

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI**

D.YULDASHEVA

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

O‘QUV USLUBIY QO‘LLANMA

Samarqand-2021

D.Yuldasheva. Davlat tilida ish yuritish. O‘quv uslubiy qo‘llanma.- Samarqand: SamISI nashri.2021.-164 bet.

Mazkur o‘quv uslubiy qo‘llanma oliy ta’lim muassasalarining bakalavr bosqichi talabalari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, har bir dars matnlar hamda mavzu yuzasidan nazariy ma’lumotlar, topshiriqlar, testlardan iborat.

Mas’ul muharrir:

Adilova Soliya Adilovna - SamISI, katta o‘qituvchisi, f.f.n.

Taqrizchilar:

D.Abduvaliyevna - JDPI, dosenti

A.Usmanov - JDPI katta o‘qituvchisi

U. Rashidova - SamDU “Maktabgacha ta’lim” kafedراسi mudiri, PhD

Ушбу ўқув услубий қўлланма Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти ўзбек тили ва адабиёт кафедрасининг 2021 йил 11 ноябрдаги 4-сон мажлис баёнида нашрга тавсия этилган.

©D.Yuldasheva. 2021.

©Samarqand iqtisodiyot va servis instituti. 2021.

SO‘ZBOSHI

Mamlakatimizda o‘zbek tiliga bo‘lgan e’tibor ortib bormoqda. O‘zbekiston Respublikasining “davlat tili haqida”gi qonunining qabul qilinishi davlat idora, tashkilotlar faoliyatida ish hujjatlariga rioya etish, o‘zbek tilida ish yuritish hujjatlariga amal qilinishiga bo‘lgan talab ortdi. Ushbu qonunning 1-moddasi Konstitusiyamizning 4-moddasida “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tili” ekanligi va O‘zbekiston Respublikasi o‘z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlari va an’analari hurmat qilinishini ta’minlashi ham belgilab qo‘yilgan.

Ushbu uslubiy qo‘llanma oliy o‘quv yurtlari bakalavr bosqichida tahsil olayotgan talabalar uchun mo‘ljallangan bo‘lib, umumiy 26 ta mavzuni qamrab oladi. Keltirilgan mavzular talabalarining kelgusida o‘z sohalari bo‘yicha ish qog‘ozlari yuritishi bo‘yicha bilim, malakalarini amalda qo‘llashida muhim o‘rin tutadi.

1-MASHG‘ULOT:

KIRISH. FANNING MAQSAD VA VAZIFALARI

REJA:

1. *Hujjatchilik tarixi*
2. *Sharq hujjatchiligi*
3. *Hujjatlarning turlari*

Tayanch so‘z va iboralar: *Hujjat, hujjatchilik, Sharq xalqlari, qadimgi hujjat turlari, “Temur tuzuklari”, “Sug‘d arxivi”, “Vasiqalar to‘plami”, xonliklarda hujjatchilik; mirza, devon, devonbegi.*

Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun mo‘ljallangan mazkur kurs ularga respublikamizda faoliyat ko‘rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog‘ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan ma‘lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog‘liq atamalar to‘g‘risida ma‘lum tushunchalar beradi.

Ma‘lumki, respublikamizda 1989-yil 21-oktabrda o‘zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho‘rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo‘lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog‘ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o‘tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatta. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha maxsus o‘quv qo‘llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo‘lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Ish qog‘ozlari yuritish bo‘yicha dastlabki bilimlar umumta‘lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlarida berilmoqda. Chunki bu o‘quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma‘lumotga egaligi to‘g‘risidagi hujjatni qo‘lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo‘yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog‘ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o‘quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta‘tili olish yoki biror voqea tufayli o‘z hisobidan mehnat ta‘tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta‘tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so‘ng ishga tushganligi to‘g‘risida bildirishnoma yozishi, yo‘l qo‘yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo‘ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo‘yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma‘naviy yoki jismoniy zarar uchun da‘vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to‘g‘ri keladi. Ba‘zan mana shunday hujjatlarni o‘rta yoki o‘rta-maxsus ma‘lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma‘lumotli malakali mutaxassislar ham to‘g‘ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga ko‘ra, oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun

“Davlat tilida ish yuritish” kursining kiritilishi hamda o‘qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo‘ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlarda keyingi yillarda o‘tila boshlagan “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo‘llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo‘lgan o‘ziga xos dalillar, ma’lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o‘z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo‘llashdagi o‘ziga xos xususiyatlarni kengroq o‘rganishlari uchun xizmat qiladi.

Ma’lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog‘liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o‘zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o‘rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma’rifiy, harbiy sohalarda aloqalar o‘rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantirib olishlari uchun xizmat qilib kelgan.

Tarixda Bobil shohi Hammurapining (mil.av. 1792-1750-yy.) va shoh Ur-Nammuning (mil.av. 2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhurdir. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to‘plash tartibi, harbiy yurishlar o‘tkazish, qo‘zg‘olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan turk hoqonlarining “Qonunnoma”si, Xondamirning “Qonuni Humoyun”i, Ro‘zbexonning “Suluk al- muluk” kitobi kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an‘analarining qadimgi davrlardan boshlanganligini ko‘rsatadi. Qayd etib o‘tilgan tarixiy manbalardan tashqari hoqonliklar, shohliklar, xonliklar, amirlik va beklıklarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va guvohtonmalar kabi hujjatlarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim o‘rin tutuvchi yorliqlar o‘rta asrlarda alohida ahamiyatga ega bo‘lgan. Bunga To‘xtamishxonning 1393-yili polyak qiroli Yagayloga yo‘llagan yorlig‘i, Temur Qutlug‘ning 1397-yilda berilgan yorlig‘i, Umarshayxning marg‘ilonlik Mir Sayid Ahmadga 1469-yili taqdim etgan yorlig‘i, Toshkent hokimi Yunusxonning 1797- yil 2-iyunda Rusiya podshosiga yuborgan yorliqlari va boshqa shu kabi hujjatlarni misol tariqasida keltirish mumkin (2, 3-12-b., 6, 85-90-b.).

Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o‘tab kelgan noyob manba buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning “Temur tuzuklari”dir. U o‘rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida

mashhur bo‘lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalari tuzumi va vazifalari, vazir va qo‘shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to‘lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo‘shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko‘rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o‘z ifodasini topgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug‘d podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjakent yaqinidagi Mug‘ tog‘ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan sug‘dcha) hujjatlar Sug‘d davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan “Vasiqalar to‘plami” 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125- b.).

“Sug‘d arxivi”dagi sug‘dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida yozilgan bo‘lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug‘d ayoli Dug‘dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan. Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o‘zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar So‘g‘d podsholigi davrida xalq hayotining qanday bo‘lganligini o‘rganish uchun muhim manba bo‘ladi.

“Vasiqalar to‘plami”dagi hujjatlarda esa meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o‘rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do‘konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o‘sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

Amir Temur tuzgan qudratli davlat o‘rta asrlar ilm-fani, adabiyoti va san’ati rivojiga katta yo‘l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy (o‘zbek) tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e‘tibor bilan qaralgan. Ularning bu an‘analari keyingi asrlarda Buxoro, Qo‘qon, Xiva xonliklari tomonidan takomillashtirilib, rivojlantira borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e‘tiboran ko‘p asrlar davomida shakllantirilib, rivojlantirilgan bu an‘analar davom ettirilmay to‘xtatib qo‘yildi.

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi qonunlarini o‘qing.
2. “Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiqetilishi bo‘yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. O‘zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o‘quv yurtingizda ish

yuritishqay holatda ekanligi to'g'risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR

1. Абдумажидов Ғ. “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги қонунига шарҳлар. – Тошкент: Адолат, 1999.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЭ, 2000, 2017, 2018.
3. Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.
4. Васиқалар тўплами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарқанд областадаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.
5. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Тошкент: Ўзбекистон, 1999.
6. Содиқов . Уйғур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.

2-MASHG'ULOT:

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA HUIJATCHILIKNING TAKOMILLASHUVI

REJA:

1. *Yangi alifboning joriy qilinishi*
2. *O'zbek adabiy tili me'yorlari*
3. *Nutqning uslubiy shakllari*

Tayanch so'z va iboralar: *Yozuv turlari, yangi alifbo, lotin yozuvi, kirill yozuvi, imlo qoidalari, qaror, qonun, yangi davrda hujjatchilik.*

Markaziy Osiyo, shu jumladan, O'rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi bilan butun mamlakatdagi boshqaruv-nazorat organlarida barcha hujjatlar rus tilida yuritiladigan bo'ldi. Mustabid tuzumga qarshi qaratilgan 1917- yil oktabr to'ntarishi ham bu sohada jiddiy o'zgarishlar bo'lishiga olib kelmadi. 1924-yilga kelib sobiq sho'rolar davlati tarkibida O'zbekiston Respublikasi tashkil topdi. Shu yilning 31-dekabrida O'zbekiston Respublikasi inqilobiy komiteti "Ishlarni o'zbek tilida yurgizish hamda O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilishi to'g'risida" 48-raqamli

qaror qabul qildi. Unda hukumat, kooperativ, xo‘jalik idoralari, muassasa, tashkilot va korxonalarda butun yozuv ishlarini faqat o‘zbek tilida yurgizishga majbur etish vazifasi qo‘yilgan edi.

1928-yilga kelib “Davlat idoralari o‘zbeklashtirish” hamda “O‘zbekiston Respublikasida idora, korxon va tashkilotlari ishchi xodimlarini o‘zbek tiliga majburiy o‘rgatish to‘g‘risida” ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi. Ularda davlat idoralari o‘zbeklashtirish Markaziy Komissiyasiga idoralarda ish yuritish hujjatlarini mahalliy va rus tiliga o‘tkazish, idoralarni asta-sekin ikki tilni biladigan xodimlar bilan to‘ldirish, o‘zbek tilini o‘rganish uchun bir, ikki, uch yillik to‘garaklar tashkil etish vazifasi yuklatilgan edi. Idora va muassasalarga 1929-yil 1-oktabrdan boshlab o‘zbek tilini bilmaydigan xodimlarni ishga olmaslik, o‘zbek tilini mensimagan yoki unga nisbatan g‘ayri munosabatda bo‘ladiganlarni o‘zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi.

1931-yili O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Ijroiya Qo‘mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o‘zbeklashtirish to‘g‘risida yana bir qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O‘zbekiston bo‘ylab o‘ta muhim bu ishni tugallash belgilangan edi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog‘ozlarda qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi mumkin bo‘lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o‘tkazilgan qatag‘on qirg‘inlari, mash‘um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig‘ini quritgan shaxsga sig‘inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg‘unlik yillari sobiq shurolar davlati tarkibida bo‘lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo‘lgan eskicha – o‘gay munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. Hujjatlarning “bepoyon yurt”ning barcha nuqtalarida faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik munosabatlari va tazyiqlar natijasida o‘zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an‘analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o‘zbek tili o‘z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo‘yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo‘yilgani holda o‘zbek tilini bilish, unda gapirishni talab etish esa millatchilik deb hisoblanadigan darajaga yetdi. Natijada, nafaqat og‘zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko‘plab atamalarning qo‘llanishi odatiyholga aylandi. Xayriyatki, 1989-yil 21-oktabrda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O‘zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O‘zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e‘lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan ozod etdi. “Davlat tili haqida”gi qonun qabul qilingan kun – 21- oktabr o‘zbek tili bayrami kuni deb e‘lon qilindi va har yili boshqa

bayramlar qatori yuqori ko‘tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O‘zbekiston Respublikasi hali sobiq sho‘rolar davlati tarkibida bo‘lib, birgina qonun qabul qilish bilan o‘zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro‘-e‘tibori, xalqaro mavqeyini tezdan tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o‘zbek tili bilan bir qatorda rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar ham berilgan ediki, bu hol ham o‘zbek tilining davlat tili sifatida keng miqyosda qo‘llanishiga biroz bo‘lsa-da, soya tashlar edi. Shuning uchun ham istiqolga erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda 1995-yil 21- dekabrda qabul qilindi. Avvalgi qonun 30 moddadan iborat bo‘lgan bo‘lsa, yangi tahrirdan so‘ng u 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir” deyilgan (1, 8-b.). Mazkur moddaning o‘ziyoq respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog‘liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo‘lib, unda shunday deyilgan: “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir. O‘zbekiston Respublikasi o‘z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlarini hurmat qilinishini ta‘minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi” (5, 8- b.).

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta‘minlash Davlat dasturi o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi. Davlat dasturiga asoslanib O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi 1996-yil 14-noyabrda O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida” (yangi tahrirda)gi Qonunini bajarish tadbirlari to‘g‘risida 267-sonli buyruq chiqardi. Unda o‘quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va

atamashunoslik” kurslarini 1997-yildan e‘tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat‘iy qilib qo‘yildi. Shu yildan boshlab, Davlat dasturi hamda vazirlikning tegishli buyruqlari asosida oliy o‘quv yurtlari talabalariga mazkur kursdan amaliy mashg‘ulotlar o‘tib kelinmoqda.

Nutq tovushlari nutqning eng kichik, bo‘linmas qismidir. Nutq tovushlarining yozuvdagi shakli **harf** deb ataladi. Nutq tovushlarini talaffuz qilamiz va eshitamiz. Harflarni esa ko‘ramiz, yozamiz va o‘qiymiz.

Ma‘lum tartibda joylashgan harflar qatori **alifbo** (yoki alfavit) deyiladi. **Alifbo** so‘zi *arab* alfavitidagi birinchi (alif) va ikkinchi (bo yoki be) harflari nomlarining qo‘shilishidan hosil bo‘lgan.

Lug‘atlarda, turli ro‘yxatlarda so‘zlar alfavit tartibida joylashtiriladi. Masalan, barcha lug‘atdagi so‘zlar, saylovchilar ro‘yxati, kutubxona kartotekasida mualliflarning familiyalari, kitoblarning nomlari alfavit tartibida joylashtirilgan bo‘ladi. Shu sababli alfavitni yoddan bilishimiz zarur.

Bizning davrimizda jahondagi xalqlar 220 xil yozuvdan foydalanadilar. Shu yozuvlardan juda keng tarqalgani lotin yozuvi bo‘lib, jahon xalqlarining 30% dan ziyodi shu yozuvni qo‘llaydilar. 1993-yil 2-3 sentabrda bo‘lib o‘tgan Oliy Kengashning 13-sessiyada o‘zbek yozuvini lotin yozuviga o‘tkazish to‘g‘risida qonun qabul qilindi.

Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosida 29 harf bo‘lib, shulardan 6 tasi unli harf, qolgan 23 tasi undosh harf va bitta (‘) belgisidan iborat. Bu belgi, asosan, arab tilidan kirib kelgan so‘zlarda ko‘p uchraydi (ma‘rifat, ma‘naviyat, ma‘no kabilar). Undosh harflardan **3 tasi harfiy birikma** hisoblanadi: **sh, ch, ng**. **2 tasida tepa belgisi** mavjud: **o‘ va g‘**.

1	2	3	4	5	6	7	8
Aa	Bb	Dd	Ee	Ff	Gg	Hh	Ii
9	10	11	12	13	14	15	16
Kk	Ll	Mm	Nn	Oo	Pp	Qq	Rr
17	18	19	20	21	22	23	24
Ss	Tt	Uu	Vv	Xx	Yy	Zz	Jj
25	26	27	28	29	Tutuq belgisi		
O‘o‘	G‘g‘	Shsh	Chch	Ngng	(‘)		

Nutq tovushlari ikkiga bo‘linadi:

1. Unli tovushlar
2. Undosh tovushlar

O‘pkadan chiqayotgan havo og‘iz bo‘shlig‘ida hech qanday to‘siqqa uchramay chiqishi natijasida hosil bo‘ladigan tovushlarga **unli tovushlar** deyiladi.

Bo‘lg‘usi oliy ma‘lumotli mutaxassis, ish yurituvchi, hujjatlar bilan bevosita ishlaydigan xodim oldida, yuqorida ta‘kidlanganidek, hujjat turlarini puxta o‘rginish, ularni mantiqiy to‘g‘ri va aniq ma‘lumotlar asosida shu sohaga doir leksik vositalardan unumli foydalangan holda tayyorlash, to‘ldirish vazifasi turadi. Shuningdek, mamlakatimizda lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosining joriy etilishi va shu munosabat bilan yangi imlo qoidalarining ishlab chiqilganligi, amalda 1956-yildan buyon qo‘llanib kelingan ayrim imlo qoidalarining eskirganligi yoki yangisi bilan almashtirilganligi, yangi imlo qoidalarining kiritilganligi, imkon qadar o‘zbek tilining grammatik qonun-qoidalaridan samarali foydalangan holda uslubiy, imloviy va ishoraviy xatolarsiz hujjatlar tayyorlashni taqozo etadi. Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so‘zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga oladigan bo‘lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e‘tibor bilan qarashimizni talab etadi: *объект* – *obyekt*, *режиссёр* – *rejissor*, *концерн* – *konsern*, *акция* – *aksiya* va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o‘rganish orqali chuqur o‘zlashtirib olish mumkin.

Ma'lumki, kirill yozuvi asosidagi alifbomizda 33 harf va 2 ta belgi mavjud edi. Ular quyidagilar: **Аа, Бб, Вв, Гг, Дд, Ее, Ёё, Жж, Зз, Ии, Кк, Лл, Мм, Нн, Оо, Пп, Рр, Сс, Тт, Уу, Фф, Хх, Цц, Чч, Шш, Ъъ, Ьь, Ээ, Юю, Яя, Ўў, Ққ, Ғғ**. Lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosida esa 26 ta harf va 3 ta harflarbirikmasi mavjud bo'lib, ular quyidagi tartibda joylashgan: **Aa, Bb, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Xx, Yy, Zz, O'o', G'g', Shsh, Chch, Ngng**.

Yangi alifboga tovush ifodalamaydigan belgilar kiritilmadi. Tutuq belgisi imlo qoidalari sirasida o'rganiladigan bo'ldi.

1956-yil 4-aprelda tasdiqlangan "O'zbek orfografiyasining asosiy qoidalari"

72 paragrafdan iborat bo'lgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustda 339-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" 82 banddan iborat. Hujjatlar tayyorlash jarayonida imlo qoidalarining zarurligini e'tiborga olib, "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari" dan ayrim bandlarini misol tariqasida keltiramiz.

"O'ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI"DAN

32. ' – tutuq belgisi:

1) *a'lo, ba'zan, ma'yus, ta'zim; ra'y, ta'b; e'lon, e'tibor, e'tiqod, me'mor, ne'mat, she'r, fe'l; Nu'mon, shu'la* kabi o'zlashma so'zlarda unli dan keyin shu unli tovushning cho'ziqroq aytilishini ifodalash uchun qo'yiladi; *mo'jiza, mo'tadil, mo'tabar* kabi so'zlarda o' unlisi cho'ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo'yilmaydi;

2) *in'om, san'at, qat'iy, mas'ul* kabi o'zlashma so'zlarda unli dan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qo'yiladi.

37. Quyidagi qo'shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so'zlardan fe'l yasovchi *-illa (chirilla, taqilla)* qo'shimchasi so'z tarkibida *v* yoki *u* tovushi bo'lganda *-ulla* aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla kabi;*

2) nisbat shaklini yasovchi *-dir* qo'shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo'g'inli so'zlarda (*kel* so'zidan boshqa), shuningdek, *z* undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo'shiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yonder; o'tkazdir, tomizdir* kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo'shimcha *-tir* aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) jo'nalish kelishigi qo'shimchasi *-ga*, chegara bildiruvchi *-gacha*, ravishdosh shaklini yasovchi *-gach, -guncha, -gani, -gudek*, sifat-dosh shaklini yasovchi *-gan*, buyruq maylining II shaxs ko'rsatkichi *-gin*, shuningdek, *-gina* qo'shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) *k* undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi *k* aytiladi va shunday yoziladi: *tokka, yo'lakkacha, ko'nikkach, zerikkuncha, to'kkani, kechikkudek, bukkan, ekkin, kichikkina* kabi;

b) *q* undoshi bilan tugagan soʻzlarga qoʻshilganda bu qoʻshimchalarning bosh tovushi *q* aytiladi va shunday yoziladi: *chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qoʻrqqudek, achchiqqina* kabi;

d) qolgan barcha hollarda, soʻz qanday tovush bilan tugashidan va bu qoʻshimchalarning bosh tovushi *k* yoki *q* aytilishidan qatʼiy nazar, *g* yoziladi: *bargga, pedagogga, bugʻga, sogʻga, ogʻgan, sigʻguncha* kabi.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki *obod* soʻzi bilan ifodalangan joy nomlari qoʻshib yoziladi: *Yangiyoʻl, Toʻrtkoʻl, Mirzaobod, Xalqobod* kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot boʻlgan joy nomlari ajratib yoziladi: *Oʻrta Osiyo, Koʻhna Urganch, Oʻrta Chirchiq* kabi.

48. Rus tilidan aynan oʻzlashtirilgan yoki soʻzma-soʻz tarjima qilish yoʻli bilan hosil qilingan qoʻshma soʻzlar qoʻshib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika, telekoʻrsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qoʻshiladigan qoʻshimchalar qoʻshib yoziladi: *SamDU, ToshDUNing* kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: *OʻzXDP MK (Oʻzbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi)* kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qoʻshimchasi oʻrniga chiziqcha (-) qoʻyiladi: *7-sinf, 5-“A” sinfi, 3-, 7-, 8-sinf oʻquvchilari, 60-yillar, 1991-yilning 1-sentabri* kabi. Tartib sonni koʻrsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: *XX asr, X sinf* kabi.

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navroʻz bayrami* kabi.

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Oʻzbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi* kabi.

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning oʻrinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, Oʻzbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi* kabi.

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Sogʻliqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qoʻmitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti* kabi.

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *“Oʻzbekiston Qahramoni” (unvon), “Oltin Yulduz” (medal)*. Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi soʻzgina bosh harf bilan boshlanadi: *“Sogʻlom avlod uchun” (orden), “Oʻzbekistonda xizmat koʻrsatgan fan arbobi” (faxriy unvon), “Matbaa aʼlochisi” (nishon)* kabi.

78. Bir tovushni koʻrsatuvchi harflar birikmasi (*sh, ch, ng*) birgalikda

ko‘chiriladi: *pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, dengiz* kabi.

79. Bosh harflardan yoki bo‘g‘inga teng qism va bosh harflardan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko‘p xonali raqamlar satrdan satrga bo‘lib ko‘chirilmaydi: *AQSH, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX* kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi o‘zi tegishli raqamdan ajratib ko‘chirilmaydi:

4- *“A” sinf, V “B” guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm* kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko‘chirilmaydi: *“Navro‘z – 92” (festival), “O‘qituvchi – 91” (ko‘rik tanlov), “Andijon – 9”, “Termiz – 16” (g‘o‘za navlari), “Boing – 767” (samolyot), “Foton – 774” (televizor)* kabi.

82. *A.J.Jabborov, A.D.Abduvaliyev* kabilarida ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko‘chirilmaydi. Shuningdek,

v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar) singari harfiy qisqartmalar ham oldingi so‘zdan ajratib ko‘chirilmaydi. (7, 7-23- b.)

O‘zbek tili lug‘atining boyish manbalari

O‘zbek tili so‘z boyligi hayot, fan, texnika, san‘atning taraqqiyoti bilan bog‘liq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

1. O‘zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko‘pincha so‘z yasash orqali yangi so‘zlar hosil qilinadi: *sinf dosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O‘zMU va b.*

2. Shevalardan so‘z olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et (go‘sh).*

Boshqa tillardan so‘z olish (tashqi manba). O‘zbek halqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada bo‘lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O‘zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so‘zlarni misol qilib keltirish mumkin:

1) arabcha: *kitob, maktab, ma‘no, harakat, sanoat muomala, doim, me‘da, a‘lo, san‘at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (o‘zbek tilidagi arabcha so‘zlar ko‘proq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli bo‘lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (‘) ishtirok etadi: ma‘no, qal‘a; ko‘pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; *-iy, viy* qo‘shimchalarini olib yasalgan bo‘ladi).

2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro‘mol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do‘st, go‘sh, sust, past, g‘isht* (Ko‘rinyaptiki, fors-tojikcha so‘zlarda *poy, dast, darkabi* qismlar qatnashyapti, so‘zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etayapti).

- 3) mo'g'ulcha: *tuman, navkar, yasoq*..
- 4) uyg'urcha: *manti, lag'mon, manpar*.
- 5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan).
- 6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho't (schyot)*.

Rus tilidan olingan so'zlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos so'zlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan o'tgan so'zlar **olinma (o'zlashma) so'zlar** deyiladi. O'zbek tilidan ham boshqa tillarga so'zlar o'tgan: *o'rik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (o'ti yo'q)* kabi so'zlarning ham rus tiliga o'zbek tilidan o'tganligi isbotlangan. Hozirgi paytda o'zbek tilida ishlatilayotgan *bekat* so'zi ham yevropa tillarida *piket* tarzida qo'llanayotganligi fanga ma'lum.

O'zbek tili lug'atining boyish manbalari

O'zbek tili so'z boyligi hayot, fan, texnika, san'atning taraqqiyoti bilan bog'liq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

1. O'zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko'pincha so'z yasash orqali yangi so'zlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O'zMU va b.*

2. Shevalardan so'z olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(go'sht)*.

Boshqa tillardan so'z olish (tashqi manba). O'zbek xalqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada bo'lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O'zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so'zlarni misol qilib keltirish mumkin: 1) arabcha: *kitob, maktab, ma'no, harakat, sanoat muomala, doim, me'da, a'lo, san'at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (o'zbek tilidagi arabcha so'zlar ko'proq **ot** va **sifat** turkumiga tegishli bo'lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonmayon keladi: *doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy*; ayirish belgisi (') ishtirok etadi: *ma'no, qal'a*; ko'pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; *-iy, viy* qo'shimchalarini olib yasalgan bo'ladi) 2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxonona, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro'mol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do'st, go'sht, sust, past, g'isht* (Ko'rinyaptiki, fors-tojikcha so'zlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapti, so'zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etyapti); 3) mo'g'ulcha: *tuman, navkar, yasoq*; 4) uyg'urcha: *manti, lag'mon, manpar*; 5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan); 6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho't (schyot)*.

Rus tilidan olingan soʻzlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos soʻzlar ham bor: *buxgalter*, *soldat*, *tank*, *shtab* (nemischa), *palto*, *triko* (fransuzcha), *klub*, *futbol* (inglizcha), *tomat*, *limon* (ispancha).

Boshqa tillardan oʻtgan soʻzlar **olinma (oʻzlashma) soʻzlar** deyiladi. Oʻzbek tilidan ham boshqa tillarga soʻzlar oʻtgan: *oʻrik*, *anjir*, *somsa*, (ruscha: *uryuk*, *injir*, *samsa*). *Karandash (qora tosh)*, *kavardak (qovurdoq)*, *yeralash (aralash)*, *utyug (oʻti yoʻq)* kabi soʻzlarning ham rus tiliga oʻzbek tilidan oʻtganligi isbotlangan. Hozirgi paytda oʻzbek tilida ishlatilayotgan *bekat* soʻzi ham yevropa tillarida *piket* tarzida qoʻllanayotganligi fanga maʼlum. Soʻzlarning kelib chiqishini izohlaydigan lugʻatlar **etimologik lugʻatlar** deb ataladi.

Oʻz-oʻzini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. Oʻzbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan oʻzbek alifbosini joriy etish toʻgʻrisida”gi qonunlarini oʻqing.
2. “Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi boʻyicha fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. Oʻzingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan oʻquv yurtingizda ish yuritish qay holatda ekanligi toʻgʻrisidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.
4. Koʻrsatilgan adabiyotlarni oʻqing va mavzuga aloqador maʼlumotlarni yozib oling.

UYGA VAZIFA

Koʻrsatilgan adabiyotlarni oʻqing va mavzuga aloqador maʼlumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR

1. Абдумажидов Ф. “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги қонунига шарҳлар. – Тошкент: Адолат, 1999.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЭ, 2000, 2017, 2018.
3. Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.
4. Васиқалар тўплами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарқанд областидаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.
5. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. –Тошкент: Ўзбекистон, 1999.
6. Содиков . Уйғур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.oling.

3-MASHG‘ULOT:

ISH YURITISH TILI VA USLUBI

REJA:

1. *Ish yuritish tili va uslubi*
2. *Rasmiy uslub leksikasi*
3. *Hujjatlar va ularning turlari*

Tayanch so‘z va iboralar: *Rasmiy uslub, rasmiy uslub leksikasi, ish yuritish hujjatlari, hujjat matni, olinma hujjatlar, jo‘natma hujjatlar, ichki hujjatlar.*

Jamiyatni tilsiz va tilni insoniyat jamiyatidan ajralgan holda tasavvur etib bo‘lmaydi. Til va tafakkurning paydo bo‘lishi hamda ularning taraqqiyoti insoniyat jamiyati bilan chambarchas bog‘liqdir. Chunki til insonlar orasida o‘zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo‘lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqson bajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi. Jamiyat taraqqiy etgan sari til ham, tafakkur ham va hatto insonning o‘zi ham tinimsiz taraqqiy etgan boradi. Jamiyat taraqqiyoti tufayli tilning lug‘at tarkibi boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi (3, 8-10-b.). Til taraqqiyotidagi o‘zgarishlarni, jumladan o‘zbek tilining qay darajada rivojlana borganligini M.Koshg‘ariyning “Devonu lug‘otit turk” asarida keltirilgan she‘riy parchalar, Yusuf Xos Hojibning “Qutadg‘u bilig” dostoni, A.Navoiyning sernavo va sehrli g‘azallari tili bilan XX asrda ijod qilgan va biz bilan zamondosh shoirlar-u adiblarning bugun yaratayotgan asarlari tilini qiyoslash orqali yaqqol tasavvur qilish mumkin.

Til ham, tafakkur ham, nutq ham yozuv ixtiro qilinmaganda makon va zamonda cheklanganliklaricha qolib ketishlari mumkin edi. Insoniyat yozuvni kashf etib, o‘zi yashayotgan kichik, tor bir hududdan butun dunyoga chiqq oldi, o‘zi yashayotgan davrdan necha ming yillar keyin keladigan avlodlarga hayoti, orzu-umidlari, armonlari, qarashlari haqida xabar berish imkonini yaratdi. Yozuv og‘zaki adabiyotning an‘analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo‘ldi.

Nutq tilning hayotiyligini, davomiyligini ta‘minlovchidir. Shunga ko‘ra nutqni hayotiy ehtiyojlarni qondirishiga qarab ikki guruhga bo‘ladilar: **1. Og‘zaki nutq. 2. Yozma nutq.** Og‘zaki nutq tilning og‘zaki so‘zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo‘ndaligi, ta‘sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi. Til odobi, nutq madaniyati shaxsni el oldidagi obro‘-e‘tiborini oshiradi, tilga, nutqqa

e'tiborsizlik esa kishini obro'sizlanishga olib keladi. Bu haqda xalqimizning ko'plab maqollari, shoir-u yozuvchilarimizning hikmatli so'zlari mavjud (5, 20-25-b.).

Yozma nutq esa bir necha xoslangan **uslublar uchun** asos bo'ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlariga bo'ladilar: **1. Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo'lib barcha uchun mo'ljallangan).** **2. Rasmiy uslub (rasmiy-ma'muriy, hujjatlar, ish qog'ozlari tili).**

3. Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-badiiy asarlar tili). **4. Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqa sohalarga oid ilmiy ishlar tili).** Bu uslublar o'zbek adabiy tilining tarixiy shakllangan ko'rinishlari bo'lib, ularning har biri til taraqqiyotining ma'lum davrlarida paydo bo'lgan va o'zbek tilining taraqqiy etishi bilan rivojlanib borgan. Har bir xoslangan uslub nutq jarayonida bajaradigan vazifasi hamda shu uslub turi uchun xos bo'lgan leksik vositalardan foydalanish doirasiga ko'ra ma'lum o'ziga xos jihatlarga ega bo'ladi. Chunonchi, ilmiy uslub og'zaki so'zlashuv yoki badiiy uslublardan ma'lum bir fan yoki uning biror sohasiga oid atamalarning ko'plab qo'llanishi, turli jadvallar, chizmalar, shartli belgilardan foydalanilishi, faktik ma'lumotlarning ko'proq qo'llanilishi, nutqning monologik xarakterga ega bo'lishi, asosan betaraf so'zlar ishlatilib, obrazli, his-hayajon ifodalovchi, bo'yoqdor, shevaga xos va boshqa shu kabi so'zlarning qo'llanmasligi bilan farq qiladi (4, 7-18-b.).

Rasmiy uslub – ish qog'ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtнома kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlar mavjuddir.

O'zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O'zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, beklklarda yuritilgan ko'plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek, davlatlararo siyosiy, iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo'lga qo'yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og'zaki so'zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o'rtasida yuritilayotgan o'nlab turdagi hujjatlar yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo'riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma'lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e'lon, kafolat xati, da'vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari

ayrim korxonalar, tashkilotlar, muassasalarning o'zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida, malaka oshirish kurslarida o'rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to'ldiriladi.

Rasmiy uslub leksikasi boshqa uslublardan ma'lum chegaralanishga egaligibilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo'yoqdor, so'zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so'zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi (2, 15-b.). Bu uslub qat'iy ravishda yozma nutqning betaraf leksikasiga tayanib ish ko'radi. Shuning uchun ham bu uslubga xos hujjatlar asosini siyosiy va xalqaro munosabatlar, mamlakat siyosiy va ma'muriy tuzilmalari hamda ularning faoliyati, huquq, qonun, iqtisod, ma'naviy-ma'rifiy sohaga hamda rasmiy-ma'muriy, idoraviy yo'nalishga oid hujjatlar, ish qog'ozlari leksikasi tashkil etadi.

Hujjatlar avvalo **tuzilish o'niga ko'ra 2 xil** bo'ladi: **ichki** va **tashqi** hujjatlar. Tashkilotning o'zida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlar deyilsa, tashkilotlararo qo'llanuvchi hujjatlar tashqi hujjatlar sanaladi.

Mazmuniga ko'ra hujjatlar **sodda** va **murakkab** bo'lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar farqlanadi.

Tegishlilik jihatiga ko'ra rasmiy va **shaxsiy** hujjatlar ajratiladi.

Tayyorlanish xususiyat va **darajasiga ko'ra qoralama, asl nusxa, ikkinchinusxa (dublikat), ko'chirma** hujjatlar farqlanadi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari**.

Ishyuriy hujjatlar - rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi, rasmiy yozma vositalar orqali axborotni xolis aks ettiruvchi ma'lumotlar yig'indisi.

Hujjatmatni - aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat talablarga javob beruvchi axborot.

Olinma hujjatlar - boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.

Jo'natma hujjatlar - boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.

Ichki hujjatlar - tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Boshqaruvda axborotga egalik qilish qanday ahamiyat kasb etadi?
2. Hujjatlar yaratishda tilning qonun-qoidalarini bilish shartmi?
3. Hujjatlarda asosan qanday mazmundagi ifodali so'zlar qo'llaniladi?
4. Hujjatlarda tilning qanday vazifasi amalga oshiriladi?
5. Hujjat matnini tuzishda ko'proq qanday so'z birikmalaridan foydalanish kerak va nima uchun?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000, 2017, 2018.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomasi.
3. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

4-MASHG'ULOT

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

REJA:

1. Hujjatlarga qo'yiladigan talablar
2. Bosma ish qog'ozlarining turlari
3. Umumiy blanka va xat blankasi haqida ma'lumot

Tayanch so'z va iboralar: *Bosma ish qog'ozlari, blankalar, umumiy blankalar, xat blankalari, indeks, xos ish qog'ozlari.*

Hujjatlarga qo'yiladigan talablar:

Hujjatlarni tuzish, ularni tayyorlashga oddiy, yengil qarash mumkin emas, chunki u huquqiy jihatdan kuchga ega bo'lgani uchun jiddiy munosabatda bo'lishni taqozo qiladi.

Hujjatlarni tuzishda, avvalo zaruriy (tarkibiy) qismlar, ya'ni rekvizitlarga e'tibor berish, unga rioya qilish shart. Qismlarning majmuasi qoidalar (formulalar) deyiladi. Hujjatlar turli-tuman bo'lgani uchun ham zaruriy (rekvizit) qismlarida farqli jihatlar mavjud. Qismlar tartibli ravishda ketma-ket o'rin oladi. Bu ketma-ketlik qat'iylik xarakteriga ega. Ayrim hujjatlarning zaruriy qismlari qonun chiqaruvchi tashkilotlar tomonidan me'yoriy hujjatlarda qayd qilingan, belgilab berilgan bo'ladi. Masalan: pasport, shaxsiy varaqa (so'rovnomasi, rezyume) va h.k. Hujjatlarda u yoki bu qismning aks etmasligi uning huquqiy kuchini yo'qotishga olib keladi.

Zaruriy qismlar to'g'ri, aniq ifodalangan bo'lishi hujjatlarga qo'yiladigan talablarning asosini tashkil qiladi.

Hujjatning har bir turi (qaror, farmoyish, buyruq, xat va b.) o'z mohiyati va vazifasidan kelib chiqib, yuqoridagi rekvizitlarning muayyan qismi majmuiga hamda ularni joylashtirish standart tartibiga ega. Hujjat blankasi tarkibiga kiradigan doimiy rekvizitlar hujjatda bo'lishi shart bo'lgan majburiy qismlardir. Bunday qismlar qog'ozning standart varag'iga oldindan kiritilib, bosmaxona

usuli bilan yoki maxsus shtamp yordamida ko‘paytiriladi. Bunday qog‘ozlar blanka – bosma ish qog‘ozi deyiladi.

Hujjatlarni tayyorlashda qog‘ozlarning shakli, o‘lchami ham ahamiyatga ega. Ish qog‘ozlarining chap tomonida 20 mm, yuqorida kamida 10 mm, o‘ng va past tomonida 8-10 mm bo‘sh joylar bo‘lishi kerak.

Bosma ish qog‘ozlari 2 ta turga bo‘linadi.

1) Umumiy blanka, 2) Xat blankasi.

Umumiy blanka – bosma ish qog‘ozining farqi shundaki, unda “tashkilot nomi” dan keyin aloqa bo‘linmasining ko‘rsatkichi, pochta va telegraf manzili, faks, telefon raqami, bankdagi hisob raqami bo‘lmaydi.

Umumiy blankaga quyidagi rekvizitlar kiradi: “Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi”, “Tashkilotning nomi”, “Hujjat turining nomi”, “Sanasi”, “Indeks”, “Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi”.

Xatlar blankasiga quyidagi rekvizitlar kiradi: “Tashkilotning ramziy belgisi”, “Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi”, “Tashkilot nomi, “Aloqa bo‘linmasining ko‘rsatkichi, pochta va telegraf manzili, teletayp, faks, telefon raqami, bankdagi hisob raqami”, “Sanasi”, “Indeksi”, “Hujjat kelib tushganligi haqida qayd”.

Blankalar odatda A4 (210x297 mm) va A5 (148x210 mm) bichimdagi qog‘ozlarda bosiladi.

Aksariyat hujjatlarni, masalan, dalolatnoma, ma’lumotnoma, ishonchnoma, shuningdek, buxgalteriya hujjatlarini va boshqalarni tuzish oson bo‘lishligi uchun ulardagi qolip so‘zlar yozilib ko‘paytirilgan ish qog‘ozlari ham odatda blanka deyiladi. Bulardan farqlash uchun yuqoridagi rasmiy xizmat blankalari – “firma blankasi” (“фирменный бланк”) deb ham yuritiladi. Hozirgi ishlatish ko‘lamida bu atama tor kelib qolganligi uchun uning o‘rniga, mazmunidan kelib chiqib, “xos ish qog‘ozi” atamasining qo‘llanishi to‘g‘ri hisoblanadi.

M a v z u n i o ‘ z l a s h t i r i s h u c h u n s a v o l l a r :

1. Hujjatlarga qo‘yiladigan talablar qanday bo‘lishi kerak?
2. Bosma ish qog‘ozlari qanday turlarga bo‘linadi?
3. Umumiy blankani tushuntiring.
4. Xat blankasi haqida ma’lumot bering.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

M a v z u g a o i d a d a b i y o t l a r :

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma.
3. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

5-MASHG'ULOT:

TASHKILIY HUJJATLAR: GUVOHNOMA, YO'RIQNOMA, NIZOM-USTAV

REJA:

1. *Hujjat turlari va xususiyatlari: guvohnoma*
2. *Yo'riqnomaning zaruriy qismlari*
3. *Nizomning zaruriy qismlari*

Tayanch so'z va iboralar: *Guvohnoma, yo'riqnoma, lavozim yo'riqnomasi, nizom-qoida, ustav, shartnoma, mehnat bitimi, ish beruvchi, ish bajaruvchi, huquqiy tomonlar.*

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holat va vakolatlarini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi. U bajaradigan vazifasiga qarab bir necha turga bo'linadi.

1. Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini ko'rsatadi. Masalan, har bir kishi ishga yoki o'qishga qabul qilinganida unga guvohnoma beriladi. Bu guvohnoma o'z egasining aynan shu yerda ishlashi yoki o'qishini tasdiqlovchi hujjat bo'lishi bilan birga, unga shu muassasaning turli bo'linmalarida erkin kirib-chiqish huquqini beradi.

2. Muayyan shaxsning biron ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatadi. Bunday guvohnomalar, odatda rahbar tomonidan beriladi. Guvohnomalarning bu turi yonda olib yurishga moslashtirilib, qattiq muqovali daftarcha shaklida tayyorlanadi. **Ularning zaruriy qismlari quyidagicha:**

- 1) *hujjat nomi («Guvohnoma») - bu so'z muqova ustiga yoziladi;*
- 2) *guvohnoma beruvchi tashkilot nomi;*
- 3) *guvohnoma egasining ismi-sharifi (to'liq yoziladi);*
- 4) *lavozimi;*

5) guvohnomaning amal qilish muddati (odatda har bir yil muddat ko'rsatiladi, so'ng uning cho'zilgani haqida belgi (muhr) qo'yiladi;

6) tashkilot rahbarining imzosi;

7) shaxsiy imzo;

8) guvohnoma egasining surati;

9) tashkilot muhri (uning bir qismi surat ustiga bosilishi kerak);

3. Xizmat safari guvohnomasi xodimga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beruvchi hujjat. Guvohnoma maxsus blankada rasmiylashtiriladi va xodim qo'liga topshiriladi. Uning zaruriy qismlari yuqorida keltirilgan tarkibiy qismda bir oz farq qiladi. **Uning zaruriy qismlari:**

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).

2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.

3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.

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

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

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

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

Xizmat safari guvohnomasi moliyaviy hujjat bo'lgani uchun u to'g'ri rasmiylashtirilishi kerak. Unda barcha imzo va muhrlarning bo'lishi alohida ahamiyatga ega. Bundan tashqari turli malaka oshirish muassasalarida ta'lim olgan shaxslarga tegishli guvohnoma hisoblanadi. Bunday guvohnomalarda amal qilish muddati ko'rsatilmaydi. Guvohnomada berilgan sana va mansabdor shaxslar imzosigina bo'ladi.

Yo'riqnoma qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxonalar, tashkilotlar, muassasalarining tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxslar va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoat 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, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.*
5. *Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).*

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilarning tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibini 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. Muassasaning 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.

Korxonalar Nizomi asosiy ta'sis hujjati bo'lib, unda korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli, nomi va manzilgohi, Nizom jamg'armasining miqdori, daromadlarining tarkibi va taqsimlanish tartibi hamda korxonalar fondlarini tashkil qilish tartibi, korxonani tugatish va qayta tashkil qilish tartibi ko'rsatilishi shart. Boshqacha qilib aytganda, korxonalar Nizomi uning huquqiy maqomini, huquq va majburiyatlarini belgilab beradi. Nizomda shuningdek, korxonalar faoliyat ko'rsatuvchi soha va tarmoq, atrof-muhit va odamlar sog'lig'ini muhofaza qilish kafolati, boshqaruv shakli, hisobga olish va hisobot tizimi ham aks ettirilishi lozim. Korxonalar to'g'ri va to'liq tayyorlangan Nizom asosida mahalliy hokimiyat organlarida ro'yxatga olinadi, keyin esa o'z muhriga ega bo'lish va bankda hisob raqami ochish huquqini qo'lga kiritadi. O'z muhri va hisob raqamiga ega bo'lmagan korxonalar, huquqiy shaxs hisoblanmaydi va mustaqil korxonalar qatoriga kiritilmaydi. Ta'sis shartnomasi korxonaning tashkil qilinishi va yakka tarzda yoki hamkorlikdagi faoliyatning boshlanishini tavsiflovchi hujjatdir. U shuningdek, tashkil etilayotgan korxonaning Nizomini to'ldiruvchi hujjat ham hisoblanadi. Ta'sis shartnomasida korxonani tashkil qilish tartibi, daromad va xarajatlarni qatnashchilar o'rtasida taqsimlash shartlari, korxonalar tashkilotchilari (muassislar) tarkibidan chiqish shartlari belgilab qo'yiladi. Ta'sis shartnomasi asosida ko'pincha kichik korxonalar, xo'jalik o'rtoqligi va shu kabi subyektlar faoliyat yuritadi. Masalan, o'rtoqlik yoki korxonaning ta'sis shartnomasida boshqaruv faqat barcha ishtirokchilarning roziligi

bilangina emas, balki qaror ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinishi mumkinligi ham belgilab qo'yilishi mumkin. To'liq o'rtoqchilik korxonalarining daromad va xarajatlari agar shartnomada boshqa tartib ko'rsatilmagan bo'lsa, ishtirokchilar o'rtasida ularning umumiy kapitaldagi ulushiga mos ravishda taqsimlanadi. Korxonada mulkini shakllantirish va undan foydalanish Nizom va Ta'sis shartnomasining muhim qismi hisoblanadi. Davlat korxonalarining mulkiy huquqlarini kafolatlaydi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasaning (tarkibiy qismning) nomi.*
2. *Hujjat turining nomi (nizom).*
3. *Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasaning tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartibi.*
4. *Muassasa rahbarining imzosi.*
5. *Sana va joy.*
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 tasdiqlanadigan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda rekvizitlarning joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin.

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

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

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

Nizom – tashkilot yoki uning bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonada va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. 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.

Ustav – muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuyidir. Ustav biror organ yoki muassasaning vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Ustavning rekvizitlari nizomning rekvizitlariga o'xshash, lekin ustavnin g mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartiboti va boshqalar ko'rsatiladi. Tarmoq (soha) ning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qismlar ham bo'lishi mumkin. Masalan, aksiyadorlik jamiyatlari ustavida a'zolik haqida qoida, aksiyadorlik jamiyatiga a'zo bo'lish, undan chiqish yoki chiqarish va boshqa qoidalar bo'ladi.

M a v z u n i o ' z l a s h t i r i s h u c h u n s a v o l l a r :

1. Tashkiliy hujjatlarning o'ziga xosligi nimalarda namoyon bo'ladi?
2. Guvohnoma va uning zaruriy qismlarini izohlab bering.
3. Yo'riqnomaning tushuntiring.
4. Nizom-ustav haqida ma'lumot bering.

M a v z u g a o i d a d a b i y o t l a r :

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma.
3. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI HAQIDA

O‘zbekiston Respublikasi Toshkent viloyati Xo‘jalik boshqaruvining Chinoz tumani
2021-yil 15.03.dagi 2-raqamli bayonnomasibilan tasdiqlangan

Guliston qishlog‘i xo‘jaligi 2021.11.03. № 7

LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

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

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

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

3. Yonilg‘i va moylar xo‘jalik hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko‘rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.

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

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

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

7. Oy tugagandan so‘ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo‘yicha qo‘shma qaydnoma yo‘l qog‘ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan xo‘jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Xo‘jalik raisi (imzo) **B.R.Hakimov**

Bosh hisobchi (imzo) **L.S.Qodirov**

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta'lim vazirligining 2021-yil
17-noyabrdagi 292-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan.

Oliy va oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi tizimining pedagog va muhandis-pedagog kadrlarini qayta tayyorlash haqida

N I Z O M

1. Umumiy qoidalar

Mazkur nizom Oʻzbekiston Respublikasi «Taʼlim toʻgʻrisida»gi qonuni,

«Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2021 -yil 20- fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish toʻgʻrisida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qoʻyiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va oliy va oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini meʼyorlaydi.

Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash kurslarining maqsadi – mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning oʻzgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olgan holda oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlimi muassasalarida faoliyat olib borayotgan oliy maʼlumotli, lekin oʻz fani sohasida maxsus kasbiy maʼlumotga ega boʻlmagan oʻqituvchilar va muhandis- pedagoglarning qoʻshimcha ixtisoslik boʻyicha kasbiy bilim va koʻnikmalarini Davlat taʼlim standartlari (Davlat talablari) asosida shakllantirishdan iborat.

Uzluksiz taʼlim tizimida faoliyat koʻrsatayotgan yoki pedagogik faoliyat bilan shugʻullanishni xohlovchi oliy maʼlumotli fuqarolar quyidagi ikki turda qayta tayyorlashdan oʻtishlari mumkin:

- nopedagogik oliy maʼlumoti boʻlgan bakalavriatura darajasidagi mutaxassislar uchun pedagogik qayta tayyorlash;
- pedagogik maʼlumotli, lekin diplomida koʻrsatilgan yoʻnalishdan oʻzga fanlar yoki kurslardan dars berish huquqini oluvchilar uchun kasbiy qayta tayyorlash.

Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash natijasida olingan diplom ikkinchi oliy maʼlumot haqidagi hujjat maqomiga ega emas, u faqat muayyan fanlar va kurslar boʻyicha oʻquv mashgʻulotlari olib borish huquqini beradi.

Qayta tayyorlashning meʼyoriy-uslubiy hujjatlari

Qayta tayyorlashdan oʻtuvchi pedagoglar qayta tayyorlash va malaka oshirish taʼlim muassasasi yoki ushbu muassasa (institut yoki markaz) tashkil etilgan oliy taʼlim muassasasi rektori buyrugʻi bilan tinglovchilikka qabul qilinadi. Qayta tayyorlash kurslari tinglovchilari taʼlim muassasalarida mavjud boʻlgan barcha oʻquv-laboratoriya, axborot resurslari, sogʻlomlashtirish va maishiy xizmat shahobchalaridan foydalanadilar.

Qayta tayyorlash taʼlim dasturlari (oʻquv reja va fan dasturlari) «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qoʻyiladigan davlat

talablari», oliy ta'lim muassasalari, o'rtta maxsus, kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmalari va ta'lim muassasalarining ehtiyojlari hamda buyurtmalari asosida ishlab chiqiladi. Ta'lim dasturlari Oliy va o'rtta maxsus ta'lim vazirligi yoki O'rtta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

Kasbiy qayta tayyorlash dasturi (o'quv reja va fan dasturlari) mavjud oliy va qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bir ta'lim sohasi doirasida bo'lsa, qayta tayyorlashga mos bakalavr ta'lim yo'nalishining 4-ixtisoslik, qisman 3-umumkasbiy fanlari bloki va «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqiladi. Mavjud oliy ta'lim qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishi bilan bir ta'lim sohasida bo'lmagan taqdirda qayta tayyorlash dasturi 4-, 3-blok fanlari va qisman 2-(matematika va tabiiy-ilmiy) blok fanlari asosida ishlab chiqiladi.

Qayta tayyorlash dasturlarini o'zlashtirish muddati o'quv rejasiga kiritilgan fanlar soni va ularning yuklamalari hajmidan kelib chiqib belgilanadi va u 16 haftadan (576 soatdan) kam bo'lmasligi shart. Auditoriya mashg'ulotlarining va mustaqil ishlarning haftalik yuklamasi 36 soat etib belgilanadi.

Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagogik kadrlarga sinov daftarchasi beriladi. Ular tegishli fanlar bo'yicha ta'lim dasturlarida belgilangan sinovlar, kurs ishlari va loyihalari topshiradilar hamda yakuniy attestatsiyadan o'tadilar.

2. Qayta tayyorlashni olib boruvchi ta'lim muassasalari

Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash ishlab chiqarishdan ajralgan holda maxsus ta'lim muassasalari yoki oliy ta'lim muassasalari tarkibida faoliyat ko'rsatuvchi malaka oshirish va qayta tayyorlash institutlari va markazlari tomonidan amalga oshiriladi.

Kasbiy qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bazaviy oliy ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan bakalavriatura yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklariga mos kelishi zarur.

Ta'lim muassasasida qayta tayyorlash tinglovchilaridan iborat alohida guruhlar va ular uchun maxsus dars jadvali asosida mashg'ulotlar tashkil etiladi. Ayrim hollarda tinglovchilar mos kurs va yo'nalishlardagi talabalar guruhiga qo'shib o'qitilishi mumkin.

Qayta tayyorlash ta'lim muassasalari alohida yoki o'zlari tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi tarkibiy tuzilmalari sifatida davriy ravishda attestatsiyadan o'tadi.

Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutlari va markazlari qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash maqsadida marketing izlanishlarini tashkil etadi, dolzarb yo'nalishlar bo'yicha qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqadi. Mavjud qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari haqida ta'lim muassasalariga axborotlar etkazadi.

Kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasalari

jismoniy va yuridik shaxslarga o‘zaro kelishilgan dasturlar asosida qayta tayyorlash bo‘yicha qo‘shimcha ta’lim xizmatlarini ko‘rsatishi mumkin.

3. Qayta tayyorlashni tashkil etish va moliyalashtirish

Umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar hamda oliy ta’lim muassasalari bazaviy ma’lumoti olib borayotgan faoliyatiga (yoki dars berayotgan faniga) mos kelmayotgan pedagoglarning xohishlari yoki ta’lim muassasasining ehtiyojidan kelib chiqib, istiqbol va joriy qayta tayyorlash rejalarini ishlab chiqadilar va qayta tayyorlash ta’lim muassasalari bilan istiqbolga mo‘ljallangan va joriy yil uchun shartnomalar tuzadilar. Ularda qayta tayyorlash ta’lim yo‘nalishlari, muddatlari, tinglovchilar soni ko‘rsatiladi.

Tuzilgan shartnomalar asosida kelgusi kalendar yil uchun qayta tayyorlash rejasi ishlab chiqilib, Vazirlikka o‘rnatilgan tartibda taqdim etiladi va Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi hamda O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi tomonidan tasdiqlanadi. Mazkur reja qayta tayyorlashning moliyalashtirilishiga asos bo‘lib xizmat qiladi.

Yillik rejada belgilangan muddatlarda qayta tayyorlashga yuborilgan pedagog malaka oshirish va qayta tayyorlash ta’lim muassasasiga yo‘llanma, muassasaning buyrug‘i, xat, ariza va oliy ma’lumoti (va qayta tayyorlashdan o‘tganligi) haqida hujjatning tasdiqlangan nusxasini topshiradi.

Qayta tayyorlash xarajatlari o‘rnatilgan tartibda ta’lim muassasalarining reja-iqtisod bo‘limlari tomonidan hisoblab chiqiladi, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Moliya vazirligi hamda O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi tomonidan kelishuv va tasdiqdan o‘tkaziladi.

Kadrlarni qayta tayyorlash davlat budjeti, ta’lim muassasalarining budjetdan tashqari mablag‘lari yoki qonun bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan moliyalashtiriladi. Ayrim hollarda (bazaviy ma’lumoti faoliyat turiga mos kelmaganlar va boshqa sohadan ta’lim sohasiga o‘tishni xohlovchilar uchun) qayta tayyorlash xarajatlarini tinglovchi qoplashi mumkin.

4. Tinglovchilarni yakuniy attestatsiyadan o‘tkazish

Qayta tayyorlash ta’lim dasturlarini o‘zlashtirishni baholash majburiy yakuniy attestatsiya orqali amalga oshiriladi. Bunga qayta tayyorlash ta’lim yo‘nalishiga mos talablarga muvofiq bajariladigan bitiruv malakaviy ishni himoya qilish kiradi.

Yakuniy attestatsiyani o‘tkazish uchun tarkibi ta’lim muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan alohida yo‘nalishlar (mutaxassisliklar) bo‘yicha tegishli attestatsiya komissiyalari tuziladi.

Yakuniy attestatsiya komissiyalarining raislari Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi hamda O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

Yakuniy attestatsiya komissiyasi tarkibiga ta'lim muassasasining ilmiy-pedagogik xodimlari, korxonalar, tashkilot va muassasalar mutaxassislari (mazkur soha kadrlariga buyurtmachilarning vakillari), boshqa ta'lim muassasalarining etakchi mutaxassislari va ilmiy xodimlari kirishi mumkin. Attestatsiya komissiyasining 50% dan ko'p a'zolari soha mutaxassislari va buyurtmachi ta'lim muassasalari mutaxassislaridan iborat bo'lishi shart.

5. Qayta tayyorlashdan o'tgan tinglovchilarga hujjat berish

Qayta tayyorlash dasturini to'la o'zlashtirgan va yakuniy attestatsiyadan muvaffaqiyatli o'tgan tinglovchiga qayta tayyorlash haqida davlat namunasidagi diplom beriladi.

Qayta tayyorlash dasturini o'zlashtirgan, lekin yakuniy attestatsiyadan o'ta olmagan tinglovchiga qayta tayyorlash dasturini tinglaganligi to'g'risida ma'lumotnoma beriladi.

Qayta tayyorlash ikkinchi oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limini olish hisoblanmaydi.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

6-MASHG'ULOT:

SHARTNOMA VA UNING TURLARI

REJA:

1. *Shartnoma haqida umumiy ma'lumot.*
2. *Shartnomaning o'ziga xos ko'rinishlari.*
3. *Shartnomaning asosiy zaruriy qismlari.*

Tayanch soʻz va iboralar *Shartnoma, oferta, aksept, xo'jalik shartnomasi, yetkazib berish shartnomasi, mehnat bitimi, ish beruvchi, ish bajaruvchi, huquqiy tomonlar.*

Ikki yoki undan ortiq tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilish haqidagi 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 **mehnat bitimi** deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi. Ba'zi shartnomalarda olingan majburiyatni bajarmaslik natijasida keltiriladigan zararni to'lash tadbirlari ham belgilanadi. Tomonlar shartnomaning butun moddalari bo'yicha bir bitimga kelganlaridan keyin shartnoma tuzilgan hisoblanadi. Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq xo'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, mulkiy (moddiy) javobgarlik haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida, uy-joy yoki transport vositalarini oldi-sotdi, hadya qilish, ayirboshlash, mol-mulkni ijaraga olish, qarz berish haqida va boshqalar. Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mahsulot (tovar) yetkazib berish, pudrat, bino yoki inshootlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni kiritish mumkin.

Har qanday shartnoma o'z mazmuni va shakliga ko'ra qonunga muvofiq bo'lishi kerak. Bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarga nisbatan javobgarlikni yuzaga keltiradi.

Shartnomalar ogʻzaki va yozma usulda, shuningdek, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan holda tuzilishi mumkin. Shartnomalarning ayrim turlari, chunonchi, koʻchmas mulk hamda avtotransport vositalari oldi-sotdi shartnomasi tegishli tartibda davlat organlarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qoʻllanadi.

Shartnoma muassasalarga tegishli boʻlganda, tomonlar imzologunga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va huquqshunosning rozilik belgisi (vizasi) boʻlishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatlarning barcha bob va qismlari boʻyicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Tashkilotlarda keng qollanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. *Shartnomaning nomi (mahsulot yetkazib berish shartnomasi, korxonani ijaraga berish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi).*

2. *Shartnoma tuzilgan sana.*

3. *Shartnoma tuzilgan joy.*

4. *Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va toʻliq nomi (matnning keyingi oʻrinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «buyurtmachi», «institut», «muassasa», «uy-joydan foydalanish idorasi», «bajaruvchi», «ijrochi», «ish beruvchi», «xodim» kabi); tomonlar vakillarining ismi va otasining ismi, familiyasi, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).*

5. *Shartnomaning matni (bu qism baʼzan boblarga boʻlinadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga boʻlinib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan koʻrsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni koʻrib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).*

6. *Tomonlarning yuridik manzillari.*

7. *Tomonlarning imzolari va muhrlari.*

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi; bunda «imzo» degan zaruriy qismda imzo qoʻygan shaxslarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar oʻrnatayotgan yuridik shaxslarning (toʻliq yoki qisqargan) nomi koʻrsatiladi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir yuridik shaxsning hujjatlar yigʻmasida uning kamida bir nusxasi boʻlishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil yuridik kuchga ega boʻladi.

Shartnomaning matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda yoki yozuv mashinkasida bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa, oʻzaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. «S H A R T N O M A» soʻzini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Yuqorida aytib oʻtilganidek, shartnomalar oʻz shakli va mazmuniga koʻra nihoyatda xilma xildir. Quyida shularning baʼzilariga, ularni tuzish va rasmiylashtirish bilan bogʻliq omillarga qisqacha toʻxtalib oʻtamiz, zarur

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

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

Kontrakt nizomiga ko‘ra, u ko‘pi bilan besh 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.

Shartnomalar, ularning turlari

“Shartnoma“ so‘zi keng ma’noga ega. Shartnoma deb fuqarolik huquqiy munosabatda ikki yoki bir necha shaxsning fuqarolik huquqlari va burchlarini vujudga keltirish, o‘zgartirish yoki bekor qilish haqidagi kelishuviga aytiladi. Shartnomalar bitimlarga o‘xshash ikki va ko‘p taraflama bo‘lishi mumkin. Shartnoma majburiyatning kelib chiqishini isbotlovchi yuridik fakt, desak ham bo‘ladi. Chunki majburiyatlar shartnomalardan kelib chiqadi.

Fuqarolar va yuridik shaxslar shartnoma tuzishda erkin harakat qiladilar. Agar qonunda ko‘rsatilmagan bo‘lsa, shartnoma tuzishga birovni — shaxslarni majbur qilishga yo‘l qo‘yilmaydi. Demak, shartnomaning asosiy shartlaridan biri taraflarning xohishi bilan belgilangan asosda tuzilishidir.

Shartnomaning sharti taraflar kelishuvida boshqacha tartib belgilab qo‘yilmaganligi tufayli qo‘llaniladigan me‘yor (dispozitiv me‘yor) da nazarda tutilgan hollarda taraflar o‘zaro kelishib, uning qo‘llanishini bekor qilishlari yoki unda nazarda tutilganidan boshqacha shartni belgilashlari mumkin. Bunday kelishuv bo‘lmaganda shartnomaning sharti dispozitiv me‘yor bilan belgilanadi.

Shartnoma bo‘yicha taraf o‘z burchlarini bajarganligi uchun haq olishi yoki unga boshqa muqobil to‘lov to‘lanishi lozim bo‘lsa, bunday shartnoma haq evaziga tuzilgan shartnoma bo‘ladi.

Shartnoma tuzilgan paytidan boshlab kuchga kiradi va taraflar uchun majburiy bo‘lib qoladi.

Agar taraflar o‘rtasida shartnomaning barcha muhim shartlari yuzasidan shunday hollarda talab qilinadigan shaklda kelishuvga erishilgan bo‘lsa, shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 366-moddasiga binoan shartnomalar uchun ma'lum bir shakl belgilab qo'yilgan bo'lmasa, shartnoma bitimlar tuzish uchun nazarda tutilgan har qanday shaklda tuzilishi mumkin.

Bir yoki bir necha muayyan shaxsga yuborilgan, yetarli darajada aniq bo'lgan va taklifni kiritgan shaxsning o'zini taklif yo'llangan va uni qabul qiladigan shaxs bilan shartnoma tuzgan deb hisoblash niyatini ifoda etadigan taklif **oferta** hisoblanadi.

Oferta yuborilgan shaxsning uni qabul qilganligi haqidagi javobi **aksept** hisoblanadi.

Aksept to'liq va pisandasiz bo'lishi kerak.

Agar shartnomaning mazmunidan boshqacha tartib anglashilmasa, u kimoshdi savdosini o'tkazish yo'li bilan tuzilishi mumkin. Shartnoma kimoshdi savdosida g'olib chiqqan shaxs bilan tuziladi.

Shartnoma qanday shaklda tuzilgan bo'lsa, uni o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risidagi kelishuv ham, basharti qonun hujjatlaridan, shartnoma yoki ish muomalasi odatlaridan boshqacha tartib kelib chiqmasa, shunday shaklda tuziladi.

Shartnoma turlari va boshqaruvda shartnomaning roli

Ikki va undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabat o'rnatish haqidagi kelishuv (bitimi)ni qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

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

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

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'llaniladi.

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

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari:

1. *Shartnomaning nomi (yetkazib berish shartnomasi, pudrat shartnomasi va shu kabi).*

2. *Shartnoma tuzilgan sana.*
3. *Shartnoma tuzilgan joy.*
4. *Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ism-shariflari: ularning vakolat doirasi.*
5. *Shartnoma matni.*
6. *Tomonlarning huquqiy adreslari.*
7. *Tomonlarning imzolari va muhrlari.*

Yetkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq, moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lish uchun yetkazib beruvchi korxonalar iste'molchi korxonaga mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatiladi. Yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxonalar muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatlari; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylarni, asbob-uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelushuv va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxonalar va tashkilot o'rtasida, shuningdek, korxonalar, tashkilot bir tomon va xususiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib ham tuzilishi mumkin.

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

Bu shartnomaga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o'tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonani esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatdor buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

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

Yengil avtomashinani hadya qilish shartnomasi. Yengil avtomashinani, shuningdek, kavalari mototsiklni hadya qilish shartnomasi jiddiy notarial tasdiq qilinishi kerak. Bu shartnoma ikki nusxa tuzilib, uni har ikkala tomon-hadya qiluvchi va uni qabul qiluvchi imzolaydi. Notarius hujjatni o'rganib, uning har ikkala nusxasiga tasdiq belgilari yozib chiqadi va gerbli muhr bilan tasdiqlaydi. Shundan so'ng hadya qilish shartnomasi maxsus ro'yxatga kiritiladi va tegishli tartib raqami (nomer)ga ega bo'ladi.

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning ahamiyati

Mamlakatimiz mustaqil respublika maqomini qo‘lga kiritganidan so‘ng iqtisodiyotning bozor mexanizmi orqali rivojlanish yo‘lini tutdi. 2000-yillarning boshlarida rejalashtirish iqtisodiyotidan bozor iqtisodiyotiga o‘ta boshlash, xalq xo‘jaligining barcha tarmoqlarida yangicha iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishga majbur qildi, ya’ni xalq xo‘jaligida yangicha iqtisodiy muhit barpo etila boshladi.

Ma’lumki, xalq xo‘jaligining barcha tarmoqlaridagi ish faoliyatini tartibga harakatlantirishda «Ish yuritish asoslari» fanining ahamiyati kattadir. Bozor sharoitida ish yuritishga bo‘lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarining iqtisodiy manfaatiga katta zarar yetkazishi tabiiy holdir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir moddiy va ma’naviy ishlab chiqarish mahsulotlari hisob-kitobli bo‘lishi lozim. Chunki bu jamiyat isrofgarchilik illatlariga qarshi kurashuvchi asosiy mexanizmdir. Demak, hisob-kitob bor joyda hujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olganda, bozor sharoitida har bir ish turli-tuman hujjatlarga tayangan holda olib boriladi. Agarda hujjatlar noto‘g‘ri tuzilgan bo‘lsa, u holda ular shartnoma asosida ish ko‘rayotgan va shu shartnomadan o‘zaro manfaatdor bo‘lgan ikki tomonning ish faoliyatiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi va bu ta’sir oqibatida jamiyat zarar ko‘radi. Shunday ekan, zamonaviy mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ya’ni shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmoqlari lozim.

Mehnat unumdorligi va samaradorligi, odamlarga mehnatga nisbatan shakllangan munosabat har qanday davlat va jamiyat ahvolini, uning ertangi kunini baholashga imkon beradigan ko‘rsatkichlaridandir.

O‘zbekiston davlat mustaqilligini qo‘lga kiritganidan so‘ng ijtimoiy hayotning barcha sohalarida tub islohotlar amalga oshirila boshladi. Shu jumladan, mehnat munosabatlarini tartibga solishga doir masalalarda ham yangicha yondashuvlarning salmog‘i orta bordi. Ijtimoiy adolat qaror topa boshladi. Buning samarasi o‘laroq, odamlarni o‘z mehnati natijasidan rozi qilish yo‘li tutilmoqda. Mehnatning samaradorligi va sifatini oshirish hozirgi mustaqillik davrida eng muhim vazifa bo‘lib qoldi. Binobarin, bu vazifani hal etishda mehnatni huquqiy jihatdan tartibga solishning O‘zbekiston davlatining asosiy tayanchi-qonundir. Qonun asosida shartnomalar tuziladi.

M a v z u n i o ‘ z l a s h t i r i s h u c h u n s a v o l l a r :

1. Shartnoma va uning turlari?
2. Shartnomaning zaruriy qismlari haqida ma’lumot bering!
3. Shartnomaning o‘ziga xos talablari nimalardan iborat?

UYGA VAZIFA

4. Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. - T., 2000.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma.
3. Mahmudov N., Madvaliev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

7-MASHG'ULOT:

FARMOYISH HUJJATLARI: BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA

REJA:

1. *Hujjat turlari va xususiyatlari: buyruqning zaruriy qismlari*
2. *Farmoyishning zaruriy qismlari*
3. *Ko'rsatma hujjati*

Tayanch so'z va iboralar: *Farmoyish hujjatlari, buyruq, asosiy tarkib, kadrlar shaxsiy tarkibi, rozilik bildiruvchilar, farmoyish, ko'rsatma.*

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har kanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to'liq foydalanadi.

Buyruq doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatmava farmoyishlar rahbar muovnlari tomonidan beriladi.

Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo'lib ularga:

- a) umumiy masalalar bo'yicha
- b) shaxsiy tarkib bo'yicha
- v) asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxonani yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chikkan joyning nomi, sarlavxasi, buyruq matni, rahbar yoki o'rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki xar bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi.

Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Farmoyish korxonada ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib uning kuchi bo'limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniki singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi so'zlar ishlatiladi.

Ko'rsatma korxonalarda axborot metodik tusdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko'rsatmaga birinchi bo'lib rahbar bosh muhandis ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma korxonaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos 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.

BUYRUQ

Buyruq korxonada, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog'oz(blank)ga rasmiylashtiriladi. Dastlab mutasaddi shaxs tomonidan tegishli mavzuga doir buyruq loyihasi tayyorlanadi va unga soha bo'yicha javobgar shaxslar, mutaxassislarning roziligini ifodalovchi yozuvlar bilan imzolari to'planadi. Korxonada rahbari buyruq loyihasini "buyruqqa", "buyruq uchun" deb imzolagandan so'ng devonxonada yoki xodimlar bo'limida ro'yxatga olingan sana va tartib raqami bilan buyruq chiqariladi va u qonuniy kuchga kiradi. Yuqori tashkilotning buyrug'i quyi tashkilotlar uchun, tashkilotning o'zida chiqarilgan buyruqlar uning barcha xodimlari uchun bajarilishi shart bo'lgan hujjatdir. Zarurat bo'lganda chiqarilgan buyruqdan ko'chirma berilishi mumkin.

BUYRUQ NAMUNASI

Baliqchi tumani XTMFMT va TE bo'limi 15-umumta'lim maktabi
buyrug'idan ko'chirma

BUYRUQ № _____

Do'ngsaroy m. _____-sentabr 2020-yil

Xalq ta'limi vazirligining 2020-yil 3-sentabrdagi 257-sonli buyrug'i hamda Andijon viloyati xalq ta'limi boshqarmasining 2020-yil 6-sentabrdagi 10-sonli bayoni tuman XTMFMT va TE bo'limining 2020-yil 6-sentabrdagi № 58 sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash maqsadida maktabda qo'shimcha to'garaklar va maktabdan tashqari mashg'ulotlar tadbirlarni tashkil etish maqsadida o'quvchilarni bo'sh vaqtlarini mazmunli o'tkazish maqsadida

B U Y U R A M A N

Andijon viloyati xalq ta'limi boshqarmasining 2020-yil 6-sentabrdagi 10-sonli bayoni tuman XTMFMT va TE bo'limining 2020-yil 6-sentabrdagi № 58 sonli buyrug'i rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

Maktabda sentabr-noyabr oylarida qo'shimcha darslar va to'garaklar ishlari kuchaytirilsin va mas'ul xodimlar 1-2-3 ilovalarga asosan tasdiqlansin.

Maktab ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari I.Raxmonovga:

Joriy yilning sentabr-noyabr oylarida qo'shimcha darslar tashkil qilish, o'quvchilarni bo'sh vaqtlaridan unumli foydalanish va ularni bilimni yanada oshirish bo'yicha shart-sharoitlar yaratish maqsadida chora-tadbirlar ishlab chiqish;

Aniqlangan salbiy holatlar zudlik bilan bartaraf qilish choralarini ko'rish;

Darsdan tashqari mashg'ulotlar, to'garaklar, sport musobaqalari va madaniy tadbirlar tashkil etilib borishini monitoring qilish va ularning sifatini nazorat qilish;

O'quvchilar davomatini hamda o'quv-tarbiya jarayoni tashkil etilishini qat'iy nazoratga olish;

Ayrim ota-onalar tomonidan maktabda tashkil etilgan qo'shimcha darslar va to'garaklar va ma'naviy va ma'rifiy tadbirlarga muntazam qatnashishini ta'minlamasligi holatlariga nisbatan amaldagi qonunchilik doirasida keskin choralar ko'rish;

Maktabdagi ishchi guruhlar tomonidan amalga oshirilgan ishlar yuzasidan har juma soat 12:00 ga qadar tuman XTMFMT va TE bo'limi (B.Achilov)ga yozma axborot berib borilishini ta'minlash vazifalari yuklatilsin.

Maktab jismoniy tarbiya fani o'qituvchisi B.Isomiddinovga:

Maktabda o'quvchilar o'rtasida sport musobaqalarini tizimli tashkil etish bo'yicha tegishli reja jadvalini ishlab chiqish va uning so'zsiz bajarilishini ta'minlash vazifalari yuklatilsin.

Buyruqda berilgan topshiriqlarga mas'ul bo'lgan barcha xodimlar amalga oshirilgan ishlar to'g'risida joriy yilning 25-noyabrida tuman XTMFMT va TE bo'limi (B.Achilov) ga axborot bersin.

Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish maktab direktori ma'naviy va ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari I.Raxmonovga va jismoniy tarbiya fani o'qituvchilari zimmasiga yuklatilsin.

Maktab direktori:

N.Raxmonov

Buyruqda korxonada amalga oshiriladigan barcha turdagi ishlar hamda kundalik vazifalar o'z aksini topadi.

Buyruqlar mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga bo'linadi:

1. Korxonada faoliyatiga doir buyruqlar.
2. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar.

Har ikki turdagi buyruqlar ham ketma-ket tartibda sana va raqamlar bilan rasmiylashtirib boriladi. Birinchi turdagi buyruqlarda korxonada faoliyati bilan bog'liq barcha ishlarni tashkil etish, ularni amalga oshirish, nazorat qilish, mablag' bilan ta'minlash, rejalashtirish, hisobot va hokazolar o'z ifodasini topadi. Buyruqlar vazifasiga ko'ra raqamlar bilan bir qatorda maxsus qisqartmalar bilan ham yuritiladi. Masalan, xizmat safarlari (XS) haqida bo'lsa, 00-XS, ijro(IJ) etish to'g'risida bo'lsa, 00-IJ, moliyaviy(M) masalalar bo'yicha bo'lsa, 00-M, kadrlar – xodimlar(K yoki X) shaxsiy tarkibiga oid bulsa, 00-K, talabalar(T) haqida bo'lsa 00-T kabi va hokazo.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlarda xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, boshqa lavozim yoki ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat ta'tili berish, mehnatta'tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladi. Buyruqning zaruriy qismlari:

- davlat gerbi, vazirlik nomi va korxonada nomi yozilgan xos qog'oz;
- buyruqning nima haqdaligi yoki buyruqning sarlavhasi;
- rasmiylashtirilgan sana, buyruq tartib raqami va joyi;
- hujjat nomi – buyruq;
- matn (buyruq mazmuni va shu asosda bajariladigan vazifalar, qo'yiladigan talablar va hokazo);
- buyruq ijrosini nazorat qiluvchi;
- buyruq uchun asos bo'lgan hujjatlar;
- buyruq loyihasini tayyorlovchining lavozimi, familiyasi, ismi;
- korxonada rahbarining lavozimi, imzosi, munosabat belgisi, familiyasi, ismi;
- buyruqqa rozilik bildirgan mutasaddilarning imzolari, familiyasi, ismi (huquqshunos, bosh hisobchi, bosh iqtisodchi, moliya-rejalashtirish bo'limi boshlig'i, rahbar o'rinbosarlari va boshqalar).

Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlabchiqarish birlashmasi

KADRLAR ShAXSIY TARKIBIGA OID

2020.23.09 № 108.

Namangan sh.B U Y R U Q

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G'ULOMOVAga 2020. 23.09 dan 24ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili BERILSIN.

Asos : Tasdiqlangan mehnat ta'tili jadvali va B.K.G'ulomova arizasi.

Bosh direktor (imzo) L.K.To'xtasinov Imzolar:

Kadrlar bo'limi

Tsex boshlig'i

Buxgalteriya

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi

Buyruqdan ko'chirma

Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatlardan ko'chirma - asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirmada buyruqning farmoyish qismidan faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi.

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

Buyruqdan ko'chirma namunasi

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi
2021-YIL YAKUNI BO'YICHA BIRLASHMA
ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA

2007.05.02. № 22

Yangiyo'l sh.

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

2021-yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko'rsatkichlar bo'yicha bajardilar. 80 million so'mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig'i D.A.Rahimova) hamma sexlar o'z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo'yicha, ayniqsa, R.Hamroyev, S.Volkova, M.Rizayev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o'rnak ko'rsatdilar.

«O'z oziq ovqat sanoat» davlat aktsiyadorlik kontserning 2021.08.02. dagi 100-raqamli buyrug'i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo'yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo'mitasining qo'shma yig'ilishi (2021.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan

BUYURAMAN:

1. O'z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo'yicha mukofotlash nizomi» ning 32-bandiga muvofiq sex boshlig'i D.A.Rahimova yil yakuni bo'yicha mukofotdan 100 % mahrum qilinsin.

Direktor (imzo) B.R.Hakimov

Asliga to'g'ri : (imzo) K.L.Hotamova

2021-YIL YAKUNI BO'YICHA BIRLASHMAISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA 2020.28.12. № 22.

Yangiyo'l sh.

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

2020- yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko'rsatkichlar bo'yicha bajardilar. 80 million so'mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig'i D.A.Rahimova) hamma sexlar o'z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo'yicha, ayniqsa, R.Hamroyev, S.Volkova, M.Rizayev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o'rnak ko'rsatdilar.

«O'z oziq ovqat sanoat» davlat aktsiyadorlik kontserning 2020.08.02. dagi 100-raqamli buyrug'i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo'yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo'mitasining qo'shma yig'ilishi (2006.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan

BUYURAMAN:

1. O‘z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo‘yicha mukofotlash nizomi» ning 32-bandiga muvofiq sex boshlig‘i D.A.Rahimova yil yakuni bo‘yicha mukofotdan 100 % mahrumqilinsin.

Direktor (imzo) B.R.Hakimov

Asliga to‘g‘ri : (imzo) K.L.Hotamova

Ko‘rsatma – idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Ko‘rsatmalarga birinchi rahbar, bosh muhandis, ularning o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko‘rsatma muassasaning xos ish qog‘oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon “maqsadda”, falon “buyruqni bajarish uchun” kabi taomilga kirgan iboralar qo‘llaniladi va “YUKLAYMAN”, “TAVSIYA ETAMAN” so‘zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa «TAVSIYA ETAMAN» so‘zi qo‘llaniladi.

Ko‘rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o‘xshash bo‘ladi.

KO‘RSATMA NAMUNASI:

“Etalon” firmasi		
2012 - yildagi mehnat ta‘tillari jadvali haqida		
K O ‘ R S A T M A		
2021.02.01. №28	Toshkent	
2021-yil uchun xodimlar mehnat ta‘tili jadvalini tuzish haqida taklif eteman:		
Tarkibiy bo‘linma rahbarlari 2021-yilda xodimlarning ta‘tilga chiqishlari ro‘yxatini muddati ko‘rsatilgan holda tuzib, kadrlar bo‘limiga topshirsinlar.		
Ro‘yxatni topshirish muddati: 2021. 10.01.		
1. Kadrlar bo‘limi firma xodimlarining 2021-yil ta‘tillari qo‘shma jadvalini tuzib, firma direktori tasdig‘iga taqdim etsin. Mas‘ul” Kadrlar bo‘limi boshlig‘i S. Ibrohimova.		
Jadvalni taqdim etish muddati: 2021.15.01.		
Firma direktori		
o‘rinbosari	Imzo	N.A.Umarov
Rozilik belgisi		

O‘z-o‘zini nazorat qilish, muhokama uchun savol va topshiriqlar

1. Buyruq qanday tayyorlanadi?
2. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
3. Buyruqdan ko‘chirma qanday rasmiylashtiriladi?
4. Farmoyish nima?
5. Ko‘rsatma qanday tayyorlanadi?
6. «Ish yuritish» kitobidan buyruq, buyruqdan ko‘chirma, farmoyish va ko‘rsatma namunalari bilan tanishing. O‘zingiz ishga qabul qilish haqidagi buyruq, farmoiy va ko‘rsatma loyihasini tayyorlang.

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

8-MASHG‘ULOT:

MA’LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI HAQIDA UMUMIY MA’LUMOT

REJA:

1. *Ma’lumot-axborot hujjatlari haqida ma’lumot*
2. *Ma’lumot-axborot hujjatlari tarkibiga kiruvchi hujjatlar*
3. *Ariza – ma’lumot-axborot hujjatlaridan biri*

Tayanch so‘z va iboralar: *Ma’lumot-axborot hujjatlari, ariza, iltimos, shikoyat, taklif; bayonnoma, bayonnomadan ko‘chirma, yig‘ilish kun tartibi, eshitildi, so‘zga chiqdi, qaror qilindi, ilovalar, yig‘ilish raisi, kotib.*

Ma’lumot-axborot hujjatlari anchagina katta guruhni tashkil qiladi. Bu guruhga kiruvchi hujjatlar, ya’ni ariza, ma’lumotnoma, tushuntirish xati, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taqdimnoma, guvohnoma,

taklifnoma, hisobot, tarjimayi hol, tilxat, bildirishnoma, bayonnoma kabilar ish jarayonida juda keng qo'llanadi. Ularning har biriga alohida to'xtalib o'tamiz.

ARIZA

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozdir. Maktab o'quvchisi va talaba ishchi va dehqon, muhandis va olim, xizmatchi va yuqori mansabdor shaxs — jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazifasi turlicha ekan, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma — xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, 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 yoziladi. Hajm, uslub va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega.

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 haqida ma'lumot zarur bo'lmaydi.

Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim (qism, bo'lim va hokazo) va lavozimini ko'rsatsa kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning hujjati bo'lmaydi.

Ariza bir necha so'zdan iborat bo'lishi, yoki keng jamoatchilikni o'yantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtayi nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinadigan turlari ham uchraydi. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi. *Xizmat arizasi* - fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlar hisoblanadi. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p qo'llaniladi.

Arizalarning navbatdagi keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga kirish yoki muayyan jamoat tashkilotlariga a'zo bo'lish haqidadir.

Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan muassasasning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadilar. Ular ish sharoitini yaxshilash, boshqa ishga o'tkazish, nafaqa belgilash, qo'shimcha ta'til berish, moddiy yordam ko'rsatish, yashash sharoitini yaxshilash haqida iltimos mazmunida yoki ish sharoitini yaxshilash va mehnat unumdorligini oshirish haqida taklif mazmunida yozilishi mumkin.

Mehnatkashlar va boshqa toifadagi aholi ish joyidan tashqari ko'plab rasmiy va jamoat tashkilotlariga turli mavzudagi arizalar bilan murojaat etadilar. Bu arizalar vositasida fuqarolar davlat idoralari yoki jamoat tashkilotlari orqali

o'zlariga ega bo'lgan muayyan haq-huquqlarini amalga oshiradilar, shu bilan birga shikoyat mazmunidagi arizalar fuqarolarning haq-huquqlarini, qonun yo'li bilan muhofaza qilinadigan manfaatlarini buzish yoki cheklashlarni bartaraf qilish haqida murojaatlar o'z aksini topadi. Arizalar mahalliy (viloyat, tuman, shahar, qishloq) kengashlarning boshliqlariga, ijtimoiy ta'minot idoralariga, sud va prokuratura idoralariga, notarial idoralarga, fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish va arxiv bo'limlariga, qurilish boshqarmalariga hamda boshqa idoralarga yozilishi mumkin.

Da'vo arizasining matni (mazmuni) matinda nizoning mohiyati, da'voga ming nizoni ko'ngilli ravishda hal qilish yo'lidagi chora-tadbirlari va uning natijalari, da'vogarning javobgarga qo'ygan talablari, talablarning haqqoniyligiga dalillar aniq va yaqqol bayon qilinadi. Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar sanaladi). Da'vo arizalari fuqarolar tomonidan ham yoziladi. Bunday arizalar ko'pincha sud idoralariga yoziladi va xizmat arizalaridan faqat to'rtburchak muhrning bo'lmasligi bilan farqlanadi. Fuqarolarning da'vo arizalari aliment undirish, mol-mulkni bo'lish, bolani qaytarib olish, qo'shimcha ishlaganlik uchun haq undirish, turar joydan ko'chirish, qarzni undirish kabi mazmunda bo'lishi mumkin.

Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi) lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi.

O'z-o'zini nazorat qilish, muhokama uchun savollar va topshiriqlar

1. Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.
2. Ariza namunalarini yozing: to'y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to'g'risida ruxsat so'rang va hokazo.
3. Majlis bayonlari haqida gapirib bering.
4. Bayonnomadan ko'chirma olish tartibi qanday bo'lishi kerak?

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Абдурахмонов Ф., Мамажонов С. Ўзбек тили ва адабиёти. – Тошкент: Ўзбекистон, 2002.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юрийтиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЕ, 2000.
3. Ирискулов М., Тилшуносликка кириш. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.
4. Каримов С. Ўзбек тилининг бадиий услуби. – Самарқанд:

Зарафшон, 1992.

5. Қўнғуров Р., Бегматов Э., Тожиёв Й. Нутқ маданияти ва услубият асослари. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.

6. Содиқов . Уйғур ёзуви тарихи. – Тешкент: Маънавият, 1997.

7. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.

8. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

9. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

10. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

9-MASHG‘ULOT:

ARIZA VA UNING TURLARI

REJA:

1. Ariza haqida umumiy ma’lumot

2. Arizaning o‘ziga xos ko‘rinishlari

3. Arizaning asosiy zaruriy qismlari

Tayanch soz va iboralar: Ma’lumot-axborot hujjatlari, ariza, iltimos, shikoyat, taklif; bayonnoma, bayonnomadan ko‘chirma, yig‘ilish kun tartibi, eshitildi, so‘zga chiqdi, qaror qilindi, ilovalar, yig‘ilish raisi, kotib.

Ma’lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxonalar, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Ariza ish, o‘qish, yashash joylarida eng ko‘p qo‘llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo‘lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog‘cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o‘quv yurti rektoriga, xo‘jalik, tashkilot, korxonalar, muassasa boshliqlariga, tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo‘llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo‘lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo‘lgan umumiy **zaruriy qismlar** mavjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- *ariza yo'llanayotgan tashkilot nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi;*
- *ariza yozuvchining ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;*
- *hujjat nomi – ariza;*
- *matn (iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunidagi ariza uchun asos bo'lgan fikr-mulohazalarning qisqagina bayoni);*
- *ilova hujjatlar ro'yxati (mavjud bo'lsa yoki talab etilsa);*
- *ariza yozuvchining imzosi, familiyasi, ismi;*
- *ariza yozilgan sana.*

Ariza imkon qadar qisqa, ma'lumotlarga asoslangan holda, tushunarli uslubda yozilishi lozim. Ariza bevosita rahbarning o'ziga yoki shu ishlar bo'yicha mutasaddi kishiga topshiriladi. Arizada bayon etilgan iltimos, talab, taklif yoki shikoyat amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda muddatda hal etiladi.

Shuni eslatib o'tish joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonaga yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda uning yashash joyi haqida ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim (qism, brigada va hokazo) 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 jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarliliigi uning tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Xodimlarning ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida va diqqat-e'tibor bilan ko'rib chiqish esa boshqaruv idoralarning muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir. Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: bir necha so'zdan iborat bo'lishi yoki keng jamoatchilikni o'yantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab arizaning matni katta bo'lishi bilan birga unga ilovalar keltirilishi mumkin.

Arizalar, aksariyat hollarda, shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham mavjud.

Xizmat arizalari – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlaridir. Davo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalarga hamda davo arizalariga nibatan ko'p qo'llaniladi.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti tabiiy fanlar fakulteti talabalar kasaba uyushmasi byurosi raisi S.Anorovga shu fakultet biologiya bo'limi I kurs rus guruhi talabasi Rahmonova Dildoradan

ARIZA

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta'tili paytida, ya'ni 2020-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo'lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o'rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so'rayman. Yo'l xarajatlarini naqd pul bilan to'laymiz.

2020.19.12.

imzo

D. RAHMONOVA

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan

tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi uni tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi. Mehnatkashlarning ariza va imkoniyatlarini o'z vaqtida va diqqat-e'tibor bilan ko'rib chiqish esa boshqaruv idoralarining muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikni o'ylantirayotgan ijtimoiy 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. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir.

Ishga kirish haqidagi arizalar. Bunday arizalarda ariza zaruriy qismining barchasidan foydalaniladi. Bu arizalarning aksariyatida ilova qismi bo'lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko'rsatishning zaruriyati yo'q.

O'quv yurtlarga kirish yoki muayyan jamoa tashkilotlariga a'zo bo'lish arizalari.

Ularning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi va ular bosma ish qog'oziga to'ldiriladi.

Aholi ish joyida yoziladigan arizalar (uy-joyini kengaytirish, almashtirish va shu kabilar).

Da'vo arizalari muassasalarning boshqa aybdor muassasalar yoki (javobgar) shaxslarda da'vo qilinayotgan mablag' yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib sud idoralariga yoki davlat hakamligiga yozma murojaatidir.

Ularining zaruriy qismlari:

1. *Yo'lovchining nomi, hujjat tuzilgan vaqti va tartib raqami ko'rsatilgan to'rtburchak muhr.*
2. *Sud idorasi yoki davlat hakamligining nomi.*
3. *Da'vogarning to'liq nomi va manzili.*
4. *Javobgarning to'liq nomi va manzili.*
5. *Da'vo summasi.*
6. *Hujjat nomi (da'vo arizasi).*
7. *Da'vo arizasining matni (mazmuni).*
8. *Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar).*

Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi)lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi, lekin unda **quyidagi zaruriy qismlar bo'lishi kerak:**

1. *Muassasa hamda ariza yo'llanayotgan mansabdor shaxsning nomi.*
2. *Arizachi haqida ma'lumotlar (adresi, pasport raqamlari, kim tomonidan va qachon berilgan; ismi, ota ismi va familiyasi; zarur hollarda tug'ilgan yili va soliqlar bo'yicha imtiyozi borligi ko'rsatiladi).*
3. *Hujjat nomi (hisob-kitob arizasi).*
4. *Ariza matni.*
5. *Ariza berilgan sana.*
6. *Arizachining shaxsiy imzosi.*

Hajm, uslub va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega.

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonaga yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda uning yashash joyi haqida ma'lumot zarur bo'lmaydi.

Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim (qism, bo'lim va hokazo) va lavozimini ko'rsatsa kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning hujjati bo'lmaydi.

Ariza bir necha so'zdan iborat bo'lishi, yoki keng jamoatchilikni o'ylantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtayi nazardan arizalar **sodda** va **murakkab** turlarga ajratiladi. **Murakkab ariza** matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinadigan turlari ham uchraydi. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi. **Xizmat arizasi** - fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axborotlar hisoblanadi. Da'vo arizalari ana shunday arizalardandir. Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalarga hamda da'vo arizalariga nisbatan ko'p

qo'llaniladi. Arizalarning navbatdagi keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga kirish yoki muayyan jamoat tashkilotlariga a'zo bo'lish haqidadir.

Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan muassasaning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadilar. Ular ish sharoitini yaxshilash, boshqa ishga o'tkazish, nafaqa belgilash, qo'shimcha ta'til berish, moddiy yordam ko'rsatish, yashash sharoitini yaxshilash haqida iltimos mazmunida yoki ish sharoitini yaxshilash va mehnat unumdorligini oshirish haqida taklif mazmunida yozilishi mumkin.

Mehnatkashlar va boshqa toifadagi aholi ish joyidan tashqari ko'plab rasmiy va jamoat tashkilotlariga turli mavzudagi arizalar bilan murojaat etadilar. Bu arizalar vositasida fuqarolar davlat idoralari yoki jamoat tashkilotlari orqali o'zlariga ega bo'lgan muayyan haq-huquqlarini amalga oshiradilar, shu bilan birga shikoyat mazmunidagi arizalar fuqarolarning haq-huquqlarini, qonun yo'li bilan muhofaza qilinadigan manfaatlarini buzish yoki cheklashlarni bartaraf qilish haqida murojaatlar o'z aksini topadi. Arizalar mahalliy (viloyat, tuman, shahar, qishloq) kengashlarning boshliqlariga, ijtimoiy ta'minot idoralariga, sud va prokuratura idoralariga, notarial idoralarga, fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish va arxiv bo'limlariga, qurilish boshqarmalariga va boshqa idoralarga yozilishi mumkin.

Da'vo arizasining matni (mazmuni) matinda nizoning mohiyati, da'voga ming nizoni ko'ngilli ravishda hal qilish yo'lidagi chora-tadbirlari va uning natijalari, da'vogarning javobgarga qo'ygan talablari, talablarning haqqoniyligiga dalillar aniq va yaqqol bayon qilinadi.

Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar sanaladi).

Da'vo arizalari fuqarolar tomonidan ham yoziladi. Bunday arizalar ko'pincha sud idoralariga yoziladi va xizmat arizalaridan faqat to'rtburchak muhrning bo'lmasligi bilan farqlanadi. Fuqarolarning da'vo arizalari aliment undirish, mol-mulkni bo'lish, bolani qaytarib olish, qo'shimcha ishlaganlik uchun haq undirish, turar joydan ko'chirish, qarzni undirish kabi mazmunda bo'lishi mumkin.

Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to'lash haqidagi yozma yoki og'zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi) lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi.

DA'VO ARIZASI NAMUNASI

Fuqarolik ishlari bo'yicha _____ tumanlararo sudiga

da'vogar: _____

Manzil: _____

tel: _____

E-mail: _____

Javobgar: _____

Manzil: _____

tel: _____

E-mail: _____

DA'VO ARIZA

Aliment undirish haqida

Men va javobgar o'rtamizdagi qonuniy nikoh _____
tomonidan

(FXDYo bo'limi)

_____ kuni _____ -son bilan qayd etilgan.
(sana) (dalolatnoma yozuvi raqami)

(aliment undirishga asos bo'lgan holatlar bayon etiladi. Jumladan, mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va o'rtadagi 3 yoshga to'lmagan bola borligi, o'rtadagi o'n sakkiz yoshga to'lmagan nogiron bola borligi, bolalikdan I guruh nogironi bo'lgan o'rtadagi bolaga qarayotganligi)

Javobgar moddiy ta'minlamayapti.

O'rtamizda aliment to'lash to'g'risida kelishuv mavjud emas.

Yuqoridagilarga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi Oila Kodeksining 117-moddasiga asosan

SO'RAYMAN:

Moddiy ta'minotim uchun _____ da tug'ilgan javobgar
_____ dan har oyda pul bilan to'lanadigan qat'iy
_____ so'm

(FISH)

summasida aliment undirishni.

Ilova:

1. Da'vo ariza nusxasi.
2. Nikoh qayd etilganligi haqida guvohnoma.
3. Tug'ilganlik haqida guvohnoma nusxasi.
4. Aliment undirishga asos bo'luvchi holatlarni tasdiqlovchi hujjatlar.
5. Ishonchnoma nusxasi (da'vo ariza ishonchli vakil tomonidan berilgan taqdirda).

Da'vogar (ishonchli vakil) _____

(imzo)

201_ yil "___" _____

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000,2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti,2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. –Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilidaish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.

10-MASHG'ULOT:

MAJLIS BAYONI, BAYONNOMA, BAYONNOMADAN KO'CHIRMA

REJA:

1. *Hujjat turlari va xususiyatlari: Ma'lumotnomaning zaruriy qismlari*
2. *Majlis bayonining zaruriy qismlari*
3. *Majlis bayonidan ko'chirma*

Tayanch so'z va iboralar: *Ma'lumot-axborot hujjatlari, ariza, iltimos, shikoyat, taklif; bayonnoma, bayonnomadan ko'chirma, yig'ilish kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdi, qaror qilindi, ilovalar, yig'ilish raisi, kotib.*

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnoma 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. Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilarning 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 qatnashuvchilarning 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 tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Muassasaning 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'laqlonligini 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 sahifalari 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 qatnashuvchilarning ro'yxati berilganda doimiy a'zolar va taklif etilganlarning familiyasi alohida-alohida, alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlarning soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa, ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan majlislarda ishtirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilarning ro'yxati majlis bayonnomasiga ilova qilinadi.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o'zaro tartibi masalaning dolzarbligi va muhimligiga qarab belgilanadi. Majlis bayonnomasida KUN TARTIBINI bosh kelishikda ifodalash va 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'riladigan 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 chiziqcha (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. Zarurat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. Masalan: SO'ZGA CHIQQILAR:

A.I. Rahimov (litsey 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, otasi ismining bosh harflari va familiyasi;

javob beruvchining ismi, otasi ismining bosh harflari va familiyasi esa, faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

Matning 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», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

NAMUNA

ЙИҒИЛИШ БАҲОНИ

QATNASHDILAR: СамИСИ “Ўзбек тили ва адабиёти” кафедраси профессор-ўқитувчилари ҳамда “Иқтисодиёт” факультети талабалари
2017 йил 20 сентябрь Самарқанд шаҳри

Раис -Ш.Исломов
Котиб-М.Шарифова
Қатнашдилар: 40 киши

KUN TARTIBI:

1. Guruh талабаларининг кийиниш, одоб-ахлоқ меъёрларига амал қилиши. Ма'ruzachi – М.Комилова

2. Guruhда маънавий –маърифий тадбирларнинг ўтказилишини йўлга қўйиш Маърузачи: З.Ашурова

3. **ESHITILDI:** Сўзга «Иқтисодиёт» факультети декани Ш.Исломов йиғилиш kun tartibidagi birinchi masala bo'yicha hisobot berdi. 2021-2021 ўқув йилига қабул қилинган факультет талабаларини янги ўқув йили билан табриклади. Янги ўқув йилидаги вазифалар ҳақида тўхталиб ўтди. Шундан сўнг факультет декани гуруҳ талабалари ўртасида гуруҳ сардорини тайинлади.

4. **SO'ZGA CHIQQI:** “Ўзбек тили ва адабиёти” кафедраси ўқитувчиси М.Комилова гуруҳ талабаларининг кийиниши, одоб-ахлоқ меъёрлари ҳақида тўхталиб, институтда белгиланган тартиб интизомга риоя қилиш кераклиги ҳақида тўхталиб ўтди.

QAROR QILINDI:

1. «Иқтисодиёт» факультети декани Ш.Исломовнинг маърузаси маълумот учун қабул қилинсин.

2. ИК-221 гуруҳ талабалари ўртасида факультет декани ҳамда гуруҳ аъзолари томонидан тайинланган гуруҳ сардори бир овоздан маъқуллансин.

3. **ESHITILDI:** yig'ilish kun tartibidagi navbatdagi masala bo'yicha «Ўзбек тили ва адабиёти» кафедраси ўқитувчиси З.Ашурова сўзга чиқиб, факультет талабалари ўртасида маънавий-маърифий

тадбирлар ўтказилиниб боришини таъкидлаб, бу тадбирларда фаол иштирок этишимиз, иқтидорли талабалар билан институт кафедралари профессор-ўқитувчилари фаол бўлишлари ҳақида таъкидлаб ўтди.

2.QAROR QILINDI:

1. “Ўзбек тили ва адабиёти” кафедраси ўқитувчиси З.Ашурованинг маърузаси маълумот учун қабул қилинсин.

2. гуруҳ талабалари ўртасида доимий учрашувлар, маънавий тадбирлар ўтказилиши йўлга қўйилсин.

ESHITILDI: yig‘ilish kun tartibidagi har xil masalalar bo‘yicha гуруҳ мураббийлари ўз фикр-мулоҳазаларини билдириб ўтишди. Shu bilan бирга иқтисодиёт факультетининг а’zolari yig‘ilishi o‘z ishini tugatdi.

Yig‘ilish raisi:

Ш.Исломов

Yig‘ilish kotibi:

М.Шарифова

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko‘chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko‘chirmada bo‘lganidek, bayonnomadan ko‘chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko‘chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. *Tashkilot nomi.*
2. *Hujjat nomi (bayonnomadan ko‘chirma).*
3. *Sana (majlis sanasi).*
4. *Shartli raqam.*
5. *Bayonnoma tuzilgan joy.*
6. *Matn:*
 - a) *KUN TARTIBI;*
 - b) *ESHITIDI;*
 - c) *QAROR QILINDI.*
7. *Imzolar.*
8. *Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).*

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

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

Bayonnomadan ko‘chirmani rasmiylashtirishda quyidagi kamchiliklarga yo‘l qo‘yiladi:

1. Sana yoki majlis bayonnomasining raqami ko‘rsatilmaydi.
2. Kun tartibidagi masala nomi noto‘g‘ri qayd etiladi yoki jumla noaniq, cho‘ziq holda bo‘ladi.
3. Masalaning bayoni ortiqcha tafsilotlar bilan beriladi.
4. Faktik noaniqliklar, jumla noravonligi, uslubiy va grammatik xatolarga yo‘l qo‘yiladi.

5. Majlis raisi yoki kotibining imzosi bo‘lmaydi.

Samarqand Davlat universiteti
Ilmiy kengashining 2019-yil 29-iyunda o‘tkazilgan
12-raqamli majlisi

BAYONNOMASIDAN KO‘CHIRMA

Qatnashdilar: 44 nafar Ilmiy kengash a’zosidan 40 nafari

Eshitildi: «Yilning eng yaxshi darsligi va o‘quv adabiyoti muallifi» 2019-yil Respublika tanloviga fizika-matematika fanlari doktori, professor M.Isroilovning «Hisoblash metodlari» nomli ikki qismdan iborat darsligini tavsiya etish, A. Pardayev, ilmiy kotib axboroti O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-son va 2006-yil 6-iyuldagi 290-son qarorlarining ijrosini ta’minlash maqsadida Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Iste’dod» jamg‘armasi «Yilning eng yaxshi darsligi va o‘quv adabiyoti muallifi» 2009-yil Respublika tanlovini e’lon qilgan edi.

Fizika-matematika fanlari doktori, professor M.Isroilovning «Hisoblash metodlari» (1-qism. – Toshkent: O‘zbekiston, 2003. – 440 bet; 2-qism. – Toshkent: Iqtisod-moliya, 2008. – 320 bet) nomli ikki qismdan iborat darsligi davlat ta’lim standartlari asosida tayyorlangan. Darslik oliy o‘quv yurtlarida «Matematika», «Tadbiqiy matematika va informatika», «Axborot texnologiyalari» ixtisosliklari bo‘yicha o‘zbek tilida ta’lim olayotgan bakalavr va magistr larga mo‘ljallangan. Hozirgi kunda Oliy o‘quv yurtlari talabalari mazkur darslikdan asosiy o‘quv adabiyoti sifatida foydalanishmoqda.

Ushbu masala mexanika-matematika fakulteti Ilmiy kengashi majlisida muhokama etilib, darslik tanlovga tavsiya etilgan.

QAROR QILINDI:

Fizika-matematika fanlari doktori, professor M.Isroilovning «Hisoblash metodlari» (1-qism. – Toshkent: O‘zbekiston, 2003. – 440 bet; 2-qism. – Toshkent: Iqtisod – moliya, 2008. – 320 bet) nomli darsligi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «Iste’dod» jamg‘armasi tomonidan e’lon qilingan «Yilning eng yaxshi darsligi va o‘quv adabiyoti muallifi» 2009-yil Respublika tanloviga tavsiya etilsin.

Ilmiy kengash raisi (imzo) T.SHIRINOV

Ilmiy kotib (imzo) A.ABDUSAIDOV

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati vadvlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.

11-MASHG'ULOT:

BILDIRISHNOMA, DALOLATNOMA

REJA:

1. *Bildirishnoma va dalolatnoma haqida umumiy ma'lumot*
2. *Bildirishnoma hujjatini yuritish*
3. *Dalolatnoma va uning o'ziga xos xususiyatlari*

Tayanch soz va iboralar: *Bildirishnoma, tashqi bildirishnoma, ichki bildirishnoma, tashabbus bildirishnomasi, axborot bildirishnomasi, dalolatnoma.*

Bildirishnoma xodimning ma'muriyatga, korxonaga, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'qolish (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'qolgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek, mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axboroti. Shuningdek, bildirishnomalar quyidagilarda bo'lg'in mutasaddilari tomonidan o'qish, ish, ilmiy, ijodiy va jamoat ishlaridagi faolligi uchun talaba, ishchi, xizmatchi xodimlarni moddiy yoki ma'naviy rag'batlantirish haqida korxonaga rahbari nomiga yozilishi ham mumkin.

Bildirishnomalar yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yoʻllanishi mumkin.

Shunga koʻra, bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga boʻlinadi. Korxonadan tashqariga yoʻllanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxonada doirasida qoʻllanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub boʻladi. Ish qogʻozlari yuritish jarayonida koʻproq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qoʻlda yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat boʻlganda yoki fakultet, boʻlim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, maʼnaviy ragʻbatlantirishga tavsiya etilsa, yoʻl qoʻyilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab boʻlgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.

Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:

- *hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxonada, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;*

- *hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;*

- *hujjat nomi – bildirishnoma;*

- *matn (unda maʼlum qilinayotgan voqea-hodisa, yoʻl qoʻyilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);*

- *ilovalar roʻyxati (kasallik varaqasi, maʼlumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);*

- *bildirishnoma yozayotgan shaxsning, familiyasi, ismi, imzosi va yozilgan sana.*

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasining oʻz aksini topadi.

T a s h a b b u s b i l d i r i s h n o m a s i matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbari ularni hal qilishga undaydi (masalan, *“Toshkent truba zavodi” QKda mukofotlash nizomining buzilganligi haqida*).

A x b o r o t b i l d i r i s h n o m a s i, odatda, rahbarga maʼlum muayyan jarayonning umumiy holati toʻgʻrisida xabar beradi. Masalan, *Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xoʻjaligida chigit ekishning borishi (2021- yil 10-apreldagi holati) haqida*.

H i s o b o t b i l d i r i s h n o m a s i maʼlum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir koʻrsatma, tavsiya, rejaning ijrosi toʻgʻrisida rahbarni xabardor qilishi kerak boʻladi (masalan, *OʻZR FA Tarix institutida yangi topilgan qoʻlyozmalarni oʻrganish ishlarining borishi haqida*).

NAMUNA

Soatsozlik zavodining direktori Q.B.Karimovga
Zavod qaramog'idagi bolalar oromgohining boshlig'i
L. Komilovadan

BOLALAR OROMGOHI YOTOQ BINOLARINING UMUMIY AHVOLI HAQIDA

B I L D I R I S H N O M A

Sizning ko'rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi S.Bakirov bilan birgalikda shu yil 2021-yil 7-8-may kunlari zavod qaramog'idagi bolalar oromgohi yotoq binolarini tekshirib chiqdim.

Barcha yotoq binolari qoniqarli ahvolda. Biroq 1-binoda deraza oynalarini o'rnatish, 2-binoni qisman bo'yash, 3-binoda esa eshiklarni ta'mirlash zarur deb hisoblayman.

Bolalar oromgohi
boshlig'i
0000.00.00.

(imzo)

L.Komilova

Guliston davlat universiteti rektori
professor A.M.Eminovga
filologiya fakulteti o'zbek filologiyasi
bo'limi o'zbek tilshunosligi kafedراس
o'qituvchisi
G.Dushayevadan
BILDIRISHNOMA

Meni homiladorlik hamda farzandim 2 yoshga to'gunicha qarash uchun olgan haq to'lanmaydigan ta'tildan so'ng 2021-yil 28-avgustdan o'z vazifamni bajarishga kirishgan deb hisoblashingizni so'rayman.

2021-yil 28-avgust.

imzo

G.Dushayeva

Samarqand davlat universiteti filologiya
fakulteti dekani prof. J.D.Eltazarovga
universitet jismoniy tarbiya kafedrasi katta
o'qituvchisi O'.Sh.Samandarovdan

BILDIRISHNOMA

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning o'zbek filologiyasi bo'limi 1-kurs 04 guruh talabalari: Xolmurodova Bibisora, Norqulova Shirin, Xudoyberdiyeva Adolat 2021-yil 4- va 11-yanvar kunlari universitet talabalarining qishki spartakiadasiga tayyorgarlik mashg'ulotlariga sababsiz ravishda qatnashmadi. Bu talabalarga nisbatan tegishli chora ko'rishingizni so'rayman.

2021-yil 11-yanvar. imzo O'.Sh. Samandarov

Dalolatnoma ham kundalik hayotimizda ko'p qo'llanadigan hujjatlar sirasiga kiradi. Dalolatnoma, odatda, ma'lum muassasa, korxonaga, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzoladigan hujjatdir.

Dalolatnoma ikki yoki uch nusxada tuzilishi mumkin. Dalolatnomada tekshirilgan voqea, hodisa, xatti-harakat tafsiloti, jihozlar, asbob-uskuna, ashyolar, texnika, binolarning yaroqli-yaroqsiz holati o'z aksini topishi lozim. Chunki dalolatnomada qayd etilgan holat, dalillar ma'lum korxonaga, bo'lim yoki shaxs, uning yashash sharoiti, iqtisodiy imkoniyati, faoliyati haqida tegishli xulosa chiqarish uchun imkoniyat beradi. Bu hujjat tegishli joylarda taftish o'tkazilganda, rahbarlar yoki moddiy javobgar shaxslar almashayotganda, moddiy boyliklar bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga yoki bir joydan boshqa biriga o'tkazilayotganda, yangi qurilgan binolarni qabul qilib olishda, korxonaga tegishli asbob-uskuna, jihoz va buyumlarni hisobdan o'tkazish, hisobdan chiqarish, ish jarayonida yoki ishdan tashqari vaqtda yuz bergan baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlarning oqibatlari tekshirilganda, tibbiyot sohasida, sud-tergov ishlarida, ishchi va xizmatchilarning iqtisodiy hamda yashash sharoitlari o'rganib chiqilgandan so'ng tuziladi.

Dalolatnoma tuzilgach, o'sha vaqtning o'zidayoq komissiya a'zolari, ishtirokchilar yoki guvohlar nazorati ostida rasmiylashtirilib, ularning ham imzolari bilan tasdiqlanadi. O'rganilib, dalolatnoma tuzilgan sohaga doir qo'shimcha hujjatlar bo'lsa, unga ilova qilinadi va dalolatnomada ilova hujjatlar nomi, hajmi qayd etiladi.

Dalolatnomalar tasdiqlanayotgan voqea-hodisalar mazmuni yoritilishiga ko'ra turli hajmda rasmiylashtirilishi mumkin. Biroq ularning barchasida

qamrab olinishi lozim bo'lgan **zaruriy qismlar** mavjud. **Ularga quyidagilar kiradi:**

- *muassasa, korxonona yoki tashkilot nomi;*
- *hujjat nomi – dalolatnoma;*
- *tuzilgan sana va joy;*
- *dalolatnomani tuzish uchun asos bo'lgan hujjat (buyruq, qaror, ko'rsatma, ariza, farmoyish va hokazo);*
- *komissiya tarkibi (rais va a'zolarining lavozimi, familiyalari, ismlari);*
- *matn (tasdiqlanayotgan voqea-hodisa yoki mavjud holatning batafsil bayoni);*
- *ilovalar ro'yxati, ularning hajmi;*
- *dalolatnoma tuzuvchilar, ishtirok etuvchilar yoki guvohlarning imzolari, familiyalari, ismlari.*

NAMUNA

**O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Guliston davlat universiteti Universitet arxivi holati va
faoliyatini o'rganish haqida**

DALOLATNOMA

2021-yil 28-may.

Guliston shahri.

Asos: universitet bo'yicha 2021-yil 20-mayda "Universitet arxivining holati va faoliyatini o'rganish haqida" chiqarilgan 07-F raqamli farmoyish.

Farmoyishga binoan universitet monitoring va ichki inspeksiyasi boshlig'i A.M.Uzoqov raisligida hamda huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixo'jayeva, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i X.To'xtayev, maxsus bo'lim boshlig'i A.A.Toshpo'latov, devonxonona mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a'zolidagi komissiya tuzildi. Komissiya shu yil 21-maydan 28-maygacha bo'lgan muddat davomida universitet arxivi holati hamda ish faoliyatini o'rganib chiqib, quyidagilarni aniqladi:

1. Universitet arxivi uchun yangi qurilgan to'qqiz qavatli binoning to'qqizinchi qavatidan bir qancha xonalardan iborat joy ajratilgan, hujjatlar saqlanishi uchun metalli tokchalar o'rnatilgan, hujjatlarning xavfsizligi ta'minlangan.

2. Devonxonaning arxiv bo'limi uchun 1 mudira, 3 arxivarius, 1 EHM operatori shtat birliklari belgilangan. Avval mudir, keyinchalik arxivarius lavozimlarida ishlab kelgan Z.Rahmonova o'z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaragan va oqibatda bir qancha hujjatlar yaroqsiz holga kelib qolgan yoki yo'qolgan.

3. Universitet arxivining avvalgi – harbiy kafedra bilan birga joylashgan binoning ikkinchi qavatida isitish tizimida yuz bergan nosozlik

tufayli bir necha bog`lam hujjatlar zangli iflos suvda qolib ketgan va natijada 1969-, 1970-, 1975-, 1977-, 1978-, 1979-, 1980-, 1982-, 1987-yillarga tegishli hujjatlar suvda bo`kib, yaroqsiz holga kelib qolgan (Bu hujjatlarning to`liq ro`yxati dalolatnomaga ilova qilinadi).

4. Universitetning turli yillardagi faoliyati bilan bog`liq 204 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga oid 1796 hujjat turli sabablarga ko`ra yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli hisobdan chiqarilishi lozim (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi).

5. Sobiq pedagogika institutining turli yillarga oid faoliyati bilan bog`liq 21 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga doir 305 hujjatning yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli ularni hisobdan chiqarish lozim (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi).

6. Komissiya universitet arxivi yangi va uning xizmatidan foydalanuvchilar uchun qulay joyga ko`chirilib, hujjatlar saqlash uchun barcha shart-sharoitlar va imkoniyatlar yaratilganligini tasdiqlaydi.

7. Dalolatnoma ikki nusxada tuzildi, unga 8 betlik hujjatlar ro`yxati va ikki betdan iborat bildirishnoma ilova qilinadi.

Komissiya raisi:

imzo

A.M. UZOQOV

Komissiya a`zolari:

imzo

F.B. VALIXO`JAYEVA

imzo X. TO`XTAYEV

imzo A.A. TOSHPO`LATOV

imzo M. BOLTAYEV

Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog`liq biron-bir bo`lib o`tgan (sodir bo`lgan) voqea, hodisa, xatti-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 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 sohlarida keng qo`llaniladi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o`tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan

ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatbaho buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

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

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

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

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 qimmatbaho buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish www.ziyouz.com kutubxonasi vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnomaning mazkur shaklida umumiy holat aks ettiriladi. Biroq ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'rnini boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaq o'rtasida, tuzilgan sanasi hujjat nomi ostida chap tomonda, tuzilgan joyi esa o'ng tomonda yozilishi mumkin.

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

Masalan: institut kadrlar bo'limida hujjatlarning saqlanish ahvoli haqida Matn sarlavhasi «...haqida» shaklida bo'lishi ham, shuningdek, bosh kelishikda («...hujjatlarning saqlanish ahvoli») bo'lishi ham mumkin.

NAMUNA

**Vazirlik, yuqori idora,
TASDIQLAYMAN
muassasa nomi
MATN SARLAVHASI (“... HAQIDA”)
DALOLATNOMA**

sana _____ tuzilgan joyi _____

Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) ___ -raqamli buyrug‘i yoki yuqori idoraning ___ -raqamli qarori)

Raisi: (shaxs lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)

A‘zolari: 1. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)

2. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)

3. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi) dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi va

ota

ismining bosh harflari, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

MATN

Ilovalar:

Komissiya raisi (imzo) I. O. Familiyasi

Komissiya a‘zolari (imzolar) I. O. Familiyalari

Ishtirok etganlar I. O. Familiyalari

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma‘lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.

2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.

4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev

M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati vadavlat tilida ish yuritish. – T.: O‘zbekiston, 2003.

12-MASHG‘ULOT:

ISHONCHNOMA, MA'LUMOTNOMA

REJA:

1. *Ishonchnoma va uning turlari*
2. *Ishonchnomaning zaruriy qismlari*
3. *Ma'lumotnomaning o'ziga xos ko'rinislari*

Tayanch so'z va iboralar: *Ma'lumotnoma turlari, ma'lumotnoma beruvchi, xizmat ma'lumotnomasi, rasmiy ishonchnoma, shaxsiy ishonchnoma.*

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

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

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

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

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra ishonchnomalar bir martalik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. Bir martalik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatbaho buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar maxsus ishonchnomalar deyiladi (masalan, 2020-yil davomida sud (hakamlik) idoralarida korxonalar nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma). Umumiy ishonchnoma mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huqiqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha

yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas. Ishonchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi harakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo, ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonchnomaning amal qilish muddatidan oshib ketmasligi kerak. Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika idorasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi.

Bunday bosma ish qog'ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud bo'ladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ishonchnomalar oddiy qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Moddiy 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. *Ishonchnomaning tartib raqami va beilgan vaqti (sanasi).*
3. *Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirilayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasining ismi, familiyasi).*
4. *Qimmatbaho buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.*
5. *Ishonchnomaning berilish sababi.*
6. *Ishonchnomaning amal qilish muddati.*
7. *Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.*
8. *Moddiy boyliklarni oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).*

Ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy boyliklarni berishga ruxsat etilmaydi. Bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanishni nazorat qilish korxonalar bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi xili **shaxsiy**, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Bunday ishonchnoma bilan muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatbaho buyum, zaruriy hujjatlarni olish, avtomobilni boshqarish, oldi-

sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

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

Bularga notarial idoralar rasmiylashtiradigan xilma-xil shartnomalarni (masalan, turar joyni hadya qilish, sotish, merosni o'tkazib berish, mulkni boshqarish, yengil avtomobildan foydalanish, merosga haqdorlik huquqi haqidagi guvohnoma olish kabilar) amalga oshirish uchun yozilgan ishonchnomalar kiradi. Shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari (oqsoqollari) tomonidan notarial rasmiylashtirilayotgan hujjatlarga O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi aks ettirilgan, shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining nomlari qayd etilgan muhr qo'yiladi. Notarial tasdiqlangan ishonchnomalarning boshqa turdagi ishonchnomalardan yana bir farqi shundaki, ularda hujjat nomidan keyin uning tuzilgan joyi va sanasi ko'rsatiladi.

ISHONCHNOMA NAMUNASI

I SH O N C H N O M A № 01	
21.11.21	Toshkent shahri
«_____» mas'uliyati cheklangan jamiyati № 2 son do'kon mudiri _____ ga korxonaga manfaatini ko'zlab shartnomalar tuzish va imzo qo'yish ishonchi bildirildi. _____ tomonidan imzolangan shartnomalarda korxonaga rahbari bir xilda javobgar hisoblanadi.	
Ishonchnoma quyidagi yuridik hujjat (Pasport) ko'rsatilganda haqiqiy hisoblanadi: _____ (ishonch bildirilgan vakil imzosi)	
_____ (FIO)	_____ : Pas.seriyasi ; _____ Chilonzor tuman IIB
Tomonidan 1 Aprel 2019 yil Berilgan.	
Korxonaga rekvizitlari:	«_____» MChJ x/r: _____ MFO _____ . OKONX _____ . INN _____ .

Bank:
« _____ » MChJ Raisi _____

Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxsga (ishonchli vakilga) uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi. (O'zR FKning 134-moddasi).

Ishonchnoma bir tomonlama bitim bo'lib, qonunda uning notarial tartibda tasdiqlanishi shart bo'lgan turlari ham ko'rsatilgan. Notarial shaklni talab qiluvchi bitimlarni tuzish yoxud yuridik shaxslarga nisbatan harakatlarni amalga oshirish uchun berilgan ishonchnoma notarial tasdiqlangan bo'lishi kerak. (O'zR FKning 135-moddasi).

Notariuslar bir yoki bir necha shaxs nomidan bir yoki bir necha shaxs nomiga ishonchnomalarni guvohlantiradilar. Masalan: Yengil avtomashina egasi avtomashinani boshqarish uchun ikki yoki undan ortiq shaxslarga ishonchnoma berishi mumkin.

Ishonchnoma mazmuniga qo'yiladigan talablar:

Ishonchnomaning mazmunida vakilning qanday vakolatlarga ega ekanligi, qanday huquqiy harakatlarni amalga oshirishga haqli ekanligi ko'rinib turishi lozim. Masalan: Uy-joyni sotishga ishonch bildirigan shaxs, vakilning uyning sotilishidan tushgan pulni olish, uni pochta orqali jo'natish va boshqa harakatlarni ishonchnomada aniq ko'rsatishi lozim. Ishonchnoma uzog'i bilan uch yil muddatga beriladi. Lekin pensiya ta'minoti olish bilan bog'liq bo'lgan ishonchnomalar bundan mustasno. Ishonchnomaning muddati so'z bilan yozilishi lozim. Amal qilish muddati ko'rsatilmagan ishonchnoma tuzilgan kundan boshlab bir yil davomida haqiqiy sanaladi. Lekin tuzilgan sanasi ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy hisoblanmaydi. Ishonchnoma matnida uning tuzilgan joyi va kuni, ishonch bildiruvchi va vakil qilinayotgan shaxslarning familiyasi, ismi, otasining ismi, turar joylari ko'rsatilishi kerak. Ishonchnoma ikki nusxada ba'zida manfaatdor shaxslarning talabi bilan uch nusxada ham tuzilishi mumkin. Ishonchnomaning ikkala nusxasi ham bir-xil yuridik kuchga ega bo'lib, barcha nusxalarga bir xildagi reyestrqa qayd etilganda qo'yilgan tartib raqami qo'yiladi. Masalan: Ishonchnoma 777 bo'lsa bu raqam barcha nusxalarga ham qo'yiladi. Ishonchnomaning birinchi nusxasi ko'pincha ishonchnoma oluvchi shaxsga beriladi, ikkinchi nusxasi notarial idorada qoladi. Ishonchnoma notarial idoradagi notarial harakatlarni qayd etish Reyestr daftaridan ro'yxatdan o'tkazilishi lozim. Ishonchnoma berilgan shaxs, unga ishonchnoma bilan vakolat berilgan bo'lsa yoki uni ishonchnoma bergan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga sharoit majbur qilsa, buni tasdiqlovchi hujjatlar taqdim qilgan holda u bu harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin. O'zR FKning 136, 137, 138-moddalarida nazarda tutilgan

hollardan tashqari barcha holatlarda vakolatlarning boshqa shaxslarga berilishiga asos bo'lgan ishonchnoma asosiy ishonchnoma taqdim etilgan holda notarial tasdiqlanishi kerak. Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha berilgan ishonchnoma bo'yicha asosiy ishonchnomada berilgan huquqlardan ko'proq huquqqa berilishi mumkin emas.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha berilgan ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonchnomaning amal qilish muddatidan oshik bo'lishi umkin emas (O'zR FKning 140-moddasi). Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha berilgan ishonchnomada asosiy ishonchnoma guvohlantirilgan vaqt va joy, asosiy ishonchnoma berilgan shaxsning va bu shaxs o'z vakolatini ishonib topshirayotgan kishining ismi, otasining ismi, familiyasi va istiqomat joyi, zarur hollarda esa ularning mansab mavqeyi ko'rsatilishi kerak. Asosiy ishonchnomada o'zga kishiga ishonib topshirish mumkinligi yozib qo'yilgan bo'lsagina notarius buni amalga oshirishi mumkin. Agar bu haqda yozilmagan bo'lsa, notarius bu harakatni amalga oshirmasligi kerak. Asosiy ishonchnomada o'zga kishiga ishonib topshirilganligi to'g'risida yozib qo'yiladi. Asosiy ishonchnomaning nusxasi notarial idorada qoldiriladigan ishonchnoma nusxasiga tikib qo'yiladi. Ishonchnomaning shundan keyin boshqa shaxsga o'tkazilishini tasdiqlash chog'ida asosiy ishonchnomaning nusxasiga bu haqda yozib qo'yiladi. Bu holatda asosiy ishonchnomaning nusxasi notarial idorada qoldirilishi shart emas.

Yo'riqnomaning 190-bandiga asosan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 7-martdagi 38-sonli qarori bilan tasdiqlangan Avtomototransport vositalari bilan bog'liq bitimlarni rasmiylashtirish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq notariuslar tomonidan tasdiqlangan avtomototransport vositalari bilan bog'liq ishonchnomalari O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi tomonidan belgilangan tartibda avtomototransport vositasi ro'yxatga olingan joydagi DYHXX organlarida o'n kun muddat ichida hisobga qo'yilishi shart. Notarius ishonchnoma matnining yakuniy qismida va tasdiqlovchi yozuvda bu haqda yozib qo'yadi. Ishonchnoma O'zR FKning 141-moddasida ko'rsatib o'tilgan tartibda bekor qilinadi.

Avtomashinanani boshqarish bilan bog'liq vakolatnomalar alohida gerbli blankada beriladi va notarial tasdiqlanadi. Notarius ushbu holatda gerb uchun alohida yig'im undiradi.

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

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: *xizmat ma'lumotnomasi* va *shaxsiy ma'lumotnomaga* bo'linadi.

X i z m a t m a ' l u m o t n o m a s i – muassasa faoliyatiga doir voqeahodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axboriy

xususiyatga 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, tovar moddiy boyliklarning saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida tuziladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga – *ichki* va *tashqi xizmat ma'lumotnomalariga* bo'linadi.

I c h k i x i z m a t m a ' l u m o t n o m a s i – muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ish 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.

T a s h q i x i z m a t m a ' l u m o t n o m a s i – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga ularning ko'rsatmasi yoki 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: «2020-yil 1-iyundagi holatga ko'ra (muvofiq)» yoki «2020-yil 1-yanvardan 1-sentabrgacha 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. *Hujjatning nomi (ma'lumotnoma).*

3. *Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xatboshidan yoziladi).*

4. *Asosiy matn (ma'lumotnomaning mazmuni).*

5. *Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonada rahbari) imzosi.*

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

S h a x s i y m a ' l u m o t n o m a – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmush 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 – qayerga o'qishi haqida; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHDO) va notarial idoralar hamda fuqarolar yig'inlari raislari – shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida, nikohda bo'lganligi yoki ajrashganligi 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; mahalla fuqarolar yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari raislari – shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, ichki ishlar va adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Yuqoridagi ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi.

Biroq idoralarda ayrim mansabdor shaxslarning xohishi bilan, zarur bo'lmagan kezlarda ham, ma'lumotnoma talab qilinadigan hollar uchrab turadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining bir qator ma'ruza va nutqlarida, Vazirlar Mahkamasining tegishli qaror va farmoyishlarida fuqarolarni ishga qabul qilishda va fuqarolarning maishiy talablarini hal qilishda buzilishlar, jumladan, fuqarolardan ko'plab xilma-xil ma'lumotnomalar talab qilgan korxonalar va tashkilotlar rahbarlarining noto'g'ri xatti-harakatlari tanqid ostiga olingan.

Ko'pgina zaruriy ma'lumotlarni pasportdan, mehnat daftarchasidan yoki boshqa hujjatlardan bilib olish mumkin, binobarin, davlat va nodavlat tashkilotlar, xo'jalik yurituvchi subyektlar, korxonalar, tashkilot va muassasalar zimmasiga ayrim zaruriy ma'lumotlar kishining shaxsi va mehnat faoliyatidan dalolat beruvchi hujjatlar ko'rsatilganda tasdiqlanishi mumkin bo'lgan hollarda undan yozma ma'lumotnomalar talab qilmaslik majburiyati yuklatilgan.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozi (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning asosi matnidan so'ng uning maqsadi: «Ish joyiga (yashash joyiga) ko'rsatish uchun berildi», «Toshkentdagi 507 bolalar bog'chasiga taqdim etish uchun berildi» tarzida ko'rsatiladi.

Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ma'lumotnomalar oddiy qog'ozga qo'lda, yozuv mashinkasida yoki kompyuterda yoziladi va uning chap burchagiga korxonalar 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, otasining ismi va familiyasi.*
5. *Ma'lumotnomaning matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).*
6. *Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).*
7. *Mansabdor shaxs (lar) ning imzosi (lavozimi va familiyasi).*
8. *Muhr.*

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

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

Ma'lumotnomalarning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftarida qayd etilib, xodimning qo'liga beriladi.

NAMUNA

TKTI ma'naviy va axloqiy tarbiya
ishlari bo'yicha prorektor
dots. M.H Karaxodjayevara
Yotoqxonada yashovchi talabalardan
tushgan shikoyatlar haqida

MA'LUMOTNOMA

2020-2021- o'quv yilining ikkinchi yarmida talabalar turar joyida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va shikoyat tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat hisoblanadi.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini

so'rab yozilgan bo'lib, bu ehtiyojlar o'z vaqtida qondirilgan.

Shikoyatlardan 10 tasi ko'rib chiqilgan, 2 tasi ko'rish jarayonidadir.

Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi qonun-qoidalariga muvofiq tarzda ko'rib chiqilgan.

«Kamolot» yoshlar ijtimoiy harakati
shu'ba raisi (imzo) B. Mahkamov

(institut nomi, adresi, telefon)

№115. 2020-yil 4-yanvar

MA'LUMOTNOMA

O'rtiq Baxtiyor Jonboqiyev Toshkent Moliya institutining "Menejment va huquq" kafedrasida dotsent lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma Akmal Ikromov rayijrokomiga taqdim etish uchun berildi.

TMI rektori (imzo) M.Sharifxo'jaev

Bosh hisobchi (imzo) R.Kazarova

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.

13-MASHG‘ULOT:

TAVSIYANOMA, TAVSIFNOMA

REJA:

1. *Tavsiyanomaning o‘ziga xos xususiyatlari*
2. *Tavsiyanomaning zaruriy qismlari*
3. *Tavsifnoma haqida umumiy ma’lumot*

Tayanch so‘z va iboralar: *Tavsifnoma turlari, tavsifnoma beruvchi, tavsiyanoma, tavsiya etiluvchi, tavsifiy tavsiyanoma.*

Tavsiyanoma biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsif etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjatdir.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatida 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, otasining ismi, familiyasi.*
4. *Imzo.*
5. *Sana.*

NAMUNA

TAVSIYANOMA

Men Hakim Shamsiddinovni 2020-yildan beri yaqindan taniyman. 2017-yildan boshlab O'zFA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H.Shamsiddinov intizom va qat'iyatliligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli, men Hakim Shamsiddinovni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamashunoslik qo'mitasida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo) filologiya fanlari nomzodi A.Qosimov

2020-yil 16-fevral

Tavsifnoma ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi. Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatleri ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. *Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:*

a) *ismi, otasining ismi 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 vaqtda 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 sanasi 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.

O'zMU fizika fakultetining 4-kurs talabasi, 1985-yilda tug'ilgan,
o'zbek Nazar Shukurovga

TAVSIFNOMA

Nazar Shukurov o'rta maktabni tugatgach, 2003-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyarak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2002-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferentsiyasida ma'ruza bilan qatnashdi.

Ma'ruzasi konferentsiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi. N.Shukurov fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh fiziklar»

devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Sobir Rahimov tuman hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) O.R.Azizov

Kasaba uyushmasi

raisi (imzo) A.R.Mirvaliyeva

(muhr)

(sana)

O‘z-o‘zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Mavzuni hamda uning zaruriy qismlarini o‘qing.
2. Hisobot, uning vazifasi, ahamiyati haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: maktabda mutaxassisligingiz bo‘yicha o‘tkazilgan o‘quvchilar olimpiadasi haqida hisobot, amaliyotchi talaba sifatida maktabda o‘tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim yillik ma’naviy- ma’rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o‘quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot va hokazo.
4. Reklama haqida qanday ma’lumotga egasiz?
5. Reklamaga qo‘yiladigan talablar ?

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni yozib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati vadavlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.
7. Muhitdnova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatikyozihmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.
8. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
9. Mahmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

14 - MASHG'ULOT:

VASIYATNOMA MATNI

REJA:

1. *Vasiyatnoma haqida umumiy malumot*
2. *Vasiyatnomaning turlari*
3. *Vasiyatnoma tuzishda nimalarga ahamiyat berish kerak?*

Tayanch soʻz va iboralar: *Vasiyatnoma turlari, vasiyatnoma talablari, notarial tasdiqlangan vasiyatnoma, vasiyatnoma ijrosi.*

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot etgan taqdirda, oʻziga qarashli boʻlgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. U mayyan andoza bo'yicha tuzilishi, belgilangan talablarga (vasiyat qiluvchining huquqiy muomala layoqati, farmoyishning qonuniyligi, vasiyat qiluvchi tomonidan oʻzining soʻnggi xohish-irodasini bayon qilish erkinligi) javob berishi kerak.

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxoʻrlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek, davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlariga vasiyat qilish huquqiga ega. U, shuningdek, vasiyatnomada o'limidan so'ng uni qaysi qabristonga ko'mish, yodgorlik qo'yish yoki qo'ymaslik, qanday marosimlar o'tkazish haqida va shunga o'xshash farmoyishlar berish huquqiga ega. Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilganidan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'zgartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

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

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

- a) *notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar;*
- b) *notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.*

Yozma shakldagi vasiyatnoma vasiyat qiluvchining oʻz qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi yoki biror sabab tufayli vasiyatnomani oʻz qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir boʻlganida, vasiyat qiluvchi

o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasiyatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy merosxo'rlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar vasiyatnomani imzolashi 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 (yozuv mashinkasi, shaxsiy kompyuter va hokazodan) foydalanish mumkin.

Vasiyat qiluvchining so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan vasiyatnomani imzolashdan oldin vasiyat qiluvchi uning matnini notarius oldida to'liq o'qib chiqishi lozim. Agar vasiyat qiluvchi ayrim obyektiv sabablarga ko'ra vasiyatnomani shaxsan o'qiy olmasa, uning matni vasiyat qiluvchiga notarius tomonidan o'qib eshittiriladi, bu holat vasiyatnomada tegishli 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, to'liq ismi shariflari va doimiy turar joylarini ko'rsatgan holda, xatjildga imzo qo'yadilar. Ushbu xatjild mazkur odamlar ishtirokida boshqa xatjildga solinadi va bu xatjild ham yelimlanib, notarius unga tasdiqlash ustxatini yozib qo'yadi.

VASIYATNOMA TUZISH HAQIDA BATAFSIL

Har qanday aql-hushi joyida bo'lgan kishi ba'zan vafot etganidan keyin butun mol-mulkim nima bo'ladi deb beixtiyor o'ylab qoladi. Albatta, har kim ham ushbu palla iloji boricha kechroq kelishini istaydi. Afsuski, o'lim sababli yaqin qarindoshlar doim ham qayg'uga botavermaydi. Ba'zan g'amga sherik bo'lish va vafot etgan kishi uchun qayg'urish o'rnini boylik orttirish xohishi egallaydi. Shu sababli to'g'ri tuzilgan vasiyatnoma hayotlik chog'idayoq kishiga barcha muammolarni hal etishda, mol-mulkinging taqdirini belgilashda yordam beradi.

Vasiyat – kishining vafot etgan taqdirda mulkini tasarruf etish xususidagi xohish-irodasidir. Vasiyatnomaning vakil orqali tuzilishiga yo'l qo'yilmaydi. Firma, tashkilot, organ va boshqalar vasiyatnoma tuza olmaydi (Fuqarolik kodeksining (FK) 1120-moddasi).

Bundan tashqari, kishi to'liq fuqarolik salohiyatiga ega bo'lishi (o'z harakatlarining ahamiyatini tushunishi va ularni boshqara olishi) kerak.

Vasiyat qiluvchi quyidagilarga haqli:
qarindoshlik yoki oilaviy aloqalarining bor-yoʻqligidan qatʼi nazar merosxoʻr yoki merosxoʻrlarni tayinlash;
oʻz mol-mulkini yuridik shaxslar, davlat, fuqarolarning oʻzini oʻzi boshqarish organlariga vasiyat qilish;
qonun boʻyicha merosxoʻrlarning istalganini merosga boʻlgan huquqidan mahrum qilish;
butun merosga yoki uning maʼlum qismiga vasiyatnoma tuzish;
merosxoʻrni merosdan mahrum qilish;
merosxoʻrni nomulkiy tUSDagi muayyan harakatlarni bajarishga majbur qilish (qayerda va qanday dafn etish, shaxsiy qogʻozlarini qanday tasarruf etish va hokazo);
vasiyat qilayotgan paytida oʻziga tegishli boʻlmagan mol-mulk toʻgʻrisidagi farmoyishini oʻz ichiga oladigan vasiyatnoma tuzish (agar meros ochilgan paytga kelib bunday mol-mulk unga tegishli boʻlib qolsa, tegishli farmoyish haqiqiy hisoblanadi);
istalgan vaqtda vasiyatnomani bekor qilish, unga oʻzgartirishlar kiritish yoki yangi vasiyatnoma tuzish.

QONUN HIMOYASIDA

Biroq vasiyat qiluvchining huquqlari batamom cheksiz emas. Uning huquqini cheklaydigan yoki, aniqroq qilib aytsak, kamaytiradigan merosdagi majburiy ulush tushunchasi mavjud. Natijada vasiyat qiluvchining soʻnggi xohishi toʻliq hajmda bajarilmaydi.

Qonun hujjatlarida vasiyat qiluvchining xohishiga koʻra kishilarning maʼlum guruhlarida jabr chekishlari mumkin boʻlgan vaziyat nazarda tutilib, ular himoya qilinadi. Hatto vasiyat qiluvchi ularni vasiyatnomada koʻrsatmagan yoki merosdagi ulushdan mahrum qilganda ham merosdan ulush olishlari kafolatlangan muayyan shaxslar mavjud. Ular – meros qoldiruvchining voyaga yetmagan yoki mehnatga qobiliyatsiz bolalari, shu jumladan farzandlikka olgan bolalari, shuningdek mehnatga qobiliyatsiz eri (xotini) va ota-onasi, shu jumladan uni farzandlikka olganlar (FKning 1142-moddasi). Ular qonun boʻyicha voris boʻlganlarida olishlari mumkin boʻlgan merosning kamida yarmini oladilar.

VASIYATNOMA TURLARI

Vasiyatnoma faqat yozma shaklda tuziladi va tegishli mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanadi. Shartli vasiyatnoma merosxoʻrlar uchun muayyan shartlarni belgilashi mumkin. Vorislik huquqi ularda faqat ushbu shartlar bajarilganidan keyin paydo boʻladi. Merosxoʻrni tayinlash yoki vorislik huquqidan mahrum etish toʻgʻrisidagi farmoyishga kiritilgan gʻayriqonuniy shartlar haqiqiy boʻlmaydi. Vasiyatnomaga kiritilgan boʻlib, merosxoʻr oʻz

salomatligining ahvoriga ko'ra yoki boshqa obyektiv sabablar tufayli bajara olmaydigan shartlar merosxo'ring da'vosi bo'yicha haqiqiy emas deb topilishi mumkin (FKning 1121-moddasi).

Maxfiy vasiyatnoma tuzish mumkin, uning mazmuni faqat vasiyat qiluvchining vafotidan keyin ma'lum bo'ladi (FKning 1125-moddasi beshinchi qismi).

FKning 1124-moddasiga ko'ra vasiyatnoma yozma shaklda tuzilib, uni tuzish joyi va vaqti ko'rsatiladi. Faqat notarial tasdiqlangan va notarial tasdiqlangan vasiyatnomaga tenglashtiriladiganlarigina shunday hujjatlar deb e'tirof etiladi. Vasiyatnomani vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolashi kerak. Agar vasiyat qiluvchi jismoniy nuqsonlari, kasalligi yoki savodsizligi tufayli vasiyatnomani o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin.

Quyidagilar vasiyat qiluvchining o'rniga vasiyatnomani imzolashi mumkin emas:

notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs;

vasiyatnoma kimning foydasiga tuzilgan yoki kimga nisbatan vasiyat majburiyati yuklatilgan bo'lsa, o'sha shaxs, uning eri (xotini), bolalari, ota-onasi, nevaralari va chevaralari, shuningdek vasiyat qiluvchining qonun bo'yicha merosxo'rlari; to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar; savodsizlar va vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar; yolg'on guvohlik berganlik uchun muqaddam sudlangan shaxslar.

SUVDA VA QURUQLIKDA

Tuzilgan vasiyatnoma majburiy tasdiqlanishi kerak. Hayotiy vaziyatlar g'oyatda xilma-xil bo'lishini hisobga olib, vasiyatnomani, FKning 1126-moddasiga ko'ra, muayyan shaxslar tasdiqlashlari mumkin, ya'ni:

notarius (faqat u maxfiy vasiyatnomalarni tasdiqlaydi va oshkor etadi);

mahalliy o'zini o'zi boshqarish organi tegishli bo'limining vakolatli shaxsi (notarius yo'q bo'lgan aholi punktlarida);

gospitalning bosh vrachi, uning davolash ishlari bo'yicha o'rinbosari yoki navbatchi vrachi, qariyalar uyining direktori yoki bosh vrachi;

O'zbekiston bayrog'i ostidagi kemanding kapitani;

ekspedisiya boshlig'i;

harbiy qismning komandiri;

ozodlikdan mahrum etish joyi boshlig'i;

tergov hibsonasi boshlig'i.

Vasiyatnomani tasdiqlab berishda vasiyat qiluvchidan uning vasiyat qilinayotgan mol-mulkka bo'lgan huquqini tasdiqlovchi dalillarni taqdim etish talab qilinmaydi (26.12.1996 yildagi «Notariat to'g'risida»gi 343-1-son Qonunning 45-moddasi).

VASIYATNOMA IJROSI

FKning 1131-moddasiga muvofiq vasiyat qiluvchi vasiyatnomaning ijro etilishini o'zi vasiyatnomada ko'rsatgan, merosxo'r hisoblanmaydigan shaxsga topshirishi mumkin. Ijro etuvchining roziligi uning o'z qo'li bilan vasiyatnomaga yozgan ustxatida yoki vasiyatnomaga ilova qilingan arizasida aks ettirilishi lozim.

Merosxo'rlar o'zaro kelishib, vasiyatnomaning ijrosini merosxo'rlardan biriga yoxud boshqa shaxsga topshirishga haqlidirlar. Bunday kelishuvga erishilmagan taqdirda, vasiyatnomani ijro etuvchi bir yoki bir necha merosxo'rning talabi bilan sud tomonidan tayinlanishi mumkin.

Vasiyatnomani ijro etuvchi merosxo'rlarni oldindan xabardor qilgan holda vasiyat qiluvchi tomonidan o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishdan istagan vaqtda voz kechish huquqiga ega. Ijro etuvchi merosxo'rlarning arizasiga binoan sudning chiqargan qarori bilan ham o'z majburiyatlaridan ozod qilinishi mumkin.

Vasiyatnomani ijro etuvchi:

merosni muhofaza qilishi va uni boshqarishi;

vasiyat majburiyatlari to'g'risida xabardor qilish uchun imkon qadar barcha chora-tadbirlarni ko'rishi;

meros qoldiruvchiga tegishli summalarni olishi;

meros qoldiruvchining xohish-irodasi va qonunga muvofiq merosxo'rlarga ularga tegishli mol-mulkni berishi;

merosxo'rlar zimmalariga yuklatilgan vasiyat majburiyatlarini ijro etishlarini ta'minlashi;

vasiyat majburiyatlarini bajarishi yoxud vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlardan vasiyat majburiyatlarini ijro etishlarini talab qilishi lozim.

Ijro etuvchi merosni boshqarish hamda vasiyatnomani ijro etish bilan bog'liq sud ishlarida va boshqa ishlarda o'z nomidan qatnashishga haqli, shuningdek bunday ishlarda ishtirok etishga jalb etilishi mumkin.

Vasiyatnomani ijro etuvchi o'z funksiyalarini unga yuklangan majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan oqilona muddat mobaynida amalga oshiradi. Har qanday holda ham ko'rsatilgan muddat meros ochilgan kundan boshlab 1 yildan oshib ketmasligi kerak.

Vasiyatnomani ijro etuvchi merosni boshqarish va vasiyatnomani ijro etish bo'yicha zarur xarajatlarni meros hisobidan undirish huquqiga ega. Vasiyatnomada uni ijro etuvchiga meros hisobidan haq to'lash nazarda tutilishi mumkin. Vasiyatnoma ijro etib bo'lingach, vasiyatnomani ijro etuvchi merosxo'rlarning talabiga binoan ularga hisobot taqdim etishi shart.

Vasiyatnoma bilan qamrab olinmagan mol-mulk qonun bo'yicha barcha merosxo'rlarga umumiy asoslarda meros bo'lib qoladi (FKning 1123-moddasi). Vasiyatnomani talqin etishni notarius, vasiyatnomani ijro etuvchi yoki sud amalga oshiradi. Bunga huquqi bo'lmagan shaxs tomonidan yoki shaklni

buzib tuzilgan vasiyatnoma haqiqiy emasdir. Jismoniy yoki ruhiy ta'sir ostida tuzilgan yoki vasiyat qiluvchi o'z harakatlarini boshqara olmaydigan holatda bo'lganda tuzilgan vasiyatnoma ham haqiqiy emas deb topiladi.

VASIYATNOMA NAMUNASI

VASIYATNOMA

20__ yil “__” _____ kuni.

Men, _____

(vasiyat qiluvchining familiyasi, ismi, otasining ismi)

_____ va yashash joyi)

_____ da

(vasiyat qiluvchi turgan “Notariat to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 26-moddasida ko'rsatilgan tashkilotlardan birining nomi)

davolanib turib, o'limim ehtimoliga ko'ra, quyidagi farmoyishimni (topshirig'imni) beraman.

O'limimga qadar menga tegishli bo'lgan mol-mulkimni, uni qayerda joylashganligidan va nimadan iborat ekanligidan qat'i nazar,

_____ ga

(vasiyatnoma kimning foydasiga tuzilayotgan bo'lsa, ushbu shaxs (shaxslar)ning familiyasi, ismi, otasining ismi)

vasiyat qilib qoldiraman.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1127 va 1142-moddalari mazmuni menga tushuntirildi.

Ushbu vasiyatnoma ikki nusxada tuzilib imzolandi va bittasi vasiyat qiluvchi _____ ga beriladi, ikkinchisi

(F.I.O.)

_____ (vasiyat qiluvchi doimiy yashaydigan joydagi davlat notarial idorasining nomi)

davlat notarial idorasiga saqlash uchun yuboriladi.

Vasiyat qiluvchining familiyasi, ismi, otasining ismi (to'liq yoziladi) va imzo: _____

O'tilgan mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:

1. Vasiyatnoma haqida ma'lumot bering.
2. Vasiyatnomaning turlari?
3. Vasiyatnomaning asosiy zaruriy qismlarini sanab bering?

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T., 1990.
3. Mahmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. - T., 1990

15-MASHG‘ULOT: TARJIMAYI HOL, TILXAT

REJA:

1. *Tarjimayi holning talablari*
2. *Tilxat haqida umumiy ma’lumot*
3. *Tarjimayi hol va tilxatning asosiy zaruriy qismlari*

Tayanch so‘z va iboralar

Tayanch so‘z va iboralar: *Tarjimayi hol, xizmatchi oilasi, ishchi oilasi; tilxat, hujjat, qimmat baho buyum, pul, guvohlar ishtiroki.*

Ma’lum bir shaxs tomonidan o‘z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimayi hol bir xil andazaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimayi hol ayrim qismlari bo‘lishi shart.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Hujjatning nomi (tarjimayi hol).*
2. *Matn:*
 - a) *muallif familiyasi, ismi va otasining ismi;*
 - b) *tug‘ilgan yil, kun, oy va tug‘ilgan joyi;*
 - c) *millati, ijtimoiy kelib chiqishi;*
 - d) *ota-onasi haqida qisqacha ma’lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);*
 - e) *ma’lumoti (qayerda, qanday o‘quv yurtini tugatganligi va ma’lumotiga ko‘ra mutaxassisligi);*
 - f) *ish faoliyatining turlari;*
 - g) *oxirgi ish joyi va lavozimi;*
 - h) *jamoat ishlarida ishtiroki;*
 - i) *oilaviy ahvoli va oila a‘zolari;*
 - j) *pasport ma’lumotlari;*
 - k) *turar joyi (uy adresi), telefoni.*
3. *Sana.*
4. *Imzo.*

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosim ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi.

Matnni bayon qilish shakli himoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimayi hol shunday tuzilishi kerak-ki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo'lsin.

NAMUNA

TARJIMAYI HOL

Men, Ortiqov San'at Qudratovich, 1960-yil 20-fevralda O'zbekiston Respublikasining Samarqand viloyati Jomboy tumanidagi Jo'yimulk qishlog'ida ziyoli oilasida tug'ilganman.

Otam – Ulug'ov Qudrat, 1936-yil Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumanida tug'ilgan, Samarqand davlat chet tillar instituti professori.

Onam – Ulug'ova Shohsanam Muhammadaliyevna, 1938-yil Narpay tumanining Mirbozor qishlog'da tug'ilgan, uy bekasi.

Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor. Ularning barchasi oilali.

Men 1968-yidan 1975-yilgacha Samarqand shahridagi 9-o'rta umumta'lim maktabida, 1975-yidan 1978-yilgacha Jizzax shahridagi 5-o'rta umumta'lim maktabida o'qidim. 1978-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirib, uni 1983-yili imtiyozli diplom bilan tamomladim.

1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo'mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987-yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajorsudyasi, sudyasi, 1987-1990-yillarda G'allaorol tuman ichki ishlar bo'limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung'ur tuman jinoiy ishlar bo'yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.

O'z soham va Bulung'ur tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.

Partiya a'zosi emasman.

Oilaliman. Uch nafar farzandim bor.

Xotinim – Shomurodova Shoira, 1961-yilda Samarqand viloyati Past Dargʻom tumanida tugʻilgan, oliy maʼlumotli, Samarqand shahridagi 9-oʻrta umumtaʼlim maktabida tarix fanidan dars beradi.

Oʻgʻlim – Qudratov Abdusaidbek, 1983-yil tugʻilgan, Toshkent davlat axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filiali talabasi.

Qizim – Qudratova Durдона, 1987-yilda tugʻilgan, Samarqand davlat universiteti fakulteti talabasi.

Qizim – Qudratova Mastona, 1990-yilda tugʻilgan, Samarqand shahridagi 37-oʻrta umumtaʼlim maktabining 9-sinf oʻquvchisi.

Mening hozirgi turar joyim: Samarqand shahri, Firdavsiy koʻchasi, 129-uy.

Telefon: 25656562.

2020.10.01.

imzo

S.Q. ORTIQOV

Tilxat ham turmushda koʻp qoʻllanadigan hujjat turlaridan biridir. Talabalar oliy oʻquv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi masʼul xodimi tomonidan tilxat beriladi. Koʻrinadiki, tilxat muayyan shaxs tomonidan hujjat, qimmatbaho buyum, pul va boshqa shu kabi narsalar olinganda yoziladigan rasmiy hujjatdir.

Tilxat odatda qimmatbaho buyum, hujjat yoki pulni olgan shaxs tomonidan qoʻlda yoziladi. Ommaviy tarzda qabul qilinadigan oʻrinlarda avvaldan tayyorlangan tilxat andozalardan ham foydalaniladi. Tilxat guvohlar ishtirokida yozilgan hollarda unga guvohlar ham imzo qoʻyishlari, familiyasi va ismlarini yozishlari shart. Baʼzan tilxat nodir hujjatlar, koʻproq miqdordagi pul olinganda yoki olinayotgan narsa-buyumning qimmatbaholigi eʼtiborga olinib, notarial idoralarda tasdiqlanishi ham mumkin. Umuman, tilxat ikki nusxada tayyorlanib, unda koʻrsatilgan miqdor, son raqamlar hamda soʻzlar bilan ham yozilishi talab etiladi. Tilxat matnidagi soʻzlarni oʻchirish, ularga tuzatish kiritish, oʻzgartirish mumkin emas. Tilxat qanday mavzularda yozilishidan qatʼi nazar, ularning barchasi uchun umumiy boʻlgan quyidagi **zaruriy qismlar** mavjud:

1. *Hujjat nomi (Tilxat).*
2. *Matn:*
 - a) *tilxat yozuvchi shaxsning oʻqish, ish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;*
 - b) *qimmatbaho buyum, pul, hujjat yoki boshqa shu kabi narsani beruvchi shaxsning ham ish, oʻqish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;*
 - c) *olinayotgan narsaning toʻliq nomi, aniq miqdori va holati*
3. *Tilxat berilgan sana.*
4. *Tilxat muallifining imzosi.*

NAMUNA

TILXAT

Men, Samarqand davlat universiteti fizika-matematika fakulteti amaliy matematika bo'limi III kurs "03" guruhi talabasi Abdullayev Abdumalik Erkinovich, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha fakultet dekani o'ribosari Ro'zimurodov Do'stmurod Azizovichdan talabalar spartakiadasida voleybol bo'yicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi a'zolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol to'pi oldim. Kiyimlar va to'pni sport musobaqalari tugagach, dekanatga keltirib topshirishni o'z zimmamga olaman.

2020.18.01.

imzo **A.E. ABDULLAYEV**

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
3. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990.

16-MASHG'ULOT:

TUSHUNTIRISH XATI, E'LON

REJA:

1. *Tushuntirish xatining asosiy xususiyatlari*
2. *E'lonning asosiy xususiyatlari*
3. *Tushuntirish xati va e'lonning asosiy zaruriy qismlari*

Tayanch so'z va iboralar: *Tushuntirish xati, tushuntirish xatining talablari, e'lon, xizmat e'lonlari, shaxsiy e'lonlar.*

Ish qog'ozlarining bu turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tushuntirish xati korxonalar, muassasa, tashkilot rahbari yoki boshqa mutasaddi kishilar nomiga yo'llanadi. Bu hujjat korxonalararo yozishma tarzida bo'lishi ham mumkin. Bunday holatlarda

tushuntirish xati buyurtmachi va ijrochi tashkilotlar, quyi va yuqori idoralar faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadi.

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 yuborilayotgan, 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.

Tushuntirish xati ham ko'proq shaxsiy mazmunga ega bo'lib, odatda rahbar yoki mutasaddi shaxs nomiga yoziladi va unda sodir etilgan xatti-harakatlar, yo'l qo'yilgan qoidabuzarlik holatlari, bajarilmay qolgan ish, topshiriq yoki vazifalar, ularni keltirib chiqargan sabablar izohlanadi. Shaxsiy mazmundagi tushuntirish xatining **zaruriy qismlari:**

- *hujjat yo'llanayotgan tashkilot nomi, rahbarning lavozimi, familiyasi, ismi;*

- *tushuntirish xatini yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;*

- *hujjat nomi – tushuntirish xati;*

- *matn (unda yuz bergan voqea-hodisa, yo'l qo'yilgan qoidabuzarlik, kamchilik, nuqson, uni keltirib chiqargan sabablar hamda unga munosabat bayon etiladi);*

- *tushuntirish xatini yozgan shaxsning imzosi,*

- *familiyasi, ismi va yozilgan sana.*

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari asosan xodim (ishchi, xizmatchi, jamoa 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 asosan (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Tashqi, xizmat yuzasidan korxonalar, muassasa va hokozolar nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu ish qog'ozida aks ettiriladi. Ichki tushuntirish xatlarida esa, rahbar yoki xodimning to'liq nomi deganda, u ishlaydigan (o'qiydigan) bo'linmaning nomi, shaxsning lavozimi, ismi, otasi ismining bosh harflari va familiyasi nazarida 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 rasmiylashtirilishi ma'qulroqdir.

NAMUNA

Samarqand davlat universiteti filologiya
fakulteti dekani prof. J.Eltazarovga
shu fakultetning o'zbek filologiyasi
bo'limi IV kurs talabasi Eshonqulova
Charosning

TUSHUNTIRISH XATI

2007-yil 23-mart kuni ertalab soat sakkiz yarimlarda fakultet qiroatxonasida dugonam Turdiyeva Sitora bilan malakaviy-bitiruv ishimizning xulosa qismini qanday yakunlash to'g'risida suhbatlashib o'tirgan edik. Shu payt qattiq shamol tufayli qiroatxonaning ikkita derazasi birdaniga ochilib ketdi va deraza raxiga gullar ekib terib qo'yilgan tuvaklardan uchasi polga qulab tushib, sindi. Biz gullar va gultuvaklarning siniqlarini yig'ishtirib oldik. Gultuvaklarning sinishida hech kim aybdor emas.

2020.27.03.

imzo

Ch. Eshonqulova

Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, shuningdek ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot e'lon deyiladi.

Ma'lumki, bir korxonalar, muassasa, tashkilotda o'tkaziladigan biror-bir tadbir, yig'ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma'ruza, shuningdek o'qishga, ishga, hunar o'rganishga qabul qilish, xizmat turlarini tavsiya etish va boshqa shu kabilardan ishchi-xodimlarni, talabalar va

o‘quvchilarni, keng aholini xabardor qilish uchun qo‘llanadigan yozma hamda og‘zaki axborot turi.

E‘lonlarni ham mazmuni va vazifasiga ko‘ra ikki turga ajratish mumkin.

1. *Xizmat e‘lonlari.*

2. *Shaxsiy mavzudagi e‘lonlar.*

Bugungi kunda radio, televideniye, internet, gazeta, jurnallarni reklama va e‘lonlarsiz tasavvur etib bo‘lmaydi. Ularda ijtimoiy-ommabop xizmat e‘lonlari bilan bir qatorda shaxsiy mazmundagi e‘lonlar ham kam emas. E‘lon va reklamalar ko‘rsatiladigan xizmat, bajariladigan ish, amalga oshiriladigan tadbirlar, sotiladigan, almashtiriladigan mahsulotlar haqida tezkor va muhim ma‘lumotlar beribgina qolmasdan, turdosh mahsulotlar ishlab chiqaruvchi yoki xizmat ko‘rsatuvchi korxonalar, tashkilot, muassasalar o‘rtasida ijobiy raqobat yuzaga kelishi uchun ham xizmat qiladi. Matbuot sahifalarida beriladigan yoki jamoat joylarida chiqarib quyiladigan e‘lonlar mazmunan va hajman turli-tuman bo‘lsa-da, ular uchun umumiy bo‘lgan **zaruriy qismlar** mavjud. **Ular quyidagilar:**

- *axborot nomi - e‘lon;*

- *e‘lon qilinayotgan tadbirning o‘tkazilishi vaqti va joyi;*

- *tadbir haqida qisqacha ma‘lumot;*

- *e‘lon beruvchi tashkilot nomi, manzili, telefoni.*

NAMUNA

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-sonli va 2001-yil 6-iyuldagi qarorlarining bajarilishini ta‘minlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim, Xalq ta‘limi vazirliklari hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Iste‘dod” jamg‘armasi, “Yilning eng yaxshi darsligi va o‘quv adabiyoti muallifi” respublika tanlovini

E‘LON QILADI.

Tanlov quyidagi o‘quv fanlari bloklari bo‘yicha o‘tkaziladi:

- gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;

- matematik va tabiiy-ilmiy;

- umumkasbiy;

- ixtisoslik.

TANLOV TALABLARI:

tanlovga taqdim etilayotgan darslik, o‘quv qo‘llanma, jumladan, elektron darslik va elektron o‘quv qo‘llanma O‘zbekiston Respublikasi “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” qabul qilingandan so‘ng nashr qilingan bo‘lishi, umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar va oily ta‘lim bo‘yicha Davlat ta‘lim standartlariga mos kelishi, o‘rnatilgan taribda tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq yaratilgan bo‘lishi, milliy istiqloq g‘oyasi va qadriyatlarimizni o‘zida

aks ettirishi, ta'lim jarayonida kamida bir o'quv yili davomoda qo'llanilgan va ijobiy taqrizlar bilan e'tirof etilgan bo'lishi;

- ko'zda tutilgan ta'lim turi uchun belgilangan o'quv-uslubiy va didaktik talablarga to'liq javob berishi hamda aniq va ravshan tilda yozilgan bo'lishi;

- Xalq ta'limi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirliklari grifi bilan nashr etilgan bo'lish;

- darslik va o'quv qo'llanmasi mazmunan yangi, tegishli fanning so'nggi uch yilda nashr etilgan yutuqlarini qamrab olishi, tavsiya etilgan adabiyotlarda xorijiy manbalar, **web saytlar** bo'lishi;

- matbaa standartlariga javob berish zarur.

Taqdim etiladigan darslik va o'quv qo'llanma ilmiy, g'oyaviy va tarbiyaviy mazmuni jihatidan O'zbekistonning ma'naviy va etnopsixologik merosi, ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotini chuqur anglashga ko'maklashishi lozim.

Tanlovda tasarruflikdan qat'i nazar, ta'lim va ilmiy-tadqiqot tizimiga taalluqli barcha ta'lim va ilmiy muassasalar, vazirliklar, qo'mitalar, idoralar hamda ayrim olimlar va pedagoglar, amaliyotchilar ishtirok etishlari mumkin.

Oldingi yillari tanlovda qatnashib, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyotlari mualliflari" respublika tanlovi g'oliblari bo'lgan o'quv adabiyotlari tanlovga tavsiya etilmaydi.

Tanlovga darslik va o'quv qo'llanmalarning 2 ta asl nusxasi yo'llanma xat yoki ariza va taqrizlar bilan qabul qilinadi.

Tanlov g'oliblariga quyidagi mukofotlar belgilangan:

1-mukofot (I darajali diplom va eng kam oylik maoshning 50 barobari miqdorida pul).

2-mukofot (II darajali diplom va eng kam oylik maoshning 25 barobari miqdorida pul).

3-mukofot (III darajali diplom va eng kam oylik maoshning 15 barobari miqdorida pul).

Tanlov g'oliblarining darslik yoki o'quv qo'llanmalari ikkinchi va undan keyingi nashrdan chiqqan taqdirda, ularga ilmiy unvon va ilmiy darajalar berishga tavsiya qilinadi.

Tanlovga qabul qilingan adabiyotlar ro'yxati 2004-yil 15-avgustgacha, tanlov natijalari esa 2004-yil 1-oktabrgacha, "O'qituvchilar va murabbiylar kuni" ommaviy axborot vositalari orqali e'lon qilinadi.

Darslik va o'quv qo'llanmalar tegishli hujjatlar bilan joriy yilning 1-avgustigacha tanlov komissiyasiga taqdim etilishi zarur.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Oliy va o'rta maxsus maktab muammolari instituti.

Telefonlar: 144-89-64, 144-52-89, 41-13-01.

E'LON

Shu yil 12-iyul kuni soat 15.00 da Toshkent kimyo-texnologiya insitutining majlislar zalida institut kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot saylov yig'ilishi bo'ladi.

KUN TARTIBI:

1. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.
3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
3. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990.

17-MASHG'ULOT:

HISOBOT SHAKLI VA MATNI

REJA:

1. *Hisobot shakli*
2. *Hisobotning turlari*
3. *Hisobotning shaklining zaruriy qismlari*

Tayanch so'z va iboralar: Muassasa ma'muriyati, rejalashtirilgan ish, xizmat va ilmiy safarlar, taklif, mulohaza va tavsiyalar.

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

Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat.

Hisobot hajman va mazmunan keng yoki qisqa bo'lishi ham mumkin. Xizmat safari bo'yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo'ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot maxsus ish qog'oziga rasmiylashtiriladi. Bajarilgan ishlar tavsifidan iborat hisobot keng qamrovli bo'lishi bilan birgalikda hisobot berilayotgan muddat hamda unda aks ettirilayotgan sohaga doir ma'lumotlar aniq bo'lishi lozim. Hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo'lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo'l qo'yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarining bajarilishida ularning samaradorligini ta'minlash bo'yicha taklif-mulohazalar ham o'z ifodasini topadi. Shuning uchun ham hisobot mavzu bo'yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadi.

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 jihatidan ham, mazmun jihatidan ham bildirishnomaga o'xshaydi.

Uning zaruriy qismlari:

1. *Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.*

2. *Hujjatning nomi (hisobot).*

3. *Hisobotning matni.*

4. *Lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi, imzosi.*

5. *Sana.*

6. *Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.*

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi.

Zaruriy qismlari:

1. *Sarlavhasi: idora rahbarining lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi, kim tomonidan qanday topshiriq uchun hisobot berilyapti.*

2. *Hujjatning nomi (hisobot).*

3. *Hisobot matni ("Sizning topshirig'ingizga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi; xulosa yasaladi).*

4. *Ilovalar ko'rsatiladi (ko'p hollarda).*

5. *Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.*

6. *Sana.*

NAMUNA

Samarqand shahar 17-o'rta umumta'lim maktabining kimyo fani o'qituvchisi Elomonova Marjonaning IX sinf o'quvchilari o'rtasida o'tkazilgan I bosqich olimpiadasi natijalari yuzasidan qisqacha HISOBOTI

2018-yil 26-yanvar kuni avvaldan tayinlangan hakamlar ishtirokida IX sinf o'quvchilari o'rtasida kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasi o'tkazildi. Olimpiadada to'rtta to'qqizinchi sinfdan 20 o'quvchi ishtirok etdi. Olimpiada ishtirokchilarining har biri 50 tadan test savollariga javob berishdi, turli mavzularga doir uchtdan masala yechishdi va ikkitadan kimyoviy reaksiyalarni tavsiflashdi. Yozma ishlar va test javoblari maktab direktorining o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosari Davlatova Guliston tomonidan shifrlanib, hakamlar tomonidan adolatli tekshirildi. Tekshirish natijalariga ko'ra IX "A" sinf o'quvchisi Madaminov Ramazon 90 ball to'plab birinchi, IX "D" sinf o'quvchisi Jahongirov Temurbek 88 ball to'plab ikkinchi, IX "A" sinf o'quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o'quvchisi Azizov Ro'zmurodlarning har biri 80 balldan to'plashib uchinchi o'rinni egallashdi. Hakamlar kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasida faxrli birinchi va ikkinchi o'rinni egallab, g'oliblikni qo'lga kiritgan IX "A" sinf o'quvchisi Madaminov Ramazon va IX "D" sinf o'quvchisi Jahongirov Temurbeklarni kimyo fani bo'yicha Samarqand shahar o'rta umumta'lim maktablari o'quvchilari o'rtasida o'tkaziladigan ikkinchi bosqich olimpiadasida ishtirok etishlari uchun tavsiya etdi. Hakamlar faxrli uchinchi o'rinni egallashgan IX "A" sinf o'quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o'quvchisi Azizov Ro'zmurodlarni tuman xalq ta'limi bo'limi faxriy yorlig'i bilan taqdirlashga tavsiya etdi. Olimpiada Xalq ta'limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizom qoidalariga to'la rioya etilgan holda o'tkazildi.

Kimyo fani o'qituvchisi: imzo
2020.27.01.

M. ELOMONOVA

18-MASHG'ULOT: MANZIL VA TAKLIFNOMA

REJA:

- 1. Manzil haqida umumiy ma'lumot*
- 2. Taklifnomaning o'ziga xosligi*
- 3. Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari*

Adres (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 (kinga) nomi va jo‘natuvchi haqidagi ma‘lumotlar (jo‘natuvchi adresi) ko‘rsatiladi.

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

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 ifodalaydi. Shuning uchun o‘zbek tilida bu ma‘nolarni farqlash uchun *adres* so‘zi bilan bir qatorda tegishli *ravishda manzil, turar joy, makon, tabriknoma* so‘zlarini qo‘llash maqsadga muvofiqdir.

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

Xat-xabardan boshqa pochta jo‘natmalari (bog‘lamli yuklar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo‘natmalari) ga aloqa bo‘limi shartli raqamlari adresdan 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 adresi, 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, ota ismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda, ko‘pincha uning ismi va ota ismining bosh harflarini ko‘rsatish kifoya: uning familiyasi esa jo‘nalish kelishigida (“ga”qo‘shimchasi bilan) yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo‘natuvchining adresi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Adres yozish namunasi:

Qayerga	<u>Samarqand shahri, 46</u> <u>Bog'ishamol ko'chasi, 41-uy</u>
Kimga	<u>Rahim Islomovich Aliyevga</u>
<hr/>	
	<i>Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi adresi</i>
103046 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	<u>100198 Toshkent shahri, 5-Qo'yliq</u> <u>dahasi, 42-uy, 14-xonadon</u> <u>Mahmud Sobirovich Karimov</u>

Biror-bir tantanali tadbirga taklif etishda qo'llaniladigan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Hujjatning nomi (taklifnoma).*
2. *Matn:*
 - a) *taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;*
 - b) *taklif qiluvchi muassasaning nomi;*
 - c) *qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.*
3. *Tadbirning o'tkazilish sanasi va vaqti.*
4. *O'tkazilish joyi.*
5. *Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).*

Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilarning nomi matnda alohida-alohida ko'rsatiladi, lekin taklifnomaning so'nggidagi imzo o'rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko'rsatish shart emas. Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo'ljallangan taklifnomalarda ko'pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar yozuv mashinkasida yoki bosmaxonada ko'p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo'yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va otasining ismi, familiyaning o'zi («Nozima Murodovna», K. A. Zufarov), to'y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o'zi («Qodirjon aka», «Saidburhon aka») yoki unga hurmatlovchi so'zlar, unvonlar qo'shib («Domla Azizxon aka», «professor Rustamjon aka») yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo'ljallanganligiga ko'ra shakl va badiiy bezatilish jihatidan 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 1-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'xtalib o'tish joizdir. Ba'zi taklifnomalarda «lutfan taklif qilamiz» degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi «So'z xususida so'z» kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida ta'kidlangan: «Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga men sizga lutf qilib mehmonlikka chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga «Men bunday lutfingga muhtoj emasman», degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi «lutfan chaqirganingiz uchun rahmat» deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga «Lutfan marhamat qilishingizni so'rayman» yoki «lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman» deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi».

O'sha olim taklifnomalarda «tashrif» so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishini qayd etadi. «Tashrif» so'zining lug'aviy ma'nosi «sharaflash», «yuksaltirish» dir. Shunga binoan, ulug' kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro'yi yuksaldi, degan ma'noda bu kelishni «tashrif» deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda «tashrif buyurishingizni so'raymiz» deb yozish mazmun jihatdan noo'rindir. Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlar ham uchraydi: «Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to'ylari munosabati bilan 1999-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 19:00 da bo'ladigan visol oqshomiga taklif etamiz».

«Visol oqshomi» kelin va kuyovning xos kechalidir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyiladi. 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 namuna keltirdik.

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin.

Ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'llanadigan xat turlari taklif xatlari deyiladi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan asosiy maqsad ham aniq ko'rsatiladi.

Ba'zi taklif xatlarida imkon boricha badiiy tus beriladi: mutafakkirlarning chiroyli so'zlaridan istilohlar keltiriladi, turli shiorlardan, she'rlardan foydalaniladi.

NAMUNA
TAKLIFNOMA

Muhtaram(a) _____

O'zbekiston Respublikasi FA Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot instituti va O'zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Sizni ulug' o'zbek adibi ABDULLA QODIRIY tavalludining 104 yilligiga bag'ishlangan ilmiy anjumanga taklif etadi.

Ilmiy anjuman shu yil 12-yanvar ertalab soat 10:00 da Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot institutining majlislar zalida boshlanadi (Akademik Ibrohim Mo'minov Ko'chasi, 9-uy, 2-qavat)

O'z-o'zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Diplomatik va tijorat yozishmalari nimalarni hal etadi?
2. Xizmat yozishmalari deganda nimalarni tushunasiz?
3. Xizmat xatlarining zaruriy qismlarini ko'rsating?

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T., 1990.
3. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

19-MASHG'ULOT

REKLAMA VA UNING TURLARI

REJA:

1. *Reklamaning kundalik hayotdagi o'rni*
2. *Reklama turlari va qo'llanilish usullari*
3. *Reklamaning o'ziga xos ko'rinishlari*

Tayanch so'z va iboralar

Tayanch so'z va iboralar: Reklama, ko'rgazmali reklamalar, matbuotdagi reklama, reklama turlari.

Reklama odatda juda qimmat turadi. Shuning uchun ham firma uning asosiy vazifasi nimadan iborat ekanligini unutmagan holda qilinajak reklama haqidagi o'zining chuqur o'ylangan marketing yechimini qabul qilishi kerak. Mablag'

haqida masala ravshanlashib borganda, reklama bo'yicha shug'ullanuvchilarga qanchalik katta mas'uliyat tushishini ko'ramiz, ya'ni reklama bo'yicha mutaxassis qobiliyatli bo'lmasa va mavjud imkoniyatlardan foydalanib ish yuritmasa, avvalo o'z ishi, muassasasining obro'sini ham tushirib qo'yishi mumkin. Shuning uchun reklama bo'yicha mutaxassis marketing muhitini va tashkilotdagi marketing strukturasi tayangan holda quyidagi qoidalarga rioya qilishi lozim:

reklamadagi asosiy element – tovarlarni sifati va korxonani bozordagi mavqeyi;

tovarlar reklamasida barchani jalb etadigan oddiy, gohida xaridorlarning tovarlarni ko'rish uchun safarbar qiladigan usullar bo'lishi;

tovar reklamasini qimmat bo'lganligi uchun shunday reklama tayyorlash kerakki, u arzon bo'lsin;

reklamada tovarni turli ranglarda ko'rsatish va bu ranglar xaridorlarni o'ziga jalb eta olishi zarur;

tovarni reklamasida mahalliy an'analarni hisobga olish va tovarni qaysi regionlarda va qaysi yoshdagi xaridorlarga mo'ljallangan bo'lishi juda muhimdir.

Tayyorlanayotgan reklamaning samarali chiqishi pishiq, tuzilgan korxonada tarkibida marketing bo'limining faoliyatiga va uni boshqaruvchi-menejerning qobiliyatiga ham bog'liq. Asosan reklama beruvchi firma va tashkilotlar o'z strukturasi ichki imkoniyatlariga bog'liq holda tuzadilar. Masalan, kichik firmalar o'z boshqaruv strukturasi quyidagicha tuzadilar.

PREZIDENT

Marketing bo'yicha vitse-prezident

Reklama boshqaruvchisi

Bu struktura firma rahbari va bir nechta boshqaruvchi subyektlardan iborat bo'ladi. Bu kabi firmalar asosan hech qachon reklamani o'zlari tayyorlamaydi va ko'pgina reklama agentliklariga murojaat qilishga majbur bo'ladi. Bunday strukturali firma va tashkilotlar faqat tayyor bo'lgan reklama, e'lonlar bahosi bilan qiziqishadi va bu kabi reklama beruvchilarning ko'pchiligi ulgurji savdo bilan shug'ullanuvchi firma va savdo tashkilotlari bo'lishi mumkin.

O'zbekistonda hozircha bozorda marketing muhiti yetuk darajada bo'lmaganligi sababli ham bu strukturadagi muassasalar ko'pdir.

Bozorda aniq bir maqsadga tayangan holda ish yurituvchi kompaniyalar ham bor. Ularning tarkibiy tuzilishi ham faoliyat yuritish predmetiga bog'liq. Quyida asosan ishlab chiqaruvchi korxonalar va yirik davlat miqyosidagi kompaniyalar berilgan.

Bu tarkib bo'yicha reklamani boshqarishda chakana savdoda samaradorlikka erishish mumkin. Shu bilan birga marketing xizmati faoliyati korxonada yangi chiqqan tovarlar yordamida iste'molchilar xohishlarini, ya'ni moddiy jihatdan o'ziga to'q bo'lganlarni boshqarish imkonini beradi. Biz bilamizki, hozir O'zbekistonda reklama ko'p hollarda intuitiv ravishda, ya'ni

iste'molchilar harakatiga mos kelmagan holda hech qanday dastur va tadbirlarsiz berilmoqda. Chiqayotgan reklamalar moddiy va ma'naviy nuqtayi nazardan pastligi bilan xorij reklamalaridan ajralib turadi. Deyarli respublikamizdagi bir qancha firma va tashkilotlarda reklama bilan shug'ullanuvchi marketing bo'limlari bo'lib, ularning ayrimlari ham shunchaki nomiga faoliyat yurgizmoqda. Ammo bir qancha kompaniya va banklar, tashkilotlar mavjudki, ular o'z boshqaruv strukturasi shunday tashkil qilganlarki, reklama tayyorlash faqat tovar va xizmatlar uchun yo'naltirib qolmasdan, balki shu korxonaga imidjini saqlanishi uchun ham kurash olib boradi. Ma'lumki, sifatli tovarlar – bu yaxshi reklama. Yaxshi reklama – bu korxonaga imidji. Bu kabi korxonalarga hozirda O'zbekistonda «O'zDeu», «O'zBAT», «Asakabank», «Demir» kabilarni kiritishimiz mumkin. Reklamani boshqarishning yuqorida keltirilgan tarkibiy tuzilishi reklama tayyorlashning hamma vositalaridan foydalanib, uning elementlarini aniqlagan holda, ma'lum bir guruh segmentga yo'naltirilgan reklama tayyorlash mumkin. Bozor talablariga javob beruvchi vositani topish reklama boshqaruvchisining asosiy muammosidir. Reklama vositalariga yondashishning son (reklama qancha kishini qamrab oladi) va sifat (reklama ma'lumotlari iste'molchilarning qaysi tabaqalariga yetib boradi) mezonlari mavjud. Masalan, reklama boshqaruvchisi asosan ayollarni qiziqtiruvchi tovarlarni targ'ib qilmoqchi. U buning uchun ikki gazetadan birini tanlashi lozim. «A» gazeta kundalik ommaviy gazeta bo'lib, uni turli kishilar o'qiydilar. Reklama narxi: 1000 nusxadagi bir ustun joy o'n dollardan. «B» gazeta ixtisoslangan, asosan uy bekalari o'qiydigan gazeta. Undagi reklama narxi: 1000 nusxadan bir ustun joy 25 dollardan. To'g'ri qarorga kelish ko'p omillarni hisobga olishga to'g'ri keladi.

Biroq, asosan talab – bu reklama sarflangan mablag'iga yarasha samarali bo'lishi kerak. Shu bank boshqaruvchisi «B» gazetasi reklama berish uchun tanlashi ehtimoli ko'proq. Bu vaqtda boshqaruvchi reklamasining sifatiga ahamiyat berishi ham lozim, chunki bu tovarning reklamasi asosida shu tovarni ishlab chiqargan ishchilarning moddiy manfaatlari yotadi.

Reklama bo'yicha mutaxassislar bozor va raqobatchi haqidagi, ulardagi nisbatan o'zi ishlab chiqqan chora-tadbirlarni va qo'llamoqchi bo'lgan marketing biznes-rejasini, strategiya va taktikasini raqobat sharoitida tijorat siri sifatida saqlaydilar. Eng yaxshi qarorlar esa patentlashtiriladi va mualliflik huquqi sifatida qonun tomonidan himoya qilinadi.

Reklama turlari va qo'llanilish usullari. Reklama turlari, ularning umumiy tavsifi va qo'llanilish usullariga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

- ko'rgazma reklamalari;
- matbuotdagi reklama;
- bosma reklamalar;
- plakat-grafika reklamalari;
- kino reklamalari;
- radio-reklamalari;

– *yoritish reklamalari.*

Ko‘rgazma reklamalari – reklama turlari ichida eng keng tarqalgan hisoblanadi. Ko‘rgazma reklamasining asosiy vazifasi, savdoda mavjud bo‘lgan, sotish uchun mo‘ljallangan tovarlar assortimentini iste‘molchilarga tanishtirish, iste‘molchilarga hali yaxshi tanish bo‘lmagan yoki ma‘lum bo‘lmagan tovarlarni keng targ‘ibot qilish, iste‘molchilarga yaqinlashib kelayotgan ma‘lum bir mavsumga mos tovarlarni o‘z vaqtida sotib olish zarurligini eslatib turishdan iboratdir.

Tijorat faoliyati bilan shug‘ullanayotgan tadbirkorlarga ko‘rgazma reklamalarini quyidagi talablar asosida joylashtirishlarini talab qiladi:

1. Ko‘rgazmalar ko‘cha yuzida yaxshi ko‘zga tashlanadigan, tushunarli ravishda joylashtirilgan bo‘lishi kerak.

2. Ko‘rgazmada faqat sotuvda mavjud va sotish uchun mo‘ljallangan tovarlar bo‘lishi, vaqtincha bo‘lmagan yoki sotib bo‘lingan tovarlar bo‘lmashligi kerak.

3. Ko‘rgazmada namoyish qilinayotgan tovarlar namunasi aniq va to‘liq qilib yozilgan narx yorliqlari bo‘lishi zarur.

4. Ko‘rgazmalarni hech bo‘lmaganda oyida ikki marta almashtirib turish kerak.

Ko‘rgazma maydonlarining hajmi, ko‘rgazma uchun tavsiya etilayotgan tovarlarning xususiyatlariga ko‘ra quyidagicha bo‘ladi: – nooziq-ovqat tovarlari joylashtiriladigan ko‘rgazma maydonlarining hajmi 1 metrdan 2 metrgacha tavsiya etiladi;

– yirik savdo tarmoqlari, supermarket, univermag va savdo markazlarida 3 metr va undan ortiq;

– kichik hajmdagi tovarlar, suvenirlar, atir-upa, zargarlik buyumlari bilan savdo qiluvchilarga 0.80 metrdan 1 metrgacha;

– oyna ko‘rgazma maydonlarining balandligi binoning asosiy bo‘yiga hisoblaganda 0.80 metrdan 1 metrgacha bo‘lishi tavsiya etiladi.

Tovarlarni namoyish qilish uchun qo‘llaniladigan texnik vositalarning turlariga quyidagilar bog‘liq bo‘ladi:

- harakatlanuvchi ko‘rgazmalar, qo‘yilgan jihozlarda o‘rnatilgan tovarlarning asosiy qismi doimiy ravishda aylanib, harakatlanib turadi;

- qo‘zg‘almaydigan ko‘rgazmalar, bunda tovarlarni ko‘rsatish, namoyish qilish uchun qo‘llaniladigan maxsus moslama va jihozlar ishlatiladi;

- ovoz tarqatuvchi ko‘rgazmalarga turli qurilma va moslamalar tanlab olinadi, ular mavzular orqali ifodalab berishga qaratiladi.

Tovarlarni ko‘rgazma reklama qilishda qo‘llanilish joyiga, bezatish xususiyatlariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

1. *Tor ixtisoslashgan ko‘rgazmalar.*

2. *Ixtisoslashgan ko‘rgazmalar.*

3. *Umumlashtirilgan ko‘rgazmalar.*

4. *Aralash ko‘rgazmalar.*

Matbuotdagi reklama. Matbuotdagi reklama mamlakatimiz hududida nashrda chop etilgan turli xil reklama materiallarini o‘z ichiga oladi. Ularni asosan ikki guruhga ajratish mumkin:

Reklama e‘lonlari – bu mavjud nashrga joylashtirilgan pullik reklama bildirishidir. Reklama e‘lonlari reklama beruvchining tijorat taklifining maqsadini va afzalligini qisqa shaklda ifoda etadi. Reklama e‘lonining asosiy mavzusi kichik harflarda yozilib, reklama murojaati maqsadini to‘liq ifodalaydi, xaridor uchun mahsulotning foydali tomonlarini va afzalliklarini ta’kidlaydi. E‘lonning oxirida xaridorlar murojaat qilishi uchun manzili, telefon, faks yoki boshqa reklama vizitlari keltiriladi.

Reklama e‘lonini tasviriy bezash iloji boricha uning mazmuniga mos kelishi kerak. Tadbirkorlik faoliyatining timsollari asosiy elementlari (mahsulot belgisi) ajratib ko‘rsatilishi lozim. Sharh – reklama ko‘rinishidagi maqola va boshqa nashrlar material shakliga ega bo‘lib, tadbirkorlik faoliyati haqida sharh beruvchi shaklda yoki uning rahbarlari, ish bo‘yicha hamkorlari va xaridorlari bilan bo‘lgan suhbat (muloqot) shaklida yoziladi. Bu kabi materiallar yaxshi illustratsiyalangan bo‘lishi kerak, chunki illustratsiyasiz katta samara bermaydi.

Reklama e‘lonlari va sharh – reklamalarini chop etishda gazeta, jurnal, bulletin, turli ma’lumotnomalar, yo‘riqnomalar kabi nashr turlaridan foydalaniladi. Mavzusiga ko‘ra barcha matbuotdagi reklama nashrlarini ommaviy-siyosiy va ixtisoslashganligiga ko‘ra turlarga ajratish mumkin.

Ommaviy-siyosiy nashrlarda iste‘molchilarning keng qatlamiga mo‘ljallangan mahsulotlar va xizmatlar haqidagi reklama e‘lonlari asosan chop etiladi.

Ishlab chiqarishga mo‘ljallangan mahsulotlar haqidagi reklama e‘lonlari fan va texnika, ishlab chiqarish tarmoqlari mutaxassisliklari o‘qishiga mo‘ljallangan bo‘lsa, maxsus nashrlarda chop etilishi maqsadga muvofiqdir.

Tezkorligi va keng tarqatilishiga ko‘ra matbuotdagi reklama boshqa reklama vositalari ichida eng samarali hisoblanadi.

Iqtisodi rivojlangan davlatlarda matbuot reklamalariga ketgan sarf-xarajatlar reklamaga sarflangan xarajatlarning katta qismini tashkil etadi. Mamlakatimizda ham reklamaning bu turi ancha rivojlanayapti. Reklama e‘lonlarini chop etish uchun buyurtma oluvchi ommaviy-siyosiy va ixtisoslashgan nashrlar soni yildan yilga ortib bormoqda.

O‘z-o‘zini nazorat qilish va muhokama uchun savollar

1. Mavzuni hamda uning zaruriy qismlarini o‘qing.
2. Hisobot, uning vazifasi, ahamiyati haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: maktabda mutaxassisligingiz bo‘yicha o‘tkazilgan o‘quvchilar olimpiadasi haqida hisobot, amaliyotchi talaba sifatida maktabda o‘tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim

yillik ma'naviy-ma'rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o'quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot va hokazo.

4.Reklama haqida qanday ma'lumotga egasiz?

5.Reklamaga qo'yiladigan talablar ?

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni bilib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.

2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.

4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev

M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.

7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.

8. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.

9. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

20-MASHG'ULOT

TELEGRAMMA VA TELEFONOGRAMMA MATNLARI USTIDA ISHLASH

REJA:

1. *Telegrammaning o'ziga xos ko'rinishlari*

2. *Telefonogramma haqida ma'lumot*

3. *Telegramma va telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari*

Tayanch so'z va iboralar: *Manzil, taklifnoma, telegramma, telefonogramma; yetkazuvchi, qabul qiluvchi.*

Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga

xabarni o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi. Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, 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 yozuv mashinkasida bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo'natuvchining adresi, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo'lda yozilganda, harflar yirik-yirik, so'zlar orasi esa aniq va ravshan bo'lishi kerak. Telegramma bosma ish qog'ozining yoki oq qog'ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Unda to'liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so'zlar, tinish 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 tushirilib 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 (harflar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Hujjatning nomi (telegramma).*
2. *Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).*
3. *Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joyning manzili, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.*
4. *Matn.*
5. *Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnini 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.

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko'ra xizmat telegrammalaridan keskin farq qilmaydi. Telegrammaning har bir so'zi uchun pul to'lanadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga bog'liq.

NAMUNA

TELEGRAMMA
FARG'ONA 12 KATTABOG' 18
SALIMOVGA
YIGIRMA OLTINCHI DEKABRDA 123-REYS BILAN
UCHAMAN, KUTIB OLING SAYYORA
700187 Toshkent 187 Saodat ko'chasi, 4-uy.

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'llaniladi. 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 yetkazuvchiga yozib olingan matnni qayta o'qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek, yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko'rsatishi shart.

Yetkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo'yadi.

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 habar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. *Manzil.*
2. *Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.*
3. *Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.*
4. *Qabul qilish vaqti.*
5. *Nomi.*
- b. *Tartib raqami.*

7. *Sana.*
8. *Matn.*
9. *Imzo chekkan shaxs.*

Telefonogrammani yozib olishda tayyor bosma ish qog'ozlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

TELEFONOGRAMMA NAMUNASI

«Kibernetika» ilmiy-ishlab
chiqarish birlashmasi.

Yetkazuvchi - kotiba
Rahimova R.
Tel: 262-68-05

Toshkent Davlat texnika
universiteti qoshidagi
Akademik litsey direktoriga
Qabul qiluvchi - kotiba
Sobirova K.
Tel: 276-14-22. Soat 11:30

TELEFONOGRAMMA № 15

2015.10.05

Toshkent shahri

O'zbekiston Respublikasi FA Prezidiumining farmoyishiga ko'ra Toshkent Davlat texnika universiteti qoshidagi Akademik litseyga institutimiz tomonidan pentium 4 kompyuteri ajratildi. Uni qabul qilib olish uchun Siz ishonchnoma bilan birgalikda o'z vakilingizni yO'llashingiz kerak.

Direktor V.Q.Qobulov

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni yozib oling.

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
2. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T., 1990.
3. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T., 1990.

21-MASHG'ULOT DA'VO VA ILTIMOS XATLARI

REJA:

1. Xizmat xatlari haqida umumiy ma'lumot
2. Da'vo xatining o'ziga xosligi
3. Iltimos xatiga namunalar yozish

Tayanch so'z va iboralar

Tayanch so'z va iboralar: Tijorat yozishmalari, shartnomaga oid hujjatlar, da'vo xati, iltimos xati.

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, topshiriq 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 muassasaning nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

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

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.

4. *Vazirlik, boshqarmaning nomi.*
5. *Tashkilotning nomi.*
6. *Bo'linma nomi.*
7. *Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.*
8. *Muassasaning xos raqami.*
9. *Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisob-kitob raqami.*
10. *Sana.*
11. *Shartli raqam (indeks).*
12. *Kelgan hujjatning 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 xatlargina istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin.

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 jumlar 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 remonti uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida», «To'lovlarga kafolat berish haqida». Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

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

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

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak.

Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda («direktor vazifasini bajaruvchi», «direktor o'rinbosari» tarzida), imzo chekishi mumkin. Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda). Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi, masalan:

Korxonada direktori (imzo) _____
(F.I.O)

Bosh hisobchi (imzo) _____
(F.I.O)

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

Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi. «Ilova» soʻzining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

Ilova: 1. «Oʻzkeysmash» qoʻshma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi, oʻzbek va ingliz tilida - 3 bet, 1 nusxa.

2. «Oʻzkeysmash» qoʻshma korxonasi mutaxassislari xulosasi - 5 bet, 1 nusxa.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Ilova: _____ betda _____ nusxada

Ushbu rekvizit bosma ish qogʻozida tayyor holda ham boʻlishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) boʻlsa, yaʼni asosiy maqsad mazkur hujjatni maʼlum tashkilotga yetkazish boʻlsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yoʻllanadi. Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga koʻra bir necha turga boʻlinishini yuqorida taʼkidlagan edik. Xatlarning oʻziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, soʻrov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Daʼvo xati – maʼlum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va eʼtirozlari bayon qilingan xat (reklamatsiya).

ILTIMOS XAT

Muassasalar maʼlum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilishi mumkin. Muassasalar oʻrtasidagi bunday oʻzaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng koʻp tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qogʻoziga yoziladi va albatta joʻnatilish sanasi va joʻnatma tartib raqami koʻrsatiladi. **Iltimos xatlarning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur boʻlgan hollarda).
4. Masʼul shaxsning imzosi.

Iltimos xatlarning eng sodda koʻrinishi shaxsiy va jamoat arizalariga oʻxshash boʻladi.

**Informatika kafedrasining
mudiri o‘rtoq K. Raximovga**

Birlashmamiz muhandis-mexanigi O. Salimovni hisoblash texnikasi bo‘yicha malaka oshirish maqsadida 2 oy muddatga (1990. 15. 01. dan 1990. 15. 03. gacha) tajriba o‘tashga qabul qilishingizni so‘raymiz.

**Toshkent elektr-ro‘zg‘or buyumlari
ishlab chiqarish birlashmasining
bosh direktori o‘rinbosari**

(imzo) U.

Shokirov

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

Hamza nomidagi O‘zbek davlat akademik drama teatri direktori o‘rtoq S. Devonovga «Malika» trikotaj ishlab chiqarish birlashmasi ma‘muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 16-yanvar soat 19 da namoyish etiladigan «Kelinlar qo‘zg‘oloni» spektakliga kollektivimiz xodimlari uchun 45 (qirq beshta) bilet ajratishingizni so‘raydi. Bilet qiymati naqd to‘lanadi.

**Birlashma kasaba
uyushmasi tashkiloti raisi**

(imzo) B. Shoumarov

Axborot yoki hujjatlar yuborishni so‘rab yozilgan so‘rov xatlarga javob ko‘pincha ilova xat xarakterida bo‘lib, ularning matni quyidagicha tuzilishi mumkin: Sizning 1990. 12. 01. dagi 146-raqamli xatingizga javoban 23 betdan iborat korxonani qayta jihozlash loyihasini jo‘natayapmiz.

1990. 25. 12. dagi A-2-12 raqamli so‘rov xatingizga binoan ta‘mirlash uchun tuzilgan smetani (7 bet, 2 nusxada) yo‘llaymiz. Mazkur hujjatning imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan bir nusxasini bizning adresimizga yuborishingizni so‘raymiz.

Hisobotlarning barcha shakllari, odatda, yuqori tashkilotlarga ilova xatlar orqali jo‘natiladi. Ushbu xatlar matni juda qisqa va aniq bo‘ladi:

Sizga «Chevar» tikuvchilik ishlab chiqarish birlashmasining 1999-yil uchun yillik hisobotini yo‘llaymiz.

Ilova: 1. Birlashmaning yillik hisoboti (18 bet).

2. Birlashmada 1999-yilda ishlab chiqarilgan mahsulot turlarining qisqacha ro‘yxati (4 bet).

3. Raqamli hisobot (1 bet).

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma‘lumotlarni bilib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M.
6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.
7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.

22-MASHG‘ULOT

KAFOLAT XATI SO‘ROV XATI

REJA:

1. *Kafolat xati yozishda nimalarga ahamiyat berish kerak?*
2. *So‘rov xatining o‘ziga xosligi*
3. *Xatlarga namunalar yozish*

Tayanch so‘z va iboralar

Tayanch so‘z va iboralar: Kafolat xati, kafolat xatiga qO‘yiladiga talablar, sO‘rov xati, da‘vo xati, iltimos 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, turar joy 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 kafolatga olamiz» kabi. Aynan shu jumlaning quyidagicha kengaytirish mumkin:

Qurilish ishlari tugashi bilan bir oy muddat ichida tegishli uni Davlat bankining 27-bo‘limi orqali to‘lashga kafolat beramiz.

Kafolat xati korxonada rahbari tomonidan imzolandi. Moliyaviy ishlar bilan bog‘liq bo‘lgan kafolat xatlariga, albatta, bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o‘laroq xat yo‘llanayotgan shaxsga turidan turli murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin.

Hurmatli Xasan Abdullayevich!

«Algoritm» zavodi Sizga o‘zbek tilini o‘rgatish bo‘yicha mashg‘ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o‘zaro shartnoma asosida haq to‘lashga kafolat beradi.

Zavod direktori

(imzo) O.N.Vahobov

Bosh hisobchi

(imzo) R. S. Karimov

Ba‘zan xat matnida «kafolat» so‘zi umuman ishlatilmasa-da, matn mazmunidan uning kafolat xat ekanligi sezilib turadi. «Obuna nashrlari» magazini Toshkent–121, Abdulla Qodiriy ko‘chasi, 7-uy.

Bizning adresimizga ko‘rsatilgan umumiy qiymatini to‘lab olish sharti bilan «Fan» nashriyotida chop etilgan Abu Ali Ibn Sinoning «Tibbiy risolalar» kitobidan o‘n besh nusxa jo‘natishingizni so‘raymiz.

Tibbiyot bilim yurti direktori

(imzo) M.Safarov

Bosh hisobchi

(imzo) T. R.

Olimov

Hurmatli Baxrom Raimovich!

Bizning birlashmamiz Sizni qurilish bo‘yicha bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qilishga tayyor.

Sizga va oilangiz a‘zolariga shu yilning ikkinchi yarmida foydalanishga topshiriladigan, birlashmaga qarashli binodan ikki xonali uy ajratiladi.

Birlashma direktori

(imzo) N. R. Nosirov

Ba‘zan kafolat xati matnida kafolat berish bilan birga xabar berish, so‘rash, iltimos kabi ma‘nolar ham ifodalanishi mumkin. Quyida ana shunday xat matnlaridan ba‘zi namunalar keltiramiz.

Yozuvchilar uyushmasi tarjima kengashiga Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti shu yilning sentabr oyida «Badiiy tarjima va o‘zbek adabiyotining xalqaro aloqalari» mavzusida ilmiy-metodik konferensiya o‘tkazishni mo‘ljallamoqda. Konferensiyani o‘tkazishda Yozuvchilar uyushmasining tarjima kengashi hamkorlik qilishini so‘raymiz.

Konferensiya tezislarni nashr etish, taklifnomalar chiqarish, mehmonlarni kutish kabi yumush va xarajatlarni universitet o‘z zimmasiga oladi.

Tashkilotlar tomonidan kutubxonalarga beriladigan tayyor andazaviy kafolat majburiyatlari ham ana shunday xatlar jumlasiga kiradi. Bunday

majburiyat varaqalari va xususiy zaruriy qismlargina to'ldiriladi xolos. Quyida asosiy kutubxonasiga mo'ljallangan kafolat majburiyatini keltiramiz.

Kafolat majburiyati fanlar akademiyasining asosiy kutubxonasiga (700205, Toshkent, Mo'minov ko'chasi, 13-uy, tel. 62-74-56.) (muassasa nomi, adresi, hisob bo'limining telefoni) (xodimning lavozimi va to'liq nomi) nomiga shaxsiy a'zolik varaqasi ochishingizni so'raydi.

O'rtoq _____ ishdan bo'shagan taqdirda hisob bo'limiga kutubxona ma'lumotnomasini topshirmaguncha u bilan hisob-kitob qilmaslikka kafolat beramiz.

Ushbu majburiyat bajarilmagan holatda o'rtoq _____ tomonidan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar uchun butun moddiy javobgarlikni o'z zimmamizga olamiz.

Muassasa rahbari (imzo) Muhr

bosh hisobchi (imzo)

Sana

SO'ROV XATI

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

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rovlar aks etmasligi kerak. Bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan bo'lishi 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'roviy yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismda esa xat yo'llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar kiritiladi.

Quyida so'rov xatlardan namunalar keltiramiz. Ular xatlar uchun mo'ljallangan maxsus xos ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi.

«O'zbekkiyomash» zavodining direktori o'rtoq, T.A.Salimovga!
«O'zbekkiyomash» zavodida 1999-yilning, ikkinchi yarmidan boshlab davolash barokamerasi ishlab chiqarilayotganligi matbuot orqali ma'lum qilindi.

Bu zamonaviy uskuna bizni juda qiziqirdi. Shu sababli Sizdan ushbu barokameraning mufassal tavsifi, yo'riqnomasi va tegishli fotosuratlarini zudlik bilan yuborishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan Samarqand shahri

1- kasalxonasi bosh vrachi

(imzo) A. Madumarov

Muassasalar o'rtasida qo'llanuvchi so'rov va javob xatlar matni quyidagicha bo'lishi mumkin.

O‘zbekiston Kompartiyasi Samarqand rayon komitetiga «O‘zbekiston adabiyoti va san’ati» gazeta redaksiyasi Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilaridan redaksiyaga kelgan ushbu shikoyat xatini ko‘rib chiqish uchun sizga yo‘llaydi, tekshirish natijalari haqida redaksiyani xabardor qilishingizni so‘raymiz.

Xatlar va ommaviy ishlar bo‘limi mudiri (imzo) I.Berdiyev

«O‘zbekiston adabiyoti va san’ati» gazetasi xatlar va ommaviy ishlar bo‘limining mudiri o‘rtoq, I. Berdiyevga «O‘zbekiston adabiyoti va san’ati» gazeta redaksiyasi tomonidan 1990-yil 12-yanvarda yuborilgan B-122-08 raqamli so‘rov xatingizga javoban Sizga shuni ma’lum qilamizki, Shreder nomidagi Bog‘dorchilik, tokchilik va vinochilik ilmiy ishlab chiqarish birlashmasining Samarqand filiali bir guruh ishchilarining redaksiyaga yo‘llangan shikoyat xatida ko‘rsatilgan masalalar rayon shu yil yanvarda institut filialida o‘tkazilgan ko‘chma yig‘ilishida ko‘rib chiqildi.

Yangi ariq posyolkasi aholisini toza ichimlik suv bilan ta’minlash uchun mavjud artezian qudug‘innng nasoslarini ta’minlash, aholiga tomorqa uchun yer ajratib berish kabi masalalarni hal qilish filial direktori D. Musayevga, elektr tarmoqlarini tuzatish idora boshlig‘i G. Bilolovga, maktab va bog‘chadagi mavjud kamchiliklarni bartaraf etish xalq ta’limi bo‘limi mudiri X. Zulfanovga topshirildi. Ushbu tadbirlarning bajarilishi nazoratga olindi. Ularning ijrosi haqida redaksiyaga qo‘shimcha xabar qilamiz.

Samarqand rayon partiya komiteti kotibi (imzo) A.S.Saidov

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.
7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.
8. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.

9. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni bilib oling.

23-MASHG'ULOT

TASDIQ XATI, FARMOYISH XATI, ESLATMA XATLAR

REJA:

1. *Tasdiq xat haqida ma'lumot*
2. *Farmoyish xatining o'ziga xosligi*
3. *Eslatma xatlar va ularning turlari*
4. *Xatlarga namunalar yozish*

Tayanch so'z va iboralar: *Tasdiq xat, iltimos, sO'rov, farmoyish xat, eslatma xat, da'vo xati, iltimos xati.*

TASDIQ XAT

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

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

Sizning xom-ashyo so'rab 12-yanvarda jo'natgan A-22-18 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Bu to'g'ridagi bizning javobimiz 22-yanvargacha xabar beriladi. Bugun 5-iyunda Sizdan bizning buyurtmamiz bo'yicha mahsulot ishlab chiqarayotganligingiz haqida xabar berilgan telegrammani oldik.

O'z vaqtida qaytarilgan javob uchun Sizlarga minnatdorchilik bildiramiz.

15-iyundagi Sizning 200 000 (ikki yuz ming) g'isht so'rab yozgan 10125 raqamli xatingizni olganligimizni tasdiqlaymiz. Biroq ayni paytda zavod o'zida mavjud buyurtmalarni bajarishga ulgurmayotganligi sababli Sizning iltimosingizni bajara olmasligimizni ma'lum qilamiz.

Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalarining hajmi qisqaradi.

FARMOYISH XAT

Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Masalan, O'zbekiston FA 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 korxonalarini 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 nomi yozilishi maqsadga muvofiqdir, masalan: Barcha qurilish boshqarmalariga: Barcha maktab direktorlariga kabi.

Farmoyish xatlar bosh muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Agar xat matnida hisob bo'limiga oid masalalar ham bo'lsa, bosh hisobchi ham imzo chekadi. Bosh rahbar imzolagan 1-nusxa muassasada asliyat sifatida saqlanadi. Boshqalari esa umumiy bo'lim yoki muassasa kotibi tomonidan tasdiqlanib, nusxa sifatida tarqatiladi.

FAning ilmiy muassasalari va tashkilotlari rahbarlariga O'zbekiston Vazirlar Kengashining 1999-yil 28-sentabrdagi 347-raqamli O'zbekiston Respublikasi qarorlari asosida o'rta va oliy maktabni qayta qurishning asosiy yo'nalishlarini amalga oshirish bo'yicha O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi tadbirlarining rejasi haqida» qarorini bajarish uchun fan bo'limlariga joriy yilning 25-noyabrigacha muassasa qaramog'idagi bo'linmalarning takliflari asosida chora tadbirlar ishlab chiqish va ularni O'zbekiston FA hay'atida umumlashtirish va tasdiqlash uchun O'zbekiston FA jumhuriyat oliy maktablari bilan aloqalar kengashiga taqdim etish topshirilsin.

O'zbekiston Vazirlar Mahkamasi tadbirlarining mujassam rejasidan ko'chirma ilova qilinadi.

ESLATMA XAT

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

Mazkur xatlar mazmun jihatdan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatdan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib tomonidan imzolanadi. Ushbu xatlar matni quyidagicha bo'lishi mumkin:

1989-yilning 15-oktabrida korxonamiz uchun 100 000 (yuz ming) dona shifer ajratishni so'rab Sizga xat yo'llagan edik, biroq xat javobsiz qoldi. Iltimosimizni qondirishingizni va 23-dekabrigacha bizga bu xabar berishingizni takroran so'raymiz.

Meva-sabzavotlarni yig'ishtirib olish boshlanganligi sababli, sabzavot saqlash omborxonasini sovtush uskunalari bilan qayta jihozlashni qisqa vaqtda tugatishni yana bir bor Sizdan iltimos qilamiz.

Bir necha marta eslatilganligiga qaramay, shu paytgacha Sizing birlashmangiz kelasi yil ishlab chiqarish rejasini tasdiqlash uchun davrom etmadi. Ko'rsatilgan materialni 22-aprelgacha tasdiqlash uchun taqdim qilishingizni so'rayman.

Inkor usuli bilan ham eslatish mumkin:

Shartnoma tuzilgandan keyingi 10 kun ichida yetkazib berishingiz kerak bo'lgan mahsulotni haligacha qabul qilmadik. Shuni eslatib o'tmoqchimizki, Sizing institutingiz 1990-yilning 12-fevralida tuzilgan 126-raqamli shartnomaning 2-bandiga binoan yilning birinchi yarmida ishchilar shaharchasining bog'i loyihasini tayyorlashi kerak.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.
7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
8. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
9. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni bilib oling.

25-MASHG'ULOT

TIJORAT YOZISHMALARI

REJA:

1. *Tijorat xatlari haqida ma'lumot*
2. *Tijorat xatlarining vazifasiga ko'ra turlari*

Tayanch so'z va iboralar

Tayanch so'z va iboralar: *Tijorat yozishmalari, shartnomaga oid hujjatlar, da'vo xati, iltimos xati, tijorat xatlari.*

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'zining yo'nalishi, huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish tartibi 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, minnatdorchilik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. Tijorat yozishmalarida shartnomaga oid hujjatlar–so'rovnoma, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aktsept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari – schyot-faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari jihatidan 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 xatingizni olib mamnun bo'ldik»; «Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz»; «Siz bitim loyihasiga rozimisiz»; «... bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab quvvatlaymiz»; «Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman»; «Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz»; «... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik»; «Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi»; «Sizlarning dastgohlarigizni 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. Tijorat xatlarining aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

UYGA VAZIFA

Ko'rsatilgan adabiyotlarni o'qing va mavzuga aloqador ma'lumotlarni bilib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. –Toshkent, 2000, 2017, 2018.
2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlatilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. –Toshkent, 2015.
4. To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.
5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.
6. Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.
7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O'zbekiston», 1968.
8. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.
9. Mahmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

26- MASHG'ULOT

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MA JILDI

REJA:

1. *Shaxsiy hujjatlar yig'majildida qanday hujjatlar saqlanadi?*
2. *Hujjatlar yig'ma jildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati*
3. *Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa*

Tayanch so'z va iboralar: Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi, jild muqovasi, hujjatlarning ichki ro'yxati, hujjatlar majmui, kadrlar bo'limi, xodim.

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'ma jildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manbaa hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majildidagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimayi hol.

5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.

6. Tavsifnoma.

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'ma jilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi.

Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yig'ma jildiga, 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'ma jildiga 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'ma jildi 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‘ma jilddagi hujjatlarning ichki ro‘yxati»

Bu ro‘yxatda yig‘ma jildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko‘rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo‘ladi.

Yig‘majild saqlash uchun topshirilayotganda, ichki ro‘yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig‘majilddagi hujjatlar soni hamda ichki ro‘yxatdagi varaqlar soni raqam va so‘z bilan ko‘rsatiladi.

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

Ro‘yxat 1-ilovadagi kabi to‘ldiriladi. Ichki ro‘yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.

«Kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqa»

Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning 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.

«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, otasmi va tugʻilgan yili koʻrsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan, «yoʻq») bilan javob beriladigan boʻlsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni – yoʻq; chet ellarda boʻlganlik haqida maʼlumot – boʻlmaganman.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa»sini (2-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik toʻliq toʻldirilganligini, undagi maʼlumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligini tekshirib koʻrishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl – soʻrovnomadan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qoʻshimchalarni hisobga olmaganida, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil boʻladi. Lekin unda ishga kiruvchi (toʻldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shugʻullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi boʻladi (3-ilovaga qarang).

Shaxsiy varaqa (soʻrovnoma) toʻldirilgandan keyingi hamma oʻzgarishlar «Kadrlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqa (soʻrovnoma)ga qoʻshimcha» hujjatida qayd etib boriladi (4-ilovaga qarang).

Shaxsiy hujjatlar yigʻma jildini 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 boʻlimida nozir (yoki boshqa masʼul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha toʻldiriladi (5-ilovaga qarang). Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yigʻmajildida alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim koʻrsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida toʻldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada koʻrsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha toʻldirilgan sanani qoʻyadi. Varaqchaning «Qoʻshimcha maʼlumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda oʻz aksini topmagan maʼlumotlar (oʻrindoshlik ishi, qaerda oʻqiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun moʻljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi maʼlumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan boʻshatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, boʻshatish sababi yoziladi. Bu maʼlumot eʼtibor bilan yozilishi lozim. Chunki u koʻpincha mehnat stajini tasdiqlashga asos boʻlib xizmat qiladi.

Yigʻmajildan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar boʻlimidan olingan shaxsiy hujjatlar yigʻma jildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.

2. Yigʻma jildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan

tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.

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

UYGA VAZIFA

Ko‘rsatilgan adabiyotlarni o‘qing va mavzuga aloqador ma’lumotlarni bilib oling.

ADABIYOTLAR:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.

2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

5. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev

M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

6. Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.

7. Muhitdinova X.S., Abdullayeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. - T.: «O‘zbekiston», 1968.

8. Rizayev S. Ish qog‘ozlarining ayrim namunalari. - T.: 1990.

9. Mahmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. - T.: 1990

“DAVLAT TILIDA ISH YURITISH” FANIDAN TEST SAVOLLARI

1. Adabiy til me'yorlariga doimo amal qilavermaydigan erkin muloqot shakli qanday ataladi?

- A) Oddiy so'zlashuv uslubi
- B) Adabiy so'zlashuv uslubi
- C) Badiiy uslub
- D) Publitsistik uslub

2. Qaysi uslubda so'zlar o'z ma'nosida qo'llanadi, qoida yoki ta'rifning mazmunini ochishga xizmat qiladigan ajratilgan bo'laklar, kirish so'zlar, kirish birikmalar, shuningdek, qo'shma gaplardan keng foydalaniladi?

- A) Badiiy uslub
- B) Rasmiy-idoraviy uslub
- C) Ilmiy uslub
- D) Publitsistik uslub

3. Davlat idorasi tomonidan chiqariladigan qaror, qonun, nizom, xalqaro hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?

- A) Badiiy uslub
- B) Rasmiy-idoraviy uslub
- C) Ilmiy uslub
- D) Publitsistik uslub

4. Idoraviy-devonxona uslubiga kiruvchi hujjatlarni belgilang?

- A) buyruq, ariza bildirgi, tavsifnoma
- B) tarjimayi hol, dalolatnoma
- C) qonun, farmon, jinoiy aktlar
- D) A va B

5. Kishilarning kundalik rasmiy-norasmiy, erkin muomalalari doirasida til birliklarining o'ziga xos tarzda amal qilishi qaysi uslub sanaladi?

- A) Badiiy uslub
- B) So'zlashuv uslub
- C) Ilmiy uslub
- D) Publitsistik uslub

6. Qaysi uslub ommaviy axborot vositalari sanaladigan radio va televideniya, gazeta va jurnallar sahifalarida aks etadigan yangilik, xabar, reportaj, tahlilnoma, bosh maqola, maqola, ocherk, felyeton, pamflet, e'lon, reklama singari qator janrlarni o'z ichiga qamrab oladi?

- A) Badiiy uslub
- B) So'zlashuv uslub

- C) Ilmiy uslub
- D) Publitsistik uslub

7. Bu uslub o'zbek tili vazifaviy uslublari orasida o'ziga xos mavqyega ega bo'lib, ayni paytda o'zining alohida ma'yorlariga ham ega. Til materialini qamrab olish imkoniyatining kengligi, umumxalq tilida mavjud bo'lgan barcha lingvistik birliklarning, shu bilan birga, boshqa vazifaviy uslublarga xos bo'lgan elementlarning ham ishlatilaverishi va ularning muhim bir vazifaga – badiiy-estetik vazifani bajarishga xizmat qilishi qaysi uslubning asosiy xususiyati hisoblanadi?

- A) Badiiy uslub
 - B) So'zlashuv uslub
 - C) Ilmiy uslub
 - D) Publitsistik uslub
8. Publitsistik uslub qanday shaklda namoyon bo'ladi?
- A) ommaviy-axborot shaklida
 - B) yozma va og'zaki shaklda
 - C) ommabop-publitsistik shaklda
 - D) Nutqiy munosabat shaklda
9. Sof qonunchilik uslubida yozilgan hujjatlar qatorini toping?
- A) buyruq, ariza bildirgi, tavsifnoma
 - B) tarjimayi hol, dalolatnoma
 - C) qonun, farmon, jinoiy aktlar
 - D) A va B
10. Diplomatik uslubda yozilgan hujjatlar qatorini toping?
- A) buyruq, ariza bildirgi, tavsifnoma
 - B) tarjimayi hol, dalolatnoma
 - C) qonun, farmon, jinoiy aktlar
 - D) nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya
11. Qaysi nutq uslublari ham og'zaki, ham yozma shakllarga ega?
- A) Publitsistik, badiiy, rasmiy, ilmiy
 - B) Publitsistik, so'zlashuv, rasmiy
 - C) faqat ilmiy va badiiy
 - D) faqat so'zlashuv va badiiy
12. Badiiy uslubning og'zaki shakli nima?
- A) Og'zaki adabiyot
 - B) Badiiy uslubning og'zaki shakli mavjud emas
 - C) Xalq og'zaki ijodi
 - D) So'zlashuv uslubi
13. "Publitsistik" so'zi qaysi tilga xos?
- A) Lotincha, publika – xalq, omma
 - B) Lotincha, publika – bayon qilish
 - C) Fors-tojikcha, publika – xalq, omma
 - D) Yunoncha, publika - tahlil

14. Publitsistika janrlariga qaysilar kiradi?
- A) Reportaj, felyeton, ocherk
 B) Felyeton, ocherk, pamflet
 C) Pamflet, reportaj, ocherk
 D) Reportaj, pamflet, felyeton
15. Rasmiy uslub qanday turlarga bo‘linadi?
- A) Sof qonunchilik uslubi va devonxona uslubi
 B) Sof qonunchilik uslubi va idoraviy uslub
 C) Devonxona uslubi va diplomatik uslub
 D) Idoraviy uslub va diplomatik uslub
16. Qonun, farmon, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi qaysi uslubni yuzaga keltiradi?
- A) Sof qonunchilik uslubi
 B) Devonxona uslubi
 C) Idoraviy uslub
 D) Diplomatik uslub
17. Buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimayi hol, ishonchnoma, dalolatnoma uslubi qaysi uslubni yuzaga keltiradi?
- A) Sof qonunchilik uslubi
 B) Diplomatik uslubi
 C) Idoraviy uslub
 D) Devonxona uslubi
18. Nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya uslubi qaysi uslubni yuzaga keltiradi?
- A) Devonxona uslubi
 B) Diplomatik uslubi
 C) Idoraviy uslub
 D) Sof qonunchilik uslubi
19. Qaysi uslub deyarli yozma shaklda ro‘yobga chiqib, har qanday tasviriy vositalardan xoli bo‘ladi?
- A) Yozma adabiy uslub
 B) Publitsistik uslub
 C) Badiiy uslub
 D) Rasmiy uslub
20. Ilmiy uslub o‘z ichida nechta guruhga bo‘linadi?
- A) Ilmiy-adabiy uslub va ilmiy-ommabop uslub
 B) Ilmiy-adabiy uslub va sof ilmiy uslub
 C) Sof ilmiy uslub va ilmiy-ommabop uslub
 D) Ilmiy-adabiy, sof ilmiy va ilmiy-ommabop uslub
21. Qaysi fanlar uslubi publitsistik uslubga yaqinroq turadi?
- A) Tarix va adabiyotshunoslik uslubi
 B) Adabiyotshunoslik va geografiya uslubi
 C) Tarix va tasviriy san’at uslubi

- D) Geografiya va tasviriy san'at uslubi
22. Qaysi uslubda fan yutuqlarini keng ommaga yetkazish maqsad qilinadi?
- A) Ilmiy-adabiy uslub
 B) Ilmiy-ommabop uslub
 C) Sof ilmiy uslub
 D) Publitsistik uslub
23. Qaysi uslubda fanning ma'lum sohasiga doir atamalar keng qo'llaniladi?
- A) Publitsistik uslub
 B) Sof ilmiy uslub
 C) Ilmiy-ommabop uslub
 D) Ilmiy adabiy uslub
24. Rasmiy uslubning qaysi turida birinchi gapning kesimi gap boshida keladi?
- A) Ma'lumotnomada
 B) So'robnomada
 C) Dalolatnomada
 D) Shartnomada
25. Qaysi uslubning sintaktik tuzilishi qat'iy qoliplarga bo'ysunadi?
- A) Ilmiy uslubning
 B) Publitsistik uslubning
 C) Badiiy uslubning
 D) Rasmiy ish qog'ozlarining
26. Badiiy uslubning muhim belgisi nima?
- A) So'zlar ko'pincha kinoya, piching, qochirimlarga boy bo'ladi
 B) Axborot berish va ta'sir qilish bo'lib, soddalik, tushunarlilik, ta'sirchanlik, adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilish
 C) Obrazlilik va estetik ta'sir qilish
 D) Oilada, ko'cha-ko'yda kishilarning fikr almashish jarayonida qo'llaniladigan nutq uslubi
27. Publitsistik uslubning muhim xususiyati nima?
- A) Obrazlilik va estetik ta'sir qilish
 B) Oilada, ko'cha-ko'yda kishilarning fikr almashish jarayonida qo'llaniladigan nutq uslubi
 C) U muayyan ijtimoiy masalalarga faol munosabatda bo'lishlik, hozirjavoblik, ta'sirchanlik belgilariga ega
 D) Unda axborot uzatish va da'vat etish, buyurish vazifasi amalga oshiriladi
28. Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra qanday guruhlarga bo'linadi?
- A) Tashkiliy hujjatlar va farmoyish hujjatlari
 B) Ma'lumot-axborot hujjatlari va xizmat yozishmalari

- C) Farmoyish hujjatlari, xizmat yozishmalari, bosma ish qog'ozlari va xizmat blankalari
- D) A va B
29. Terminlar asosan qaysi uslubda ishlatiladi?
- A) So'zlashuv uslubida
- B) Rasmiy idoraviy uslubda
- C) Ilmiy uslubda
- D) Publitsistik uslubda
30. Imlo qoidalari nima?
- A) talaffuz qoidalari
- B) to'g'ri yozish qoidalari
- C) so'z yasash qoidalari
- D) tinish belgilarining ishlatilishi
31. Ommaviy axborot vositalari bu –
- A) axborot, jurnal, reklama
- B) intervyu, maqola, ko'rsatuv
- C) maqola, reportaj, axborot
- D) gazeta, jurnal, televideniye, radio, internet
32. Tashkiliy hujjatlar to'g'ri korsatilgan javobni toping?
- A) buyruq, ko'rsatma, farmoyish
- B) taklifnoma, telegramma, xatlar
- C) guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma
- D) ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma
33. Farmoyish hujjatlari to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping?
- A) guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma
- B) buyruq, ko'rsatma, farmoyish
- C) ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma
- D) tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon
34. Ma'lumot-axborot hujjatlari to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping?
- A) ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma
- B) guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma
- C) buyruq, ko'rsatma, farmoyish
- D) taklifnoma, telegramma, xatlar
35. Xizmat yozishmalari to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping?
- A) tavsifnoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati
- B) guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma
- C) ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma
- D) taklifnoma, telegramma, xatlar
36. Qaysi hujjat turi erkin holda tuzilib, ma'lumotlar davriylik ya'ni xronologik holda beriladi?
- A) So'rovnoma
- B) Tarjimayi hol
- C) Shartnoma

- D) Ariza
37. Arizaning nechta asosiy zaruruy qismlari mavjud?
- A) 6 ta
- B) 7 ta
- C) 8 ta
- D) 9 ta
38. Hujjatlar mazmuniga ko‘ra qanday turlarga bo‘linadi?
- A) Sodda va murakkab hujjatlar
- B) Ichki va tashqi hujjatlar
- C) Rasmiy va shaxsiy hujjatlar
- D) Qolipli va namunaviy hujjatlar
39. Yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog‘liq masalalarga tegishli bo‘lgan hujjatlar qanday hujjat hisoblanadi?
- A) Xizmat hujjatlari
- B) Rasmiy hujjatlar
- C) Ma‘lumot hujjatlari
- D) Shaxsiy hujjatlar
40. Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek biror ishga (masalan taftish o‘tkazishga) oid vakolatlarini ko‘rsatuvchi hujjat turini toping?
- A) Shartnoma
- B) So‘rovnoma
- C) Guvohnoma
- D) Ma‘lumotnoma
41. Qaysi hujjat turi muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat turi bo‘lib, ushbu hujjat amaliyotda eng ko‘p qo‘llaniladigan va keng tarqalgan ish qog‘ozidir?
- A) Tarjimayi hol
- B) Ariza
- C) Tushuntirish xati
- D) Tilxat
42. Turli yig‘ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashuvchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat turini to‘g‘ri toping?
- A) Shartnoma
- B) Bayonnoma
- C) Ma‘lumotnoma
- D) Buyruq

43. Qaysi hujjat turi muayyan muassasa 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 hisoblanadi? Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tusuvchining takliflari aks etadi.

- A) Bildirishnoma, bildirish
- B) Tushuntirish xati
- C) Dalolatnoma
- D) Bayonnoma

44. Ma'lum bir shaxsning, u vafot etgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish-irodasi bayon qilingan hujjat turini to'g'ri toping?

- A) Tilxat
- B) Dalolatnoma
- C) Ishonchnoma
- D) Vasiyatnoma

45. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat qanday nomlanadi?

- A) So'rovnoma
- B) Bildirishnoma
- C) Dalolatnoma
- D) Shartnoma

46. Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat turini toping?

- A) Vakolatnoma
- B) Ishonchnoma
- C) So'rovnoma
- D) Dalolatnoma

47. Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat turi 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 ettiradigan hujjat turini toping?

- A) So'rovnoma
- B) Dalolatnoma
- C) Ma'lumotnoma
- D) Iltimosnoma

48. Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat turini toping. Ushbu hujjat turi muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun beriladi.

- A) Tavsifnoma
- B) Ma'lumotnoma
- C) Tarjimayi hol
- D) So'rovnoma

49. Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat turi qanday nomlanadi?

- A) Kafolat xati
- B) Tilxat
- C) Ishonchnoma
- D) Tasdiq xat

50. Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada bo'ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot turini toping?

- A) Taklifnoma
- B) Xabarnoma
- C) Yangiliklar
- D) E'lon

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

- A) Bildirishnoma
- B) Ma'lumotnoma
- C) Hisobot
- D) bayonnoma

52. Biron-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot turini toping?

- A) Taklifnoma
- B) Xabarnoma
- C) Yangiliklar
- D) E'lon

53. Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli bo'lib, u bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Ushbu xizmat yozishmalarining turini toping?

- A)Telefonogramma
- B) Telegramma
- C) Faksogramma
- D) Xizmat xatlari

54. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar nima deb yuritiladi?

- A) Xizmat xatlari
- B) Ilova xatlar
- C) Da'vo xatlari
- D) Iltimos xatlar

55. Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladigan xizmat xatlarining turini toping?

- A) Kafolat xati
- B) Da'vo xati
- C) So'rov xati
- D) Tasdiq xati

56. Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatlardan biri. Ushbu xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llanadi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir. Keltirilgan ta'rif qaysi xizmat xatlariga kiradi?

- A) Da'vo xati
- B) Tasdiq xat
- C) Eslatma xat
- D) Farmoyish xat

57. Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda xizmat xatlaridan qaysi biri yuboriladi?

- A) Ogohlantirish xati
- B) Iltimos xat
- C) Taklif xat
- D) So'rov xat

58. Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda diplomatik yozishmalarning qaysi turi faol qo'llaniladi?

- A) Nota, bayonot va rasmiy xatlar
- B) Ilova xatlar, yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar)
- C) Esdalik yozishmalari, diplomatik protokollar va memorandumlar
- D) Barcha javoblar to'g'ri

59. Xatning qaysi turi vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'ngida shu shaxslarning ismi-sharifi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi. Ushbu xatning turini toping?

- A) Shaxsiy xat
- B) Rasmiy xat
- C) Farmoyish xat
- D) So'rov xat

60. Bu hujjat turi qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun-qoidalari bayon etiladi. Ushbu hujjat turini toping?

- A) Esdalik yozishmalari
- B) Bayonotlar
- C) Memorandumlar
- D) Tijorat yozishmalari

61. Davlatlarning biror masala yuzasidan o'zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi qanday nomlanadi?

- A) Esdalik yozishmalari
- B) Bayonotlar
- C) Memorandumlar
- D) Tijorat yozishmalari

62. Hujjatlar oqimini qanday turlarga ajratish mumkin?

- A) Olinma va jo'natma hujjatlar
- B) Jo'natma va ichki hujjatlar
- C) Ichki va tashqi hujjatlar
- D) Olinma, jo'natma va ichki hujjatlar

63. Xodimning shaxsiy hujjatlar yig'ma jildida nechta hujjat turi saqlanadi?

- A) 10 ta
- B) 8 ta
- C) 12 ta
- D) 9 ta

64. Sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjat turini toping?

- A) So'rov xati
- B) Tijorat yozishmalari
- C) Oferta (taklif)
- D) Savdo xatlari

65. Ushbu xat tijorat hujjatlaridan biri bo'lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi) ning chetga mol chiqaruvchi (eksportchi) ga tovar (xizmat va boshqa) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar yetkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o'zida aks ettiradi?

- A) Taklif xatlar
- B) Murojaat xatlar
- C) Savdo xatlari
- D) So'rov xati

66. Da'vo arizalarining zaruriy qismlari nechta?

- A) 11 ta
- B) 8 ta
- C) 9 ta

- D) 10 ta
67. Da'vo arizalarining oxirgi zaruriy qismi nimadan iborat?
- A) Da'vo arizasining matni
- B) Da'vo arizasi yozilgan sana
- C) Ilovalar
- D) Ism-familiya, imzo
68. Hisob-kitob arizalari nechta zaruriy qismlardan tarkib topadi?
- A) 6 ta
- B) 7 ta
- C) 8 ta
- D) 9 ta
69. Hisob-kitob arizasining oxirgi 3 ta zaruriy qismlarining ketma-ketligini to'g'ri belgilang?
- A) Arizachi haqida ma'lumot, hujjat nomi, ariza matni
- B) Hujjat nomi, ariza matni, ilovalar
- C) Ariza matni, ilovalar, ariza berilgan sana
- D) Ariza matni, ariza berilgan sana, arizachining shaxsiy imzosi
70. Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) Qisqa va to'liq
- B) Stenografik, fonografik va konspektiv
- C) A va B
- D) Qisqa, to'liq, stenografik va fonografik
71. Bayonnomaning jami asosiy zaruriy qismlari nechta?
- A) 11 ta
- B) 10 ta
- C) 9 ta
- D) 8 ta
72. Bayonnomaning matn qismi qanday zaruriy qismlardan tarkib topadi?
- A) Yig'ilish sanasi, yig'ilish joyi, qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni
- B) Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi, kun tartibi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi
- C) Eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi, ilovalar, imzolar
- D) Qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi
73. Bayonnomadan ko'chirma jami nechta zaruriy qismlardan tarkib topadi?
- A) 7 ta
- B) 8 ta
- C) 9 ta
- D) 10 ta

74. Bayonnomadan ko‘chirmaning dastlabki 3 ta zaruriy qismlarining ketma-ketligini to‘g‘ri belgilang?

- A) Tashkilot nomi, bayonnoma tuzilgan joy, matn
- B) Hujjat nomi (bayonnomadan ko‘chirma), shartli raqam, bayonnoma tuzilgan joy
- C) Tashkilot nomi, hujjat nomi (bayonnomadan ko‘chirma), sana (majlis sanasi)
- D) Shartli raqam, hujjat nomi (bayonnomadan ko‘chirma), bayonnoma tuzilgan joy

75. Bildirishnomaning jami zaruriy qismlari nechtadan iborat?

- A) 11 ta
- B) 10 ta
- C) 9 ta
- D) 8 ta

76. Bildirishnomaning dastlabki 3 ta zaruriy qismlarini to‘g‘ri ko‘rsating?

A) Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo‘nalish kelishigidagi familiyasi; bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi; matn sarlavhasi

B) Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi; matn sarlavhasi; hujjat turining nomi

C) Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo‘nalish kelishigidagi familiyasi; hujjat turining nomi; bildirishnoma matni

D) Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo‘nalish kelishigidagi familiyasi; bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi; bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi

77. Dalolatnomaning jami zaruriy qismlari nechta?

- A) 11 ta
- B) 12 ta
- C) 10 ta
- D) 9 ta

78. Dalolatnomaning oxirgi 4 ta zaruriy qismlarini to‘g‘ri belgilang?

A) Ishtirok etuvchilar; dalolatnoma matni; ilovalar; tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari

B) Hujjat nomi; komissiya tarkibi; ilovalar; ijro haqidagi belgi

C) Dalolatnoma matni; ilovalar; tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari; ijro haqidagi belgi

D) Komissiya tarkibi; ishtirok etuvchilar; dalolatnoma matni; tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari

79. Qaysi hujjat turi bir gallik, maxsus va umumiy turlarga bo‘linadi?

A) Ishonchnoma

B) Dalolatnoma

C) Bildirishnoma

D) Shartnoma

80. Rasmiy ishonchnomalarning jami zaruriy qismlari nechta?

A) 10 ta

B) 9 ta

C) 8 ta

D) 7 ta

81. Shaxsiy ishonchnomaning jami zaruriy qismlari nechta?

A) 10 ta

B) 9 ta

C) 8 ta

D) 7 ta

82. Rasmiy ishonchnomaning dastlabki 3 ta zaruriy qismini to‘g‘ri ko‘rsating?

A) Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi; ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti; ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to‘liq nomi

B) Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti; ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to‘liq nomi; ishonchnoma berilish sababi

C) Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi; qimmatdor buyumlar olinadigan muassasaning nomi; ishonchnomaning amal qilish muddati

D) Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi; ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti; moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi

83. Shaxsiy ishonchnomaning oxirgi 3 ta zaruriy qismlarini to‘g‘ri belgilang?

A) Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo‘lgan muassasaning nomi; ishonch bildiruvchining nomi; ishonch bildiruvchining imzosi

B) Ishonch bildiruvchining imzosi; berilgan (yozilgan vaqti); ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlangan shaxsning lavozimi va imzosi

C) Berilgan (yozilgan vaqti); ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlangan shaxsning lavozimi va imzosi; ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr

D) Ishonchnoma mazmuni; ishonch bildiruvchining imzosi; ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlabgan sana va yumaloq muhr

84. 1. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma); 2. Asosiy matn (Ma'lumotnoma mazmuni); 3. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozning yarmidan O'ng tomonda yoziladi); 4. Ma'lumotnoma matni sarlavha (xat boshidan yoziladi); 5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonah rahbari) imzosi. Keltirilgan rasmiy xizmat ma'lumotnomasi zaruriy qismlarining ketma-ketligini to'g'ri ko'rsating?

- A) 3. 1. 4. 2. 5.
- B) 1. 2. 3. 4. 5.
- C) 3. 2. 1. 4. 5.
- D) 4. 2. 3. 1. 5.

85. Shaxsiy ma'lumotnomaning jami zaruriy qismlari nechta?

- A) 10 ta
- B) 9 ta
- C) 8 ta
- D) 7 ta

86. Shaxsiy ma'lumotnomaning dastlabki 3 ta zaruriy qismining ketma-ketligini to'g'ri toping?

A) Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi; Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma); Ma'lumotnoma matni

B) Ma'lumotnoma beriladigan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi; Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma); Ma'lumotnoma maqsadi

C) Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma); Ma'lumotnoma matni; Mansabdor shaxsning imzosi

D) Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi; Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi; Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma)

87. Tavsifnomaning jami asosiy zaruriy qismlari nechta?

- A) 7 ta
- B) 6 ta
- C) 8 ta
- D) 9 ta

88. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlarga nimalar kiradi?

A) Ism, otasining ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, lavozimi

B) Millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, ilmiy darajasi va unvoni

C) A va B

D) Faqat ismi, otasining ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, ish joyi, lavozimi, ma'lumoti, uy adresi

89. Tavsifnomada hujjat nomidan so'ng qanday zaruriy qismlar ketma-ket qo'llaniladi?

- A) Matn, ilovalar, imzolar, sana, muhrlar
- B) Matn, imzolar, sana
- C) Ilovalar, matn, imzo, sana muhr
- D) Matn, imzolar, sana, muhr

90. Tavsianomaning jami asosiy zaruriy qismlari to'g'ri ko'rsatilgan javobni ko'rsating?

A) Hujjatning nomi (Tavsianoma); Matn; Tavsianoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi; Imzo; Sana

B) Tashkilot va muassasaning nomi; Hujjatning nomi(Tavsianoma); Tavsianoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi; Imzo; Sana

C) Tashkilot va muassasaning nomi; Hujjatning nomi(Tavsianoma); Tavsianoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi; Imzo; Sana; Muhr

D) Hujjatning nomi (Tavsianoma); Matn; Tavsianoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi; Ilovalar; Imzo; Sana; Muhr

91. Tarjimayi holning jami asosiy zaruriy qismlari nechta?

A) 8 ta

B) 6 ta

C) 4 ta

D) 10 ta

92. Umumiy tushuntirish xatining jami asosiy zaruriy qismlari nechta?

A) 8 ta

B) 6 ta

C) 4 ta

D) 10 ta

93. E'lonning jami asosiy zaruriy qismlari nechta?

A) 10 ta

B) 8 ta

C) 6 ta

D) 4 ta

94. Taklifnomaning jami asosiy zaruriy qismlari nechta?

A) 9 ta

B) 7 ta

C) 5 ta

D) 3 ta

95. *Hujjatning nomi; Turi haqidagi belgi; Ushbu hujjat yetib borishi zarur bo'lgan joy adresi, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi; Matn; JO'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi(imzo emas); Xabar jo'natuvchining adresi; Matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa O'sha shaxsning imzosi; Muhr; Sana.* Yuqorida ko'rsatilgan zaruriy belgilar qaysi hujjatning asosiy zaruriy belgilari hisoblanadi?

A) Telegramma

B) Telefonogramma

C) Faksogramma

D) Xabarnoma

96. Xizmat xatlari nechta zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi?
 A) 20 ta
 B) 24 ta
 C) 18 ta
 D) 22 ta
97. Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari nechta?
 A) 4ta
 B) 5ta
 C) 6ta
 D) 7ta
98. Da'vo xatlarining oxirgi 3 ta zaruriy qismlarini to'g'ri ko'rsating?
 A) Xat matni; Ilova ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda);
 Mansabdor shaxslarning imzosi
 B) Xat matni; Mansabdor shaxslarning imzosi; Tashkilot muhri
 C) Da'vo bahosi; Mansabdor shaxslarning imzosi; Tashkilot muhri
 D) Da'vo bahosi; Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va adresi;
 Tashkilot muhri
99. Verbal notaning zaruriy qismlari nechta?
 A) 6 ta
 B) 7 ta
 C) 8 ta
 D) 9 ta
100. Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari nechta?
 A) 9 ta
 B) 7 ta
 C) 5 ta
 D) 3 ta
101. "Yo'llaymiz", "ilova qilamiz", "qayta yo'llaymiz", "taqdim qilamiz" kabi so'z va birikmalar qanday hujjatning o'ziga xos belgisi hisoblanadi?
 A) Ilova xat
 B) Iltimos xat
 C) Tasdiq xat
 D) Yo'llanma xat
102. Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari nechta?
 A) 10 ta
 B) 8 ta
 C) 6 ta
 D) 4 ta
103. Javob xatni talab qiluvchi xatlarga qanday xatlar kiradi?
 A) Kafolat xat, iltimos xat, eslatma xat
 B) Ilova xat, tasdiq xat, axborot xat
 C) A va B

- D) Da'vo xat, so'rov xat, iltimos xat
104. Javob xatni talab qilmaydigan xatlarga qanday xatlar kiradi?
- A) Ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat
- B) Axborot xat, kafolat xat
- C) A va B
- D) Da'vo xat, so'rov xat, iltimos xat
105. Hujjatlar tuzilish o'rniga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) Sodda va murakkab hujjatlar
- B) Ichki va tashqi hujjatlar
- C) Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar
- D) Xizmat va shaxsiy hujjatlar
106. Hujjatlar mazmuniga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar
- B) Xizmat va shaxsiy hujjatlar
- C) Sodda va murakkab hujjatlar
- D) Ichki va tashqi hujjatlar
107. Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
- A) Xizmat va shaxsiy hujjatlar
- B) Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar
- C) Sodda va murakkab hujjatlar
- D) Ichki va tashqi hujjatlar
108. Mazmun bayonining shakli jihatidan hujjatlar qanday turlarga bo'linadi?
- A) Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar
- B) Sodda va murakkab hujjatlar
- C) Ichki va tashqi hujjatlar
- D) Xizmat va shaxsiy hujjatlar
109. Yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladigan hujjatlar qanday nomlanadi?
- A) Xizmat hujjatlari
- B) Ichki hujjatlar
- C) Shaxsiy hujjatlar
- D) Xususiy hujjatlar
110. Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga olgan hujjatlar qanday nomlanadi?
- A) Qolipli hujjatlar
- B) Xususiy hujjatlar
- C) Ichki hujjatlar
- D) Namunaviy hujjatlar
111. Ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlar qanday nomlanadi?

- A) Sodda hujjatlar
- B) Xususiy hujjatlar
- C) Ichki hujjatlar
- D) Tashqi hujjatlar

112. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmashligi qanday hujjatning asosiy belgilaridan biri hisoblanadi?

- A) Qolipli hujjatlar
- B) Xususiy hujjatlar
- C) Namunaviy hujjatlar
- D) Sodda hujjatlar

113. Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlarida yoziladigan, o'zgarmas va o'zgaruvchi axborot aks etadigan hujjat turini toping?

- A) Qolipli hujjatlar
- B) Xizmat hujjatlari
- C) Murakkab hujjatlar
- D) Namunaviy hujjatlar

114. Tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lgan hujjatlar qanday nomlanadi?

- A) Shaxsiy hujjatlar
- B) Tashqi hujjatlar
- C) Xizmat hujjatlari
- D) Xususiy hujjatlar

115. Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasiga ko'ra qanday tasniflanadi?

- A) Qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko'chirma
- B) Asl nusxa, qo'lyozma nusxa, aynan nusxa, erkin nusxa
- C) Aynan nusxa, erkin nusxa, ko'chirma
- D) Asl nusxa va ikkinchi nusxa (dublikat)

116. Aksar hujjatlar dastlab qanday shaklda tayyorlanadi, bu hujjatlar muallifi, yani tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterdagi dastlabki nusxasidir? Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin hamda huquqiy kuchga ega emas.

- A) Asl nusxa
- B) Qoralama nusxa
- C) Aynan nusxa
- D) Erkin nusxa

117. Qanday nusxada hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi?

- A) Qoralama nusxa
- B) Ko'chirma nusxa
- C) Erkin nusxa

D) Ikkinchi nusxa (dublikat)

118. Ushbu nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar, matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to‘liq aks ettiradigan nusxa qanday nomlanadi?

- A) Erkin nusxa
- B) Ko‘chirma nusxa
- C) Ikkinchi nusxa (dublikat)
- D) Aynan nusxa

119. Ma‘muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar qanday tasniflanadi?

- A) Tashkiy hujjatlar
- B) Farmoyish hujjatlari
- C) Ma‘lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari
- D) A, B va C

120. Hujjatlardagi zaruriy qismlarning qaysi birida agar tashkilot (korxon) belgilangan tartibda qayd etilgan tovar belgisiga ega bo‘lsa (egallik huquqi guvohnoma bilan tasdiqlanadi), bu belgidan tashkilot (korxon) hujjatlarida ramziy belgi-emblema sifatida foydalanish mumkin?

- A) “O‘zbekiston Respublikasining gerbi”, “Mukofot tasviri”
- B) “Tarkibiy tarmoqning nomi”, “Tashkilotning manzil ma‘lumotlari”
- C) “Sana”, “Shartli raqam”
- D) “Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi”

121. Hujjatlardagi qaysi zaruriy qism 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.

- A) ”Tasdiqlash ustxati”
- B) ”Hujjatni oluvchi”
- D) ”Munosabat belgisi”
- C) ”Nazorat haqida qayd”

122. Qaysi rekvizit faqat yuborilayotgan javob xatlarida bo‘ladi hamda “sana” va “shartli raqam” dan pastga qo‘yiladi?

- A) “Tasdiqlash ustxati”
- B) “Hujjatni oluvchi”
- C) “Tashkilotning manzil ma‘lumotlari”
- D) “Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola”

123. Hujjatning chap tomonidagi yuqori burchakda (ba‘zi hollarda o‘rtaga) blanka rekvizitlaridan so‘ng qo‘yiladigan zaruriy qismning nomini to‘g‘ri toping?

- A) “Nazorat haqida qayd”
- B) “Ilova mavjudligi haqida qayd”
- C) “Matn sarlavhasi”

- D) “Kelishuv ustxati”
124. “Viza” soʻzining maʼnosini toʻgʻri toping?
- A) Aslida lotin tilida “koʻrilgan”, “qarab chiqilgan” maʼnosini bildiradi
- B) Aslida rus tilida “rozilik belgisi” maʼnosini bildiradi
- C) Aslida grek tilida “ruxsat bermoq”, yubormoq” maʼnosini bildiradi
- D) Aslida ingliz tilida “ koʻrib chiqilgan”, “qaralgan” maʼnosini bildiradi
125. Blankalar odatda qanday bichimdagi qogʻozlarda bosiladi?
- A) A4 (210x297 mm) va A5 (148x210 mm)
- B) A4 (180x242mm) va A5 (152x180mm)
- C) A3 (210x254 mm) va A4 (180x220 mm)
- D) A5 (190x210 mm) va A3 (220x260 mm)
126. Xizmat guvohnomasi qanday hollarda almashtiriladi?
- A) Xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi oʻzgarganda va xodimning lavozimi oʻzgarganda
- B) Xizmat guvohnomasi yaroqsizlanganda
- C) Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugananda
- D) A,B va C
127. Xizmat safari guvohnomasining zaruriy qismlari nechta tashkil etadi?
- A) 8 ta
- B) 6 ta
- C) 7 ta
- D) 9 ta
128. Qonun yoki boshqa meʼyoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat qanday ataladi? Ushbu hujjat turi muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar, mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida oʻrnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi.
- A) Dalolatnoma
- B) Bildirishnoma
- C) Ishonchnoma
- D) Yoʻriqnoma
129. Tashkilot yoki uning tarkibiy boʻlinmalari, kichik yoki qoʻshma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat qanday ataladi?
- A) Nizom-ustav
- B) Yoʻriqnoma
- C) Qaydnoma
- D) Bildirishnoma
130. Shtatlar jadvaliga oʻzgarishlar kim tomonidan rasmiylashtiriladi?
- A) Kadrlar boʻlimi

- B) Bo‘lim boshliqlari
- C) Korxonah rahbari
- D) Rahbar o‘rinbosari

GLOSSARIY

“**Davlat tilida ish yuritish**” kursi talabalarga amaliyotda qo‘llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo‘lgan o‘ziga xos dalillar, ma’lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o‘z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo‘llashdagi o‘ziga xos xususiyatlarni kengroq o‘rganishlari uchun xizmat qiladi.

Yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog‘liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o‘zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan.

Hujjatlar kishilar, jamoalar o‘rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma’rifiy, harbiy sohalarida aloqalar o‘rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan.

“**Qonunnoma**”da turk hoqonlarining davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to‘plash tartibi, harbiy yurishlar o‘tkazish, qo‘zg‘olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan.

“**Temur tuzuklari**” o‘rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur bo‘lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalarining tutumi va vazifalari, vazir va qo‘shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to‘lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo‘shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko‘rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o‘z ifodasini topgan.

“**Vasiqalar to‘plami**”dagi hujjatlarda meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o‘rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do‘konlari, yersuv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o‘sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

“**Davlat tili haqida**”gi qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o‘zbek tili bayrami kuni deb e‘lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko‘tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda. O‘zbek tili Davlat tili maqomini olgach, hujjatlarning barchasi o‘zbek tilida yuritilmoqda. Endi O‘zbekistonda yashovchi va faoliyat ko‘rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb egasi bo‘lishlaridan qat’i nazar, ishlab chiqarishning barcha sohalarida, albatta, o‘zbek tilidagi hujjatlarga duch keladilar.

Nutq tovushlari nutqning eng kichik, bo‘linmas qismidir. Nutq

tovushlarining yozuvdagi shakli harf deb ataladi. Nutq tovushlarini talaffuz qilamiz va eshitamiz. Harflarni esa ko‘ramiz, yozamiz va o‘qiyamiz.

Alifbo so‘zi *arab* alfavitidagi birinchi (alif) va ikkinchi (bo yoki be) harflari nomlarining qo‘shilishidan hosil bo‘lgan. Ma‘lum tartibda joylashgan harflar qatori alifbo (yoki alfavit) deyiladi. Lug‘atlarda, turli ro‘yxatlarda so‘zlar alfavit tartibida joylashtiriladi. Masalan, barcha lug‘atdagi so‘zlar, saylovchilar ro‘yxati,

kutubxona kartotekasida mualliflarning familiyalari, kitoblarning nomlari alfavit tartibida joylashtirilgan bo‘ladi.

Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so‘zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga oladigan bo‘lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e‘tibor bilan qarashimizni talab etadi: *объект – obyekt, режиссёр*

– *rejissor, концентр – konsern, акция – aksiya* va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o‘rganish orqali chuqur o‘zlashtirib olish mumkin.

Olinma (o‘zlashma) so‘zlar boshqa tillardan o‘tgan so‘zlardir. O‘zbek tilidan ham boshqa tillarga so‘zlar o‘tgan: *o‘rik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (o‘ti yo‘q)* kabi so‘zlarning ham rus tiliga o‘zbek tilidan o‘tganligi isbotlangan.

Til insonlar orasida o‘zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo‘lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqsonbajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi.

Tilning lug‘at tarkibi jamiyat taraqqiyoti tufayli boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi.

Yozuv og‘zaki adabiyotning an‘analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo‘ldi. Yozuv tufayli tarix yaratildi. Yozuv tabiat va jamiyat, ilohiyot va falakiyot, tabobat haqidagi asriy bilimlarni to‘plash imkonini berdi.

Og‘zaki nutq tilning og‘zaki so‘zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo‘ndaligi, ta‘sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi.

Yozma nutq bir necha xoslangan **uslublar uchun** asos bo‘ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlariga bo‘ladilar: 1. *Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo‘lib barcha uchun mo‘ljallangan)*. 2. *Rasmiy uslub (rasmiy-ma‘muriy, hujjatlar, ish qog‘ozlari tili)*. 3. *Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-badiiy asarlar tili)*. 4. *Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqasohalarga oid ilmiy ishlar tili)*.

Rasmiy uslub – ish qog‘ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtнома kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlar mavjuddir.

Rasmiy uslub leksikasi boshqa uslublardan ma'lum chegaralanishga egaligibilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo'yoqdor, so'zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so'zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi.

Mazmuniga ko'ra hujjatlar **sodda** va **murakkab** bo'lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar farqlanadi.

Tegishlilik jihatiga ko'ra **rasmiy** va **shaxsiy** hujjatlar ajratiladi.

Tayyorlanish xususiyat va **darajasiga ko'ra** *qoralama, asl nusxa, ikkinchinusxa (dublikat), ko'chirma* hujjatlar farqlanadi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari*.

I c h k i h u j j a t l a r - tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjatdir.

Yo'riqnoma qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir.

Nizom-ustav tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir.

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir.

Shartnoma ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi. Shartnomalar davlatlararo, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, xususiy korxonalar va hatto fuqarolar o'rtasida ham tuzilishi mumkin. **Tashkiliy hujjatlar** mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoaishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning

huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

Buyruq korxonalar, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog'oz (blank)ga rasmiylashtiriladi.

Farmoyish korxonalar ma'muriyati hamda bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir.

Ko'rsatma korxonalarda axborot metodik tushdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq bo'lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir.

Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlarda xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, boshqa lavozim yoki ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat ta'tili berish, mehnat ta'tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladi.

Buyruqdan ko'chirmada buyruqning farmoyish qismidan faqat aniq holat uchun zarur bo'lgan ma'lumot olinadi. Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi. «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

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

Ariza ma'lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxonada, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.

Shikoyat arizasi kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Majlis bayoni yoki bayonnoma anjuman, majlis, yig'ilish, kengash va boshqa shu kabi tadbirlarning borishini, unda ishtirok etuvchilar, qatnashchilarning nutq va chiqishlari hamda shu yig'inda qabul qilingan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjat hisoblanadi.

Majlis bayonidan ko'chirma olinganda uning talab qilingan masalaga oid qismi - asosiy nutq, muhokamadagi chiqishlar hamda mavzu yuzasidan qabul qilingan qarorlar qismi yig'ilish raisi va kotibi imzosi bilan tasdiqlangan holda beriladi.

Bildirishnoma xodimning ma'muriyatga, korxonada, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'l qo'yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axboroti.

Tashqi bildirishnomalar korxonadan tashqariga yo'llanadigan bildirishnomalardir.

Ichki bildirishnomalar korxonada doirasida yo'llanadigan hujjat hisoblanadi.

Bildirgi - ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat. Ijtimoiy faoliyatdabildirgi keng yo'llaniladi.

Dalolatnoma, odatda, ma'lum muassasa, korxonada, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzoladigan hujjatdir.

Ishonch xati biror bir korxonada, muassasa, tashkilot yoki shaxs nomidan ish ko'rish huquqini beradigan rasmiy hujjatdir.

Ma'lumotnoma biror tashkilot, korxonalar yoki muassasada bo'lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma'lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o'qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to'g'risida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Xizmat ma'lumotnomalari korxonalar yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab oladi. Korxonalar, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog'liq xizmat ma'lumotnomalari talab etilayotgan mavzu doirasidagi dalillar, raqamlar, ma'lumotlar asosida tuziladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalarning ayrim turlari korxonalar, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo'yilgan andozalarga to'ldirib beriladi. Ularga tegishli ma'lumotlar qayd etilib, imzolanadi va muhr bosiladi.

Tavsifnoma muayyan shaxsning o'qish, mehnat jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan muvaffaqiyatlari, o'ziga xos xislatlari, fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir.

Tavsiyanoma biror shaxsni muayyan lavozimga, yangi o'rin, vazifaga yoki ijtimoiy-siyosiy, ijodiy jamoatchilik tashkilotlariga a'zolikka tavsiya etish uchun beriladigan rasmiy hujjatdir.

Tarjimayi hol shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog'liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat.

Rasmiy tarjimayi hol o'qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin.

Badiiy tarjimayi hol mashhur so'z san'atkorlari – shoir va yozuvchilar, olimlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning "Boburnoma", Sadridin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad o'g'li Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O'tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko'rgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin.

Tilxat muayyan shaxs tomonidan hujjat, qimmatbaho buyum, pul va boshqa shu kabi narsalar olinganda yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tilxat, odatda, qimmatbaho buyum, hujjat yoki pulni olgan shaxs tomonidan qo'lda yoziladi. Ommaviy tarzda qabul qilinadigan o'rinlarda avvaldan tayyorlangan tilxat andozalardan ham foydalaniladi.

Sinonimik-juftliklar bir ma'no ifodalash uchun xizmat qiluvchi birliklardir. Chunonchi, tarjimayi hol matnida quyidagi juftliklar uchraydi: hozirgi vaqtda - hozirda, yoshlar tashkiloti iltimosiga ko'ra - yoshlar tashkiloti topshirig'iga binoan, maktabni tamomlagach - maktabdan so'ng.

Tushuntirish xati, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o'qish jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ayrim vazifa va

topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir.

Tashqi tushuntirish xati asosiy hujjat - rejalar, hisobotlar, loyixalarga ilova tarzida izoxlab tushuntirib beradi. Unda rejaning bajarilishi va bajarilmay holishi ham yoritilishi mumkin. Bunda u mustahil hujjat bo'lmasa-da, muassasa ishqog'ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki tushuntirish xati - shaxsiy turi xodim, bo'linma rahbari kabilar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

E'lon bir korxonaga, muassasa, tashkilotda o'tkaziladigan biror-bir tadbir, yig'ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma'ruza, shuningdek o'qishga, ishga, hunar o'rganishga qabul qilish, xizmat turlarini tavsiya etish va boshqa shu kabilardan ishchi-xodimlarni, talabalar va o'quvchilarni, keng aholini xabardor qilish uchun qo'llanadigan yozma hamda og'zaki axborot turi.

Xizmat e'lonlari - ijtimoiy-ommabop xizmat e'lonlari hisoblanadi.

Shaxsiy mavzudagi e'lonlar - matbuot sahifalarida beriladigan yoki jamoatjoylarida chiqarib quyiladigan e'lonlar

E'lon va reklamalar ko'rsatiladigan xizmat, bajariladigan ish, amalga oshiriladigan tadbirlar, sotiladigan, almashtiriladigan mahsulotlar haqida tezkor va muhim ma'lumotlar beribgina qolmasdan, turdosh mahsulotlar ishlab chiqaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonaga, tashkilot, muassasalar o'rtasida ijobiy raqobat yuzaga kelishi uchun ham xizmat qiladi.

Hisobot bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat.

Xizmat safari bo'yicha hisobot buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo'ljallanadi va maxsus ish qog'oziga rasmiylashtiriladi.

Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llaniladi. Rejalashtirilgan ishlarning bajarilishida ularning samaradorligini ta'minlash bo'yicha taklif-mulohazalar ham o'z ifodasini topadi.

Hisobot matni - "Sizning topshirigingizga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, unda topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi va xulosa yasaladi.

Xizmat safari va rahbarning topshirig'i bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi.

Reklama (lot. reklamo — qichqirmoq) — tovarlarning sifati, ularni sotib olishdan ko'riladigan naf haqidagi axborot; bevosita yoki bilvosita foyda (daromad) olish maqsadida yuridik va jismoniy shaxslar yoki mahsulot to'g'risida tarqatiladigan maxsus axborot.

Reklama ishiga ommaviy axborot vositalari (matbuot, radio, televideniye, kino) jalb etildi.

Ishontiruvchi reklama — mavjud tovarga iste'molchi va

xaridorlarning moyilligini oshirishga xizmat qiladi.

Eslatuvchi reklama — mavjud, ammo bir qadar unutilgan talabni, xaridorlarning o'zlari uchun ma'lum bo'lgan tovarlarga munosabatni kengaytirishda muhim o'rinda turadi.

Iste'mol krediti - iste'mol ehtiyojlarini qondirish uchun qaytarishlik sharti bilan aholiga beriladigan pul mablag'lari yoki tovarlardan iborat kredit.

Reklamatsiya (lot. reclamatio — qat'iy norozilik) — tovar sotib oluvchining tovar yetkazib beruvchiga yoki xizmatlarni bajaruvchi (yoki aksincha)ga tegishli majburiyatlarni bajarmaganligi to'g'risida yozma ravishda bildiriladigan e'tirozi.

Xizmatyozishmalari muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami juda keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, tushuntirishlar, javoblar, iltimoslar, takliflar, xabarlar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilib olinadi.

Taklifnoma biror-bir tantanali tadbirga taklif etishda qo'llaniladigan yozma axborot.

Telegramma - muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatta qisqa shakli. U biror muassasadan ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi.

«**Telegraf uslubi**» qisqalikni anglatadi. Unda to'lqisiz 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 tushirilib qoldiriladi.

Telefogramma - shoshilinch xabar matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog'ozining bir turi hisoblanadi.

Manzil - muayyan joyning joylashgan yeriga aniqlik kirituvchi ma'lumot.

Da'vo xati – ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlardir. Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurulish 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.

Xatning mavzusi. U imkon qadar aniq va ma'lumotli bo'lishi kerak. Maktubni yozish uchun asos bo'lgan hujjatning nomi va raqami mavzuda aks etish maqsadga muvofiq.

Xulosa. Xatning ushbu qismida sizning talablaringiz ko'rsatilgan: zarar, mahsulotning qo'shimcha nusxalarini yetkazib berish - bu shartnoma shartlariga bog'liq.

Tijorat xatlari yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari jihatidan 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.

Iltimos xat. Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa bir 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.

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, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajarilgan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

So'rov xat. Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zaruriy narsalar so'raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rovlar aks etmasligi kerak. So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan- kirish va xulosadan iborat bo'ladi.

So'rov (xati) - tijorat hujjati bolib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ni chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar yetkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o'zida aks ettiradi.

Tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya'ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to'lov shartlari so'rovda ko'rsatiladi. So'rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi.

Taklif (oferta) Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirishi, ya'ni unga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo'lsa, xaridorga taklif (oferta) yo'llaydi. Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi.

Tasdiq xati yordamida tomonlardan biri ikkinchisini quyidagilar to'g'risida xabardor qilishi mumkin: shartnoma tuzishga roziligi, har qanday masalani hisobgaolgan holda qaror qabul qilish, hujjatlar, tovarlar, pul va boshqalar.

Tasdiq xatini yuborishning ishonchli va sodda yo'li – xabarni yetkazib berilganligi to'g'risida bildirishnoma bilan ro'yxatdan o'tgan **pochta orqali** yuborish. Bu usul yuboruvchiga uning xabari qabul qiluvchiga yetkazilganiga ishonch hosil qilish imkonini beradi, bunda bitta muammo mavjud – hatto, bitta aholi punktida ham xat bir necha kun yoki haftada kelishi mumkin.

Samarali vosita bir vaqtning o'zida ikkita variantdan foydalanish: masalan, xat nusxalarini elektron pochta va oddiy pochta orqali yuborish.

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 ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi.

F a r m o y i s h x a t i. Bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llanadigan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko‘pgina sohalarida qo‘llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

E s l a t m a x a t. Jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi. Mazkur xatlar mazmun jihatidan uncha katta bo‘lmaydi. Ular mazmun va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki bir necha jumladan iborat bo‘lib, kotib yoki referent tomonidan tasdiqlanadi.

Diplomatik yozishma - turli rasmiy xat-xabarlar va diplomatik tusdagi hujjatlar majmuyi. Davlatlar o‘rtasidagi munosabatlarni yuritish vositasi, davlat tashqi siyosiy va diplomatik faoliyatining asosiy shakllaridan biri.

Diplomatik muzokara - davlatlar vakillarining siyosiy, iqtisodiy masalalarni hamda ikki tomonlama va ko‘p tomonlama munosabatlarga oid boshqamuammolarni rasmiy muhokama qilishi.

Diplomatik munosabat - xalqaro huquq me‘yorlariga va xalqaro muloqot tajribasiga ko‘ra davlatlar o‘rtasida rasmiy munosabatlarni yuritishning asosiy shakli.

Huquqiy munosabatlarga oid hujjatlar: qonun fuqarolik va

jinoyataktlari, nizom, shartnoma va boshqalar.

Idoraviy-ma‘muriy shaklga oid hujjatlar: dalolatnoma, buyruq va farmoyishlar, turli ish qog‘ozlari (ariza, tavsiyanoma, tilxat, ma‘lumotnoma kabi).

Diplomatik munosabatlarga doir hujjatlar: bayonot, nota, bitim, memorandum va boshqalar.

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

Vazifasiga ko‘ra tijorat xatlari 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. Tijorat xatlarining aynan shu turlari tomonlar o‘rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

ATAMALARNING O‘ZBEKCHA RUSCHA LUG‘ATI

alifbo	алфавит
amalga oshirish	внедрение
amaldagi qonunlar	действующие законы
amaliyot	практика
aniq	точный
ariza	заявление
arxiv	архив
asl nusxa	оригинал, подлинник
asos	основа, основание
atama	термин
audit	аудит
axborot	информация
aqliy mehnat	умственный труд
aholi	население
badal	взнос
bayon qilish	изложение
bayonnoma (majlis bayoni)	протокол
o‘qimoq	зачитать
bajarish, ijro etish	выполнение, исполнение
band	пункт
bekor qilish	аннулировать
bekor qilingan	недействительный
belgi	заметка
berilgan sana	дата выдачи
betaraf bo‘lmoq	воздержаться
bildirishnoma	рапорт
bildirish xati	извещение
birlashma	объединение
bitim	сделка, соглашение
bitim tuzmoq	заключить соглашение
blanka	бланк
bojxona	таможня
bosh hisobchi	главный бухгалтер
bosh direktor	генеральный директор
boshliq	начальник
boshqarish	управлять
boshqarma	управление
boshqarma boshlig‘i	начальник управления
buyruq	приказ

buyurtmanoma	заявка
buyurtmachi	заказчик
budjet	бюджет
bulleten	бюллетень
byuro	бюро
bo'lim	отдел
bo'sh o'rin	вакантное место
davlat	государство
davlat avtonazorati – ГАИ davlat banki	ДАНгосавтоинспекция – государственный банк
davlat boji	государственная пошлина
davlat mulki	госимущество
davlat huquqi	государственное право
dalil	факт
dalolatnoma	акт
dalolatnoma tuzmoq	составить акт
dastur	программа
da'vo	иск
da'vogar	истец
devonxona	канцелярия
devonxona boshlig'i	начальник канцелярии
doimiy	постоянный
eng kam ish haqi	минимальная зарплата
eng yuqori	наивысший
eslatma	примечание
e'lon	объявление
e'lonlar taxtasi	доска объявлений
e'tiroz	возражение
familiyasi, ismi, otasining ismi	фамилия, имя, отчество faol
активный	
farmoyish	распоряжение
fikr–mulohaza	мнение
firma belgisi	фирменный знак
foiz	процент
foizsiz	беспроцентный
foydasiz	бездоходный
fuqaro	гражданин
fuqarolik	гражданство
garov	залог
gerb	герб
gerbil muhr	гербовая печать
guvihnoma	удостоверение
guruh	группа

hadya shartnomasi	договор дарения
hayfsan	выговор
hayfsan e'lon qilmoq	объявить выговор
hamkasb	коллега
haqiqiy hujjat	подлинный документ
hisob	счёт
hisob–kitob	расчёт
hisob–kitob bo‘limi	расчётный отдел
hisob–kitob raqami	расчётный счёт
hisobdan chiqarish	списать
hisobot	отчёт
hisobot yili	отчётный год
hisobchi	бухгалтер
homiladorlik ta'tili	декретный отпуск
hujjat	документ
hujjat nomi	наименование документа
vakolat	компетенция
idora	правление
ijara shartnomasi	договор аренды
ijro belgisi	отметка об исполнении
ijro etildi	исполнено
ijro etuvchi	исполнитель
ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
ijtimoiy himoya	социальная защита
izoh va qo‘shimchalar	примечания и добавления
	izohlamoq
	комментировать
ilmiy	научный
ilmiy daraja	учёная степень
ilmiy unvon	учёное звание
ilmiy xodim	научный сотрудник
ilova	приложение
imzo	подпись
imzolash	подписание
inventarlash	инвентаризация
intizom	дисциплина
intizomiy jazo	дисциплинарное наказание
isbot	доказательство
islohot	реформа
ixtiro	изобретение
ish vaqti	рабочее время
ish tartibi	режим работы
ish yuritish	делопроизводство

ish yurituvchi	делопроизводитель
ish haqi	заработная плата
ishbilarmon	бизнесмен
ishga olmoq	принимать на работу
ishdan bo'shatish	уволнение
ishinchli ma'lumotlar	достоверные сведения
ishonch xati	доверенность
ishonch xati beruvchi	доверитель
iqtisodchi	экономист
javobgar	ответчик
javobgar shaxs	ответственное лицо
jadval	таблица
jazo	наказание, взыскание
jami	итога
jamiyat	общество
jamo'a	коллектив
jamo'a shartnomasi	коллективный договор
jamg'ir	фонд
jarima	штраф
jiddiy hayfsan	строгий выговор
jismoniy shaxs	физическое лицо
joriy yil	текущий год
kadrlar bo'limi	отдел кадров
kasaba uyushmasi	профсоюз
kasallik varaqasi	больничный лист
kafolat	гарантия
kafolat xati	гарантийное письмо
kimoshdi savdosi	аукцион
korxonalar	предприятие
kotib	секретарь
kun tartibi	повестка дня
ko'zda tutmoq	предусматривать
ko'rsatma	указание
ko'chirma	выписка
lavozim	должность
lavozim yo'riqnomasi	должностная инструкция
loyiha	проект
mavsumiy ish	сезонная работа
madhiya	гимн
majburiyat	обязательства
majlis, yig'ilish	заседание, совещание
majlis bayoni	протокол
malaka	квалификация

malaka oshirish	повышение квалификации	
malakali	квалифицированный	
manzil	адрес	
mansabdor shaxs	должностное лицо	
mas'ul shaxs	ответственное лицо	
mas'uliyat	ответственность	
matn	текст	
maxfiy	секретно	
ma'lum qilmoq	довести до сведения	
ma'lumot	образование, сведения	
ma'lumotnoma	справка	
ma'muriy javobgarlik	административная	ответств.
ma'muriyat	администрация	
ma'ruza	доклад	
mezon	критерий	
me'yor	норма	
mehnat	труд	
mehnat daftarchasi	трудовая книжка	
mehnat intizomi	трудовая дисциплина	
mehnat muhofazasi	охрана труда	
mehnat ta'tili	трудоустройство	
mehnat faoliyati	трудовая деятельность	
mehnat shartnomasi	трудоустройство	
mehnat haqi	оплата труда	
militsiya	милиция	
millat	национальность	
moddiy	материальный	
muallif	автор	
muammo	проблема	
muassasa	учреждение	
muddat	срок	
mudir	заведующий	
mukofot	премия	
mukofotlash	вознаграждение	
munosabat belgisi	резолуция	
muqobil	альтернативный	
muhim	важный	
muhokama	обсуждение	
muhr	печать	
muhr o'rni	место печати	
nazorat	контроль	
nazorat varaqasi	контрольная карточка	

nazorat muddati	контрольный срок
namuna	образец
namunaviy hujjat	типовой документ
natija	результат
nafaqa	пособие, пенсия
naqd pul	наличные деньги
naqd pulsiz	безналичный
nizom	положение
nikoh	брак, бракосочетание
nikohni bekor qilish	расторгнуть брак
nomzod	кандидат, кандидатура
notarial idora	нотариальная контора
notarial tasdiq	нотариальное удостоверение.
nusxa	копия, экземпляр
nusxa olish	копировать
nuqson	дефект, недостаток
ovoz berish	голосование
ogohlantirish	предупреждение
oilaviy ahvoli	семейное положение
oliy o'quv yurti	высшее учебное заведение
omil	фактор
pul	деньги
pul mablag'lari	денежные средства
pul o'tkazish	перечисление
qabul qilish	приём
qabulxona	приёмная
qayd etish	зарегистрировать
qaydlov jurnali	регистрационный журнал
qaydnoma	ведомость
qalbaki, soxta	подложный, фиктивный
qaror	постановление, решение
qaror chiqarmoq	вынести решение
qisqarish	сокращение
qoida	правила
qonun	закон
qonunga asosan	на законном основании
qonuniy	законный
qonunsiz	незаконный
qog'ozbozlik	бумажная волокита
qo'llanma	пособие, руководство
qo'shma korxonona	совместное предприятие
rais	председатель
rasmiylashtirish	оформление

raqam	номер
ragʻbatlantirish	поощрение
rahbar	руководитель
reja	план
rejalashtirish	планирование
rozilik belgisi	виза
ruxsatnoma	пропуск
roʻyxat	список
saylamoq	избирать
saylov	выборы
saylovchi	избиратель
sana	дата
sarlavha	заглавие, заголовок
soliq	налог
sugʻurta	страхование
soʻzga chiqish	выступление
soʻrov	запрос
soʻrovnoma	анкета
tabriknoma	поздравительный адрес
tavsifnoma	характеристика
tavsiyanoma	рекомендация
tavsiya qilmoq	рекомендовать
tadbir	мероприятие
tayinlash	назначение
taklif	приглашение
taklifnoma	пригласительный билет
talabnoma	требование
tanbeh	замечание
tanlov	конкурс
tarafdor	за(при голосовании)
tarjimaiy hol	автобиография
tasdiqlamoq	заверить, утвердить
tasdiqlangan	заверенная
tasdiqlash	утверждение
tatbiq qilish	применение
taftish	ревизия
taftishchi	ревизор
tashakkurnoma	благодарственное письмо
tashkiliy masalalar	организационные вопросы
tashkilot	организация
tashrifnoma	визитная карточка
taʼlim	обучение
taʼtil	отпуск, каникулы

toifa	категория
tuman	туман (район)
tushuntirish xati	объяснительная
to'rtburchak muhr	штамп
umumiy qoidalar	общие положения
unvon	звание
uchburchak muhr	треугольная печать
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
vazirlik	министерство
vakolat	полномочия
vasiyatnoma	завещание
viloyat	вилоят(область)
xatboshi	абзац
xizmat safari	командировка
xos qog'oz	фирменный бланк
xos raqam	код
ho'jalik sudi	хозяйственный суд
yo'llanma	направление, путёвка
yo'riqnoma	инструкция
yo'riq xati	инструктивное письмо
o'zgartirish	внести изменения
o'rinbosar	заместитель
o'rindoshlik	по совместительству
shartnoma	договор, соглашение
shartnoma tuzmoq	заключить
shaxs	лицо
shaxsiy ariza	личное заявление
shaxsiy javobgarlik	личная ответственность
shaxsiy mulk	личная собственность
shahodatnoma	аттестат
shikoyat	жалоба
chaqiruv qog'ozi	повестка
chorak	квартал, четверть

Босишга 11.11.2021 йилда рухсат этилди.
Қоғоз бичими 60x84_{1/32}. Офсет босма усулда.
Шартли босма табоғи 9.0. Нашр босма табоғи 10.25.
Адади 30 нусха. Буюртма рақами № 83/21.

МЧЖ “НАВРЎЗ ПОЛИГРАФ” матбаа бўлимида чоп этилди.
Лицензия № 18-3327 30.08.2019 йил.
Манзил: Самарқанд шаҳар, Л.М.Исаев кўчаси, 38-уй.