М.: Статистика, 1980.
10. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1970.
11. Головач А.С. Оформление документов. 2-е изд. – Киев – Донецк: Высшая школа, 1983.
12. Грушин П.Я. Корреспонденция и делопроизводство. – М.: Экономика, 1988.
13. Дюженко Г.А. Документная лингвистика. – М.: Статистика, 1975.

14. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. – М.: Главархив, 1974.
15. Иш юритиш атамаларининг русча-ўзбекча қисқача луғати. – Тошкент: Фан, 1994.
16. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере [компьютерные технологии в делопроизводстве], 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 1999.
17. Лихачев М.Т. Организация делопроизводства в научных учреждениях. – М.: Экономика, 1986.
18. Лосев В.И., Кузнецова Т.В. Основы делопроизводства. – М.: Экономика, 1975.
19. Методические указания по составлению деловой документации (Составила Г. Гафурова). – Ташкент, 1985.
20. Митяев К.Г., Митяева Е.К. Административная документация (делопроизводство) в учреждениях. 2-е изд. – Ташкент: Узбекистан, 1968.
21. Муҳиддинова Х.С., Абдуллаева Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. – Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги Республика таълим маркази, 1997.
22. Осипова Г.Ф. Работа руководителя с документами. 2-е изд., перераб. и дополн. – М.: Экономика, 1983.
23. Оформление деловых бумаг. Методические указания. Ташкент: Узминздрав, ТашГосМИ, 1982.
24. Рабинович П.А. Корреспонденция и делопроизводство. 3-е изд. перераб. и дополн. – М.: Колос, 1974.
25. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. 2-изд. перераб. М.: Высшая школа, 1982.
26. Садинова Н. Иш юритиш терминларининг қисқача изоҳли луғати. Тошкент, 2019.
27. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство. Справочное пособие. 2-е изд. перераб. и. дополн. – Киев: Высшая школа, 1987.
28. Ўзбекистонда нотариат. Амалий қўлланма. – Тошкент: Адолат, 1998.
29. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.
30. Ўзбекистон Республикасининг Оила кодекси. – Тошкент: Адолат, 1997.
31. Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996.
32. Ўзбекистон Республикаси вилоятлари, шаҳарлари ва туманлари ҳокимликлари аппаратларида иш юритиш бўйича йўриқнома тўғрисида – ЎЗР Вазирлар Маҳкамасининг 1994 й. 18 августдага 424-сон қарорига илова.
33. Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш бўйича

намунавий йўриқнома – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорига илова.

34. Қисқача русча-ўзбекча-инглизча иш юритиш луғати. – Тошкент: Ўзбекистон, 1995.

**ISH YURITISH ATAMALARI VA ISH YURITISHDA FAOL  
QO‘LLANADIGAN BIRLIKLARNING O‘ZBEKCHA (KIRILL VA  
LOTIN YOZUVLARIDA) – RUSCHA LUG‘ATI**