

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

Jo'rayev Z.M.

**ZAMONAVIY DAVLAT ISH YURITISH NAZARIYASI,
AMALIYOTI VA BOSHQARUVNI ME'YORIY
HUJJATLAR BILAN TA'MINLASH**

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan 5320300 – «Arxiushunoslik» bakalavriat ta'lim yo'nalishi
talabalari uchun o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etilgan*

**«TAFAKKUR-BO'STONI»
TOSHKENT – 2011**

UDK: 351(575.1)(075

J96

Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvini me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash:
Arxivshunoslik bakalavriat ta'lim yo'nalishi uchun o'quv qo'llanma / Jo'rayev Z.M. – Toshkent, «Tafakkur-bo'stoni». 2011. 256 b.

Mas'ul muharrirlar:

T.f.d. akademik A.R. Muhammadjonov – Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti tarix fakulteti «O'zbekiston tarixi» kafedrası professori;

T.f.n. M. Haydarov – Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti tarix fakulteti dekani

Taqrizchilar:

T.f.n. O.M.Masaliyeva – Abdulla Qodiriy nomidagi Toshkent davlat madaniyat instituti «Ijtimoiy-madaniy faoliyat va sotsiologiya» kafedrası mudiri;

T.f.n. M. Isakova – «O'zarxiv» agentligi katta ilmiy xodimi

«Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvini me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash» faniga bag'ishlab tuzilgan ushbu o'quv qo'llanma «Arxivshunoslik» yo'nalishi bakalavr bosqichi talabalari uchun mo'ljallangan. Qo'llanmada fanning predmeti, maqsad va vazifalari, tariximizning turli davr va turli yozuvlarida bitilgan hujjatchilik, ish yuritishga doir tarixiy va zamonaviy ma'lumotlar, ish yuritish haqidagi dastlabki tushunchalar, ma'lumot tusidagi axborot hujjatlari kabi xususiyatlar qayd etilgan.

ISBN - 978-9943-362-39-0

N 1556-6356

K I R I S H

«Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi va amaliyoti, boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash» fanining maqsad va vazifalari.

Fanning predmeti va obyekti. Ish yuritishning fan sifatida shakllanishi. Fanning boshqa fanlar bilan bog'liqligi. Tashkilotlardagi ish yuritish bo'limlari faoliyati.

Hujjatlar turlicha bo'lib, har birining ijtimoiy hayotda o'z o'rnini va ahamiyati bor. Hozirgi rivojlangan jamiyatda biron bir muassasa yoki xo'jalikning faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Chunki ular har qanday muassasa yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi asosiy omildir.

O'zbek hujjatchiligining tarixi uzoq davrlarni o'z ichiga oladi. Lekin mustabid tuzum siyosatining ta'siri ostida 30-yillardan keyin hujjatlarning asosiy qismi rus tiliga ko'chdi. O'zbek tilida esa barmoq bilan sanarli hujjatlar yuritilgan bo'lib, ularning ham ko'pchiligi rus tilidan aynan andoza qilib olingandi. Ayrimlarining esa normalari rus tilida qanday bo'lsa, o'zbek tilining xususiyatlari hisobga olinmay, xuddi shunday qo'llanilgan edi (masalan, spravka, akt, raport, xarakteristika va boshqalar).

1989-yil 21-oktabrda O'zbekistonda o'zbek tiliga Davlat tili maqomi berilgach, hujjatlarning barchasi o'zbek tilida yuritilmoqda. Unga asosan, O'zbekistonda yashovchi va faoliyat ko'rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb-egasi bo'lishlaridan qat'i nazar ishlab chiqarishning barcha sohalarida ish yuritish o'zbek tilida olib borilishi shart deb belgilandi. «Davlat tili haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 19-moddasida: «Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari, ish qog'ozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi», deb belgilab qo'yilganligini inobatga olsak, bu borada ko'pgina amaliy ishlarni bajarishga to'g'ri kelishini tasavvur qilish mumkin.

Fan masalalarining dolzarbligi. O'zbek xalqi va uning davlatchiligi tarixini xolisona o'rganishning ilmiy asoslarini shakllantirish, tadqiqotlarni zamonaviy talablar darajasiga ko'tarish, o'zbek davlatchiligining haqqoniy tarixini tarixiy manbalar asosida

o'rganish, ish yuritish va arxiv ishi sohasida yagona davlat siyosatini olib borish vazifalari belgilangan. «Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi va amaliyoti, boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash» fanini o'qitish malakaliy kadrlar tayyorlashga yordam beradi.

Fanning ahamiyati. Mustaqillik yillarida arxivshunos, ish yurituvchi mutaxassislarni tayyorlashda bir qator amaliy ishlar amalga oshirilmogda. O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini saqlash va ulardan ilmiy-amaliy maqsadlarda foydalanish sifatini oshirishda arxivshunos, ish yurituvchi kadrlarni tayyorlash muhim ahamiyat kasb etadi. Shuningdek, tashkilot, korxon va muassasalarda ish yuritishni tashkil etish, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va tartibga solishni o'rgatish jamiyatdagi ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy muammaolarni tartibga solishni ta'minlaydi.

Davlatning ta'rifi. Yetarli huquqiy va siyosiy ilmlar sohibi bo'lmagan kimsalar, davlat deganda, zehnlari shunday tushunchani juda keng va yuzaki bir shaklda jonlantirganlar.

Xolbuki davlatning sonsiz ta'rifi bordir. Bu turli tumanlilik, har bir faylasufning (oqil), har bir nazariyotchi va mutafakkirning davlat tushunchasi va asoslarini o'z shaxsiyati jihatidan izohlashi sababidandir.

Masalan, geograf davlatni bir o'lka bilan taqqoslasa, sotsiolog uni boshqaruvchi va boshqariluvchilar jihatidan ta'riflaydi. Tarixchi unga bir millatni oyoqqa turg'izuvchi muassasa sifatida qaraydi. Huquqshunos esa, huquqiy me'yorlar tizimi shaklida mushohada etadi (H. Kelsen). Faylasuf davlatni «o'z bilimi doirasida bo'lgan etnik substansiya» tarzida tasavvur qiladi (Gegel). Iqtisodchi uni eng yuksak reja asosida otorita (amr etish, itoat ettirish haqqi va iqtidori, vakolati, siyosiy va idoriy kuch-qudrat) ettiruvchi sifatida tavsiflaydi.

F. Bastiat: «Davlat shunday bin funkciondirki, har kimsa uning sababidan boshqalar ustidan hukmronlik qilishga harakat qiladi», – deb e'tirof etadi.

Shoirlar esa davlatni o'z ilhomlariga va ishonchlariga ko'ra ming turli ta'riflashadi. Bir kishi «Turqi sovuq jonivorlarning eng sovug'i» deb tavsiflasa, boshqa birov «Qalbid insonparvarlikning

chechak va mevalarini yetishtiruvchi bog'chani o'rab olgan devordir» deb ta'riflaydi (Holderlin).

Bunday tor doiradagi boshlang'ich va fantastik ta'riflar insonni bir hazm qilish sistemasidan yoxud skeletdan iborat degan tushuncha kabidir. Bundan tashqari yanada aniq yozuvchi va kuchli ta'rif beruvchilar ham mavjuddir.

Davlatni ta'rif etishda uchragan ziddiyatlarning eng asosiy sababi, uning somut fenomenlar (borliqni his tuyg'ular bilan tushuniladigan, ko'z bilan ko'riladigan, qo'llar bilan tutiladigan, mushaxxas-aniiq-real) olamiga oid bir termin emasligidir.

Hozirga qadar bosh ko'z bilan bir davlatni ko'rgan emas. Ammo, shunga qaramay, kishi uning mavjudligidan shubha qilmaydi va inkor etmaydi. U mutloq bir «ideya» – g'oyadir, talaqqiylar (mavjudlik, birikish, anglash orqali ko'rish, olish, qabul qilish) dunyosiga oid va mansubdir.

Davlatni faqatgina inson tushunadi. Sababi inson insonga qul bo'lishni istamaganligidir.

G'arb madaniyatining o'smirlari, madaniyat deganda faqatgina o'z madaniyatlarini tushunadilar. Davlat bilan bog'liq teoriya (nazariya) va doktrinalarni (ta'limot) taqqoslashar ekanlar G'arbdagi ta'limotlarni afzal deb hisoblashadilar, boshqa madaniyat va ma'rifatlarni tan olishmaganlikdan va bilmasdan kelishurlar.

Holbuki, Sharq madaniyatining ham o'ziga xos davlat tushunchasi yoxud ta'limotlari mavjuddir. Bularni tadqiq etish dolzarb muammodir. Sharq madaniyatining eng asosiy tavsifi shuki, unda jismoniy va ruhoni, din bilan dunyo, kalisa va davlatni farqlamasligidir.

Fanning maqsad va vazifasi. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi va amaliyoti asoslari, boshqaruv tizimini me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlashni o'rgatish orqali zamonaviy talablarga javob beruvchi malakali arxivshunos va ish yurituvchi mutaxassislarni tayyorlashga hissa qo'shishdan iborat. Hujjatlar u yoki bu hodisani tasdiqlash, qayd qilish, ro'yxatdan o'tkazish maqsadida tuziladi. Shuningdek, hujjat korxonasi, tashkilot va ayrim shaxslarning huquqini qayd qiladi. Hujjatlarning nazariy va amaliy jixatlari bilan tanishtirish, ish qog'ozlarining asosini o'rgatish hujjatchilik fanining zimmasida.

Fanni o'qitishning vazifalari. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi va amaliyoti asoslari, boshqaruv tizimini me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash fanining maqsad va vazifalari fanning dolzarb muammolari, ish yuritish tili va uslubi, hujjat turlari, ish yuritishni tashkil etishning dolzarb muammolarini o'rgatishdan iborat.

Hujjatchilikning muhim vazifasi – ma'muriy faoliyatni hujjatlashtirish, barcha hujjatlarni ishlab chiqish, ularni saqlashdir.

Talabalarga hujjatchilik fanini o'rgatishdan maqsad:

- hujjatning o'zi nima degan savolga javob bera olish, hujjatning o'rni, ahamiyatini talabalarga yetkazish;
- hujjat turlari, shakllari va namunalarini tushuntirish;
- ish qog'ozlarining uslubi, lug'aviy hamda grammatik xususiyatlari haqida nazariy ma'lumotga ega bo'lish;
- sohaga oid hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari, tuzish, tayyorlash qoidalari va me'yorlarini nazariy hamda amaliy jihatdan o'rgatish, yo'l-yo'riqlar ko'rsatishdir.

TARIXIMIZNING TURLI DAVRLARIDA HAR XIL YOZUVLARDA BITILGAN HUIJATCHILIK TARIXI VA DAVLAT BOSHQARUVIGA OI D MANBALAR TARIXI

Hujjatchilik o'zining uzoq tarixiga ega. Hujjatlar qadim zamonlardan beri olib borilgani ma'lum. Yozuvning paydo bo'lishi bilan bir vaqtda hujjatchilik rivojlana boshlangan, u kishilar o'rtasidagi muomala, fikr almashuv va bir-birini tushunish vositasini bajargan. Hujjatchilik asrlar mahsuloti bo'lib, u jamiyat tarixi bilan bevosita bog'liq. Ishlab chiqarish va davlat apparatidagi ish yuritishning o'zgarishi bilan hujjatchilik ham rivojlanadi va takomillashadi.

Jamiyatning taraqqiyoti hujjatchilik tizimida ham ma'lum o'zgarishlarni yuzaga keltiradi. Masalan: ibtidoiy tuzum davrida ham jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlardagi muhim holatlarni qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Tabiiyki, ehtiyoj natijasida o'sha tuzumga xos ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan. Olim E. K'era o'zining «Oni pisali na gline» (M. 1984) asarida Bobil (Vavilion) davlatida eramizdan avvalgi 1792–1750-yillarda hukmronlik qilgan Hammurapi yaratgan qonunlar majmui (Kodeksi), undan ham qadimroq – 2112–2094-yillarda hukmronlik qilgan Ur-Nammu chiqargan qonunlar haqida ma'lumot beradi. Davrlar o'tishi bilan ijtimoiy-iqtisodiy tuzum o'zgargan, siyosiy munosabatlar takomillashgan. Shu bilan birga hujjatlar ham takomillashib borgan.

Bugungi kunda fanda qimmatli ma'lumotlarga ega bo'lgan manbalar mavjud. Ular tariximizning turli davrlariga oid O'rxun-Enasoy (runik), so'g'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan hujjatlar haqida ma'lumot beradi. Qadimgi Xorazm yozuvini o'qib chiqqan olim S.P.Tolstov «Drevniy Xorezm», 1962-yilda chop etilgan «Drevnie deli Oksa i Yaksartoy» kabi kitoblarida Tuproqqal'ada topilgan yodgorliklar haqida qimmatli ma'lumotlar bergan.

¹ Ushbu mavzu alohida kitob shaklida mukammal xrestomatik ma'lumotlar asosida nashrga berilmoqda.

Umuman, Xorazmdagi manzilgohlardan charm yuzasiga yozilgan 8 ta xo'jalik hujjatidan parchalar, 20 taxtachaga yozilgan hujjat topilgan. Ularda Tuproqqal'a hayot davrida unga tobe xonadon a'zolarining ro'yxati, harbiy chaqiriq, soliq, jon ro'yxatlari bo'lgan. Nufuzli zotlar bilan birga qullar ham qayd qilingan. 4 ta hujjatda Tuproqqal'a omboriga qabul qilingan xo'jalik asbob-uskunalari, xususan, bir o'rinda g'ildiraklar, bu narsalarning taqsimlab berilishi haqidagi tilxat-ro'yxatlar bor.

Tarixchi olimlar izlanishlar olib borib, Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmonnoma, bitim arznoma, qarznoma, tilxat va mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgani haqida xabar beradilar. Yorliqlarning mazmuni xilma-xil bo'lgan. Ular xabar, tavsif, farmoyish, bildirishsh, tasdiqlash va x.k.larni bildirgan.

K.Sodiqov o'zining «Eski uyg'ur yozuvi» (1989) asarida 1393-yil To'xtamishxonning polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yilgi yorlig'i, 1469-yilda Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmadga bergan yorlig'ini qayd qilib o'tadi.

Shuningdek, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797-yil 2-iyunda Peterburgga – Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i haqidagi ma'lumotni «Arxiv vneshniy politiki Rossii» Fond Tashkentskix dela» dan bilish mumkin.

XIX asrda Qo'qon xonligida patta keng tarqalgan hujjatlardan biri bo'lgan¹. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumotlar aks ettirilgan.

Yuqorida qayd qilinganidek, kishilar, hatto, qabilalar o'rtasidagi muomalada hujjatning sodda shakllaridan foydalangan. Masalan: M. Qoshg'ariyning «Devonu lug'otit-turk» asarida «bo'lug'» atamasi uchraydi. U elchiga qaytib ketish uchun beriladigan ijozat qog'ozi, elchilarga beriladigan tuhfa ma'nolarini ifodalaydi. XI asr olimi Yusuf Xos Hojibning «Qutadg'u bilik» asarida esa «bildirgulik» so'zi «yorliq» va «noma» ma'nosida ishlatilgan. Zahiriddin Muhammad Boburning

¹ Троицкая А.Л. Ганчи, ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.)// Тюркологические исследования. – М.: 1963.

«Boburnoma» asarida xalqaro aloqalarga doir atamalar qayd etilganki, bu atamalar tizimini oydinlashtirishga katta yordam beradi. Unda «arzadosh» soʻzi arizachi oʻrnida qoʻllangan. «Insho» soʻzi esa, «yozma nutq» maʼnosini beradi. «Farmon», «mirzo» soʻzlari koʻp ishlatiladi.

Yorliqlar va ularning turlari. Oʻrta Osiyo xonliklarida ish yuritish xizmati. 1924-yil 31-dekabrda qabul qilingan «Ishlarni oʻzbek tilida yuritish toʻgʻrisida»gi Qaror. Sovet davrida ish yuritish tizimining holati.

1989-yilda oʻzbek tiliga davlat tili maqomining berilishi va hujjatlarning oʻzbek tilida yuritilishi kabilar tariximizning turli davrlarida ish yuritish tizimi mavjud boʻlganligining isbotidir.

Milliy istiqloq, hech bir istisnosiz, hayotimizning barcha soha-larida boʻlgani kabi, ona tilimiz rivoji uchun ham keng yoʻl ochdi. Mustaqil davlatimizning Asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, «Davlat tili haqida»ga Qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda ona tilimiz boʻlmish oʻzbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq koʻrsatib berilgan. Necha asrlar mobaynida goh yuksak rivoju shuhrat topgan, gohida nopisandlik, turtkilash va kamsitishlardan koʻngli singan, ammo yorugʻ kunlarga yetmoq umidi soʻnmagan tilimiz chinakam munavvar kunlarga salomatyetib keldi.

Yaqin oʻtmishimizda milliy tafakkurni, milliy oʻzlikni izdan chiqarmoqqa, shu yoʻl bilan oʻz hukmronligining umrboqiyiligini taʼminlamoqqa xomtama boʻlgan mustabid tuzum tilimizni izdan chiqarishga qattiq bel bogʻlagandi. Bu tuzum tilimizga «yagona umumxalq tili»ning unsurlarini oʻrinli-oʻrinsiz tiqishtirishdan tashqari ayni shu «yagona umumxalq tili»ni ikkinchi ona tilim deyidiganlarga «xoʻrozqand»lar ulashdi, shu yoʻl bilan oʻz ona tilini bilmaydiganlar safini kengaytirishga urindi.

Prezidentimiz Islom Karimov Oliy Majlisning birinchi chaqiriq XIV sessiyasidagi (1999-yil 14-aprel) nutqida mustabid shoʻrolar tuzumining illatlari haqida gapirar ekan, xususan shunday degan edi: «Oʻz ona tilini, milliy anʼana va madaniyatini bilmaslik koʻplab odamlarning shaxsiy fojiasiga aylanib qolgan edi». Bu, oʻz navbatida, inson maʼnaviy dunyosining qashshoqlashuviga, milliy qadriyatlarga bepisandlik bilan qarashdan iborat nomaqbul aqidaning «bolalashi»ga olib kelganligini anglatmaslik mumkin emas.

Bugun mustaqillik sharofati bilan mamlakatimizda ma'naviy-ma'rifiy islohotlar davlat siyosatining ustuvor yo'nalishi deb e'lon qilinib, bu borada ko'lamli ishlar olib borilmoqda.

Ta'kidlash joizki, milliy ma'naviyatni ona tilidan ayri holda tasavvur etib ham bo'lmaydi. Chunki xalqning ruhiyati, tabiati, butun borlig'i uning tilida aks etadi. Shuning uchun ham insonning ma'naviy kamolotida ona tilining o'rni beqiyosdir. O'zbek tili davlat tili sifatida ijtimoiy turmushimizning barcha sohalarida qonuniy ravishda qo'llanilmoqda, milliy ma'naviyatimizning betakror ko'zgusi sifatida, xalqimizning borligi va birligi belgisi sifatida o'rganilmoqda, o'rgatilmoqda. Ana shunday sharoitda, davlatimiz rahbari Islom Karimov ta'kidlaganidek, «o'z fikrini mutlaqo mustaqil, ona tilida ravon, go'zal va lo'nda ifoda eta olmaydigan mutaxassisni, avvalambor, rahbar kursisida o'tirganlarni bugun tushunish ham, oqlash ham qiyin».

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

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

Bobilning miloddan avvalgi 1792–1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq hukmronlik qilgan shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112–2094-

yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarining almashina borishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida O'rxun-Enasoy, so'g'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X–XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393-yilda polyak qirolli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yildagi yorlig'i, Zahiriddin Muhammad Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Axmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i¹, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797-yil 2-iyunda Peterburgga – Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i² va boshqalarni eslab o'tish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi – «To'xtamish so'zim Yag'aylag'a» – deb, ikkinchisi – «Temur Qutlug' so'zim» deb, uchinchisi esa – «Sulton Umarshayx Bahodir so'zim» deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan³.

¹ Qarang: K'era E. Oni pisali na gline. – M.: 1984, str. 124.

² Qarang: Sodiqov Q. Eski uyg'ur yozuvi. – T.: 1989, 34–35-betlar. ЦГВИА РФ, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись ИМ, дело № 1, опись 132/1, дело № 6.

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

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir¹. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy va muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

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

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

Sho'ro siyosati go'yoki o'zining «millatlar va tillarning tengligini ta'minlash» tamoyilini amalga oshirganday qilib ko'rsatish maqsadida mamlakatimizda idoraviy ish yuritishni o'zbekchallashtirish borasida ba'zi harakatlarni amalga oshirgan. O'zbekiston Respublikasining inqilobiy qo'mitasi 1924-yilning 31-dekabrida 48-raqamli bir qaror

¹ Qarang: Троицкая А.Л. Ганчи, ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) / Тюркологические исследования. – М.: 1963. стр. 252.

qabul qilgan. Bu qarorning nomi aynan mana bunday: «Ishlarni o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilish (i) to'g'risida». Ushbu qaror, unda ta'kidlanishicha, sho'ro idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlash-tirish maqsadi bilan qabul qilingan.

Qarorda hukumat, kooperativ, xo'jalik idoralari va boshqa muassasa, tashkilot va korxonalar jumhuriyatning bo'list (volost) hamda uyaz (uyezd) doiralari butun yozuv ishlarini faqat o'zbek tilidagina yurgizishga majbur etish vazifasi qo'yiladi. Buning uchun korxonalar, tashkilot va muassasalarda «ishlarni o'zbek tilida yurguzish bo'lmalari(ni) tashkil qilish», yo'riqnomalar nashr etish, «yerlik xalqdan amaliy ishchilar (ish yuritish bo'yicha) tayyorlash» va boshqa tashkiliy ishlarni amalga oshirish lozimligi maxsus ko'rsatib o'tilgan. Bu qarorni joriy qilish yuzasidan, tabiiyki, muayyan ishlar amalga oshirila boshlangan, xususan, maxsus ish qog'ozlari tayyorlangan.

Lekin, 30-yillarning 2-yarmidan boshlab o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susayib borgan. O'sha murakkab tarixiy jarayon, xalqlarning milliy o'zliklarini anglashlaridan hokimiyatning dahshatli qo'rquvi, bu qo'rquv hukmron bo'lgan qatag'on davrining achchiq samarasi bugun hech kimga sir emas.

Aytish lozimki, yaqin o'tmishimizda barmoq bilan sanarli miqdordagi hujjatlar o'zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o'zbekcha deb aytish ancha qiyin. Yaqin-yaqinlargacha «*Berildi ushbu spravka falonchievga shul hakdakim, haqiqatan ham bu o'rtoq shul joyda yashab turadi*» qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tufayli paydo bo'lgan, ya'ni shaklan o'zbekcha ma'lumotnomalar yozib kelindi. Rus tilida mazkur matnning asli "*Дана настоящая справка Иванову в том, что товарищ Иванов действительно проживает по такому-то адресу*" tarzida bo'lib, bu matn til nuqtai nazaridan benihoya tugal, lo'nda va benuqson. Ammo o'zbek tilida ayni so'z tartibini saqlash-ning o'ziyoq o'zbek tilining tabiatiga mutlaqo zid. Rus tilidan andoza olish (aytish kerakki, bunday hol boshqa tillarda, masalan, tatar tilida ham kuzatiladi), biron-bir darajada bo'lsin, o'zini oqlay olmaydi.

Umuman, o'zbek hujjatchiligining boy va uzoq tariximizning ilk bosqichlaridan ibtido olgan an'anasi mavjud bo'lsa-da, Oktabr to'ntarishidan keyin boshqa joylarda bo'lgani kabi jumhuriyatimizda hujjatchilik bevosita o'zbek tili negizida rivojlantirilmadi. Bu sohadagi asosiy yo'nalish nusxa ko'chirishdan iborat bo'lib qoldi¹. Ana shuning va boshqa bir qancha omillarning oqibati natijasida o'zbek tilining rasmiy ish uslubi deyarli takomil topmadi.

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

Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalari-ning jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq.

Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bimalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Hujjatshunos A.S. Golovach shunday ta'kidlaydi: «Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular muassasa, tashkilot va korxonalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini yetarli darajada bilmaydilar»².

Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu, albatta, nomaqbul munosabatdir. Mukammal va oqilona

¹ Shu nuqtai nazardan K. Gromatovichning O'zbekiston Davlat nashriyatida 1930-yilda rus va o'zbek tillarida nashr etilgan «Ish qog'ozlari namunalari – obrazsi delovix bumag» nomli qo'llanmasini ko'rsatish mumkin. Bu qo'llanma rus tilidagi tegishli hujjatlardan to'la nusxa ko'chirish asosida yaratilgan.

² Qarang: Головач А.С. Оформление документов. Киев. Донецк, 1983.

tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning asosi ekanligini isbotlab o'tirishning hojati yo'q.

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

O'zbek tilidagi hujjatchilikni takomillashtirishda mavjud tajribalardan ko'z yumib bo'lmaydi. Albatta, bunda o'zbek tilining o'z qonun-qoidalariga rioya qilish kerak. Kichkinagina bir misol: bizda o'zbek tilida bitilgan hujjatlarda uning sanasini ko'rsatish, masalan, «12-oktabr 1989-yil» tarzida yozish rus tilidan ko'chirish oqibatida odat bo'lib qolgan. Rus tilida «12 oktyabrya 1989 goda» tarzida yoziladi va bu rus tilining tabiati va qonuniyatlariga to'la muvofiq keladi. Ayni iboraning o'zbek tilidagi ma'nosi xam aslida «1989-yilning 12-oktabri» demakdir. Shunday ekan, o'zbek tilining o'z tabiati va qonun-qoidalari asosida «1989-yilning 12-oktabri» yoki, juda bo'lmaganda, «1989-yil 12-oktabr» tarzida yozish kerak. Bu-ku bir misol. Hujjatlarda so'z va ran tartibi bilan aloqador, so'z qo'llash bilan bog'liq juda ko'p muammolar borki, ularni faqat ayni til tabiatidan kelib chiqib hal etmoq lozim. Aksincha yo'l tutish, biron-bir darajada bo'lsin, o'zini oqlay olmaydi. Tom ma'nodagi o'zbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar belgilash yo'lidan borish maqsadga muvofiq.

Bu borada O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-sonli Qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida

ish yuritish bo'yicha Yo'riqnoma», shuningdek, 1999-yil 29-martdagi 140-sonli Qaroriga ilova etilgan «O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida, apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy yo'riqnoma»ni alohida qayd etish kerak.

Keyingi hujjatda, umumiy qoidalardan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va jo'natish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va boshqa tartibotlar ko'rsatilgan.

Rasmiy huquqiy manbalardan tashqari, hozirga qadar o'zbek tilida idoraviy ish yuritish sohasida bir necha amaliy qo'llanmalar yaratildi.

Istiqloq sharofati bilan juda ko'plab yangi tushunchalar paydo bo'ldi, ko'plab tushunchalar yangi mohiyat kasb etdi, yana ko'plab tushunchalar esa tamoman eskirdi. Tilimizning lug'at boyligini tozalash jarayonlari tezlashdi, «eskirgan» degan tamg'a bilan qo'llanishi cheklangan so'zlar qaytadan tiriltirildi, tilimiz tabiatiga muvofiq ravishda yangi so'zlar yasaldi. Ana shu ma'noda bugun mazkur kitobni tamoman yangidan tayyorlash ehtiyoji tug'ildi.

Bu o'rinda shuni ta'kidlash kerakki, ish yuritish haqida boshqa tillarda ko'p adabiyotlar, qo'llanma, yo'riqnomalar mavjud. Bular tegishli xodimlarga ish yuritishda uslubiy yordam berishdan tashqari idoralar ish qog'ozlarida umumiylik, bir xillikni ta'minlaydi. Shu manbalar va amaliy tajribalar, shuningdek, yuqorida tilga olingan «O'zbek tilida ish yuritish» qo'llanmasi asosida tayyorlangan ushbu kitobda mavjud muassasalarning deyarli hammasida eng faol qo'llanadigan hujjatlarga, umumiy ish yuritish faoliyati masalalariga to'xtalindi. Xalq xo'jaligi tarmoqlari, sohalarida, shuningdek aksiyadorlik jamiyatlari, tijorat banklari, mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, qo'shma korxonalar va sh.k.da ish yuritishda o'ziga xos xususiyatlar va bundan kelib chiqadigan tartibot hamda ish qog'ozlari mavjudki, bular haqida kelajakda yangi-yangi qo'llanmalar tayyorlanishi tabiiy.

Ushbu kitobning dastlabki boblarida ish yuritish hujjatlarining o'ziga xos xususiyatlari, turlari, umumiy uslubiy tomonlari hamda

idoraviy ish yuritish tili, shuningdek, boshqaruv hujjatlaridagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish, blanka hujjatlari talablari xususida to'xtalib o'tiladi.

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

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

Mavzuga oid savollar:

1. Tariximizning qanday davrlarida qaysi tillarda ish yuritilgan?
2. Ilk o'rta asrlarda qaysi tilda ish yuritilgan?
3. So'nggi o'rta asrlarda qaysi tilda ish yuritilgan?
4. Oxirgi yuz yillikda O'zbekistonda qaysi tilda ish yuritilgan?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining «Davlat tili to'g'risida»gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi 1999-yil 30-oktabrdagi 482-sonli Qarori.

ISH YURITISH HAQIDAGI DASTLABKI TUSHUNCHALAR

Reja:

2.1. Ish yuritish tili va uslubi

2.2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari

**2.3. Hujjatlar matnining eng muhim zaruriy qismlari
va ularni rasmiylashtirish**

2.1. Ish yuritish tili va uslubi

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishning eng muhim va dolzarb masalalaridan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirish, eng avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada aks ettirishi zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini mukammal egallagan bo'lishi kerak.

Hisob-kitoblarimizga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmat-chilar o'z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishlariga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasa, ish vaqtlarining hammasini – 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishishlari qiyin.

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

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

Hujjatlarda, uning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyruq vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumot-nomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayon-nomada esa ham axborot («eshitildi...»), ham buyurish («Qaror qilindi...») o'z ifodasini topadi.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo'nda bayon qilishda xatboshi (abzas)ning ahamiyati ham katta. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshidan ikkinchi xatboshigacha bo'lgan matn 4–5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiqdir.

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

2.2. Hujjatlarning turlari va xususiyatlari

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma xil va miqdori juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir.

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

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

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi.

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

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham nihoyatda muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksariyat hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjatlar muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki mashinkalangan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda o'ng tomonidagi yuqori burchagiga «Nusxa» degan belgi qo'yiladi.

2.3. Hujjatlar matnining eng muhim zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv hujjatlarining zaruriy qismlari quyidagicha:

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi.
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.

8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi.
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqida qayd.
25. Imzochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatlar bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjatlar kelib tushganligi haqidagi qayd.

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

Yuqoridagi zaruriy qismlarning o'nga yaqini nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi: hujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matni tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar:

Ish yuritish hujjatlari – rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi, rasmiy yozma vositalar orqali axborotni xolis aks ettiruvchi ma'lumotlar yig'indisi.

Hujjat matni – 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. Arxiv-axborot muassasalarini boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotlar qanday usullarda beriladi?
3. Hujjatlar yaratishda tilning qonun-qoidalarini bilish shartmi?
4. Hujjatlarda asosan qanday mazmundagi ifodali so'zlar qo'llaniladi?
5. Hujjatlarda tilning qanday vazifasi amalga oshiriladi?
6. Hujjat matnini tuzishda ko'proq qanday so'z birikmalaridan foydalanish kerak va nima uchun?
7. Hujjatlarni ro'yxatga olish tartibini bilasizmi?
8. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish qoidalarini bilasizmi?

Mavzuga oid adabiyotlar:

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

MA'LUMOT TUSIDAGI AXBOROT HUJJATLARI: ARIZA, BILDIRISHNOMA, E'LON VA VASIYATNOMA

Reja:

3.1. Ariza

3.2. Bildirishnoma, bildirish

3.3. E'lon

3.4. Vasiyatnoma

3.1. Ariza

Muayyan muassasalarga 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'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, ishchi 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, magazin mudiriga, tuman (shahar) rahbariyatiga, xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib, hal qila oladigan har qanday idora, har qanday mansabdor shaxs nomiga yozilishi mumkin.

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

Arizaning asosiy qismlari:

- ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi
- ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi (lavozimi), ismi, otasining ismi va familiyasi;
- hujjatning nomi (ariza);
- hujjat matni (taklif, iltimos, shikoyat);
- arizaga ilova qilinadigan hujjatlar ro'yxati (agar zarur deb topilsa);
- ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi.

- ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

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.

Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi quyidagicha ko'rinishga ega.

Qayerga yoki kimga		
Ariza yuzuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi		
ARIZA		
Ariza matni (mazmuni)		
ilova		
Sana (yil, kun, oy)	imzo	I. O. va familiyasi

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 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: bir necha so'zdan iborat bo'lishi yoki keng jamoatchilikni o'ylantirayotgan 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.

Itimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalarga hamda davo arizalariga nibatan ko'p qo'llaniladi.

3.2. Bildirishnoma, bildirish

Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan bog'liq muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabar berish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi. Kimga yo'llanishiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim boshlig'i nomiga yoziladi. U toza qog'ozga qo'lda, mashinkada yoki kompyuter yordamida yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi.

Tashqi bildirishnoma, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi.

Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi (masalan, *Nizomiy nomidagi universitetida mukofotlash to'g'risidagi nizomning buzilganligi haqida*).

Axborot bildirishnomasi, odatda, umumiy holati rahbarga ma'lum bo'lgan muayyan jarayon to'g'risida xabar beradi. Masalan, *Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi (1999-yil 10-apreldagi xolati) haqida*.

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

Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi **hisobot bildirishnomasi** amaliyotda raport ham deyiladi. Asli fransuzcha bo'lib, rus tili orqali ona tilimizga o'zlashgan mazkur so'zning muqobili sifatida "BILDIRISH" atamasini qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi¹.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirishnomani tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.
3. Matn sarlavhasi.
4. Hujjat turining nomi (bildirishnoma).
5. Bildirishnomaning matni (mazmuni).
6. Qancha varaqdan iboratligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilovalar bo'lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bildirishnoma bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).

¹ 1990-yilda nashr etilgan «O'zbek tilida ish yuritish» qo'llanmasida ushbu hujjat «bildirgi» nomi bilan berilgan edi. O'tgan yillar mobaynida bu nom amaliyotda chuquv qo'llanilmadi. Shuning uchun mualliflar «raport» atamasini «bildirish» tarzida ifodalashni maqsadga muvofiq deb topdilar.

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

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jixatidan bildirishshnomalar xizmat ma'lumotnoma (spravka)lariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma'lumotnomalarda asosan talab qilingan, so'ralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omilar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar chiqarilib, takliflar bildiriladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq-ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasi borligi boshqa dalillarga havola qilinishi zarur. Bildirishnoma yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq xatti-harakatlar haqidagi takliflar aks ettirilishi zarur. Bizningcha, bunday xatti-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan amalga oshirilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi ma'lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan, «1997-yil 1-yanvardagi xolatga ko'ra» yoki «1999-yilning 1-yanvaridan 1-sentabrigacha bo'lgan davr uchun». Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin (1-ilovaga qarang).

3.3. E'lon

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

E'lonning zaruriy qismlari:

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

E'lon mavzusiga va undan ko'zlangan maqsadga ko'ra turli shakllarda bo'lishi mumkin (2-ilovaga qarang).

3.4. Vasiyatnoma

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

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo'rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek, davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish 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 o'z qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi yoki biror sabab tufayli vasiyatnomani o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida, vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasiyatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy merosxo'rlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar 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 tegishlicha qayd etiladi.

Vasiyat qiluvchining xohishiga ko'ra vasiyatnoma notarius tomonidan uning mazmuni bilan tanishib chiqilmasdan (maxfiy vasiyatnoma) tasdiqlanadi. Maxfiy vasiyatnomani vasiyat qiluvchi haqiqiy sanalmaslik xavfi (extimoli) 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.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar:

Ariza – biron-bir muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.

Bildirishnoma – biron-bir muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea yoki hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan rasmiy hujjat.

Vasiyatnoma – biron kishining vafoti oldidan qoldirgan yozma vorislik haqidagi hujjati.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Arizaning zaruriy qismlari nechta?
2. Arizalar necha xil bo'ladi?
3. Bildirishnoma nima va u necha turga bo'linadi?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. – T.: 2000.
2. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risida Yo'riqnama. – T.: 2001-yil 19-may.
3. Mahmudov N., Madvaliyeva A., Mahkamov Ye., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. – T.: 1990.

DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA, MA'LUMOTNOMA VA TAVSIFNOMA

Reja:

4.1. Dalolatnoma

4.2. Ishonchnoma

4.3. Ma'lumotnoma

4.4. Tavsifnoma, tavsifnoma

4.1. Dalolatnoma

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 uskunalarining 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 (3-ilovalar).

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turining nomi (dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnomaning matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatbaho buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish

vaqtidagi ish ahvoliga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnomaning mazkur shaklida umumiy holat aks ettiriladi. Biroq ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'рни boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaқ 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 hujjatlaring saqlanish ahvoli haqida*

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

4.2 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, 2000-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.

Iшонchnoma 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 korxonra rahbari va bosh hisobchisining imzosi bilan rasmiylashtirilib, faqat shu korxonra 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 korxonra bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi xili **shaxsiy**, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsqa 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.

4.3. Ma'lumotnoma

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.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni 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.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi – 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.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – 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-boshqaruvi xodimlari soni haqida*». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: «*2000-yil 1-iyundagi holatga ko'ra (muvofiq)*» yoki «*2000-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.

5-ilovada ichki xizmat ma'lumotnomasi namunasi keltirildi.

Shaxsiy ma'lumotnoma – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmush va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasada 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 (FHDYO) va noatial 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'zolari-ning soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Bularidan 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'oziga (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning 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 korxonaga 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'ozini 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.

6-ilova shaxsiy ma'lumotnomaga namuna qilib keltirildi.

4.4. Tavsiyanoma, tavsifnoma

4.4.1 Tavsifnoma

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

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanlik xususiyati va axloqiy sifatlari 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;
- c) millati;
- d) partiyaviyligi;
- e) ma'lumoti;
- f) lavozimi;
- g) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjatning 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, xatto ba'zida siyorati, 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 uchunchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimning tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «prinsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa, shu yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo'ladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ularning imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi (7-ilovaga qarang).

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

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

4.4.2. Tavsiiyanoma

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

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari-mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, ahloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozimi yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildirishladi.

Tavsiiyanoma ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy tavsiiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiiya-nomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildirishladi va tavsiya etiladi. Turli mukofatlarga taqdim etish – taqdimnoma (xodataystvo) ham tavsiiyanoma shaklida bo'ladi (8-9ilovalarga qarang).

Tavsiiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tavsiiyanoma)
2. Matn.

3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, toasining ismi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar:

Dalolatnoma – muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, o'nga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat.

Ishonchnoma – biron-bir muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.

Ma'lumotnoma – bo'lgan voqea yoki hodisalarni bildirish – axbarot berish mazmunini ifodalaydigan hujjat.

Tavsifnoma – ma'lum bir shaxsning mehnat faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini o'zida aks ettiruvchi hujjat.

Tavsiyanoma – biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lishi uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Dalolatnoma nima va u qanday holatlarda taqdim qilinadi?
2. Ishonchnomani ta'riflang.
3. Ma'lumotnoma nima?
4. Tavsifnoma va tavsiyanomaning bir-biridan farqini ko'rsating.

Mavzuga oid adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining «Davlat tili to'g'risida»gi Qonuni.
2. O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risida»gi Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi 1999-yil 30-oktabrdagi 482-sonli Qarori.

BAYONNOMA, TARJIMAI HOL, TUSHUNTIRISH XATI VA HISOBOT

Reja:

- 5.1. Bayonnoma va undan ko'chirma**
- 5.2. Tarjimai hol**
- 5.3. Tushuntirish xati, tilxat**
- 5.4. Hisobot**

5.1. Bayonnoma

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko'ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) 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.

Bayonomada 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 bayonomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilarning familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha

qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to'liq majlis bayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki magnitofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais va kotib 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'laqonligini 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'ruza-chiga 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).

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

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

10-ilovada bayonnoma namunasi berildi.

5.2 Tarjimai hol

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

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tarjimai 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.

Tarjimai 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. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerak-ki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo'lsin.

11-ilovada tarjimai hol namunasi berildi.

5.3. Tilxat, tushuntirish xati

5.3.1. Tilxat

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

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

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (tilxat)

2. Matn:

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zarurat bo'lganda muassasa nomi);

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

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

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

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

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

12-13-ilovalarda tilxat namunalari berildi.

5.3.2 Tushuntirish xati

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

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinadiki, tushuntirish xati xuddi ma'lumotnoma va bildirishnoma singari ichki va tashqi xususiyatga ega. Keyingi holatda, ya'ni tushuntirish xati yuqori tashkilotga 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.

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. Umuman, tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.

2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.

3. Hujjat turining nomi (tushuntirish xati).

4. Hujjatning matni (mazmuni).

5. Imzo.

6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

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.

14–16-illovalarda shaxsiy xususiyatdagi tushuntirish xatlariga bir necha namunalar berildi. Muassasa nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari boshqa asosiy hujjatlarga bog'liqligi sababli, ularga oid namunalar berilmadi.

5.4. Hisobot

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

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

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi (17-19-ilovalarga qarang). Hisobot shakl jihatidan ham, mazmun jihatidan ham bildirishshnomaga 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 (17-18 ilovalarda shunday hisobotlar namunalari berildi).

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.

Mavzu bo'yicha asosiy tushuncha va atamalar:

Bayonnoma – turli yig'ilish, kengash va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.

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

Tushuntirish xati – u yoki bu sabablar oqibatida qilingan va qilinmay qolgan ishlar haqida yetarlicha ma'lumot beruvchi hujjat.

Tilxat – u yoki bu narsani olganligi yoxud qabul qilganligi, berganligi borasida javobgarlikni o'z zimmasiga olish uchun berilgan hujjat.

Tarjimai hol – kishilarning shaxsiy hayoti va faoliyati bilan aloqador bo'lgan ma'lumot tusidagi hujjat.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Tilxatning asosiy zaruriy qismlari nechta?
2. Tarjimai hol qanday bayon qilinadi?
3. Bayonnoma nima?
4. Hisobot nima va uning shakllari qanaqa?
5. Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlarini sanang.

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., Madvaliyeva A., Mahkamov Ye., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. – T.: 1990.

FARMOYISH HUJJATLARI

Reja:

6.1. Buyruq va buyruqdan ko'chirma

6.2. Ko'rsatma

6.3. Farmoyish

6.1.1. Buyruq

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

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

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

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarmaning nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasaning nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).

7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqarilgan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (buyruq).
11. Buyruqning matni (basharti ilovalari bo'lsa qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosarning imzosi.

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

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

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo'lmisligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BUYURAMAN» so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, so'z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi («*Amalga oshirilsin*», «*Ta'minlansin*», «*Yuklatilsin*», «*Hisoblansin*» va x.k.).

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

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

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

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

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

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi «*QABUL QILINSIN*», «*TAYINLANSIN*», «*O'TKAZILSIN*», «*TASHAKKUR BILDIRILSIN*», «*BEKOR QILINSIN*» kabi fe'llar bosh harflar bilan, ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV).

6.1.2 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.

6.2. Ko'rsatma

Idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'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'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

6.3. Farmoyish (распоряжение)

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

20-ilovada farmoyish namunasi berildi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Buyruq – muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.

Buyruqdan ko'chirma – bajarilishi rejalashtirilgan hujjatning asliga to'g'rilangan nusxasi.

Ko'rsatma – biron-bir korxonona boshlig'i yoki mansabdor yuridik shaxsning muayyan ishni bartaraf etishga qaratilgan ifodalar bayoni.

Farmoyish – qonunlarda ko'rsatilan ishlarni ichki tartib asosida olib borishga qaratilgan ishlar.

Mavzuni o'zlashtirish uchun savollar:

1. Buyruq nima?
2. Buyruqdan ko'chirma nima?
3. Ko'rsatma nima?
4. Farmoyish nima?

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., Madvaliyeva A., Mahkamov Ye., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. – T.: 1990.

TASHKILY HUJJATLAR

Reja:

7.1. Guvohnoma

7.2. Yo'riqnoma

7.3. Nizom-ustav

7.4. Shartnoma

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

7.1. Guvohnoma

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

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs) dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi («Guvohnoma» so'zi odatda muqovaga yoziladi).
2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
3. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
4. Lavozimi.
5. Guvohnomaning amal qilish muddati.
6. Idora rahbarining imzosi.
7. Shaxsning imzosi.
8. Surati.
9. Muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak).

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

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

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi.

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

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

7.2. Yo'riqnoma

Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa

faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki 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).

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

«TASDIQLAYMAN»

O'zbekiston Respublikasi
Fanlar akademiyasi prezidenti

(imzo)

2011.15.05

Yoki tasdiqlovchi buyruq yoki yig'ilish qarorining qaydi (tartib raqami, sanasi) keltiriladi:

O'zbekiston Respublikasi Fanlar
Akademiyasi Prezidiumining
2011.12.05 dagi _____ raqamli
qarori bilan tasdiqlangan:

Sarlavha bilan hujjat nomi qo'shilgan holda keladi. Lekin hujjat nomi («Yo'riqnoma» so'zi), odatda, sarlavhadan keyin xat boshidan katta harflar bilan yoziladi. Sarlavha yo'riqnoma talablari qaratilgan masala, mavzu yoki shaxslarni aniq chegaralab ifodalashi kerak.

Masalan:

Ish yuritishni joriy qilish haqida

YO'RIQNOMA

Yo'riqnomaning matni bo'limlardan tarkib topadi, bo'limlar modda va bandlarga bo'linishi mumkin. Yo'riqnoma odatda, «Umumiy qoidalar» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo'riqnomaning maqsadi, rioya qilinish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko'rsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq ko'rsatma beruvchi xususiyatga ega bo'ladi. Bunda «*lozim*», «*kerak*», «*zarur*», «*yo'l qo'yilmaydi*», «*mumkin emas*» kabi so'zlar qo'llanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yo'riqnomalarda ichida xodimning lavozim (mansab) yo'riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezonlari va xodimning javobgarligi ko'rsatiladi. Lavozim yo'riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so'ng bo'lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi. Chunonchi, bosh buxgalter muassasaning boshqa buxgalter xodimlari uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa soxadagi xodimlari uchun lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo'riqnomalarda, boshqalar kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so'ng yuridik kuchga kiradi.

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

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

2. Hujjatning nomi (lavozim yo'riqnomasi).

3. Tasdiqlash ustxati.

4. Sanasi.

5. Shartli raqami.

6. Joyi.

7. Sarlavhasi.

8. Matni.

9. Imzo.

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

Qoida – muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallarini topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan

xatti-harakatni ko'rsatadi (ichki mehnat tartibi qoidalari, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

7.3. Nizom-ustav

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.

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 namu-naviy 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.

7.4. Shartnoma

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 og'zaki va yozma usulda, shuningdek, notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan holda tuzilishi mumkin. Shartnomalarning ayrim turlari, chunonchi, ko'chmas mulk hamda avtotransport vositalari oldi-sotdi shartnomasi tegishli tartibda davlat organlarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llanadi.

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

Tashkilotlarda keng qo'llanadigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

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

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin: «*buyurtmachi*», «*institut*», «*muassasa*», «*uy-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 ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib,

ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu yerda nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning umumiy amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning yuridik manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

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

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

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

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

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 19-iyundagi 297-sonli va O'zbekiston Respublikasi Fan va texnika davlat qo'mitasining 1993-yil 26-iyundagi 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.

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Guvohnoma – shaxslarning korxonada ishchisi, mansabdor shaxs ekanligi, yuridik maqomga oid kishi ekanligiga guvohlik beruvchi rasmiy hujjat.

Yo'riqnoma – muayyan muammoni ado etishda berilgan yo'l-yo'riq.

Nizom-ustav – tashkilotning bajarishi belgilab berilgan qoidalar.

Mehnat shartnomasi – xizmat vazifasini amalga oshirishda ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi shartlar majmuasi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. Guvohnoma nima va u kimlarga beriladi, uning qanday turlari bor?
2. Yo'riqnoma nima va uning o'ziga xos jihatlari nimada?
3. Nizom-ustav nima va uning qanday ahamiyati bor?
4. Shartnoma nima va uning qaysi jihatlari bilasiz.
5. Tashkiliy hujjatlar nima?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Respublikada arxiv ishini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 2004-yil 3-fevral Qarori.
2. O'zbekiston Respublikasining «Davlat tili to'g'risida»gi Qonuni.
3. Aminov M., Madvaliyev A. Ish yuritish. Tili, uslubi. – T.: 2000.

XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

Reja:

8.1. Mehnat daftarchasi

8.2. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi

8.1. Mehnat daftarchasi

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini yuritishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat «tuzatish to'g'ri» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'rsatiladi. Familiyasi o'zgartirganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi.

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

Mehnat daftarchasining «Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi.

«Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartibi qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risidagi, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risidagi ma'lumotlar. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat daftarchasining so'nggi – «Pensiya tayinlash to'g'risida ma'lumotlar» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruqning ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim bilan tuzilga mehnat shartnomasi bekor qilinganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

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

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

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

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar)da saqlanadi (21-ilovaga qarang).

8.2. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnom.
4. Tarjimai hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifnoma.
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, mehnat shartnomasini bekor qilish haqida)dan ko'chirma nusxalar.

8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.

9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.

10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yig'majildiga yuqoridagi hujjatlardan tashqari ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

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

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

- xodimning tarjimai holidagi o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o'tganligi haqidagi guvohnoma);
- xodimning ishiga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko'rsatuvchi hujjatlar: tavsifnomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

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

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqlanadi. Shu sababli unga vaqtincha (uzog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Turar joydan ma'lumotnoma, uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir. Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi. Hujjatlar yig'majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e'tibor berish kerak. Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hol, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'qib, kerakli ma'lumot olish mumkin. Quyida biz hujjatlar yig'majildidagi boshqa hujjatlar haqida to'xtab o'tamiz.

Hujjatlar yig'majilidagi hujjatlarning ichki ro'yxati.

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi.

Yig'majild saqlanish uchun topshirilayotganda ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni va 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 22-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 bilet, ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma, shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. Shuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish ustida to'xtalib o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga xodimning qanday hujjati borligiga qarab «*oliy*», «*tugallanmagan oliy*», «*o'rta maxsus*», «*o'rta*», «*to'liqsiz o'rta*», «*boshlangich*» 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

qismdan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik asosida ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur. Shaxsiy varaqaning «Oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda avval «uylanganman» («*turmush qurganman*»), «ajralishganman», «bevaman», «bo'ydoqman» («*turmushga chiqmaganman*») so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgan holda (otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

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

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini (23-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishini tekshirib ko'rish lozim.

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

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

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

Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar bo'limida bo'lim boshlig' (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to'ldiriladi. Bu varaqa shaxsiy hujjatlar

yig'majildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishga xizmat qiladi. Varaqa xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi. Varaqchanning «qo'shimcha ma'lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qayerda o'qiyotganligi, ikkinchi mutaxassisligi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (VTEK)ning tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, mehnat shartnomasini bekor qilish sababi yoziladi. Bu ma'lumotni juda e'tibor bilan to'ldirish lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majildidan foydalanish tartibi:

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

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

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

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Mehnat daftarchasi – shaxslarning ishga oid faoliyatini rasmiylashtirib boruvchi rasmiy hujjat.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi – ish faoliyatini olib boruvchilar shaxsiy faoliyatining namunali hujjatlar majmuasi.

Shaxsiy varaqa – kishilarning ishga kirishdan oldin topshiriladigan o'zi haqida tanishtiruv bayoni majmuasi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. Mehnat daftarchasi qanday hujjat?
2. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi deganda nima tushuniladi?
3. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlardan nimalarni bilasiz?
4. Shaxsiy varaqalar qanday to'ldiriladi?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi. – T.: «Adolat», 2010.
2. O'zbekiston Respublikasining Oila kodeksi. – T.: «Adolat», 2008.
3. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi. – T.: «Adolat», 2007.

XIZMAT YOZISHMALARI

Reja:

9.1. Taklifnoma, telegramma, telefonogramma

9.2. Xatlar

9.3. Diplomatik va tijorat yozishmalari

9.1.1. Taklifnoma

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 (24-ilovaga qarang).

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 kechalaridir. 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 (25-ilovaga qarang).

9.1.2. Telegramma

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

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek, 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 sqiq 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 (26-ilovaga qarang).

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

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (telegramma).

2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).

3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan 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.

9.1.3 Telefonogramma

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

Xizmat muomalasining bu turi ko'pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o'rtasida qo'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 (27-ilovaga qarang).

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. Telefonogrammaniyetkazuvchi 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 (28-ilovaga qarang).

9.2 Xatlar

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lamini 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 qoqozga 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.

29-ilovadagi shaklda xizmat xatlaridagi ushbu zaruriy qismlarning andazaviy o'lchamdagi joylashish tartibi ko'rsatildi.

Chizmadagi uzuq chiziqalar zaruriy qismlar chegarasining o'zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlarning tartib raqami berilgan.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarigina 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'lmashligi 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'o'zida 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» so'zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

- Ilova: 1. «O'zkeys mash» qo'shma korxonasi bilan tuzilgan shartnoma nusxasi, o'zbek va ingliz tilida – 3 bet, 1 nusxa.
2. «O'zkeys mash» qo'shma korxonasi mutaxassislari xulosasi – 5 bet, 1 nusxa.

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

Ilova: _____ betda _____ nusxada

Ushbu rekvizit bosma ish qog'ozida tayyor holda ham bo'lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo'lsa, ya'ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma'lum tashkilotga yetkazish bo'lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo'llanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko'ra bir necha turga bo'linishini yuqorida ta'kidlagan edik. Xatlarning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so'rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi. Biz quyida ish yuritishda keng tarqalgan xat turlarini alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

9.3.1. Tijorat yozishmalari

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'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, aksept (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 ruxda 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.

So'rov (xati) – tijorat hujjati bo'lib, 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.

Qoidaga ko'ra, so'rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya'ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to'lov shartlari ko'rsatiladi. So'rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi (30–33-ilovalarga qarang).

So'rov xati matniga misollar:

«Shartnomaga muvofiq ilova qilinayotgan ro'yxatda ko'rsatilgan qurilish ashyo (material)lariga taklif berishingizni so'raymiz».

«1999-yil 27-noyabrda Toshkentda tuzilgan savdo bitimiga asosan 2000- yilning IV choragida 5 ta kompressor yetkazib berish uchun bizga o'z taklifingizni yuborishingizni so'raymiz».

«Tavsiya etilgan tafsilot ro'yxati (spetsifikatsiya)ga muvofiq bizga elektr qandillar uchun taklif yo'llashingizni iltimos qilamiz».

«Bizga yo'llagan narxnoma uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.

Bizga 2 ta IBM RS-140 kompyuteri uchun taklif yo'llasangiz».

So'rovlarga javob qaytarishda sotuvchi xaridorga birdaniga taklif jo'nata olmasa, unga xat yo'llab, uning sabablarini ma'lum qiladi. Ular quyidagilar bo'lishi mumkin. Masalan: so'rov ko'rib chiqish uchun qabul qilinganligi; so'rov shartining o'zgarganligi (masalan, tovar miqdorining, markasining, yetkazib berish muddatining o'zgarganligi va boshqalar); xaridorni qiziqtirayotgan tovarni yetkazib berish imkoniyatlari aniqlanayotganligi.

Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirishi, ya'ni o'nga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo'lsa, xaridorga taklif (oferta) yo'llaydi.

Oferta (taklif) sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjatdir.

Ofertalar xaridorga, chetdan tovar oluvchiga uning so'roviga javob sifatida jo'natiladi yoki sotuvchining tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin.

Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifati, bahosi, yetkazib berish muddati, to'lov shartlari, o'ram turi va tovarning xususiyati bilan bog'liq boshqa shartlar ko'rsatiladi (34-35-ilovalarga qarang).

Ofertaga javob qaytarishda xaridor taklifning barcha shartlariga rozi bo'lsa, sotuvchining taklifini tasdiqlaydi va bitim tuzilgan hisoblanadi. Buyurtma berish yoki shartnoma tuzish taklifning qabul qilinishi hisoblanadi.

Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi.

Xaridor taklifning biror sharti (masalan: miqdori, tovar sifati, narxi, yetkazib berish muddati va boshqalar)ga rozi bo'lmasa, bu haqda sotuvchiga xabar beradi va bitimning barcha shartlari bo'yicha to'liq kelishib olguncha, ular o'rtasida yozishma (muzokara) davom etadi (36-37-ilovalarga qarang).

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Manzil – muayyan joyning joylashgan yeriga aniqlik kirituvchi ma'lumot.

Taklifnoma – biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot.

Telegramma – yuridik shaxslar va xodimlarga biror ma'lumotni yetkazuvchi hujjat.

Telefonogramma – shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazish. Yuridik shaxslar va xodimlarga biror tadbirni tashkil etishga chaqirish hujjati.

Modemogramma – o'ta maxfiy yoki shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga internet elektron pochta orqali yetkazish.

Xatlar – davlatlar va shaxslar o'rtasidagi ijtimoiy-siyosiy munosabatlarga oid yozishmalar, muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat. Xat orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi.

Axborot xati – ko'zlangan maqsad, ma'lum tashkilot yoki muassasa yoxud shaxsni amalga oshirishlayotgan tadbirdan xabardor etishga qaratilgan hujjat.

Da'vo xati – ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xat (reklamatsiya).

Ilova xati – xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir.

Iltimos xati – muassislarning ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali bildirgan iltimos hujjati.

Kafolat xati – muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuzilgan xat.

Diplomatik yozishma – yuridik shaxslar yoki xodimlarning davlatlararo munosabatlarni yo'lga qo'yishga mo'ljallangan rasmiy hujjati.

Tijorat yozishmasi – yuridik shaxslar yoki xodimlarning savdo-sotiqqa oid global muammolarni hal etishga oid hujjati.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. Taklifnoma, telegramma, telefonogrammalar haqida qanday ma'lumotga egasiz?
2. Xatlar nimani anglatadi?
3. Diplomatik va tijorat yozishmalari nimalarni hal etadi?
4. Xizmat yozishmalari deganda nimalarni tushunasiz?
5. Xizmat xatlarining zaruriy qismlarini ko'rsating?.
6. Axborot xati nima?
7. Da'vo xati nima va u qanday hollarda qo'llaniladi?
8. Iltimos xati nima va uning asosiy zaruriy qismlari nechta?
9. Kafolat xati nima?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Muhitdnova 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.

HUJJATLAR USTIDA ISH YURITISH TARTIBLARI

Reja:

- 10.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish va ijrosini nazorat qilish**
- 10.2. Hujjatlarni tizimlashtirish va yig'majildini shakllantirish**
- 10.3. Hujjatlarni arxivga tayyorlash, arxivda saqlash va berib turish**

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi – ko'chma ma'noda aytganda «yuradi». Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig'majildga yuborilishi yoki topshirili-shigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi. Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Olinma hujjatlar – boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.

2. Jo'natma hujjatlar – boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.

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

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

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

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona yoki kotib (Bundan keyingi o'rinlarda bular qaytarilmay, «devonxona» deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild (konvert) yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatlar qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligi (bus-butunligi) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi. Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan hujjatlar hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi. «Shaxsiy» ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay, belgilangan oluvchiga beriladi.

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

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki, ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisi (rezolyutsiya)da birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respub-

likasi Prezidenti devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi.

Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

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

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnomalar daftoriga imzo chekilgan holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

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

10.1.1. Hujjatlarni ro'yxatga olish

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar - olinma hujjatlar ham, jo'natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro'yxatga olinadi, qayd qilinadi. Hujjatlar bir marta: olinma hujjatlar - kelib tushgan kuni; jo'natma hujjatlar - imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi. Lekin umumiy bo'limda (markazlashgan devonxonada) ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlar ham bo'ladi (38-ilovaga

qarang), ular tegishli bo'linmalarda ro'yxatga olinadi (umumiy bo'limda faqat kelgan sanasi qo'yiladi).

Olinma, jo'natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro'yxatga olinadi. Olinma va jo'natma hujjatlarning ro'yxatga olinish shartli raqami (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi:

Masalan: 165/03-19

Bu yerda:

165 – ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami

03-19 – hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'majild raqami.

Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida-alohida qaydlanadi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k. Ro'yxatga olishning tartib raqami (indeksi) har birida alohida bo'ladi.

Ro'yxatga olish indeksi yil davomida qo'yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko'pligiga qarab ro'yxatga olish daftari (jurnali) yoki ro'yxatga olish nazorat varaqchasi (kartochkasi) qo'llaniladi.

Ro'yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko'p bo'lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo'natma (chiqish) qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida yuritiladi. Ularning shakli 39-ilovada berildi. Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo'yicha alohida qaydlov bo'limlari bo'ladi.

Hujjatlar qayd daftarining shakli ularning ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug'diradi. Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchanning tarkibiy qismlari muayyan shaklda (40-ilovaga qarang) bosma yo'l bilan kerakli nusxada ko'paytiriladi.

Ro'yxatga olish – nazorat varaqchasi joriy etilganda, devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyor-

lanadi (41-ilovaga qarang). Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchani kalendari shkalasidan hujjatlarni ijro etish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

10.1.2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida yetib borishini tekshirish.
3. Ijroning borishini tekshirish va yo'naltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifatli ta'minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, masul ijrochilar olib boradilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli Qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati davlat hokimiyati va boshqaruvining oliy organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari qo'yadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorati organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi

bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, undan bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshirishladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko'chirish rahbarning yangi rezolyutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog'ozchasiga o'tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat ro'yxatdan o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish nazorat varaqchasining qismlari hujjat qayerdan tushganiga qarab farqlanadi. 42-ilovaning 1-a, 1-b shakllarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti famonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; 2-a, 2-b shakllarida esa O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish nazorat varaqchasi (kartochkasi) ko'rsatildi. Shakllardan ko'rinib turibdiki, nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlarini bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari – har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devon xizmati faqat ijro bajarilishining rasmiy muddatini kutib o'tirmay, ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, ya'ni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishning sababini ochib beradi va buni bartaraf etish yuzasidan tadbirlar ko'radi.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish nazorat varaqchalarida belgilanadi.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarining ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining uning apparati nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25-kunida taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. 43-ilovada ijro intizomi holati haqidagi axborotning namunaviy shakli berildi.

10.2.1. Hujjatlarni tizimlashtirish

Tashkilotlarda yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi tuziladi.

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi (44-ilova).

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi (45-ilovaga qarang).

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksdan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks har bir jildga «I j. II j.» qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendariy yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1-yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi. U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, devonxonada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uninchisi idora arxivida turishi kerak. to'rtinchisi hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Ish davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

10.2.2 Hujjatlar yig'majildini shakllantirish

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish – hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

- hujjatlar yig'majildiga nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

- bitta masalaning hal qilinishiga taalluqdi barcha hujjatlarni birgalikda joylashirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish:

- hujjatlar yig'majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o'tuvchi hujjatlar yig'majildari bundan mustasno);

- hujjatlar yig'majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

- hujjatlar yig'majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig'majildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'majildari turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar

ushbu hujjatlar yig'majildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig'majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyaga ko'ra yozishmalar o'quv yili, chaqirish muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

10.2.3. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash

Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddatda arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning va tasarrufidagi tashkilotlarning faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berilishini ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'majildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, tobe tashkilotlarning ekspert xizmati

faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi, hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'qrisidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xom ashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash; hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash; hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish; zarur hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish; hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, «bet» (b) so'zisiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildi muqovasi belgilangan shakl (46-ilovaga qarang) bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k.).

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak. Hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostida «...yillarga doir hujjatlar mavjud» deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda yil, kun, oy ko'rsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda, muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan holda imzolanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan, shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan, bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi.

Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida-alohida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa, nazorat nusxasi sifatida, tarkibiy bo'linmada qoldiriladi (47-ildovada uning shakli berildi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar «saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda» degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlar har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi, qabul qilish-topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

10.2.4. Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qolishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majidlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Hujjatlarni ro'yxatga olish – hujjatlarni jo'natish va qabul qilish an'anasi.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish – hujjatlarda belgilangan tartibda ish yuritishni yo'lga qo'yish.

Hujjatlarni tizimlashtirish – yig'ilib qolgan hujjatlarni faoliyat turiga qarab tartibli jamlash, kodifikatsiyalash.

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish – faoliyati tugallangan hujjatlarni saqlov birligiga keltirish.

Hujjatlarni arxivga tayyorlash – faoliyat chegarasi nihoyasiga yetgan qimmatli ma'lumotlarni konservatsiyalash.

Hujjatlarni arxivda saqlash va berib turish – saqlanayotgan hujjatlarni tarixiy, ilmiy- tadqiqot ishlarida belgilangan ichki tartibotlarga amal qilgan holda saqlash, dublikatlarini yaratish va istifoda etishga chiqarish, nashr etish.

Hujjatlar ustida ishlash tartibi – muayyan mavzu, faoliyat-larni o‘zida aks ettirgan qimmatli ma’lumotga ega bo‘lgan hujjatlarni ilmiy iste’molga kiritish.

Mavzuni o‘zlashtirishga oid savollar:

1. Hujjatlarni ro‘yxatga olish va ijrosini nazorat qilish nima?
2. Hujjatlarni tizimlashtirish va yig‘majildini shakllantirishda qanday usullardan foydalaniladi?
3. Hujjatlarni arxivga tayyorlash, arxivda saqlash va berib turish deganda nimani tushunasiz?
4. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti deganda nimani tushunasiz?

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.

O'ZBEKISTONDA ARXIV ISHINI BOSHQARISHNING HUQUQIY ASOSLARI

Reja:

- 11.1. Arxiv atamalari va tushunchalari**
- 11.2. O'zbekistonda arxiv ishi, uning huquqiy asoslari tarixi va shakllanishi**
- 11.3. Arxivlarda ish yuritish tamoyillari, manbalari va huquqiy jihatlari**
- 11.4. Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari (dispozitsiya, gipoteza, sanksiya) va ularning tarkibiy qismlari**

Mustaqilligimiz qo'lga kiritilgan dastlabki kunlardan oq ajdodlarimiz tomonidan ko'p asrlar mobaynida yaratib kelingan bebaho ma'naviy va madaniy merosni tiklash bo'yicha qator ishlar amalga oshirildi.

Istiqlol yo'limizni tanlaganimizga tarixiy nuqtai-nazardan ko'p o'tmagan bo'lsada, o'tgan davr ichida mamlakatimiz ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy-ma'rifiy hayotida e'tiborga molik ishlar amalga oshirildi. Otabobolarimizning asrlar davomida to'plagan hayotiy tajribalari, diniy, axloqiy, ilmiy qarashlarini o'zida mujassam etgan nodir qo'lyozmalarni, shuningdek, hujjatchilikning tarixini va uning bugungi kundagi ahamiyatini chuqur o'rganish hozirgi kunning dolzarb masalalaridan biridir. Xususan, bu borada yurtimiz tarixining ko'hna va boy, shu bilan birga, biz uchun noma'lum, o'qilmagan sahifalarini xolis, chuqur va mukammal o'rganishga, targ'ib va tashviq etishga alohida e'tibor qaratila boshlandi. Arxiv va hujjatchilik sohasiga ham hukumatimiz tomonidan alohida ustuvor siyosat sifatida e'tibor qaratib kelinmoqda. Binobarin, Yunon va Rim tarixchilari juda to'g'ri ta'kidlaganlaridek: «Har bir davlatning o'tmishida arxivi, qadimiy hujjatchiligi yaxshi saqlangan bo'lsagina shu davlatning kelajak hayoti gurkiraydi».

Shu ma'noda haqli bir savol tug'iladi. Arxiv o'zi nima? Arxiv lotincha «arxivium» – «hukumat binosi» so'zidan olingan. Lekin

arxiv atamasining hozirgi qo'llanish ma'nosi butunlay boshqacha. Bu kabi muammolarni hal etish borasida mamlakatimizda yetarlicha huquqiy baza takomillashtirilmogda, xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevralda «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 49-sonli Qarori qabul qilindi. Mazkur qaror va boshqa qabul qilingan me'yoriy hujjatlarga muvofiq, kelgusida arxiv markazlari zamonaviy kompyuter jihozlari bilan ta'minlanib, barcha ilmiy-tarixiy va noyob qo'lyozmalarning elektron variantlari joylashtiriladi. Amaliy natija shuni ko'rsatadiki, barcha foydalanuvchi fuqarolar va ilmiy ishlarni olib boruvchi tadqiqotchi olimlar ushbu muvofiqlashtirilgan elektron axborot tizimi orqali arxivdagi barcha hujjatlarni ko'rish va elektron nusxalar ko'chirish va foydalanish imkoniyatlariga ega bo'ladilar.

Bu borada ta'kidlash joizki, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 8-iyulda qabul qilingan «Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada rivojlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarorining hayotga tatbiq etilishi bu sohaning rivoji uchun katta amaliy turtki bo'lib xizmat qildi. Mazkur qarorning ijrosi yuzasidan arxiv sohasi bo'yicha umumiy foydalanishga mo'ljallangan axborot resurslarini keskin ko'paytirish va rivojlantirish, internet tarmog'i orqali ulardan keng foydalanish imkonini beruvchi arxiv portallarini yaratish, elektron arxivlarni joriy etish hamda axborot xizmatlarini kengaytirish va takomillashtirish bo'yicha 2010-yilgacha bo'lgan Dastur hamda aniq va maqsadli tadbirlar rejasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi tomonidan ishlab chiqildi va butun quyi arxiv muassasalariga joriy etish masalalari keng yo'lga qo'yildi.

11.1. Arxiv atamalari va tushunchalari

Mustaqillikning ilk kunlaridanoq davlatimiz rahbarining tashabbusi va bevosita rahnamoligida mamlakatimizning ilmiy-tarixiy va o'tmishimizni xolis yoritishga asoslangan manbalarni tadqiq etish shuningdek, o'zligimizni gavdalandiradigan hujjatchilik tizimini vujudga keltirish, bu borada davlat boshqaruvining yangi, zamonaviy va samarali tizimini tashkil etish va rivojlantirishning tashkiliy-

huquqiy sharoitlarini yaratish borasida tizimli, bosqichma-bosqich islohotlar strategiyasi belgilab olindi.

Bu yo'lda amalga oshirilgan huquqiy islohotlar hujjatchilik sohasini davlat va jamiyat qurilishi tizimidagi roli va ahamiyatini tubdan kuchaytirish bo'yicha izchil, bosqichma-bosqich islohotlar amalga oshirildi. Ushbu sohadagi islohotlarni mustaqillik davridagi tarixiy rivojlanishdan kelib chiqib, shartli ravishda ikki bosqichga ajratish mumkin. Bu bosqichlarning har biri mamlakatimiz tarixida muhim o'rin egalladi.

Dastlabki bosqich – 1991–2001-yillar. Mazkur bosqich mustaqil O'zbekiston hujjatchilik tizimi poydevorini barpo etish sohasida puxta va jiddiy ish olib borilgan davr bo'ldi. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining «Arxivlar to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga kiritish haqida»gi 1999-yil 15-aprel 769–I-son Qarori, 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Arxivlar to'g'risida»gi 768–I-son Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktabrdagi «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi 482-son Qarori va unga ilova qilingan «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi to'g'risida»gi Nizom, «O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondi hujjatlarini Davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi» hamda 482-sonli Qarorga ilova qilingan «O'zbekiston Respublikasi Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, korxonalar, muassasalar va tashkilotlardagi idoraviy Arxiv to'g'risida»gi Namunaviy nizomlarni ta'kidlab o'tish joiz. Shuningdek, mazkur bosqichda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 25-noyabrda 841-son bilan ro'yxatga olingan hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan 1999-yil 21-avgustda 147-son bilan tasdiqlangan, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi bilan 1999-yil 5-noyabrda kelishilgan «O'zbekiston Respublikasi banklarida arxiv ishlarini yuritish to'g'risida»gi Qoidalar majmuini, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Kengashining 2001-yil 29-yanvardagi «O'zbekistondan chet elga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash to'g'risida»gi 191-sonli Qarori va

ushbu qarorga ilova qilingan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Kengashi tomonidan 2001-yil 29-yanvardagi 191-II-sonli Qaror bilan tasdiqlangan «O'zbekistondan chet elga olib ketilgan hamda xalq boyligi bo'lgan arxiv hujjatlarini qaytarib olib kelish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi huzuridagi maxsus komissiya to'g'risida»gi Nizomlarning tasdiqlanishi mazkur sohadagi huquqiy islohotlarning chuqurlashtirilishiga ijobiy ta'sir ko'rsatdi.

Shunday qilib, birinchi bosqichda amalga oshirilgan huquqiy islohotlar jarayonida respublikada hujjatchilik va arxiv sohasidagi yangi ijtimoiy tuzumlarining asoslari yaratildi.

Ikkinchi bosqich – 2001-yildan hozirga qadar. Bu bosqichdagi ustuvor yo'nalishlarniing barchasini o'ziga qamrab olgan eng muhim vazifa – mamlakatimizda ushbu sohadagi amalga oshirilayotgan ishlar samaradorligini oshirish va izchillikni ta'minlashdan iborat bo'ldi. Bu bosqichda mustaqil rivojlanish yillarida to'plangan tajribani tahlil etish va umumlashtirish eng asosiy vazifa sifatida davom ettirilmoqda. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 3-fevraldagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini boshqarishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 49-son Qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 6-iyundagi «O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Arxiv ishi bo'yicha me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»gi 1999-yil 30-oktabrdagi 482-son qaroriga qo'shimcha kiritish to'g'risida»gi 131-son Qarori, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2007-yil 2-iyunda 1685-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvining 2007-yil 14-apreldagi 11/3-son Qarori bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi banklarida elektron arxiv ishlarini yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomani tasdiqlash haqida»gi (2007-yil 12-iyundan kuchga kiradi), O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2007-yil 13-avgustda 1703-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi bosh direktorining 2007-yil 17-iyuldagi «Axborot resurslarining arxiv nusxalarini yaratish va ularni davlat saqloviga topshirish tartibi bo'yicha Yo'riqnomani tasdiqlash to'g'risida»gi 18-sonli buyrug'i (2007-yil 23-avgustdan kuchga kiradi)gi Qarori, O'zbekiston

Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2008-yil 28-mayda 1053-2-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi «O'zarxiv» agentligi bosh direktori-ning 2008-yil 28-apreldagi «O'zbekiston Respublikasi davlat arxivlari o'quv xonalarida foydalanuvchilarning ishlash Qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida»gi Buyrug'i, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2008-yil 21-avgustdagi PQ-949-sonli «Koreya Respublikasi Hukumatining grant mablag'larini jalb etgan holda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivlarini rekonstruksiya qilish hamda ularni texnik modernizatsiyalash chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 26-avgustdagi 194-sonli «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini yanada rivojlantirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarori kabi mamlakat miqyosidagi eng muhim hujjatlar ushbu sohadagi islohotlarning rivojlanishiga katta turtki bo'lib xizmat qiladi.

Yuqorida tilga olingan sohadagi huquqiy asoslar arxiv tizimidagi yagona va eng asosiy vazifalarni amalga oshirishi hamda yosh avlodning huquqiy ongini yuksaltirishga katta ta'sir ko'rsatadi.

Bu borada arxiv sohasidagi asosiy tushunchalarning ham o'zni beqiyos. Xo'sh, arxiv o'zi qanday tushuncha? Arxiv bu – arxiv hujjatlari majmui, shuningdek, arxiv muassasasi yoki korxonasi, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi. «Arxivlar to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 3-moddasida arxiv tushunchasiga huquqiy ta'rif berilgan.

Arxiv hujjatlari deganda – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek, turli moddiy ashyolardagi yozuvlar; arxiv fondi deganda – tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui; arxiv ishi deganda – arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat; arxiv hujjatlarini doimiy saqlash deganda – ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada

cheklanmagan muddatlarda saqlash; arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash deganda esa – ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash tushunilishi batafsil yoritilgan.

11.2. O'zbekistonda arxiv ishi, uning me'yoriy asoslari tarixi va shakllanishi.

Tarixni bilmoq, uni o'rganmoq o'zini shu yurtning farzandi deb bilgan, Vatan g'ururini ko'ksida his etgan har bir inson uchun muhimdir. Zero, tarixni bilmay turib yurtimizning buguni va kelajagi haqida qayg'urish o'rinsizdir. Mana shu tarixni o'zining oltinga teng qatlariga jo etgan hujjatlar arxiv deb atalmish maskanlar bag'rida saqlanmoqda. Yurtimizda birinchi arxiv bundan qariyib yuz yil muqaddam, aniqrog'i 1919-yilda tashkil etilgan bo'lib, 90 yil mobaynida uning soni yuzdan oshib ketdi. Hozirgi kunga kelib O'zbekistonda 3 ta Markaziy davlat arxivlari, 80 dan ziyod davlat arxivlari faoliyat yuritib kelmoqda. Ularning har biri o'zining bebaho hujjatlariga ega bo'lgani barobarida O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi o'z hujjatlarining hajmi va tarixiyligi bilan ular ichida alohida o'rin tutadi. Arxivning oltin fondida saqlanayotgan Buxoro amirligi, Xiva, Qo'qon xonligi, Turkiston general-gubernatorligi fondlari, tarixiy vaqf hujjatlari to'plamlari, qozikalonlar hujjatlari, arxivning shaxsiy fondlarida saqlanayotgan tarixchi olim Muhammadin Yuldashev, SSSR Xalq artistlari Lutfixonim Sarimsoqova, Rahim Pirmuhamedov, shoir Botu, Toshkent tarixini hujjatlarida aks ettirgan Boris Nikolayevich Zasipkin, geografiya fanlari doktori Nikolay Guryevich Mallitskiy, O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan ixtirochi Boris Pavlovich Grabovskiy va bir qator ilm dargohining jonkuyarlari hujjatlarini o'zida jamlagan fondlarimiz arxivimiz nufuzini yanada ko'taradi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivining 20 ta hujjat saqlov xonalarida bir million olti yuz mingdan ortiq qimmatbaho manbalar saqlanmoqda.

Xususan, tarixga bir nazar tashlaydigan bo'lsak, sovetlarning hokimiyat tepasiga kelishiga sababchi bo'lgan oktabr inqilobining birinchi kunlaridayoq xalqimizning ijtimoiy hayotida totalitar

boshqaruv mexanizmi, buyruq berish metodi o'rnatilgan edi. Bunday nazorat xalqimizning diniy hayotida, shuningdek, tarix fani va vatanimiz arxivshunosligi ustidan ham o'rnatilgan edi. Natijada, tarix fani va arxivshunoslik siyosiy fanlar bo'lib qoldi. Ilmiy tadqiqotlar va arxivshunoslik sovetlar hukmron sinfining g'oyaviy tanqidlariga uchrab, ilmiy-izlanish imkoniyatlari ham cheklab qo'yildi va ta'kidlandiki, xalqimizning haqiqiy tarixi, oktabr inqilobi g'alabasidan so'ng boshlandi, inqilobgacha mavjud bo'lgan adabiyotlar, san'at, tarixiy tadqiqotlar, hukmron g'oyalar bilan sug'orilgan, ulardagi asriy milliy qadriyatlar va urf-odatlar davlat taraqqiyoti uchun zid deb ta'kidlandi va ularni yo'qotishga harakat qilindi.

Shu tarzdagi g'oyaviy ustqurmalar L.A. Mavrulovning to'g'ri baholashicha, sho'rolar madaniy qurilishining «Sovet O'zbekistonida» olib borilishi xalq ahloqiy qadriyatlarining qadrsizlanishiga, adabiyotlar, san'at, ijtimoiy fanlar, avvaldan mavjud bo'lgan ijtimoiy fanlar, tarixiy, diniy jarayonlarning to'xtab qolishiga va tarixiy xotiralarning unutilishiga olib keldi.

O'z-o'zidan sovet madaniy siyosatining og'riqli kasalliklari o'lkadagi arxiv ishiga ham ta'sir qildi. Ammo shuni aytishimiz lozimki, o'sha davrda tashkiliy rejalashtirishda maqtoqli ishlar amalga oshirildi. Oktabr inqilobidan so'ng vujudga kelgan totolitar tuzum markaziy boshqaruv va g'oyalar asosiga qurilgan bo'lib, subyektiv jihatdan davlat arxiv tashkilotlarini rivojlantirish tizimiga muhtoj edi. Sho'rolar hokimiyati rahbarlari yaxshi bilardilarki, kommunistik g'oyalarning bajarilish vazifalarining muvaffaqiyatli olib borilishi ko'p jihatdan qanchalik manbalar ko'p to'planishiga, tadqiqotchilar qaysi manbalardan ko'proq foydalanishiga ham bog'liq edi. Dunyo ommasiga sho'rolar tizimini yaxshi tomondan ko'rsatish zarur edi.

Bularning bari – hujjatli materiallarning maxsus boshqaruv markaziga konsentratsiya qilinishi hukumat vakillari uchun, shuningdek, daviatchilik siyosiy senzurasida ta'sirchan vosita vazifasini o'tab berishi kerak edi. Shuning uchun yangi sho'rolar hukumati arxiv idoralari tizimini tiklashga katta diqqat-e'tibor qaratdi.

1918-yilning aprelida RSFSR hukumati V.I. Leninning tashabbusi bilan markaziy arxiv idoralari boshqarmasini tuzish va arxiv ishini

qayta qurish hamda markazlashtirish xususida qaror qabul qildi. O'shanda hukumat topshirig'iga ko'ra «arxiv tashkilotlari boshqaruvini tashkil etish uchun» maxsus komissiya tuziladi. 1918-yilning 27–28-mayida Moskvada M.X. Pokrovskiy raisligida majlis bo'lib, Markaziy arxiv boshqarmasini tuzishni rejalashtirish xususida kelishib olindi. Unda Markaziy arxiv ishi boshqaruvi rejasi ma'ruzasi eshitildi.

Vaqt o'tishi bilan arxiv ishi nafaqat hujjatlar saqlovini amalga oshirish, balki huquqiy munosabatlarni shakllantirish va vujudga keltirish tizimini qaror toptirishga xizmat qilishi ma'lum bo'ldi.

11.3. Arxivlarda ish yuritish tamoyillari, manbalari va me'yorlari

Mamlakatimizda arxivlar va ularning tashkil etilishi, arxiv hujjatlarini o'rganish, tadqiq etish, O'zbekiston tarixining dolzarb masalalarini yoritishda, ilmiy tadqiq qilishda arxiv hujjatlaridan foydalanish, O'zbekistondagi va jahondagi arxivlar va ularning faoliyati kabi masalalarning ahamiyatini o'rganish, «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ko'rsatib o'tilgan talab – yoshlarning tarixiy dunyoqarashini boyitish, ularda mustaqil fikrni qaror toptirish, tarixni mukammal darajada bilish, insoniyat sivilizatsiyasining yutuqlaridan va tajribasidan to'la bahramand bo'lish, umuminsoniy qadriyatlarni anglab yetishga ko'maklashish va dunyo miqyosida mavjud bo'lgan muammolarning tarixiy ildizlarini izlab topish kabi dolzarb masalalar yechimiga xizmat qiladi.

Shuningdek, «Arxivshunoslik» fani haqidagi bilimlarni qaror toptirish, mavjud ilmiy adabiyotlar va zamonaviy nazariyalar hamda olib borilayotgan tadqiqot ishlarini o'rganish, fan bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalar, kadrlar buyurtmachilarining fikr, talab va takliflari kabi masalalarning yechimi mamlakatimizda arxivlar faoliyatining rivojlantirilishi, ularning moddiy texnik bazasining yaxshilanishiga ko'p jihatdan bog'liqdir.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarda arxivshunoslik fani va uning vazifalari, O'zbekistonda arxiv ishi tarixi, arxivlar faoliyati, vazifalari, arxiv hujjatlaridan foydalanishni o'rgatishga oid bilim, ko'nikma va malakani shakllantirishdir.

Fanning vazifasi – talabalarga arxiv ishi nazariyasi, arxiv hujjatlarining tavsiflari, davlat arxivlarining yil ko'rsatkichlarini, kataloglar turlari, arxiv fondlari hujjatlaridan foydalanishni tashkil etishni o'rgatishdan iborat.

O'z o'rnida ta'kidlash joizki, arxiv huquqi fanining predmeti bu arxiv sohasidagi barcha tashkiliy va metodologik ahamiyatga molik bilim va ko'nikmalarni tarixiy-ilmiy manbalarni tadqiq etish orqali yosh avlodga yetkazish va ularda vatanparvarlik tuyg'usini shakllantirishdan iborat.

Arxiv huquqi fanining obyeksi – barcha arxiv sohasidagi tashkiliy va metodologik ahamiyatga molik bilim va ko'nikmalarni huquqiy jihatdan belgilovchi ijtimoiy munosabatlar.

11.4. Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari (dispozitsiya, gipoteza, sanksiya) va ularning tarkibiy qismlari

Arxiv huquqi sohasida tartibga solinadigan huquqiy normalarning jamiyat va davlat hayotidagi o'rni va ahamiyati beqiyos. Shu o'rinda, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan «Arxivlar to'g'risida»gi Qonun bu boradagi huquqiy bo'shliqni yanada to'ldirdi.

Arxiv normalari va ularning tarkibiy qismlari dispozitsiya, gipoteza va sanksiya kabi tarkibiy elementlardan tashkil topadi.

Masalan, «Arxivlar to'g'risida»gi Qonunning 1-moddasida qonunning maqsadi va vazifalari ifodalangan bo'lib, unga ko'ra ushbu Qonun arxivlarni shakllantirish, saqlash va ulardan foydalanishda yuzaga keladigan munosabatlarni hamda O'zbekiston Respublikasi arxiv muassasalari faoliyatini tartibga soladi.

Qonun O'zbekiston hududida mavjud bo'lgan barcha arxiv hujjatlarini to'liq qamrab olishga, O'zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondining yaxlitligini saqlab qolishga va fuqarolar, jamiyat va davlatning ijtimoiy, madaniy, ilmiy va boshqa ehtiyojlarini qondirish maqsadida arxiv hujjatlarini hisobga olish, ekspertiza qilish, ro'yxatdan o'tkazish, butlash hamda ulardan foydalanishning yagona tartibini belgilashga qaratilgandir. Bunda arxiv huquqining dispozitsiya va gipoteza elementlari o'z aksini topgan.

Qonunning 3-moddasida asosiy tushunchalar bayon etilgan bo'lib, unda arxiv va arxivlar faoliyati bilan bog'liq quyidagi asosiy tushunchalarga huquqiy ta'rif berilgan:

arxiv – arxiv hujjatlari majmui, shuningdek, arxiv muassasasi yoki korxonasi, muassasa va tashkilotning arxiv hujjatlarini qabul qiluvchi, saqlovchi va ulardan foydalanuvchi tarkibiy bo'linmasi;

arxiv hujjatlari – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tegishli ekspertiza asosida arxiv ahamiyatiga molik deb topilgan matnli, qo'lyozma va mashinada o'qiladigan hujjatlar, ovozli yozuvlar, videoyozuvlar, kinolentalar, fotosuratlar, fotografiya plyonkalari, chizmalar, sxemalar, xaritalar, shuningdek, turli moddiy ashyolardagi yozuvlar;

arxiv fondi – tarixiy yoki mantiqiy jihatdan bir-biri bilan aloqador arxiv hujjatlari majmui;

arxiv ishi – arxiv hujjatlarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni tashkil etishga oid faoliyat;

arxiv hujjatlarini doimiy saqlash – ularni arxivda, muzeyda, kutubxonada cheklanmagan muddatlarda saqlash;

arxiv hujjatlarini vaqtincha saqlash – ularni arxivlarda qonun hujjatlarida belgilangan davr mobaynida saqlash;

arxiv hujjatlarini depozitar saqlash – ularni hujjatlar mulkdori bilan arxiv, muzey, kutubxona o'rtasidagi kelishuv (shartnoma) bo'yicha belgilanadigan shartlar asosida mulkdorning arxiv hujjatlariga nisbatan mulk huquqini saqlab qolgan holda arxivda, muzeyda, kutubxonada saqlash kabilardir.

«Arxivlar to'g'risida»gi Qonunning 5-moddasi arxiv hujjatlariga bo'lgan mulkdorlik deb nomlanib bu normada sanksiya o'z aksini topgan.

Davlat arxiv fondining hujjatlari davlat mulkidir va ular davlat tasarrufidan chiqarish va xususiy lashtirish, oldi-sotdi yoki mulk huquqini berish bilan bog'liq boshqa bitimlar obyekt bo'lishi mumkin emas hamda faqat vaqtincha foydalanish uchun beriladi. Nodavlat arxiv fondlarining hujjatlari nodavlat yuridik shaxslarning – fond egalarining mulkidir. Jismoniy shaxslarning arxiv hujjatlari shu shaxslarning xususiy mulkidir. Vafot etgan fuqarolarning arxiv hujjatlari, qonun bo'yicha yoki vasiyatnoma bo'yicha merosxo'rlar

bo'lmasa, shuningdek, arxivning egasini aniqlash imkoniyati bo'lmasa, davlat mulkiga o'tadi.

Qonunning 10-moddasida qayta tashkil etilayotgan va tugatilayotgan korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning arxiv fondlari haqida so'z borib, bu arxiv normasining tarkibiy qismi bo'lmish sanksiyani anglatadi. Xususan, korxonalar, muassasalar va tashkilotlar qayta tashkil etilganda ularning arxiv hujjatlarini kelgusida saqlash ular tomonidan tegishli davlat arxiv muassasalari bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Korxonalar, muassasalar va tashkilotlar tugatilganda ularning arxiv fondi hujjatlari tegishli davlat arxivlariga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda topshiriladi.

Mazkur Qonunning 13-moddasida arxiv muassasalarining xizmatlari o'z aksini topib, bunda dispozitsiya, gipoteza va sanksiya normalari qo'llanilgan. Davlat arxiv fondi muassasalari va idoraviy arxivlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda xizmatlar ko'rsatadi.

Fuqarolarning huquqlari va manfaatlarini ijtimoiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan arxiv ma'lumotnomalarini, shuningdek, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga arxiv ma'lumotnomalarini va hujjatlarning nusxalarini berish bepul amalga oshiriladi.

Qonunning 20-moddasi arxiv sohasidagi nizolarni hal etish deb nomlanib, unga ko'ra, arxivlardan foydalanish masalalariga doir nizolar sud tomonidan hal etiladi.

Yuridik va jismoniy shaxslar arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun yetkazilgan zarar o'rnini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplashlari shart. Zarar o'rnining qoplanishi aybdorlarni qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikdan ozod etmaydi, deb aniq belgilab qo'yilgan. Bu esa arxiv normasining sanksiya tarkibiy qismi sanaladi.

Qonunning 21-moddasi ham arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik haqida bo'lib, unda arxivlar to'g'risidagi qonun hujjatlarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar deb, sanksiya tariqasida belgilab qo'yilgan.

Xulosa sifatida ta'kidlash lozimki, O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning huquqiy asoslarini takomillashtirish va aniq mexanizmlarini ishlab chiqish muhim jarayon sanaladi. Bu jarayonda arxiv huquqi va arxiv sohasida faoliyat yuritayotgan mataxassislarining o'rne beqiyosdir. Sohaning rivoji aniq dasturiy vazifa va ko'rsatmalarga asosan amalga oshirilayotganligi, xususan, arxiv huquqi atama va tushunchalarining mohiyati to'la ochib berilishi, arxiv huquqining fan sifatida shakllanish tarixi, arxiv huquqi fanining predmeti, obyekti, tamoyillari va manbalarining aniq tasniflanishi, arxiv huquqi normalari (dispozitsiya, gipoteza, sanksiya) va ularning tarkibiy qismlarining bayon etilishi muhim ilmiy tadqiqat uchun boshlang'ich poydevor bo'lib xizmat qiladi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid tushuncha va atamalar:

Arxiv atamalari va tushunchalari – muayyan tizim haqida ma'lumotlar yig'indisining faktori sifatida amal qiladi.

O'zbekistonda arxiv ishi – o'ziga xos ijodiy-huquqiy tizimga bog'liq holda faoliyat olib boradi.

Arxiv ishining huquqiy asoslari – O'zbekiston Respublikasining mutasaddi tashkilotlari tarafidan haqli ravishda shakllantiriladi.

Arxivlarda ish yuritish tamoyillari – qonunchilikda belgilab qo'yilgan ish faoliyatlari asosidagi qoidalardan iborat.

Manbalari va huquqiy jihatlar – asosan manbalar mutasaddi tashkilotlardan jamlangan tarixiy, zamonaviy hujjatlar bo'lib, ulardan foydalanishning o'ziga xos tomonlari huquqiy jihatdan ta'minlangan.

Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari – ish faolitini tashkillashtirishda asosan O'zbekistonda arxiv ishi hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. Arxiv atamalari va tushunchalari haqida nimalarni bilasiz?
2. O'zbekistonda arxiv ishi va uning huquqiy asoslari tarixi va shakllanishi haqida qanday ma'lumotga egasiz?

3. Arxivlarda ish yuritish tamoyillari, manbalari va huquqiy jihatlari to'g'risida nima deya olasiz?

4. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning me'yoriy asoslari qanday qonunlarga tayanadi?

5. Arxivda ish yuritishning me'yoriy-huquqiy normalari (dispozitsiya, gipoteza, sanksiya) va ularning tarkibiy qismlari nimalardan iborat?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. I.A. Karimov. «O'zbekiston: milliy istiqlol, iqtisod, siyosat, mafkura», 1-jild. – T.: «O'zbekiston», 1996.

2. I.A. Karimov. «Bizdan ozod va obid Vatan qolsin», 2-jild. – T.: «O'zbekiston», 1996.

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

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA ZAMONAVIY
DAVLAT ISH YURITISH NAZARIYASI, AMALIYOTI VA
BOSHQARUV TIZIMINI ME'YORIY HUJJATLAR
BILAN TA'MINLASHNING ENG MUHIM
KONSTITUTSION ASOSLARI**

Reja:

- 12.1. Konstitutsiyani o'rganish zarurati va O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaning qabul qilinishi hamda hokimiyat organlari**
- 12.2. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari**
- 12.3. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining mutlaq vakolatlari**
- 12.4. O'zbekistonda qonunchilik tashabbusi huquqi**
- 12.5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentligiga oid me'yorlar**
- 12.6. O'zbekiston Respublikasi ijro etuvchi hokimiyati tarkibi va qonuniyatlari**
- 12.7. O'zbekiston huquq tizimidagi o'ziga xos ish yuritish uslublarining umumiy tavsifi**
- 12.8. Mustaqil O'zbekistonning o'ziga xos yangi milliy xuquqiy me'yorlar tizimi**
- 12.9. Fuqarolik huquqi va huquqning o'nga yaqin sohalarida ishlarning yuritilishi**
- 12.10. O'zbekistonda oila va mehnat huquqi, mehnat muhofazasi**
- 12.11. O'zbekistonda jinoyat huquqi va protsessida jinoyatga yarasha jazo qo'llashning yuritilishi**
- 12.12. O'zbekistonda sud tizimining o'ziga xos ish yuritish mexanizmlari**
- 12.13. O'zbekiston prokuratura tizimida ish yuritish faoliyati**
- 12.14. O'zbekistonda advokatura va uning ish yuritish tartibi**

12.15. O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilish maxsus organining ish yuritish faoliyati

12.1. Konstitutsiyani o'rganish zarurati va O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyani qabul qilinishi hamda hokimiyat organlari

Mustaqillik davrida erishgan yutuqlarimizda Konstitutsiyaning hissasi salmoqli. Unda muhtaram Prezidentimiz tomonidan belgilab berilgan mamlakatimizni rivojlantirishning besh tamoyili huquqiy tomondan mustahkamlangan. Asosiy qonunimiz moddalariga demokratiya prinsiplari chuqur singdirilgan, me'yorlari uning bozor iqtisodiyotiga o'tish uchun sharoit yaratuvchi va bozor munosabatlarini shakllantiruvchi qoidalarni o'zida mujassamlashtirgan. Ular faqat davlatni boshqarishdagina emas, oddiy fuqarolarning, umuman, har bir insonning shaxsiy, siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy huquqlari, erkinliklari kafolatli tarzda ta'minlanishida ham ko'rinadi. Konstitutsiya normalarida shaxs manfaati birinchi darajaga ko'tarilgan, fuqarolarga teng huquq va erkinliklar berilgan bo'lib, ularning kuchli kafolatlari belgilab qo'yilgan. Fuqarolarning davlat boshqaruvida ishtirok etishlariga imkoniyyat yaratuvchi keng qoidalar sistemasi mustahkamlangai.

Bularning barchasi Konstitutsiyaning huquqiy davlat va fuqarolik jamiyati qurish uchun to'la ma'nodagi huquqiy asos bo'la olganligini yaqqol namoyon qiladi. Bugungi kunda Respublikamizda Konstitutsiyani o'rganishga, uning qoidalarini xalqimiz ongiga yetkazishga katta e'tibor qaratilmoqda.

Konstitutsiyani o'rganish faqat davlat idoralaridagi mansabdor shaxslar uchungina emas, balki fuqarolar uchun ham zarurdir. Zero, u fuqarolarning farovon turmushini ta'minlovchi, manfaatlarini har qanday tajovuzlardan saqlovchi vosita, or-nomusi, qadr-qimmatini va mol-mulkini himoya qiluvchi quroldir. Konstitutsiyani chuqur o'rgangan, uning mazmun-mohiyatini anglab yetgan har qanday fuqaro hamma yerda o'z haq-huquqidan to'la ravishda foydalana oladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1997-yil 25-iyuldagi «Huquqiy tarbiyani yaxshilash, aholining huquqiy madaniyati darajasini yuksaltirish, huquqshunos kadrlarni tayyorlash tizimini

takomillashtirish, jamoatchilik fikrini o'rganish ishini yaxshilash haqida»gi Farmoni Konstitutsiyani o'rganish borasida yangi vazifalarni belgilab berdi. Adolatli huquqiy-demokratik davlat qurish sari borar ekanmiz, uning huquqiy asosi bo'lgan Konstitutsiya va qonunlarni chuqur o'rganmasdan, anglamasdan bu vazifani amalga oshira olmaymiz.

Binobarin, Konstitutsiyani o'quv yurtlaridagina emas, balki ommaviy axborot vositalari orqali ham Respublikamizning barcha fuqarolariga o'rgatishni keng yo'lga qo'yish zarur.

Konstitutsiyani o'rganishda konstitutsiyaviy huquq fanining o'rni beqiyosdir. Shuning uchun ham mazkur fan yuzasidan turli darsliklar tayyorlash, Konstitutsiyaning turli bo'lim va boblari bo'yicha o'quv qo'llanmalari, ko'rgazmali hamda video o'quv materiallari tayyorlashga e'tibor berish lozim. Konstitutsiya normalari buzilganda qanday oqibatlar vujudga kelishi, uni chuqur bilish va unga amal qilish tufayli esa, qanday muvafaqqiyatlarga erishish mumkinligi haqidagi hayotiy misollar doimiy ravishda aholiga yetkazib turilsa, uni o'rganishdan manfaatdorlik, unga bo'lgan qiziqish tobora ortib borishi tabiiydir.

Akademiyamiz o'quv rejasida bo'lajak rahbarlarga Konstitutsiyani chuqur o'rgatishga katta e'tibor qaratilgan. Bizda konstitutsiyaviy huquq alohida fan sifatida o'rganiladi. Buning uchun davlat qurilishi va huquq kafedrasida konstitutsiyaviy huquq fani bo'yicha maxsus o'quv dasturi, qo'llanmalar tayyorlangan. Dasturga asosan darslar maruzalar, amaliy mashg'ulot va suhbatlar shaklida tashkil qilingan. Mashg'ulotlarga esa, tegishli mavzular bo'yicha respublikamizning yirik olimlari, amaliyot xodimlari, Konstitutsiya loyahasini tayyorlashda qatnashgan va bugungi kunda uni amaliyotda qo'llashda hissa qo'shayotgan shaxslar taklif etiladi.

Konstitutsiyaviy huquqni o'rganishda universitet, akademiya va institutlarda o'tkazilayotgan davra suhbatlari ham muhim o'rin tutadi. Umuman olganda, konstitutsiyaviy huquq va u orqali Konstitutsiyani o'rgatishga katta e'tibor berilmoqda. Malaka oshirish kurslarida tuman hokimlari, ularning o'rinbosarlari, ma'naviyat, iqtisod sohalaridagi mutaxassislariga ham Konstitutsiyani o'rgatish, shu orqali uning ustuvorligiga erishish, Konstitutsiya va qonunlarga hurmat hissini shakllantirish asosiy vazifa bo'lib qolmoqda.

Qayerdaki, Konstitutsiya va qonunlarga amal qilinsa, uning normalari bajarilsa, o'sha joyda tartib-intizom va osoyishtalik bo'ladi. O'zbekistonda yashovchi har bir fuqaro Konstitutsiya va qonunlarni chuqur o'rganishi, mazmun-mohiyatini anglab yetishi, uning normalariga amal qilishi hozirgi kun zaruratidir. Bularsiz huquqiy davlat haqida gap bo'lishi mumkin ham emas. Chunki xuquqiy davlatni huquqiy savodxon fuqarolar yaratadi.

O'zbekiston hududi eng ko'hna va madaniyatlari yuksak darajada taraqqiy topgan Baqtriya, Xorazm, So'g'd, Parfiya, Iskandar Zulqarnayn, Yunon-Baqtriya saltanatlarining bir qismi bo'lgan. Keyinchalik bu yerda arablar, somoniylar, buyuk Amir Temur va uning vorislari hukmronlik qilgan. XVI–XVIII asrlarda O'zbekiston hududida uchta davlat: Buxoro, Xiva va Qo'qon xonliklari vujudga kelgan. Hozirgi O'zbekiston hududi 1860-yillardan boshlab Rossiya imperiyasi tomonidan bosib olingan. Sovet hokimiyati 1917-yil noyabrdan 1918-yil martga qadar o'rnatilgan. Bu vaqtda O'zbekiston Turkiston Avtonom Sovet Sotsialistik Respublikasining bir qismi hisoblangan.

O'zbekiston SSR 1924-yil 27-oktabrda tashkil topdi va keyingi yili ittifoqdosh respublika sifatida Sovet Ittifoqi tarkibiga kirdi. 1990-yil mart oyida O'zbekistonda Prezidentlik lavozimi joriy etildi, 1991-yil avgustda «O'zbekiston Respublikasining davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy Qonun qabul qilindi.

O'zbekiston davlat-hududiy tuzilishi shakliga ko'ra— unitar davlat. Viloyatlar, tumanlar, shaharlar, shaharcha, qishloqlar, ovullardan, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasidan tarkib topgan. O'zbekiston va Qoraqalpog'istonning O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi doirasidagi o'zaro munosabatlari shartnomalar va bitimlar orqali tartibga solinadi.

O'zbekiston Respublikasining amaldagi Konstitutsiyasi Oliy Kengash tomonidan 1992-yil 8-dekabrda qabul qilingan. Bunga qadar 1978-yil 19-apreldagi O'zbekiston SSR Konstitutsiyasi amalda bo'lgan. Amaldagi Konstitutsiyaga 2003-yil aprel oyida ayrim tuzatish va qo'shimchalar kiritilgan. Ular asosan yangi ikki palatali parlament tizimini joriy etish bilan bog'liq.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga ko'ra, boshqaruv shakli – Prezident Respublikasi hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining Oliy majlisi oliy davlat vakillik organi bo'lib, qonun chiqaruvchi hokimiyatni amalga oshiradi.

U ikki palata: Qonunchilik palatasi va Senatdan iborat.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining vakolat muddati – besh yil.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi hududiy saylov okruglari bo'yicha ko'ppartiyaviylik asosida saylanadigan bir yuz yigirma deputatdan iborat.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati hududiy vakillik palatasi bo'lib, 100 nafar Senat a'zolaridan (senatorlardan) iborat.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati a'zolari Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, viloyatlar, tumanlar va shaharlar davlat hokimiyati vakillik organlari deputatlarining tegishli qo'shma majlislarida mazkur deputatlar orasidan yashirin ovoz berish yo'li bilan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridan teng miqdorda – olti kishidan saylanadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining o'n olti nafar a'zosi fan, san'at, adabiyot, ishlab chiqarish sohasida hamda davlat va jamiyat faoliyatining boshqa tarmoqlarida katta amaliy tajribaga ega bo'lgan hamda alohida xizmat ko'rsatgan eng obro'li fuqarolar orasidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tayinlanadi.

Saylov kuni yigirma besh yoshga to'lgan hamda kamida besh yil O'zbekiston Respublikasi hududida muqim yashayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputati, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati a'zosi bo'lishi mumkin. Deputatlikka nomzodlarga qo'yiladigan talablar qonun bilan belgilanadi.

Ayni bir shaxs bir paytning o'zida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputati va Senati a'zosi bo'lishi mumkin emas.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining birgalikdagi vakolatlari:

1) O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasini qabul qilish, unga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish;

2) O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy qonunlarini, qonunlarini qabul qilish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish;

3) O'zbekiston Respublikasining referendumini o'tkazish to'g'ri-sida va uni o'tkazish sanasini tayinlash haqida qaror qabul qilish;

4) O'zbekiston Respublikasi ichki va tashki siyosatining asosiy yo'nalishlarini belgilash hamda davlat strategik dasturlarini qabul qilish;

5) O'zbekiston Respublikasi qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi hamda sud hokimiyati organlarining tizimini va vakolatlarini belgilash;

6) O'zbekiston Respublikasi tarkibiga yangi davlat tuzilmalarini qabul qilish va ularning O'zbekiston Respublikasi tarkibidan chiqishi haqidagi qarorlarni tasdiqlash;

7) boj, valyuta va kredit ishlarini qonun yo'li bilan tartibga solish;

8) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetini qabul qilish va uning ijrosini nazorat etish;

9) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni joriy qilish;

10) O'zbekiston Respublikasining ma'muriy-hududiy tuzilishi masalalarini qonun yo'li bilan tartibga solish, chegaralarini o'zgartirish;

11) tumanlar, shaharlar, viloyatlarni tashkil etish, tugatish, ularning nomini hamda chegaralarini o'zgartirish;

12) davlat mukofotlari va unvonlarini ta'sis etish;

13) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining vazirliklar, davlat qo'mitalari va davlat boshqaruvining boshqa organlarini tuzish hamda tugatish to'g'risidagi farmonlarini tasdiqlash;

14) O'zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasini tuzish;

15) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri nomzodini ko'rib chiqish va tasdiqlash;

16) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlilining Inson huquqlari bo'yicha vakili va uning o'rinbosarini saylash;

17) O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining hisobotini ko'rib chiqish;

18) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasiga hujum qilinganda yoki tajovuzdan bir-birini mudofaa qilish yuzasidan tuzilgan shartnoma majburiyatlarini bajarish zaruriyati tug'ilganda urush holati e'lon qilish to'g'risidagi farmonni tasdiqlash;

19) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining umumiy yoki qisman safarbarlik e'lon qilish, favqulodda holat joriy etish, uning amal qilishini uzaytirish yoki tugatish to'g'risidagi farmonlarini tasdiqlash;

20) xalqaro shartnomalarni ratifikatsiya va denonsatsiya qilish;

21) ushbu Konstitutsiyada nazarda tutilgan boshqa vakolatlarni amalga oshirish.

Palatalarning birgalikdagi vakolatlariga kiradigan masalalar, qoida tariqasida, avval O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasida, so'ngra Senatida ko'rib chiqiladi.

12.2. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari:

1) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi Spikeri va uning o'rinbosarlarini, qo'mitalarning raislari va ularning o'rinbosarlarini saylash;

2) O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputati bo'lish huquqidan maxrum etish to'g'risidagi masalalarni hal etish;

3) o'z faoliyatini tashkil etish va palataning ichki tartib-qoidalari bilan bog'liq masalalar yuzasidan qarorlar qabul qilish;

4) siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy hayot sohasidagi u yoki bu masalalar yuzasidan, shuningdek, davlat ichki va tashqi siyosati masalalari yuzasidan qarorlar qabul qilish.

12.3. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining mutlaq vakolatlari:

1) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati Raisini va uning o'rinbosarlarini, qo'mitalarning raislari va ularning o'rinbosarlarini saylash;

- 2) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudini saylash;
- 3) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Oliy sudini saylash;
- 4) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudini saylash;
- 5) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Tabiatni muhofaza qilish Davlat qo'mita-sining raisini tayinlash hamda uni lavozimidan ozod etish;
- 6) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori va uning o'rinbosarlarini tayinlash hamda ularni lavozimidan ozod etish to'g'risidagi farmonlarini tasdiqlash;
- 7) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasi Milliy xavfsizlik xizmati raisini tayinlash va uni lavozimidan ozod etish to'g'risidagi farmonlarini tasdiqlash;
- 8) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasining chet davlatlardagi diplomatik va boshqa vakillarini tayinlash hamda ularni lavozimidan ozod etish;
- 9) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki boshqaruvining raisini tayinlash va uni lavozimidan ozod etish;
- 10) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan amnistiya to'g'risidagi hujjatlarni qabul qilish;
- 11) O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati a'zosini daxsizlik huquqidan mahrum etish to'g'risidagi masalalarni hal etish;
- 12) O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining, O'zbekiston Respublikasi Tabiatni muhofaza qilish Davlat qo'mitasi raisining, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi raisining hisobotlarini eshitish;
- 13) o'z faoliyatini tashkil etish va palataning ichki tartib-qoidalari bilan bog'liq masalalar yuzasidan qarorlar qabul qilish;
- 14) siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy hayot sohasidagi u yoki bu masalalar yuzasidan, shuningdek, davlat ichki va tashqi siyosati masalalari yuzasidan qarorlar qabul qilish.

Vakolati tugagach, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati yangi chaqiriq Qonunchilik palatasi va Senati ish boshlaguniga qadar o'z faoliyatini davom ettirib turadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining birinchi majlislari Qonunchilik palatasiga saylovdan keyin ikki oydan kechiktirmay va Senat tarkib topganidan keyin bir oydan kechiktirmay Markaziy saylov komissiyasi tomonidan chaqiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi majlislari sessiyalar davrida o'tkaziladi. Sessiyalar, qoida tariqasida, sentabrning birinchi ish kunidan boshlab kelgusi yilning iyun oyi oxirgi ish kuniga qadar o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati majlislari zaruratga qarab, lekin yiliga kamida ikki marta o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining majlislari, agar ular ishida barcha deputatlar, senatorlar umumiy sonining kamida yarmi ishtirok etayotgan bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

Konstitutsiyaviy qonunlarni qabul qilishda barcha deputatlar, senatorlar umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etishi shart.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati majlislarida, shuningdek, ularning organlari majlislarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Bosh vaziri, Vazirlar Mahkamasining a'zolari, Respublika Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xo'jalik sudi raislari, Bosh prokurori, Markaziy banki boshqaruvi-ning raisi ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va uning organlari majlislarida Senat Raisi, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati va uning organlari majlislarida Qonunchilik palatasi Spikeri ishtirok etishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati alohida-alohida majlis o'tkazadilar.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining qo'shma majlislari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qasamyod qilganda, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti mamlakat ijtimoiy-iqtisodiy hayotining, ichki va tashqi siyosatining eng muhim

masalalari yuzasidan nutq soʻzlaganda, chet davlatlarning rahbarlari nutq soʻzlaganda oʻtkaziladi. Palatalarning kelishuviga binoan qoʻshma majlislar boshqa masalalar yuzasidan ham oʻtkazilishi mumkin.

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati oʻz vakolatlariga kiritilgan masalalar yuzasidan qarorlar qabul qiladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining qarorlari Qonunchilik palatasi deputatlari yoki Senat aʼzolari umumiy sonining koʻpchilik ovozi bilan qabul qilinadi, ushbu Konstitutsiyada nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

12.4. Oʻzbekistonda qonunchilik tashabbusi huquqi

Qonunchilik tashabbusi huquqiga Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, oʻz davlat hokimiyatining oliy vakillik organi orqali Qoraqalpogʻiston Respublikasi, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatlari, Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xoʻjalik sudi, Bosh prokurori egadirlar va bu huquq qonunchilik tashabbusi huquqi subyektlari tomonidan qonun loyihasini Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasiga kiritish orqali amalga oshiriladi.

Qonun Qonunchilik palatasi tomonidan qabul qilinib, Senat tomonidan maʼqullanib, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan imzolanganach va qonunda belgilangan tartibda rasmiy nashrlarda eʼlon qilingach, yuridik kuchga ega boʻladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi tomonidan qabul qilingan qonun qabul qilingan kundan eʼtiboran oʻn kundan kechiktirmay Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senatiga yuboriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati maʼqullagan qonun imzolanishi va eʼlon qilinishi uchun Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentiga oʻn kun ichida yuboriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan qonun oʻttiz kun ichida imzolanadi va eʼlon qilinadi.

Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati tomonidan rad etilgan qonun Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasiga qaytariladi.

Agar O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati tomonidan rad etilgan qonunni qayta ko'rib chiqishda Qonunchilik palatasi deputatlari umumiy sonining uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan qonunni yana ma'qullasa, qonun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan hisoblanadi hamda imzolanishi va e'lon qilinishi uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga Qonunchilik palatasi tomonidan yuboriladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati tomonidan rad etilgan qonun yuzasidan Qonunchilik palatasi va Senat yuzaga kelgan kelishmovchiliklarni bartaraf etish uchun Qonunchilik palatasi deputatlari va Senat a'zolari orasidan kengash asosida kelishuv komissiyasini tuzishi mumkin. Palatalar kelishuv komissiyasi shaklida ko'rib chiqilayotganda qonun odatdagi tartibda ko'rib chiqilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qonunni o'z e'tirozlari bilan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga qaytarishga haqli.

Agar qonun avvalgi qabul qilingan tahririda tegishlicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputatlari va Senati a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan ma'qullansa, qonun O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan o'n to'rt kun ichida imzolanishi va e'lon qilinishi kerak.

Qonunlarning va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarning matbuotda e'lon qilinishi to'la qo'llanilishining majburiy shartidir.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining tarkibidan Qonunchilik palatasi spikeri va uning o'rinbosarlari saylanadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi Spikeri va uning o'rinbosarlari yashirin ovoz berish orqali deputatlar umumiy soninig ko'pchilik ovozi bilan Qonunchilik palatasining vakolati muddatiga saylanadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati, zarurat bo'lgan taqdirda, muayyan vazifalarni bajarish uchun deputatlar, senatorlar orasidan komissiyalar tuzadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputatlariga va Senati a'zolariga ularning deputatlik yoki senatorlik faoliyati bilan bog'liq xarajatlar belgilangan tartibda qoplanadi.

Qonunchilik palatasi deputatlari hamda Senatda doimiy asosda ishlovchi Senat a'zolari o'z vakolatlari davrida ilmiy va pedagogik faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa turdagi faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputati va Senati a'zosi daxlsizlik huquqidan foydalanadilar. Ular tegishincha Qonunchilik palatasi yoki Senatning roziligisiz jinoiy javobgarlikka tortilishi, ushlab turilishi, qamoqqa olinishi yoki sud tartibida beriladigan ma'muriy jazo choralariga tortilishi mumkin emas.

12.5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentligiga oid me'yorlar

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti O'zbekiston Respublikasida davlat va ijro etguvchi hokimiyat boshlig'idir (89-modda).

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga o'ttiz besh yoshdan kichik bo'lmagan, davlat tilini yaxshi biladigan, bevosita saylovgacha kamida 10 yil O'zbekiston hududida muqim yashayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi saylanishi mumkin. Ayni bir shaxs surunkasiga ikki muddatdan ortiq O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bo'lishi mumkin emas.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti O'zbekiston Respublikasi fuqarolari tomonidan umumiy, teng va to'g'ridan-to'g'ri saylov huquqi asosida yashirin ovoz berish yo'li bilan yetti yil muddatga saylanadi. Prezidentni saylash tartibi O'zbekiston Respublikasining qonuni bilan belgilanadi.

Prezident o'z vazifasini bajarib turgan davrda boshqa haq to'lanadigan lavozimni egallashi, vakillik organining deputati bo'lishi, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishi mumkin emas. Prezidentning shaxsi daxlsizdir va qonun bilan muhofaza etiladi.

Prezident O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi yig'ilishida quyidagi qasamyodni qabul qilgan paytdan boshlab o'z lavozimiga kirishgan hisoblanadi: «O'zbekiston xalqiga sadoqat bilan xizmat qilishga, Respublikaning Konstitutsiyasi va qonunlariga qat'iy rioya etishga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga kafolat berishga,

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti zimmasiga yuklatilgan vazifalarni vijdonan bajarishga qat'iy qasamyod qilaman».

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti fuqarolarning huquqlari va erkinliklariga, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga rioya etilishining kafilidir;

O'zbekiston Respublikasi suvereniteti, xavfsizligi va hududiy yaxlitligini muhofaza etish, milliy-davlat tuzilishi masalalariga doir qarorlarni amalga oshirish yuzasidan zarur chora-tadbirlar ko'radi; mamlakat ichkarisida va xalqaro munosabatlarda O'zbekiston Respublikasi nomidan ish ko'radi;

muzokaralar olib boradi hamda O'zbekiston Respublikasi shartnoma va bitimlarini imzolaydi, respublika tomonidan tuzilgan shartnomalarga, bitimlarga va uning qabul qilingan majburiyatlariga rioya etilishini ta'minlaydi;

o'z huzurida akkreditatsiyadan o'tgan diplomatik hamda boshqa vakillarning ishonch va chaqiruv yorliqlarini qabul qiladi;

O'zbekiston Respublikasining chet davlatlardagi diplomatik va boshqa vakillarni tayinlash uchun nomzodlarni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senatiga taqdim etadi;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga har yili mamlakat ijtimoiy-iqtisodiy hayotining, ichki va tashqi siyosatining eng muhim masalalari yuzasidan ma'ruzalar taqdim etadi;

Konstitutsiyaviy sudi bilan bamaslahat qabul qilgan qarori asosida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi, Senati tarqatilib yuborilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi, Senati tarqatib yuborilgan taqdirda yangi saylov uch oy mobaynida o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati favqulodda holat joriy etilgan davrda tarqatib yuborilishi mumkin emas.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti betobligi sababli o'z vazifasini bajara olmasligi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining palatalari qo'shma qaroriga ko'ra tuzilgan davlat tibbiy komissiyasi xulosasi bilan tasdiqlangan taqdirda o'n kun muddat ichida palatalarning qo'shma favqulodda yig'ilishida deputatlar, senatorlar orasi-

dan uch oygacha bo'lgan muddatda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti vazifasini vaqtincha bajaruvchi saylanadi. Bu holda uch oy muddat ichida O'zbekiston Respublikasi prezidentining umumxalq saylovi o'tkazilishi shart.

Vakolati tugashi munosabati bilan iste'foga chiqqan Prezident umrbod Senat a'zosi lavozimini egallaydi.

12.6. O'zbekiston Respublikasi ijro etuvchi hokimiyati tarkibi va qonuniyatlari

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ijro etuvchi hokimiyatni amalga oshiradi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, uning o'rinbosarlari, vazirlar, davlat qo'mitalarining raislaridan iborat. Qoraqalpog'iston Respublikasi hukumating boshlig'i Vazirlar Mahkamasi tarkibiga o'z lavozimi bo'yicha kiradi.

Vazirlar Mahkamasi iqtisodiyotning, ijtimoiy va ma'naviy sohaning samarali faoliyatiga rahbarlikni, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari ijrosini ta'minlaydi.

Vazirlar Mahkamasi amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasining butun hududidagi barcha organlar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, mansabdor shaxslar va fuqarolar tomonidan bajarilishi majburiy bo'lgan qarorlar va farmoyishlar chiqaradi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri Vazirlar Mahkamasi faoliyatini tashkil etadi va unga rahbarlik qiladi, uning samarali ishlashi uchun shaxsan javobgar bo'ladi, Vazirlar Mahkamasining majlislariga raislik qiladi, uning qarorlarini imzolaydi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining topshirig'iga binoan xalqaro munosabatlarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi nomidan ish ko'radi, O'zbekiston Respublikasi qonunlarida, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarida nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajaradi.

Vazirlar Mahkamasi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi oldida javobgardir.

Vazirlar Mahkamasi yangi saylangan Oliy Majlis oldida o'z vakolatlarini zimmasidan soqit qiladi.

Vazirlar Mahkamasining faoliyatini tashkil etish tartibi va vakolat doirasi qonun bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri nomzodi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga saylovda eng ko'p deputatlik o'rinlarini olgan siyosiy partiya yoki teng miqdordagi eng ko'p deputatlik o'rinlarini qo'lga kiritgan bir necha siyosiy partiya tomonidan taklif etiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti taqdim etilgan Bosh vazir lavozimiga nomzodni ko'rib chiqqanidan keyin o'n kun muddat ichida uni O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining ko'rib chiqishi va tasdiqlashi uchun taklif etadi.

Bosh vazir nomzodi uning uchun tegishincha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputatlari va Senati a'zolari umumiy sonining yarmidan ko'pi tomonidan ovoz berilgan taqdirda tasdiqlangan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining a'zolari Bosh vazir taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi o'rtasida ziddiyatlar doimiy tus olgan holda Qonunchilik palatasi deputatlari umumiy sonining kamida uchdan bir qismi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti nomiga rasman kiritilgan taklif bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qo'shma majlisi muhokamasiga Bosh vazirga nisbatan ishonchsizlik votumi bildirish haqidagi masala kiritiladi.

Bosh vazirga nisbatan ishonchsizlik votumi tegishincha O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputatlari va Senati a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi ovoz bergan taqdirda qabul qilingan hisoblanadi. Bunday holatda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Bosh vazirni lavozimidan ozod etish to'g'risida qaror qabul qiladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining butun tarkibi Bosh vazir bilan birga istye'foga chiqadi.

Yangi Bosh vazir nomzodi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasidagi barcha siyosiy partiyalar fraksiyalari bilan tegishli maslahatlashuvlar o'tkazilganidan so'ng O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining palatalariga ko'rib chiqish va tasdiqlashga taqdim qilish uchun taklif etiladi.

Oliy Majlis tomonidan Bosh vazir lavozimiga nomzod ikki marta rad etilgan taqdirda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Bosh vazir vazifasini bajaruvchini tayinlaydi va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisini tarqatib yuboradi.

12.7. O'zbekiston huquq tizimidagi o'ziga xos ish yuritish uslublarining umumiy tavsifi

O'zbekistonning huquqiy tizimi o'tish bosqichida bo'lib, sotsialistik ko'rinishdagi roman-german huquq tizimiga tomon o'zgar-moqda. Ayni vaqtda unga o'zbek milliy huquqiy an'alarini aks ettiruvchi ayrim xususiyatlar xosdir.

Milliy huquq tizimimiz uzoq tarixga ega bo'lib, uni bir necha davrga bo'lish mumkin. Islomgacha bo'lgan eng qadimgi davrda O'zbekiston hududida yashagan qadimgi xalqlar «Avesto»ga (zardush-tiylarning muqaddas kitobiga) amal qilgan va podshoh Hammurappi, Ahamoniylar qonunlari hamda Aflotun, Arastuning siyosiy-huquqiy g'oyalari, ellin polislari (polis-davlatlari), Yunon-Baqtriya va Parfiya podshohlilari, Kushonlar saltanati hamda Turk hoqonligi huquqiy normalari ta'siri ostida bo'lgan. Arablar fathi (VIII asr)dan boshlab to XX asr boshlarigacha O'zbekistonda musulmon huquqi (hanafiy va shofeiy mazhab) hukmronlik qildi. U mahalliy huquq – odatning ko'plab normalarini o'z ichiga oladi.

1860–1870-yillardagi rus istilosidan keyin hozirgi O'zbekiston hududi Turkiston general-gubernatorligi, shuningdek, Rossiya protektorati ostida bo'lgan Xiva va Buxoro xonliklari tarkibiga kirgan. Turkiston o'lkasida mustamlaka huquqi Rossiya imperiyasi qonunlaridan hamda mintaqaviy amal qiladigan huquqiy hujjatlardan tarkib topgan. Yevropalashtirish asosan ommaviy huquqqa ta'sir ko'rsatgan; musulmonlarning shaxsiy munosabatlarini avvalgi normalar bilan tartibga solish davom etgan.

1917-yilda Toshkentda sovet hokimiyati o'rnatilib, Turkiston ASSR tashkil topganidan keyin musulmon huquqi tizimi sovet huquq tizimiga sun'iy ravishda almashtirila boshlandi. Respublika hududida RSFSR qonunlari: 1918-yilda Fuqarolik holati, Oila va vasiylik to'g'risidagi qonunlar kodeksi, 1922-yilda Mehnat to'g'risidagi qonunlar kodeksi, FK, Yer kodeksi, JK, JPK joriy etildi. Buxoro amirligida va Xiva xonligida ular tugatilgan 1920-yilga qadar musulmon huquqi yagona xuquqiy tizim sifatida amal qildi. Oila-turmush sohasida shariat va odat normalari 1928-yilga qadar (norasmiy ravishda – 1930-yillarda ham) u yoki bu darajada saqlandi. 1919–1928-yillar oralig'ida oila huquqi sohasida qozilik (shariat) sudlariga ham yo'l qo'yildi, Islom fuqarolik huquqlari va sovet hokimiyatiga xayrixohlik bilan qaragan Islom qonunshunoslarining funksiyasi e'tirof etildi.

1924-yilda O'zbekiston SSR tashkil topgandan so'ng sovet huquq tizimi 1991-yil sentabrgacha amal qildi. Bu davrda: 1927, 1937 va 1978-yillarda uchta Konstitutsiya qabul qilindi. 1920-yillarda RSFSR kodekslari hamda qonunlarini o'zlashtirish asosida ilk bor o'zbek huquqining asosiy sohalari kodifikatsiya qilindi. JK (1926), FK (1927), JPK (1927), Yer-suv kodeksi (1929), MQK (1929), Nikoh, oila, vasiylik va fuqarolik holatini qayd etish qonunlari kodeksi (1928) qabul qilindi. 1960–1970-yillarda ikkinchi bor huquqning barcha tarmoqlari kodifikatsiya qilinib, bu jarayonda 16 ta kodeks: Fuqarolik (1963), Oila va nikoh (1969), Fuqarolik-protsessual (1970), Mehnat (1971), Axloq tuzatish-mehnat (1970), Suv (1972) kodekslari va boshqalar qabul qilindi.

12.8. Mustaqil O'zbekistonning o'ziga xos yangi milliy huquqiy me'yorlar tizimi

1991-yil sentabrda O'zbekiston Mustaqil davlat deb e'lon qilindi. Respublikada o'zbek davlatchiligi suverenitetini mustahkamlash, jamiyatni demokratlashtirish hamda ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o'tishga qaratilgan keng ko'lamlı islohotlar 1990-yildayoq boshlab yuborildi.

1992-yilda O'zbekiston sobiq SSSR hududida birinchilardan bo'lib yangi demokratik Konstitutsiya qabul qildi. Mazkur Konstitutsiyada mafkuraviy va siyosiy plyuralizm, hokmiyatlarning bo'linishi, shaxs huquqlari hamda erkinligining ustuvorligi, mulkchilik shaklining xilma-xillgi prinsiplari, konstitutsiyaviy nazorat instituti hamda zamonaviy huquqiy davlat mohiyatini tashkil qiluvchi boshqa ko'plab prinsiplar va institutlar mustahakmlab qo'yildi.

1990-yillar oxiriga kelib O'zbekiston sobiq ittifoq davrida qabul qilingan kodekslarni mazmunan yangilab, mustaqil milliy huquq tizimimizga mos keladigan, xalqaro huquq normalari talablariga to'la javob beradigan kodekslar to'plamini yaratish va qabul qilishni yakunlab, boshqa barcha sobiq ittifoqdosh respublikalardan ilgarilab ketdi. Bular: JK (1994), JPK (1994), Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeks (1994), FK (1996), FPK (1997), Mehnat, (1995), Jinoyat ijroiya (1997), Soliq (1997), Bojxona (1997), Xo'jalik protsessual (1997), Yer (1998), Oila (1958), Uy-joy (1998), Shaharsozlik (2002) kodekslaridir.

O'zbekistonning yangi xuquqiy tizimi dunyoviy asosga tayanadi, roman-german an'analarini hamda xalqaro tan olingan prinsiplar, normalar va standartlarni, shu jumladan, inson huquqlari sohasida o'rnatilgan xalqaro normalarni nazarda tutadi. Ayni vaqtda O'zbekistonning yangi qonunchiligi umuman sovet davrida yuzaga kelgan va MDH huquqiy makoni uchun ko'p jihatdan umumiy bo'lgan tarkibni, tizimni hamda yuridik texnikani saqlab qolgan. O'zbekistonning zamonaviy sud tizimi to'g'risida ham shunday fikr bildirish mumkin.

Mamlakatimizda jamiyat huquqiy madaniyatining Rossiya va boshqa sobiq ittifoq mamlakatlarinikiga o'xshashligi kam. O'zbekiston fuqarolarining huquqiy onggi o'tmishdan meros bo'lib kelayotgan an'analar, odatlar va axloqiy normalarga boy. O'zbek xalqining turmush tarziga jamoaviylik va davlat paternalizmi xosdir. Bu yerda jamoaviy asos, jamoa manfaatleri doimo shaxsiy, individual manfaatlardan ustun turgan.

O'zbekistonda asosiy huquq manbai qonunlardir. Mamlakatda normativ-xuquqiy hujjatlarining qat'iy ierarxiyasi mavjud. Bu – Konstitutsiya, konstitutsiyaviy qonunlar, joriy qonunlar, Prezident

farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, markaziy va mahalliy hokimiyat hamda boshqaruv organlari chiqaradigan normativ-huquqiy hujjatlar. Qoraqalpog'iston Respublikasi o'z Konstitutsiyasiga va qonunlariga ega. Ular ham O'zbekiston Konstitutsiyasiga muvofiq bo'lishi kerak.

O'zbekiston 1991-yilda mustaqillikka erishgach, yuzlab yangi qonunlar qabul qildi. Transport to'g'risidagi qonunlar ham deyarli yangilandi.

Huquqning qo'shimcha manbai sifatida tadbirkorlik muomalasi odatlari fuqarolik qonunlarida ko'rsatilmagan hollarda amal qiladi. (O'zR FK, 6-modda).

Ma'lumki, oliy sudlar amaliyoti huquq manbai sifatida muayyan ahamiyat kasb etadi. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi qarorlar, alohida ishlar bo'yicha amal qilinishi lozim bo'lgan izohlar va qarorlar yoki ajrimlar matni berilgan davriy byulletenlarni chop etadi.

O'zbekistonning belgilangan tartibda rasmiy ratifikatsiya qilingan xalqaro shartnomalari ichki qonunlardan ustun turadi.

12.9. Fuqarolik huquqi va huquqning o'nga yaqin sohalarida ishlarning yuritilishi

O'zbekistonning xususiy mulk tizimi MDH ko'pchilik davlatlarida yuzaga kelgan an'analarga deyarli to'la mos keladi. Oila va mehnat huquqi mustaqil soha sifatida klassik fuqarolik huquqidan ajralib chiqqan bo'lib, yagona fuqarolik kodifikatsiyasi asosida boshqariladi.

O'zbekiston MDHga a'zo davlatlar orasida Fuqarolik kodeksini yangidan qabul qilgan birinchi davlat bo'ldi. O'zbekiston FKning birinchi qismi 1995-yil 21-dekabrda, ikkinchi qismi esa 1996-yil 29-avgustda tasdiqlandi. Kodeks 1997-yil 1-yanvardan kuchga kirdi. 1963-yilgi FK o'rnini egallagan yangi kodeks MDH Parlamentlararo Assambleyasi tomonidan tavsiya etilgan modeldagi fuqarolik kodeksiga asoslangan. Unda barcha mulkiy munosabatlar, shu jumladan, tadbirkorlik faoliyati to'g'risidagi normalar ham belgilangan.

FKning birinchi qismi uch bo'limdan iborat: I bo'lim umumiy qoidalarga (asosiy qoidalar, shaxslar, fuqarolik huquqi obyektlari,

bitimlar va vakillik, muddatlar, da'vo muddati); II bo'lim mulk huquqi va boshqa ashyoviy huquqlarga; III bo'lim majburiyat huquqiga (majburiyatlar to'g'risida umumiy qoidalar) bag'ishlangan.

FKning ikkinchi qismi: IV bo'lim intellektual mulk; V bo'lim vorislik huquqi; VI bo'lim xalqaro xususiy huquq normalarini fuqarolik-huquqiy munosabatlarga nisbatan tatbiq etishga bag'ishlangan.

Fuqarolik qonunlari O'zbekiston Respublikasi FK va boshqa qonunlardan, shuningdek, FKda ko'rsatilgan munosabatlarni qonuniy tartibga soluvchi hujjatlardan iborat.

Boshqa qonunlar va o'zga qonun hujjatlarida mavjud bo'lgan fuqarolik-huquqiy normalar Fuqarolik kodeksiga muvofiq bo'lishi lozim. Ish muomalasi odatlari, shuningdek, mahalliy urf-odatlar hamda an'analar fuqarolik qonunlarida tegishli normalar bo'lmagan hollardagina qo'llanilishi mumkin.

O'zbekistonning fuqarolik qonunlari tartibga solinayotgan munosabatlar ishtirokchilarining tengligini, mulkiy daxlsizligini, shartnoma erkinligini, xususiy ishlarga o'zboshimchalik bilan aralashishga yo'l qo'yilmasligini hamda fuqarolik huquqlarini to'siqlarsiz ro'yobga chiqarish zaruratini, buzilgan huquqlarni tiklash va ularni sudda himoya qilishni e'tirof etishga asoslanadi.

FKning 167-moddasiga binoan, O'zbekistonda mulk xususiy mulk va ommaviy mulk shakllarida bo'ladi. Mulq huquqi subektlari – fuqarolar, yuridik shaxslar va davlatdir (168-modda).

FK ommaviy mulkni davlat mulki deb belgilaydi (213-modda), u respublika mulkidan va ma'muriy-hududiy tuzilmalar mulki (munitsipal mulk)dan iborat bo'ladi. Boshqa ashyoviy huquqlar xo'jalik yuritish huquqi va operativ boshqarish huquqi; meros qilib qoldiriladigan yer uchastkasiga umrbod egalik qilish huquqi; yer uchastkasiga doimiy egalik qilish va undan foydalanish huquqi; servitutlar (165-modda) hisoblanadi.

Konstitutsiyaning 53-moddasiga muvofiq, O'zbekistonning bozor munosabatlarini rivojlantirishga qaratilgan iqtisodiyotining negizini xilma-xil shakllardagi mulk tashkil qiladi. Davlat iste'molchilar huquqining ustunligini hisobga olib, iqtisodiy faoliyat, tadbirkorlik va mehnat qilish erkinligini, barcha mulk shakllarining teng huquqligini va huquqiy jihatdan bab-baravar muhofaza etilishini kafolatlaydi.

1990-yillarda O'zbekistonda ham boshqa sobiq sovet respublikalarida bo'lgani kabi tadbirkorlik faoliyati uchun huquqiy asos yaratuvchi ko'plab qonunlar, shu jumladan, 1991-yil 15-fevralda «O'zbekiston Respublikasida tadbirkorlik to'g'risida»gi, «O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risida»gi, 1991-yil 14-iyunda «Tashqi iqtisodiy faoliyat to'g'risida»gi, 1991-yil 19-noyabrda «Ijara to'g'risida»gi, 1992-yil 2-iyulda «Monopolistik faoliyatni cheklash to'g'risida»gi, 1992-yil 9-dekabrda «Xo'jalik jamiyatlari va shirkatlari to'g'risida»gi, 1993-yil 7-mayda «Tovar belgilari va xizmat ko'rsatish belgilari to'g'risida»gi, 1998-yil 30-aprelda «Chet el investitsiyalari to'g'risida»gi, 1994-yil 5-mayda «Bankrotlik to'g'risida»gi, 1996-yil 26-aprelda «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi, 1999-yil 14-aprelda «Lizing to'g'risida»gi, 1999-yil 14-aprelda «Tadbirkorlik va tadbirkorlar faoliyatini kafolatlash to'g'risida»gi qonunlar qabul qilingan.

O'zbekistonda xo'jalik jamiyatlari va shirkatlar to'g'risidagi qonunlar sohasida 1990-yillarda davlat organi va mas'uliyati cheklangan odatdagi kompaniya xususiyatlarini o'zida jamlagan gibrid yuridik shaxslarning xilma-xil turlarining ochilishi rag'batlantirilganligi diqqatga sazovordir. Qoida tariqasida, ushbu tuzilmalar ustavidan ular o'z ustav kapitalining egasi emasligi va umuman davlat korxonalari singari maxsus huquqiy layoqatga egaligi ma'lum bo'ladi.

O'zbekiston rahbariyati mamlakat iqtisodiyotiga chet el kapitali hamda texnologiyasini jalb etishga intilmoqda. Hozirgi paytda O'zbekiston Respublikasida chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar ochish va ularning faoliyati 1998-yilgi «Chet el investitsiyalari to'g'risida»gi hamda 1998-yilgi «Chet el investorlarining huquqlari kafolatlari va ularni himoya qilish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qonunlar bilan tartibga solinmokda.

Davlat mulkini xususiylashtirish sotsializmdan keyin paydo bo'lgan boshqa davlatlar kabi O'zbekistonda ham ijtimoiy-iqtisodiy islohotlarning tarkibiy qismi sifatida e'lon qilindi (1991-yil 19-noyabr-dagi «Davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish to'g'risida»gi Qonun).

O'zbekistonda intellektual mulk munosabatlari FK bilan bir qatorda «Elektron hisoblash mashinalari uchun dasturlarni hamda

ma'lumotlar bazasini huquqiy himoyalash to'g'risida»gi (1994-yil 6-may), «Ixtirolar, foydali modellar va sanoat namunalari to'g'risida»gi (1994-yil 6-may), «Mualliflik huquqi va boshqa turdosh huquqlar to'g'risida»gi (1996-yil 30-avgust) va boshqa qonunlar bilan tartibga solinadi.

O'zbekistonda yer munosabatlari 1990-yil 20-iyundagi «Yer to'g'risida»gi Qonunning o'rniga 1998-yilda qabul qilingan Yer kodeksi bilan tartibga solinadi. Kodeksga (16-modda) muvofiq, yer davlat mulki – umummilliy boylik bo'lib, undan oqilona foydalanish lozim, yer davlat tomonidan muhofaza qilinadi, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan hollarni istisno qilganda, yerni sotib olish, sotish, ayirboshlash, hadya qilish, garovga qo'yish mumkin emas.

Yuridik va jismoniy shaxslarning yer uchastkasiga mulkchilik huquqi savdo hamda xizmat ko'rsatish sohasi obyektlarini ular joylashgan yer uchastkalari bilan birga xususiylashtirish chog'ida qonunlarda nazarda tutilgan tartibda yuzaga keladi (18-modda).

Bundan tashqari yuridik shaxslar yer uchastkalariga doimiy egalik qilish, ulardan doimiy foydalanish, muddatli (muvaqqat) foydalanish va ijaraga olish huquqi bilan, jismoniy shaxslar esa – meros sifatida umrbod egalik qilish, doimiy foydalanish, muddatli (muvaqqat) foydalanish va ijaraga olish huquqi bilan ega bo'lishi mumkin.

1998-yil 30-aprelda qabul qilingan «Qishloq xo'jaligi kooperativlari (shirkatlari) to'g'risida»gi, «Fermer xo'jaligi to'g'risida»gi va «Dehqon xo'jaligi to'g'risida»gi qonunlar agrar huquqning juda muhim manbalaridir.

12.10. O'zbekistonda oila va mehnat huquqi, mehnat muhofazasi

Oila huquqi mustaqil soha sifatida saqlanib qolgan. O'zbekistonda bu huquq 1998-yil 30-aprelda qabul qilingan Oila kodeksi bilan tartibga solingan. Unda mintaqada birinchi bo'lib nikoh shartnomasi instituti mustahkamlandi.

Oila – jamiyatning asosiy bo'g'ini va davlat tomonidan himoyalash huquqiga ega. Nikoh tomonlarning roziligi va teng huquqliligiga asoslanadi. Ko'p xotinlik jinoyat sifatida jazolanadi.

Ota-onalar farzandlarini ular voyaga yetgunlariga qadar ta'minlashlari va tarbiyalashlari shart.

MDH davlatlari orasida O'zbekiston birinchi bo'lib yangilangan mehnat huquqi kodifikatsiyasini yaratdi, endi mehnat munosabatlari bozor munosabatlariga moslashuvchanlik bilan tartibga solinmoqda.

1995-yil 21-dekabrda mustaqil O'zbekistonning birinchi Mehnat kodeksi qabul qilindi. 1996-yil 1-apreldan kuchga kirgan ushbu Kodeks 1971-yilgi Mehnat to'g'risidagi qonunlar kodeksining o'rnini egalladi.

1992-yil Konstitutsiyasi mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalanih huquqini kafolatlaydi; ayni vaqtda unda mehnat qilish majburiyatini yuklovchi sovet davriga xos qoidalar yo'q. Majburiy mehnat to'g'ridan-to'g'ri taqiqlangan (37-modda).

Ixtiyoriy ravishda ishlamaslik bundan buyon ma'muriy choralar ko'rish, ayniqsa, jinoiy ta'qib uchun asos bo'lmaydi. 1992-yilda O'zbekiston oliy o'quv yurtlari bitiruvchilarini ishga majburiy taqsimlashni bekor qildi. 1995-yilgi Mehnat kodeksining 7-moddasida majburiy mehnat tushunchasi yanada oydinlashtirilgan. Jazoga tortish tahdidi bilan mehnat qilishga majburlash butunlay ta'qiqlangan. Unda bir necha istisnolar belgilangan. Bular: harbiy yoki muqobil xizmat, favqulodda holat, sud tomonidan jinoiy qilmish uchun tayinlangan jazo sifatidagi axloq tuzatish ishlari, shuningdek, boshqa ba'zi hollar.

1993-yil 6-mayda qabul qilingan, 1998-yil 1-mayda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonun O'zbekiston mehnat qonunchiligining ajralmas qismi hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksi 1997-yil 30-avgustda qabul qilingan (1998-yil 1-yanvardan amal qila boshlagan) bo'lib, u 1963-yilgi FPK o'rnini egallagan.

Xo'jalik sudlarida nizolar 1997-yil 30-avgustda qabul qilingan va 1998-yil 1-mayda o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan O'zbekiston Respublikasining Xo'jalik-protsessual kodeksida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

12.11. O'zbekistonda jinoyat huquqi va protsessida jinoyatga yarasha jazo qo'llashning yuritilishi

O'zbekistonda jinoyat qonunchiligining yagona manbai 1994-yilgi Jinoyat kodeksidir. Konstitutsiyaga hamda xalqaro huquqning umum e'tirof etilgan normalariga asoslangan mazkur kodeks 1995-yil 1-yanvardan kuchga kirgan.

1994-yilgi JK boshqa MDH mamlakatlarining jinoyat kodekslariga umuman o'xshash. Foydalanilgan yuridik atamalar ta'riflari berilgan bo'limning mavjudligi uning farqlovchi jihatidir.

JKda (15-modda) jinoyat o'z xususiyati va ijtimoiy xavflilik darajasiga ko'ra: ijtimoiy xavfi katta bo'lmagan; uncha og'ir bo'lmagan; og'ir; o'ta og'ir jinoyatlarga bo'linadi.

Jazo tizimi (43-modda) jarima, muayyan huquqdan mahrum qilish, axloq tuzatish ishlari, xizmat bo'yicha cheklash, qamoq, intizomiy qismga jo'natish, ozodlikdan mahrum qilish, umrbod ozodlikdan mahrum qilish jazosini o'z ichiga oladi. Mahkumlarga nisbatan asosiy jazodan tashqari harbiy yoki maxsus unvondan mahrum qilish singari qo'shimcha jazolar ham qo'llaniladi. Muayyan huquqdan mahrum etish ham asosiy, ham qo'shimcha jazo sifatida qo'llanilishi mumkin.

Maxsus qismda shaxsga qarshi jinoyatlar birinchi o'ringa qo'yilgan. Bu qismning o'ziga xos xususiyati – unda zo'rlik ishlat-masdan besoqolbozlik qilganlik, ko'p xotinli bo'lish, ekspluatatsiya qilish uchun odam yollaganlik, ayolni erga tegishga majbur qilish yoki erga tegishga to'sqinlik qilish uchun jinoiy javobgarlik belgilangan. Bu tarkib O'zbekistonning milliy xususiyatlarini aks ettiradi.

Jinoyat protsessi 1994-yilgi O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-protsessual kodeksi bilan tartibga solinadi. Unda qasamyod qilganlar sudi joriy etilishi nazarda tutilmagan. JPKga ko'ra (18-modda) hech kim sudning qaroriga asoslanmay yoki prokuror sanksiyasiz hibsga olinishi yoki qamoqda saqlanishi mumkin emas. Qamoqqa olishga sanksiya berish huquqining 2008-yil 1-yanvardan sudlarga o'tkazilganligi sud-huquq tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarning mantiqiy davomi bo'ldi.

Jinoyat ishlari hay'atda ko'riladi, sudya tomonidan yakka tartibda ko'riladigan og'ir bo'lmagan (ko'pi bilan besh yil muddatga ozodlikdan mahrum etiladigan) jinoyatlar to'g'risidagi ishlar bundan mustasno. Birinchi instantsiyada ishni hay'atda ko'rishda sud tarkibiga sudya va ikki nafar xalq maslahatchisi kiradi. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi uch nafar sudyadan iborat tarkibda majlis qiladi. Tegishli sudlar hay'atlarida ishlar (kassatsiya va nazorat tartibida) uch nafar sudyadan iborat tarkibda ko'riladi. Sud rayosati ishni rayosat a'zolarining ko'pchiligi a'zosi ishtirok etgan taqdirda tinglaydi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi ishlarni uning tarkibidagilardan kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lgandagina ko'rib chiqadi. Konstitutsiyaning 121-moddasiga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi hududida jinoyatchilikka qarshi kurash bo'yicha tezkor-qidiruv, tergov va boshqa maxsus vazifalarni mustaqil bajaradigan xususiy, shirkat tashkilotlar, jamoat birlashmalari hamda ularning bo'linmalarini tuzish hamda ularning faoliyat ko'rsatishi taqiqlanadi.

12.12. O'zbekistonda sud tizimining o'ziga xos ish yuritish mexanizmlari

Mamlakatning sud tizimi O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xo'jalik sudi, Fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, shuningdek, viloyatlar, Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar sudlari hamda xo'jalik sudlaridan tarkib topgan.

Konstitutsiya va qonunga binoan, O'zbekistonda sud hokimiyati qonun chiqaruvchi va ijro etuvchi hokimiyatlardan, siyosiy partiyalardan, boshqa jamoat birlashmalaridan mustaqil holda ish yuritadi. Favqulodda sudlar tuzishga yo'l qo'yilmaydi.

Sudlarni tuzish va ularning faoliyati tartibi 1993-yil 2-sentabrda qabul qilingan (1995-yil 31-avgustda hamda 1996-yil 27-dekabrda o'zgartish va qo'shimchalar kiritilgan) «Sudlar to'g'risida»gi Qonun bilan belgilangan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi fuqarolik, jinoyat va ma'muriy sudlov ishlarini yuritish sohasida sud hokimiyatining oliy organi

hisoblanadi. U qabul qiladigan hujjatlar qat'iy va butun mamlakat hududida ijro etilishi majburiydir.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, viloyatlar, shahar va tuman sudlarining faoliyati ustidan nazorat olib borish huquqiga ega.

Mulkchilikning turli shakllariga asoslangan korxonalar, muassasalar, tashkilotlar o'rtasidagi, shuningdek, tadbirkorlar o'rtasidagi iqtisodiyot sohasida hamda uni boshqarish jarayonida yuzaga keladigan xo'jalik nizolari Oliy xo'jalik sudi va xo'jalik sudlari tomonidan ularning vakolatlari doirasida amalga oshiriladi.

Oliy sud va Oliy xo'jalik sudining sudyalari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti taqdimiga ko'ra Oliy Majlis Senati tomonidan saylanadilar. Fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudining sudyalari Jo'qorg'i Kenges (qonun chiqaruvchi organ) Raisining O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bilan kelishgan holdagi taqdimiga binoan Jo'qorg'i Kenges tomonidan saylanadilar yoki tayinlanadilar.

Viloyatlar va Toshkent shahar sudlari, tumanlar va shaharlar sudlarining sudyalari O'zbekiston Respublikasi O'zbekiston Oliy sudi raisining taqdimiga ko'pra, xo'jalik sudlarining sudyalari esa, Oliy xo'jalik sudi raisining taqdimiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tayinlanadilar.

Qurolli Kuchlar Harbiy sudlari, garnizonlar harbiy sudlarining sudyalari O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi raisining taqdimiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tayinlanadilar. Barcha sudyalar besh yil muddatga tayinlanadilar.

Konstitutsiyaviy nazorat Konstitutsiyaviy sud tomonidan amalga oshiriladi. Konstitutsiya bo'yicha 1992-yilda joriy etilgan, 1995-yil oxirida saylangan bu organ 1996-yilda ishga tushdi.

1995-yil 30-avgustda qabul qilingan qonunga muvofiq, Konstitutsiyaviy sud rais, rais o'rinbosari va besh nafar a'zodan, shu jumladan, Qoraqalpog'iston Respublikasining bir nafar vakilidan tarkib topadi. Sud O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan Oliy Majlis Senati tomonidan besh yil muddatga saylanadi.

Konstitutsiyaviy sud:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari hamda Oliy Majlis palatalari qarorlarining, Prezident farmonlarining, Hukumat va davlat hokimiyati mahalliy organlari qarorlarining, O'zbekiston Respublikasi davlatlararo shartnomalarining hamda boshqa majburiyatlarining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga mosligini aniqlaydi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Konstitutsiyasining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiqligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunlarining O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiqligi to'g'risida xulosa beradi;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari normalarini sharhlaydi;

o'z vakolatiga kiradigan boshqa ishlarni ko'radi.

Konstitutsiyaviy sud qarorlari matbuotda e'lon qilingan vaqtdan boshlab kuchga kiradi. Ular qat'iy va ular ustidan shikoyat qilish mumkin emas.

12.13. O'zbekiston prokuratura tizimida ish yuritish faoliyati

O'zbekistonda prokuraturaning maqomi mamlakat Konstitutsiyasi-ning XXIV bobida belgilangan.

Unga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi hududida qonunlarning aniq, bir xilda bajarilishi ustidan nazoratni Bosh prokuror va unga bo'ysunuvchi prokurorlar amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasida prokuratura yagona markazlashgan tizimni tashkil etadi. Respublika Bosh prokurori va uning o'rinbosarlari Prezident tomonidan lavozimlariga tayinlanadi va lavozimlaridan ozod etiladi, so'ng Oliy Majlisda Senati tasdig'iga kiritiladi. Barcha prokurorlar besh yil muddatga saylanadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi prokurori Qoraqalpog'iston Respublikasi oliy vakillik organi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori bilan kelishilgan holda tayinlanadi. Viloyatlar prokurorlari, tuman va shahar prokurorlari O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori tomonidan tayinlanadilar. Prokuratura faoliyati 1992-yil 9-dekabrda qabul qilingan «Prokuratura to'g'risida»gi Qonun bilan batafsil tartibga solinadi.

12. 14. O'zbekistonda advokatura instituti va uning ish yuritish tartibi

Fuqarolar hamda tashkilotlarga huquqiy yordam advokatura tomonidan ko'rsatiladi. Tergov va sud muhokamasining har qanday bosqichida professional yuridik yordam olish huquqi kafolatlangan. Advokaturani tashkil qilish va uning ish yuritish tartibi 1996-yil 27-dekabrda «Advokatura to'g'risida»gi Qonun hamda 1998-yil 25-dekabrda «Advokatlik faoliyatining kafolatlari va advokatlarni ijtimoiy himoya qilish to'g'risida»gi Qonun bilan belgilanadi. Advokatlik faoliyatiga litsenziya olgan shaxs advokatlik byurosi ochib, bu faoliyatni yakka tartibda yoki boshqa advokatlar (shariklar) bilan birgalikda ixtiyoriy asosda hay'atlar va firmalar ochish negizida olib borishi mumkin.

12.15. O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilish maxsus organining ish yuritish faoliyati

O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilishning maxsus organi inson huquqlari bo'yicha vakil bo'lib, u 1997-yil 24-aprelda «Oliy Majlisning Inson huquqlari bo'yicha vakili (ombudsman) to'g'risida»gi Qonun asosida ish olib boradi. Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasining Inson huquqlari bo'yicha Milliy markazi ham tashkil etilgan bo'lib, unga O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tayinlaydigan direktor rahbarlik qiladi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi haqida qanday tushunchaga egasiz?
2. Hokimiyat organlari haqida nimalarni bilasiz?
3. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari haqida gapirib bering.
4. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining mutlaq vakolatlari haqida qanday tushunchaga egasiz?
5. O'zbekistonda qonunchilik tashabbusi huquqi qaysi davlat organlariga berilgan?

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentligiga oid me'yorlar haqida qanday tushunchaga egasiz?

7. O'zbekiston Respublikasida ijro etuvchi hokimiyatning tarkibi va uning tuzilishi qanday?

8. O'zbekistonning huquq tizimidagi o'ziga xos ish yuritish ushlarining umumiy tavsifi haqida qanday tushunchaga egasiz?

9. Mustaqil O'zbekistonning o'ziga xos yangi milliy xuquqiy tizimi haqida nimalarni bilasiz?

10. Fuqarolik huquqi va huquqning o'nga yaqin sohalarida ishlarining yuritilishi haqida qanday tushunchaga egasiz?

11. O'zbekistonda oila huquqi ishining yuritilishi haqida qanday tushunchaga egasiz?

12. O'zbekistonda jinoyat huquqi va protsessi ishining yuritilishi haqida qanday tushunchaga egasiz?

13. O'zbekistonda sud tizimining o'ziga xos ish yuritish mexanizmlari haqida qanday tushunchaga egasiz?

14. O'zbekiston prokuratura tizimida ish yuritish faoliyati haqida qanday tushunchaga egasiz?

15. O'zbekistonda advokatura va uning ish yuritish tartibi haqida qanday tushunchaga egasiz?

16. O'zbekistonda inson huquqlarini himoya qilish maxsus organining ish yuritish faoliyati haqida qanday tushunchaga egasiz?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Jahon mamlakatlari huquqiy tizimi. – T.: 2009.

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: 2003.

3. Maillet L. Commercial and Investment Law: Uzbekistan. – N.Y.: 1995.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING
KONSTITUTSIYAVIY BOSHQARUV TARIXI
VA TARAQQIYOTI**

Reja:

13.1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaviy boshqaruv tarixi va taraqqiyoti

13.1.1. O'zbekistonning konstitutsiyaviy tarixi

13.1.2. O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligining e'lon qilinishi va yangi Konstitutsiyani qabul qilish zarurati

13.2. Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish tushunchasi

13.3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga o'zgartirish kiritish tartibi

13.1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaviy boshqaruv tarixi va taraqqiyoti

13.1.1. O'zbekistonning konstitutsiyaviy tarixi

Tarixda «Turon», «Turkiston» va «Movarounnahr» nomi bilan mashhur bo'lgan O'rta Osiyo, ayniqsa, O'zbekiston hududida minglab yillar davomida yuksak madaniyat gullab yashnadi, qudratli davlatlar mavjud bo'ldi. Ular insoniyat tarixida sezilarli iz qoldirdi¹.

Masalan, tarixiy manbalarga ko'ra, VIII asrdan boshlab Movarounnahrda ijtimoiy munosabatlarni tartibga solib turuvchi Asosiy Qonun (manba) tariqasida Qur'oni Karim amalda bo'lgan. Shuningdek, XIII-XIX asrlarda Movarounnahrda davlatning huquqiy ahvoriga ma'lum darajada ta'sir ko'rsatib kelgan Amir Temur tuzuklari Sharqona madaniyatga monand konstitutsiyaviy hujjatlar edi².

¹ Karimov I.A. «Bunyodkorlik yo'lidan», – T.: «O'zbekiston», 1996.

² A.X. Saidov. Qiyosiy konstitutsiyashunoslik. – T.: 1993. 3-b.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining qabul qilinishi va unda mustaqilligimizning mustahkamlab qo'yilishi ota-bobolarimizning uzoq yillar mobaynida olib borgan kurashlari natijasidir.

Ma'lumki, Rossiya imperiyasida 1917-yil oktabr oyida davlat to'ntarishi bo'lib o'tdi, o'zlarini xalqparvar deb e'lon qilgan kommunistlar hokimiyatni qo'lga oldilar. Shundan keyin ular O'rta Osiyoda ham xalq hokimiyati o'rnatamiz degan shiorlar bilan bosmachilik harakatlarini keltirib chiqardilar va asta-sekin boshqa millatlarni bir-biriga qarshi qo'yib (masalan dashnoqlarga O'rta Osiyoda mahalliy xalqni qirg'in qilishlariga sharoit yaratib berdilar), o'z hokimiyatini o'rnatganlar.

Shunday qilib, bir nechta majbur qilingan mahalliy xalq vakillari, nomigagina hokimiyatni o'rnatish bilan bog'liq ishlarga jalb etilib, kommunistik g'oyani kuch bilan targ'ib etishga majbur qila boshladilar.

Sovetlar davrida O'zbekiston hududida bir necha Konstitutsiyalar qabul qilindi. 1918-yil 30-aprelda Beshinchi Turkiston sezdi o'tkazilgan va Turkiston Avtonom Sovet Sotsialistik Respublikasi RSFSRning tarkibiga kiritilib Turkiston ASSRning birinchi konstitutsiyaviy «Nizomi» qabul qilingan edi.

Nizomga ko'ra:

1. Turkiston o'lkasining hududi, Rossiya Federatsiyasi tarkibiga kirib, Turkiston Avtonom Sovet Respublikasi deb e'lon qilinadi.

2. Turkiston o'lkasining tarkibiga, Buxoro va Xivadan tashqari, uning geografik chegaralarining hammasi kiradi.

3. Turkiston Sovet Respublikasi Avtonom boshqaruvda bo'lib, davlatdagi hamma sohalarni boshqarishda Rossiya Sovet Federatsiyasi hukumatini tan oladi.

4. Turkiston Respublikasining Oliy qonunchilik organi, ishchi, soldat, dehqon va musulmon deputatlarining 1-dekabrida chaqiriladigan sezdi hisoblanadi.

5. Doimiy qonunchilik organi sezdi tomonidan saylangan 36 kishilik Turkiston o'lkasining Markaziy Ijroiya Qo'mitasi hisoblanadi.

6. Ijro etuvchi hokimiyat vazifasi sezdi tomonidan saylangan 16 kishilik Xalq Komissarlari Sovetlariga yuklanadi va ularga o'lkani boshqarish topshiriladi.

7. Joylardagi butun hokimiyat, Sovetlar va ularning Ijroiya Qo'mitalari hisoblanadi.

Turkiston Sovet Avtonomiyasining e'lon qilinishi kommunistlarning eng birinchi g'alabasi bo'lib, sharqdagi «Lenincha» siyosatning mustamlaka davlat tuzilishida amaliy ro'yobga chiqishi edi.

Turkiston ASSRning birinchi Konstitutsiyasi 1918-yil 15-oktabr kuni Sovetlar o'lkasining VI sezdida 1918-yil 10-iyulidagi RSFSR Konstitutsiyasi asosida qabul qilingan. Konstitutsiyada Turkiston Avtonom Sovet respublikasi ekanligi, u o'z tarkibiga boshqa davlat tuzilmalarini qabul qilishi va ularni o'z tarkibidan chiqarishi, qonunlar qabul qilish huquqlari va boshqa davlatlar bilan xalqaro aloqalar o'rnatish, moliyaviy ishlarni o'zi hal etishi kabi huquqlari faqatgina qog'ozlarda ko'rsatilgan edi. Shuningdek, Turkiston ASSRning boshqa sohalardagi vakolatlari ham, shunday juda keng berilgan bo'lib, bu avtonom respublikaning tushunchasiga umuman to'g'ri kelmas edi, chunki bu davrga kelib Rossiyadagi fuqarolar urushi tufayli Turkiston bilan vaqtincha aloqalar yaxshi yo'lga qo'yilmay qolgan edi.

Turkiston ASSRning ikkinchi Konstitutsiyasi 1920-yil 24-sentabrda Turkiston Sovetlarining IX sezdida Butun Ittifoq Markaziy Ijroiya Qo'mitasi tomonidan sanksiyalangan: «Turkiston ASSR RSFSRning bir qismi sifatida avtonomdir» degan qarori ostida qabul qilinib, Turkiston ASSRning «qanday yashash huquqi» aniq qilib qo'yilgan edi.

Turkiston ASSRning bu Konstitutsiyasi: 6 bo'lim 20 bobdan iborat bo'lib, 109 moddani o'z ichiga olgan. I bo'limi: «Mehnatkash va ekspluatatsiya qiluvchi xalq huquqlari deklaratsiyasi», II bo'limi: «RSFSR Konstitutsiyasi, asosiy nizom» deb atalib, 1918-yilgi RSFSR Konstitutsiyasining asl nusxasi kiritilgan. RSFSR bilan o'zaro munosabatlari hamda Turkiston ASSRning ijtimoiy va davlat tuzilishidagi huquqlari 3-bo'limda o'z aksini topgan.

IV bo'limida esa, markaziy va mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlarining faoliyatini tashkil etishga bag'ishlangan edi. Markaziy organ to'qqiz kishidan iborat bo'lishi, Turkiston Markaziy Ijroiya Qo'mitasi va Sovetlar sezding Prezidiumi, Xalq Komissarlari Sovetlarini tashkil etish tartib-qoidalari ko'rsatib berilgan.

Avtonom Respublikaning Xalq Komissarlari Sovetlari tizimiga viloyatlar, uyezdlar, shaharlar, qishloqlarning ishchi va qizil armiyachi sovetlari, deputatlari va ularning qo'mitalari kirdi. Konstitutsiyaning V bo'limida aktiv va passiv saylov huquqi o'rnatilib, saylanish qoidalar va saylangan deputatlarni muddatidan oldin chaqirib olish kabi tartiblar belgilangan edi.

Oxirgi VI bo'limida Turkiston ASSRning moliyasi va byudjetiga bag'ishlangan. Turkiston ASSRning 1920-yildagi Konstitutsiyasi o'sha paytdagi Rossiyadagi milliy qonuniyatlari asosida o'zlarining yashash tarziga asoslanib qabul qilingan. Turkiston ASSR bilan birga hozirgi O'zbekiston hududida Xorazm va Buxoro xalq Sovet Respublikalarida ham 1920–1923-yillarda Konstitutsiyalar qabul qilingan. 1919-yil noyabr oyida kommunistik tuzum dohiysi Leninning tashabbusi bilan Xorazm davlati bosib olinib, Xiva xonligining o'rnida yana bir Sovetlar davlati tashkil qilindi, bu voqea 1920-yil fevral oyida to'liq amalga oshirilgan.

1920-yil 30-aprelda Butun Xorazm Sovetlarining sezdi o'tkazilib, uning birinchi Konstitutsiyasini qabul qilgan. Konstitutsiya 13 bob, 37 moddadan iborat bo'lib, davlat va mahalliy hokimiyat organlarining tuzilishi, ijtimoiy tuzum hamda fuqarolarning huquq va erkinliklari, Sovetlarga saylov o'tkazish tartib-qoidalarini o'z ichiga olgan. Sovetlarga saylovlarda oddiy xalq bilan bir qatorda savdogarlar va ruhoniylarning ham saylov huquqidan foydalanishiga vaqtincha ruxsat berilgan. Konstitutsiyada xon va uning qarindoshlariga tegishli bo'lgan mulklar davlat mulki deb e'lon qilingan. Shuningdek, ishlab chiqarish vositalaridan xususiy mulk sifatida foydalanishga ruxsat berilib, pul bilan erkin muomala qilish huquqi cheksiz deb belgilangan.

Bu Konstitutsiya milliy-davlat tuzumiga qarshi tuzilgan bo'lib, Sovetlar hokimiyatini o'rnatishning birinchi bosqichida mamlakatdagi ishlab chiqarish vositalarini xususiy mulkligicha saqlash, yerga shaxsiy egalik qilish, uni sotish, har kimning o'z boyliklaridan erkin foydalanish huquqlari cheklashsiz e'tirof etilgan.

Bu bosqichda boyliklarga qarshi kurash emas balki milliy-davlatchilikka qarshi kurash avj oldirilib, shafqatsiz o'z tartiblarini o'rnatish, kommunistik partiya g'oyalarini singdirish choralari

ko'rildi. Birinchi navbatda mahalliy xalqning ongiga kommunistik mafkurani singdirib, keyinchalik hech qanday to'siqlarsiz Xorazmni RSFSRning bir tarkibiy qismi sifatida batamom qaram qilib olish rejalashtirilgan edi.

1920-yil 11-mayda butun Ittifoq Markaziy Ijroiya Qo'mitasi Xorazm Xalq Sovet Respublikasi Konstitutsiyasiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida Qaror qabul qilgan. Bu qarorda shunday deyilgan: «Xorazm Xalq Sovet Respublikasi mehnatkash Sovetlar Respublikasi hisoblanadi, joylardagi butun hokimiyat mehnatkash sovet xalqiga tegishlidir. Butun Xorazm Sovetlarining sezdi va Markaziy Ijroiya Qo'mitasi oliy qonun chiqaruvchi organ hisoblanadi, Xalq Nozirlari Soveti esa, o'zining keng vakolatliligi bilan oliy ijro hokimiyatni va joylardagi hokimiyatni taqsimlash hamda tashkil etishni amalga oshiradi».

Sovet davlatining Markaziy Ijroiya Qo'mitasi davlat boshqaruvini taqsimlovchi organ, ya'ni davlatning Oliy organi hisoblanib, qonun chiqargan va qonunlarning bajarilishini nazorat qilib borgan. Bunda mahalliy xalq vakillari nomigagina ishtirok etib, davlat boshqaruvida hech qanday vakolatlarga ega bo'lmagan.

1923-yil 20-oktabrda IV Butun Xorazm Sovetlarining IV sezdidagi ikkinchi Konstitutsiya qabul qilingan. Konstitutsiya V bo'lim, 12 bob, 44 ta moddadan iborat bo'lgan. I bob «Xorazmda qanday huquqlardan mehnatkash xalq foydalanmoqda» deb boshlanib, unga mazmunan ma'lum o'zgartirish kiritilgan, ya'ni saylovda qatnashish huquqi va sovetlarga saylanish tartib qoidalari belgilangan. Bu Konstitutsiyada quyidagi tabaqadagi odamlar saylash va saylanish huquqlaridan mahrum etilganlar: ishlamasdan birovlarining kuchidan foydalanayotganlar, ishlamasdan pul topayotganlar, dallollar, ruxoniylar va hokazo.

1924-yil 29-oktabrida XXSR Sovetlarining V sezdi chaqirilib, «Milliy-hududiy chegaralanish deklaratsiyasi»ni qabul qilgan. Bu deklaratsiyaga binoan, XXSRni yangi tashkil etilayotgan, O'zbekiston SSR, Turkmaniston SSR, Qozog'iston ASSR va Qoraqalpog'iston Avtonom oblastiga bo'lib tashlash belgilangan.

Bu davrda qadimiy Buxoro Rossiya protektorati, unga yarim qaram davlat edi. Bu davlatda ijtimoiy munosabatlar asosan, urf-odat va islom huquqi normalari bilan tartibga solingan.

1920-yil sentabr oyida Buxoroda «ulug' rus» revolyutsiyasi bo'lib o'tgan, natijada O'rta Osiyoda yana bir Sovet davlati tashkil etilgan.

Buxoroda Sovet hokimiyatini o'rnatish uchun uning Konstitutsiyasi qabul qilingungacha 1921-yil 21-iyunda BXSRning joylardagi «Sovet hokimiyati» to'g'risidagi vaqtinchalik nizomi qabul qilingan. Nizomda viloyat, tuman, qishloq inqilobiy qo'mitalari tuzilishi va ularning huquqlari belgilab berilgan.

1921-yil 23-sentabrda II Butun Buxoro Sovetlarining sezdi chaqirilib, BXSR Konstitutsiyasini qabul qilgan. Konstitutsiya 5 bo'lim, 16 bobni o'z ichiga olib, 79 ta moddadan iborat bo'lgan. Kirish qismi tarixiy «Oktabr revolyutsiyasi» bilan boshlangan va uning ishtirokchilari mehnatkashlar ekanligi ko'rsatilgan. Buxoroning Oliy davlat organi Butun Buxoro Sovetlarining sezdi ekanligi, sezdi bir yilda bir marta chaqirilib, uning davlat boshqaruvida eng yuqori hokimiyatga ega bo'lgan Oliy davlat organi ekanligi belgilangan. Keyingi qismlarida Markaziy Ijroiya Qo'mitasi tarkibi 85 a'zodan iborat bo'lishi, Butun Buxoro Sovetlarining Markaziy Ijroiya Qo'mitasi sezdlar orasidagi vaqtda butun hokimiyatni boshqarib boradi deb belgilanib, qonun chiqaradi va uni nazorat qiladi deb ko'rsatilgan. Butun Buxoro Markaziy Ijroiya Qo'mitasi tarkibidan uning Prezidiumi tashkil etilishi mustahkamlangan. Umumiy davlat boshqaruvini tashkil etish uchun respublikada Xalq Nozirlari Soveti tashkil etilishi va uning hokimiyatning Oliy ijro organiga aylantirilishi ko'rsatilgan.

Xalq Nozirlari Sovetining rahbaridan tashqari, hammasi bo'lib, 10 ta xalq nozirlari tayinlanishi, ularning yustitsiya, ichki ishlar, tashqi ishlar, harbiy ishlar, ta'lim-tarbiya, sog'liqni-saqlash, mehnat, savdo va sanoat, davlat nozorati va yer ishlarini boshqarishi belgilangan.

Tashqi savdo, mudofaa, telegraf, pochta, moliya va temir yo'l bilan bog'liq masalalarni hal etish RSFSR hukumati vakolatiga kirgan.

Buxoro Respublikasining ma'muriy-hududiy tuzilishi, qishloqlar, volostlar, uyezdlar, shaharlar va viloyatlardan iborat tartibda bo'linishi belgilangan. Shuningdek, Konstitutsiyaning oxirgi boblarida saylovni tashkil etish va unda ishtirok etuvchilarning huquqlari 20 yoshdan qilib belgilangan. Xalq sudlari haqidagi nizom ham oxirgi bobga

kiritilgan. Davlatdagi markaziy va mahalliy organlar moliyasi, davlat byudjeti, ishlab chiqarish munosabatlari va ishlab chiqarish vositalari haqidagi soʻzlar bilan yakunlangan.

Sovetlarning fuqarolarga erkinliklar berish, davlat organlari ishini tashkil etish kabi tartib qoidalarining milliy mustamlaka davlatlar Konstitutsiyalarida shunchaki koʻrsatib qoʻyilishi kommunistlarning bu sohadagi tajribasini anchagina oshirib yuborgan.

1923-yil sentabr oyida boʻlib oʻtgan Butun Buxoro Sovetlarining IV sezdida davlat qurilishi, davlat boshqaruviga oʻzgartirish kiritish haqida tezis qabul qilgan hamda Konstitutsiyaga oʻzgartirishlar kiritilgan. Masalan, amir davridagi chinovniklar, boylar, ruhoniylar aktiv va passiv saylov huquqlaridan mahrum etilganlar, boshqaruvning hamma sohalarida nozirlar kollegiyasidan vakillar kiritilishi belgilangan.

1924-yil 19-sentabrda Sovetlarning V sezdi boʻlib oʻtgan va unda Buxoro Sovet Sotsialistik Respublikasi deb eʼlon qilingan, ammo bu vaqtga kelib Oʻrta Osiyoda «Lenincha» milliy chegaralash siyosati oʻtkazilayotgan edi. Natijada Buxoro Sovet Sotsialistik Respublikasi yangicha davlat boshqaruviga oʻtkazilayotgan Oʻzbekiston SSR tarkibiga kiritilgan.

Oʻrta Osiyoda milliy davlat chegaralanishi oʻtkazilishi natijasida Turkiston ASSR, Buxoro va Xorazm Sovet respublikalarining oʻrnida Oʻzbekiston va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR, Qirgʻiziston va Qoraqalpogʻiston Avtonom viloyatlari tashkil etilgan.

1922-yil 30-dekabrda SSSR imperiyasi vujudga keltirilib, uning tarkibiga Ukraina SSR, Belorussiya SSR va Kavkazorti respublikalari kiritilgan.

1925-yil 17-fevralda Oʻzbekiston SSRning I sezdi boʻlib, 1924-yil 31-yanvardagi SSSR Konstitutsiyasiga muvofiq, «Oʻzbekiston SSRni tashkil etish toʻgʻrisida»gi Deklaratsiya qabul qilingan. SSSR Konstitutsiyasining I boʻlimi: «Sovet Sotsialistik Respublikalar Itifoqini tuzish haqidagi deklaratsiya» va «Sovet Sotsialistik Respublikalar Ittifoqini tuzish haqida shartnoma»dan iborat.

Oʻzbekiston SSRning birinchi Konstitutsiyasi loyihasi Sovetlarining II sezdida 1927-yil 27–31-mart kunlari tasdiqlangan. Bu

Konstitutsiyada ham boshqa Ittifoq respublikalari Konstitutsiyalaridagidek, davlat hokimiyati vakolatlarini «ishchi, dehqon va qizil aksar Sovetlarining deputatlari amalga oshiradilar», deb belgilangan.

O'zbekiston tarkibiga Tojikiston avtonom respublikasi kiritilgan. Bunda ko'pgina vakolatlar Tojikiston ASSRga berilgan bo'lib, ular o'rtasidagi aloqalarga bag'ishlangan.

SSSR o'z tarkibidagi Respublikalarni yanada Markazga qaram qilib turish uchun ular o'rtasidagi nizolarni ularning Konstitutsiya va qonunlaridan boshlab o'z siyosatida ham doimo nazarda tutib kelgan.

O'zbekiston tarkibiga kiritilgan Tojikiston ASSRga o'zining Xalq Nozirlari Soveti tarkibini tuzish va unga xohlagan vaqtda o'zgartirish kiritish, O'zbekiston SSR qabul qilgan qonunlar qaytadan ko'rib chiqilib, o'zlari tomonidan tasdiqlangandan so'ng kuchga kiritish huquqi va boshqa ko'pgina vakolatlar berilgan. Shuningdek, Konstitutsiyada milliy-davlat tuzilganligi, xususiy mulk bekor qilinganligi va davlat organlarini tuzish tartibi, qonunchilik, huquq-tartibot organlarining dasturiy ko'rsatmalari va ularni tashkil etish qoidalari ko'rsatib berilgan hamda O'zbekistondagi barcha tabiiy boyliklar, zavodlar, fabrikalar davlat mulki deb e'lon qilingan.

1937-yil 14-fevralda Butun O'zbekiston Sovetlarining Favqu-lodda VI sezdi O'zSSRning ikkinchi Konstitutsiyasini SSSRning 1936-yilgi Konstitutsiyasiga mos ravishda qabul qilgan. Bu Konstitutsiya 13 bobdan iborat bo'lib: I bobda – ijtimoiy tuzilish; II bobda – davlat tuzilishi; III bobda – O'zSSR davlat hokimiyatining oliy organlari; IV bobda – O'zSSR davlat idora organlari; V bobda – Qoraqalpog'iston ASSR davlat hokimiyati oliy organlarining tuzilishi; VI bobda – Qoraqalpog'iston ASSR davlat idora organlari; VII bobda – davlat hokimiyati mahalliy organlarining faoliyat prinsiplari; VIII bobda – O'zSSR byudjeti; IX bobda – sud va prokuratura organlarining tuzilishi; X bobda – fuqarolarning asosiy huquqlari va burchlari; XI bobda – saylov tizimi; XII bobda – gerb, bayroq, poytaxt; XIII bobda – Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish tartibi belgilangan. O'zbekiston SSRning mazkur (ikkinchi) Konstitutsiyasi SSSRning 1936-yilgi Konstitutsiyasini so'zma-so'z takrorlaydi.

Konstitutsiyada xotin-qizlar tengligi, fuqarolarning teng huquqliligi, matbuot erkinligi, ommaviy yig'ilishlar o'tkazish, ko'chalarda namoyish o'tkazish huquqlari ko'rsatib o'tilgan. Bu huquqlar faqat qog'ozlarda SSSRdagi siyosatning boshqa davlatlarga namoyish etilishi uchun yozib qo'yilgan.

1937-yilgi O'zbekiston SSR Konstitutsiyasida davlat boshqaruvini amalga oshirish shakllari, joylardagi Sovetlarni tashkil etish tartibi, ularning vakolat muddatlari, saylash va saylanish tartiblarining ayrim holatlari oldingi Konstitutsiyaga nisbatan qisman o'zgartirilgan (saylash huquqi 20 yoshdan qilib, vakolat muddati qishloq, posyolka Sovetlariga 2,5 yil qilib, viloyat, tuman Sovetlariga 5 yil qilib belgilangan). Shuningdek, respublika Oliy Soveti va boshqaruv organi Ministrlar Sovetining vakolatlari, tashkil etilish tartibi ko'rsatib berilgan. Shuningdek, ma'muriy-hududiy tuzilish, prokuratura va sud organlari tuzilishi, Konstitutsiyaga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish tartiblari belgilangan.

O'zSSR Xalq Nozirlari Sovetining qonunchilik vakolati bekor qilinib, O'zSSR ning Oliy Soveti yagona qonunchilik organi deb belgilangan.

Oliy Sovet o'zining Prezidiumini saylagan. U rais, 3 ta muavin, kotib va 13 ta a'zodan iborat tarkibda tashkil topgan. Bu Konstitutsiyaning qabul qilinish davrida SSSR tarkibiga kiruvchi ittifoqdagi respublikalar hayotida muhim siyosiy o'zgarishlar yanada avj oldirilib yuborilgan edi. «Markaz» rahbari – Stalinning tashabbusi bilan «kollektivlashtirish», «xalq dushmanlari» shiorlari ostida millionlab ko'p millatli xalqlar o'z vatanlaridan surgun qilinganlar. Konstitutsiya va qonunlarda ko'rsatib o'tilgan inson huquqlari qo'pol poymol etilgan. O'zbekiston xalqi bosmachiga aylandi, yuz minglab odamlar uzoq o'lkalarga qatog'on qilingan, sud qilinmasdan otib tashlangan.

1978-yili O'zSSRning uchinchi Konstitutsiyasi qabul qilingan. 1978-yil 19-mart kuni O'zSSRning yangi Konstitutsiyasi loyihasi matbuotda e'lon qilingan. O'zSSR Oliy Sovet Prezidiumi tomonidan 15-aprel kuni Oliy Sovet sessiyasida O'zSSR Konstitutsiyasi loyihasining SSSRning 1977-yil 7-oktabrida amalga kiritilgan Konstitutsiyasiga mosligi muhokama qilinib, ayrim moddalariga o'zgartirish-

lar kiritilgan va 19-aprel kuni qabul qilingan. Konstitutsiyaning tuzilishi kirish qismidan, XI bo'lim, 21 bob va 183 moddadan iborat bo'lib, ushbu Konstitutsiyada ham Sovet hokimiyatini amalga oshirish qoidalari va ishchi, dehqon sinfining kommunistik jamiyat qurishdan iborat oliy maqsadi belgilab berilgan. Masalan, Konstitutsiyaning kirish qismida «xalq davlat hokimiyatini Sovetlar orqali amalga oshiradi» deb, «kommunistik partiyaning jamiyat hayotidagi rahbarligi va yetakchilik qilishi»ga katta e'tibor qaratilgan.

70 yildan oshiqroq vaqt davomida qabul qilingan Konstitutsiyalarda xalq hokimiyati haqida chiroyli so'zlar bayon qilingan, lekin amalda joylarda tuzilgan viloyat, tuman, shahar, qishloq va posyolka Sovetlari kommunistik partiya dasturlari, rejaları bilan tashkil qilingan, soxta saylovlar o'tkazilgan, jamiyat va davlat hayotida hech qanday ahamiyatga ega bo'lmagan.

1977-yildagi SSSR Konstitutsiyasi Sovet Ittifoqida «Markaz»dan davlat boshqaruvining tuzilish shaklini belgilab bergan. XIX Umumittifoq partiya anjumani materiallarida KPSS platformasi: «Hozirgi shart-sharoitlarda partiyaning milliy siyosati», Sovet Ittifoqini yangilash g'oyalari ilgari surilib, uni hayotiy, iqtisodiy va siyosiy mazmun bilan boyitish nazarda tutilgan. «Markaz» oldidagi respublikalarning majburiyatlari, vazifalarini mustahkamlab bergan. SSSR tarkibiga kiritilgan respublikalarning huquqiy va hayotiy rivojlanishini o'rganishda, shunga diqqatni jalb etish lozimki, partiya va davlatning milliy siyosatni amalga oshirishdagi kamchiliklari tufayli Sovet Ittifoqi tarkibiga zo'rlik bilan kiritilgan respublikalar yanada «Markaz»ga qaram davlatga aylanib borgan, shu bilan birga, kam sonli xalqlarning huquqiy holatida hech qanday o'zgarishlar, siljishlar bo'lmagan. Konstitutsiya va qonunlar tez-tez o'zgartirilgan. Natijada, Ittifoqning inqirozi, tarqalib ketishi tezlashgan va milliy munosabatlar sohasida murakkab vaziyatni keltirib chiqargan.

1991-yilning 19–21-avgust kunlari Moskvada sodir bo'lgan davlat to'ntarishi, SSSRning imperiya sifatida bundan buyon hukmronlik qilishga qodir emasligini ma'lum qilib qo'ydi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi, Ittifoqdagi vaziyatni oldindan ko'ra bilganligi va unga to'g'ri baho bera olganligi shunda ko'rinadiki, SSSR tarkibiga kiritilgan respublikalar ichida birinchilar-

dan bo'lib u 1990-yil 20-iyunda «O'zbekiston Respublikasining Mustaqillik deklaratsiyasi»ni qabul qildi. O'sha davrda Ittifoqni tish-tirnog'i bilan saqlab qolishga intilayotgan qora kuchlar milliy nizolarni avj oldirish uchun barcha imkoniyatlarini ishga solgan. Buning misoli sifatida Farg'ona bilan O'shdagi voqealarni keltirish mumkin. O'zbekiston Mustaqilligining e'lon qilinishi va uning tinchliksevar mamlakatlar tomonidan tan olinib qo'llab-quvvatlanganligi O'zbekistonning tinch yo'l bilan o'z huquqini mustahkamlab olishida juda katta yordam berdi.

O'zbekiston o'zining maqsad va taraqqiyot yo'lini belgilab, 1991-yil 31-avgustdagi Oliy Kengash yig'ilishida qabul qilingan «Davlat Mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonunni butun dunyoga e'lon qildi.

1991-yil 21-dekabrda Sobiq Ittifoq respublikalari rahbarlari o'zaro hamkorlikni tenglik asosida, xalqaro huquq normalariga tayangan holda tashkil etishni yo'lga qo'yish maqsadida va sobiq Ittifoq taqdirini uzil-kesil hal etish uchun Olmaotada uchrashdilar. Sakkiz respublikaga Armaniston, Moldaviya va Ozarbayjon Respublikalari ham qo'shildi. Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi deklaratsiyasiga 11 respublika rahbarlari qo'l qo'yidilar:

Shunday qilib, 1922-yilda ta'sis etilgan SSSR Ittifoqi barham topdi va Olmaotada 11 ta Mustaqil Davlatlarning Hamdo'stligi vujudga keldi.

13.1.2. O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligining e'lon qilinishi va yangi konstitutsiyani qabul qilish zarurati

1917-yil fevral inqilobidan keyin, Sovetlar imperiyasini o'rnatgan bolsheviklar Turkistonda 1918-yildan boshlab o'z mustamlakachilik siyosatini, yangi-yangi hujjatlar qabul qilish usullari bilan amalga oshira boshlaganlar. O'rta Osiyo xalqlaridagi milliy g'urur va mustaqil davlatchilikka intilish ruhini yo'q qilish maqsadida, yerlik xalqlar tarixi soxta ma'lumotlar bilan yaratilgan. Mustaqillik, ozodlik uchun ota-bobolarimiz olib borgan kurash millatchilik, panislomizm, panturkizm harakati deb qoralangan. Shuningdek, kommunistik

partiya olib borgan siyosat tufayli millionlab begunoh kishilarning qatag'on qilinishiga, qonunsiz, sudsiz yo'q qilib yuborilishiga shart-sharoitlar yaratilgan. Shunga qaramasdan, O'zbekiston xalqining mustaqillik va ozodlik uchun olib borgan kurashini to'xtata olmaganlar. 1989-yil O'zbekiston SSR Markaziy Qo'mitasiga rahbar bo'lib kelgan I.A. Karimov O'zbekiston xalqining asriy istiqloq orzularini ro'yobga chiqardi.

O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishishida, avvalo, 1990-yil 24-mart kuni Sobiq Ittifoq respublikalari ichida birinchilardan bo'lib Prezidentlik lavozimining joriy etilishi muhim ahamiyatga egadir. O'zbekiston Respublikasida Prezidentlik lavozimining joriy etilishi mustaqillik g'oyalarining tezkorlik bilan amalga oshishi uchun shart-sharoitlar yaratib berdi.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I.A. Karimov tashabbusi bilan 1990-yil 20-iyunda Oliy Kengash yig'ilishi chaqirilib, O'zbekiston Respublikasining «Mustaqillik Deklaratsiya»si qabul qilindi. Bu hujjatning tarixiy ahamiyati shundan iboratki, u o'zbek davlatchiligi tarixidagi birinchi tinch yo'l bilan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqi to'g'risidagi hujjat edi. Unga ko'ra, o'zbek xalqi davlat boshqaruvida har bir millatning o'z taqdirini o'zi belgilash huquqini va farovon hayot kechirishini ta'minlashni oliy maqsad deb o'z zimmasiga olgan holda, xalqaro huquq qoidalariga asoslanib o'zining «Mustaqillik Deklaratsiya»sini e'lon qildi va bundan buyon O'zbekiston o'zining tashqi munosabatlarida, davlat hokimiyati masalalarini hal etishda tanho hokimligini, uning chegaralari va hududi daxlsiz ekanligi, o'z taraqqiyot yo'lini, o'z nomini, davlat ramzlarini (gerb, bayroq, madhiya) o'zi ta'sis etishi va demokratik huquqiy davlat tashkil topganligini butun dunyoga ma'lum qildi.

O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishishi uning ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy, madaniy va ma'rifiy yangilanish istiqbollari rejalarini belgilab berdi.

Batamom mustaqillikni qo'lga kiritish uchun ma'lum bir vaqt talab qilinar edi. Chunki Sobiq Ittifoq Markazida bunga qarshi juda katta kuchlar tayyor bo'lib turar edi. Mana shunday og'ir bir vaziyatda: «Taqdir I.A. Karimov zimmasiga jamiyatning murakkab ichki va tashqi siyosiy sharoitlarida ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy va davlat

huquqi masalalarini hal qilishga da'vat etilgan, uning qayta o'zgartiruvchisi bo'lishdek nihoyatda og'ir vazifani yukladi. Shunday vaziyatda ham I.A. Karimov o'zini buyuk rahbar sifatida ko'rsatdi¹.

Davlat va jamiyat hayotidagi muammolarni tezkorlik bilan hal etish kechiktirib bo'lmaz ahamiyatga ega edi. Chunki o'sha vaqtlarda SSSRning taqdiri hal bo'layotgan, «Markaz» rahbarlari xalqni har xil siyosiy yo'llar va kuch bilan qo'rqitib, Ittifoqni saqlab qolishga harakat qilayotgan edilar.

Shunga qaramasdan 1991-yil 31-avgust kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining sessiyasi chaqirilib, «Davlat Mustaqilligi to'g'risida Oliy Kengash Bayonoti» e'lon qilindi: «O'tmishdan saboq chiqarib, Ittifoqning siyosiy hamda ijtimoiy hayotidagi o'zgarishlarni e'tiborga olib, xalqaro-huquqiy hujjatlarda qayd etilgan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqiga asoslanib, O'zbekiston xalqlarining taqdiri uchun butun mas'uliyatni anglab, shaxsning huquq va erkinliklari, mustaqil davlatlar o'rtasida chegaralarning buzilmasligi to'g'risidagi Xelsinki shartnomalariga qat'iy sadoqatni bayon etib, millati, diniy e'tiqodi va ijtimoiy mansubligidan qat'i nazar, respublika hududida yashovchi har bir kishining munosib hayot kechirishini, sha'ni va qadr-qimmatini ta'minlaydigan insonparvar, demokratik, huquqiy davlat barpo etishga intilib, «Mustaqillik Deklaratsiyasi»ni amalga oshira borib, O'zbekiston Sovet Sotsialistik Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekistonning davlat mustaqilligini va ozod suveren davlat – O'zbekiston Respublikasi tashkil etilganligini tantanali ravishda e'lon qildi»².

Shu kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekiston Respublikasining «Mustaqilligi Deklaratsiyasi»ga va «Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti»ga asoslanib, «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonunni qabul qildi. Ushbu qonun O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishganligini uzil-kesil mustahkamladi. Unda,

¹ Sh.Z. O'razayev. Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasi. – T.: «Adolat», 1994. 12-b.

² Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti. Xalq so'zi. 1991-yil 2-sentabr.

jumladan «O‘zbekiston Respublikasi o‘z tarkibidagi Qoraqalpog‘iston Respublikasi bilan birga, mustaqil demokratik davlatdir» deyiladi. Ushbu qonunda O‘zbekiston Respublikasi xalqining severenligi, davlat hokimiyati uning xohish-irodasiga muvofiq vakillik organlari tizimi orqali amalga oshirilishi, hududi va chegaralari daxlsiz va bo‘linmasligi, u O‘zbekiston xalqining roziligisiz o‘zgartirilishi mumkin emasligi prinsiplari mustahkamlandi.

Shuningdek, davlat hokimiyati idoralarining tizimi, hokimiyatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyatiga bo‘linishi tartibiga asoslanishi belgilab berildi. O‘zbekiston Mudofaa ishlari vazirligini tuzish, Milliy gvardiya va muqobil xizmatni tashkil etish mustaqil davlatning asosiy belgisi sifatidagi huquqi ekanligi ko‘rsatildi. Uning hududidagi barcha moddiy va ma‘naviy boyliklar umummilliy boyluk ekanligi, ishlab chiqarish vositalari va boshqa noishlab chiqarish fondlari, transport, aloqa va energetika tizimlari respublika mulkidir, deb mustahkamlandi. Dastlabki bozor munosabatlarini rivojlantirishda mulk shakllari bundan buyon to‘liq takomillashtirilishi va buning tegishli qonunlar asosida kafolatlanishi belgilab berildi. Chet davlatlar bilan diplomatik, konsullik, savdo aloqalari, muxtor vakillar bilan ayriboshlash, xalqaro shartnomalar tuzish, xalqaro tashkilotlarga a‘zo bo‘lish uning ajralmas huquqi ekanligi ko‘rsatildi. Shular bilan birga, O‘zbekiston Respublikasi o‘z hududida ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarni rivojlantirish va tartibga solishda inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasiga muvofiq, inson qadr-qimmatini ulug‘lanishini doimo nazarda tutishini, o‘z taraqqiyot yo‘lini, o‘z davlat ramzlari va davlat tilini o‘zi belgilashini e‘lon qildi.

«O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi dunyoga kelishiga asosan ikkita omil sabab bo‘ldi. Shulardan biri jamiyatning bozor munosabatlari tomon tutgan yo‘li, yangi taraqqiyotdagi umumiy qonuniyatlar va yo‘nalishlarga muvofiq ravishda O‘zbekistonning jahon hamjamiyatiga kirib borishi bo‘ldi... O‘zbekistonning davlat mustaqilligi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini ishlab chiqish va qabul qilinishini taqozo etgan ikkinchi omil bo‘ldi»¹.

¹ Sh.Z. O‘razayev. Mustaqil O‘zbekiston Konstitutsiyasi. – T.: «Adolat», 1994. 7-b.

O'zbekiston Konstitutsiyasi uning xalqi erishgan huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyatini tashkil etishdagi o'z xohish-istaklarini qonuniy tartibda rasmiylashtirib, mustahkamladi. «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonun e'lon qilingan kundan boshlab to yangi Konstitutsiya qabul qilingunga qadar 15 oy vaqt o'tdi, ana shu davr ichida davlat boshqaruvini qayta tashkil etishda g'oyat katta amaliy ishlar tajribasi to'plandi. Unda yashovchi xalqlarning yangicha yashashga va o'z davlat tuzumini barpo qilishga bo'lgan intilishlari va ularning huquq va erkinliklarini rivojlantirishning eng muhim kafolati ekanligi mustahkamlab qo'yildi. Shu davr mobaynida demokratik ijtimoiy va davlat tuzumining asoslari, oliy va mahalliy davlat hokimiyati va idora organlarining tizimi tarkib topdi, umuminsoniy, demokratik prinsiplar o'rnatildi. O'zbekiston Konstitutsiyasining asosiy prinsiplari maromiga yetkazildi. Bu prinsiplar xalq ommasining ham mamlakat ichida, ham butun jahonda mustaqillik uchun olib borgan kurashlari natijasini o'zida mujassamlashtirdi. Shu tariqa, mustaqil O'zbekistonning konstitutsiyaviy tuzumi asoslarini, fuqarolarning huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyati organlarining tashkil etilishi hamda faoliyati prinsiplarini va boshqa ijtimoiy munosabatlarni belgilab beradigan Konstitutsiya qabul qilish zarurati paydo bo'ldi.

13.2. Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish tushunchasi

Konstitutsiya davlatning Asosiy qonuni sifatida uzoq muddat harakat qilishga, barqaror turishga mo'ljallangan huquqiy hujjatdir. Konstitutsiyaning barqarorligi uning muhim yuridik jihati bo'lib, xuddi ana shu narsa mamlakatdagi mustaxkam qonuniylikning, davlat hokimiyatini tashkil etish va amalga oshirishning, shaxs, jamiyat hamda davlat o'rtasidagi o'zaro munosabatlar muvozanatining garovidir.

Konstitutsiyaning barqarorligi g'oyasidan uni mutlaq o'zgarmas qonun ekanligi haqida fikr kelib chiqmaydi, albatta. Tabiiyki, konstitutsiya qabul qilinayotgan chog'dagi ijtimoiy-siyosiy vaziyat, kuchlar nisbati va boshqa voqeliklar o'zgarmas, turg'un bo'lib qolmaydi. Ijtimoiy munosabatlar rivoji, jamiyat taraqqiyoti konstitutsiyaning hamda boshqa qonunlarning ham mutanosib tarzda

takomillashib, o'zgarib borishini taqozo etadi. Mabodo, jamiyat hayotida tub o'zgarishlar sodir bo'lib, ular konstitutsiyaviy tuzum asoslariga daxldor bo'lsa, u holda amaldagi konstitutsiya o'rniga yangisini qabul qilish zarurati kelib chiqadi. Ammo hayot dinamikasi, tadrijiy rivojlanish konstitutsiyaga ba'zi juz'iy, xususiy o'zgartishlar, muayyan qo'shimcha qoidalar kiritilishini talab etishi ham mumkin.

Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritilishi uning butun mazmuni va mohiyatining inkor etilishi emas, bunda faqat Asosiy qonunning ayrim jihatlarini hayotga moslashtirish, aniqlashtirish ro'y beradi. Aslida o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish orqali konstitutsiya mukammallashtiriladi, takomillashtiriladi, shu tariqa uning asosiy mazmun-mohiyati saqlab qolinadi. Aytish mumkinki, pirovardida konstitutsiyaning barqarorligi ta'minlanadi, harakatlanish muddati uzayadi, «umrboqiy»lashadi.

Biroq, bu borada ham me'yor bo'lishi maqsadga muvofiq. Masalan, O'zbekiston SSRning 1978-yilgi Konstitutsiyasiga u amal qilgan o'n to'rt yil mobaynida 100 dan ziyod qo'shimcha va o'zgartishlar kiritildi. Bunday vaziyatda konstitutsiya o'z nufuzi va barqarorlik xususiyatini yo'qotadi. Yana bir misol, 1991–1993-yillarda Rossiya Federatsiyasining 1978-yilgi Konstitutsiyasiga 300 dan ortiq tuzatishlar kiritildi. Bu biz yuqorida aytgan me'yor masalasiga daxldor hodisadir. Konstitutsiyani tez-tez huda-bexudaga o'zgartiraverish bir qator salbiy xulosalarga olib kelishi mumkin:

birinchidan, konstitutsiya avvalboshidanoq puxta o'ylanmay shoshma-shosharlik bilan qabul qilingan;

ikkinchidan, mamlakatdagi siyosiy vaziyatda beqarorlik hukmron;

uchinchidan, davlat hokimiyat idoralari o'z siyosiy yo'li (strategiyasi)ni aniq belgilab olmagan va hokazo.

Jahon konstitutsiyaviy amaliyotida «yumshoq», shuningdek, «qattiq» konstitutsiyalar mavjudligi e'tirof etiladi. Bunda «yumshoq» deganda nisbatan oson o'zgartiriladigan, «qattiq» deganda, aksincha, murakkab tartib orqali o'zgartiriladigan konstitutsiyalar nazarda tutiladi. Yangi konstitutsiyani qabul qilish yoki amaldagisini o'zgartirish har doim siyosiy hayotdagi muayyan burilishlar, hokimiyatga aloqador yoxud hokimiyat uchun kurashayotgan kuchlar nisbatidagi o'zgarishlar bilan bog'liq bo'ladi.

Jamiyat totalitarizmdan demokratiyaga o'tayotgan chog'da (va aksincha) hamisha konstitutsiyalar o'zgaradi. Demokratik davlatda aksariyat hollarda konstitutsiyani o'zgartirish zarurati ijtimoiy taraqqiyot ehtiyojlaridan kelib chiqib konstitutsiya matnini o'zgartirish ko'rinishida bo'ladi, biroq uni o'zgartirish tarafdorlari bo'lgan kuchlar yo qonun chiqaruvchi, yoki ijro etuvchi hokimiyat atrofida uyushadilar. Bunda konstitutsiyaviy o'zgarishning mazmuni raqobatlashayotgan hokimiyat idorasining vakolatlarini kamaytirishga borib taqaladi. Ana shunday kurashlar vujudga kelib qolishini ilgari-dan nazarda tutib, ko'pchilik konstitutsiyalar «qattiq» o'yin qoidalarini belgilab qo'yadi, ya'ni konstitutsiyani o'zgartirishning murakkab, qiyinlashtirilgan tartibini o'rnatadi. Mazkur vaziyatda konstitutsiyaviy qoidani o'zgartirishning har bir tashabbuskori jamoatchilik fikriga quloq tutishga va demokratik tartibga rioya qilishga majbur bo'ladi.

Konstitutsiyani o'zgartirishning maxsus tartibi uning barqarorligi kafolatidir.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining oltinchi bo'limi Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritishning alohida tartibini o'rnatgan. Xususan, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga o'zgartirishlar O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi jami deputatlarining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchiligi tomonidan qabul qilingan qonunlar bilan kiritiladi (Konstitutsiyaning 127-moddasi).

O'zbekiston Respublikasining joriy qonunlari jami deputatlarning (250 nafar) ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Reglamentining 83-moddasida ko'rsatilishicha, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Konstitutsiyani o'zgartiruvchi va to'ldiruvchi qonunlar, shuningdek, boshqa konstitutsiyaviy qonunlar Oliy Majlis jami deputatlarining kamida uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik tomonidan qabul qilinadi.

Konstitutsiyaning qabul qilinishi, Konstitutsiyaga qo'shimcha, to'ldirish va boshqa o'zgartirish kiritish uchun deputatlar ro'yxatdagi tarkibi uchdan ikki qismining (malakali ko'pchilikning) ovozi berilishi lozim degan talab belgilanishining sababi – bu tarzda ovozga ega bo'lgan Asosiy qonun oddiy qonunga nisbatan yuqoriroq yuridik kuchga ega bo'ladi. Qonun qabul qilinishida oddiy ko'pchilikning ovoz berishi amaliyotda eng keng tarqalgan shakl bo'lib, bunda parla-

ment majlisida ishtirok etayotgan deputatlarning (kvorum mavjud bo'lgan taqdirda) yarmi va plyus bir ovoz berilgan holati anglashiladi. Deputatlar umumiy sonining malakali ko'pchiligini O'zbekiston Konstitutsiyasiga muvofiq jami deputatlarning (250 nafar deputatning) uchdan ikki qismi tashkil etadi (127-modda).

Xorijiy davlatlarning amaliyotida malakali ko'pchilikning boshqacha talqinlari ham mavjud. Masalan, Litva Respublikasi Konstitutsiyasini o'zgartirish uchun Seym (parlament) a'zolarining 3/5 (beshdan uch) qismining ovozi talab etiladi (Litva Konstitutsiyasining 153-moddasi).

Demak, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini qabul qilish yoki unga o'zgartirish kiritish uchun Oliy Majlis deputatlari malakali ko'pchiligining, ya'ni jami deputatlar uchdan ikki qismining ovozi berilishi shart.

13.3. O'zbekiston Respublikasi konstitutsiyasiga o'zgartirish kiritish tartibi

Xorijiy mamlakatlar konstitutsiyaviy tajribasini o'rganish shuni ko'rsatadiki, konstitutsiyani o'zgartirish uchun ko'p davlatlarda murakkablashtirilgan maxsus tartib va tegishli qonunchilik jarayoni o'rnatilgan. Mazkur jarayon Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi tashabbusning namoyon etilishidan boshlanadi. Bir qator konstitutsiyalarda bunday tashabbus kirita oladigan subyektlar ko'lami (ro'yxati) belgilab qo'yilgan. Masalan, Rossiya Federatsiyasi Konstitutsiyasining 134-moddasiga ko'ra, Konstitutsiyani qayta ko'rib chiqish va unga o'zgartirish kiritish haqidagi taklifni:

Rossiya Federatsiyasining Prezidenti;

Federatsiya Kengashi;

Davlat Dumasi;

Rossiya Federatsiyasining hukumati;

Rossiya Federatsiyasi subyektlarining qonunchilik organlari;

Federatsiya Kengashi yoki Davlat Dumasi deputatlarining beshdan bir qismidan iborat guruhi kiritadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va amaldagi qonunchilikda Konstitutsiyaga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'ri-

sida tashabbus bilan chiqadigan subyektlar belgilanmagan. Demak, bunday taklif bilan umumiy tarzda qonunchilik tashabbusi subyektlari chiqishi mumkin. Konstitutsiyamizning 82-moddasiga ko'ra, qonunchilik tashabbusiga quyidagi subyektlar ega:

Oliy Majlis deputatlari;

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti;

o'z davlat hokimiyatining oliy organi orqali Qoraqalpog'iston Respublikasi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi;

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaviy sudi;

Oliy sudi;

Oliy xo'jalik sudi;

Bosh prokuror.

Bundan tashqari, «O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Inson huquqlari bo'yicha vakili (ombudsman) to'g'risida»gi Qonunning 9-moddasiga muvofiq, ombudsman ham qonunchilik tashabbusiga ega. Demak, ombudsman ham Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish yuzasidan takliflar bilan chiqa oladi. Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi taklif Oliy Majlisga kelib tushgach, Oliy Majlis olti oy mobaynida Konstitutsiyaga o'zgartirishlar hamda tuzatishlar kiritish to'g'risidagi keng va har tomonlama muhokamani hisobga olgan holda qonun qabul qilishi mumkin. Agar Oliy Majlis Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi taklifni rad etsa, taklif bir yil o'tgandan keyingina qayta kiritilishi mumkin (Konstitutsiyaning 128-moddasi).

Mamlakatda qonunchilik borasida shakllangan amaliyotga ko'ra, basharti, Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risida taklif kiritilsa, avvalo u tegishli asoslantiruvchi hujjatlar bilan Oliy Majlisga taqdim etiladi. Bunda taklif etilayotgan o'zgartirishning maqsadi, vazifasi va undan kutilayotgan ijtimoiy-siyosiy oqibatlar batafsil ta'riflanishi lozim. Bordi-yu, buning uchun qo'shimcha moddiy va boshqa xarajatlar talab etiladigan bo'lsa, taklifni kiritgan tashabbuskor subyekt bu bo'yicha tegishli moliyaviy iqtisodiy dalillar (ma'lumotnomalar) ilova qilishi lozim.

Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi takliflar Oliy Majlis Raisiga yoki Oliy Majlis Kengashiga taqdim etilishi va Oliy

Majlis kotibiyatida ro'yxatga olinishi lozim. Agar Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qonun loyihasi yoki taklif O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Reglamenti va Qonun loyihalarini tayyorlash tartibi to'g'risidagi qonun hujjatlarining talablariga javob bermasa, u Oliy Majlis Raisi yoki Oliy Majlis Kengashi tomonidan qaytarilishi mumkin.

Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi taklif keng va har tomonlama muhokama etilishi lozim. Shu bois, bu boradagi taklif rasman ro'yxatga olingach, u dastlabki tarzda ko'rib chiqish va bundan buyon uning ustida ish olib borish yuzasidan takliflar tayyorlash uchun, Oliy Majlis Raisi yoki Oliy Majlis Kengashi tomonidan parlamentning tegishli qo'mitalari, komissiyalariga hamda, ayni vaqtda, Qonunchilik va sud-huquq masalalari qo'mitasiga yuborilishi nazarda tutiladi.

Oliy Majlis yoki uning Kengashi Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qonun loyihasi yoki qonunchilik taklifini dastlabki tarzda ko'rib chiqish va muhokama etish uchun maxsus komissiya tuzishi ham mumkin. Mazkur loyiha parlament deputatlariga barvaqt tarqatilishi, shuningdek, keng jamoatchilik muhokamasiga chiqarilishi lozim bo'ladi.

Parlament qo'mitalari va komissiyalari konstitutsiyaviy o'zgartirish loyihasi (taklif)ni ko'rib chiqib, u yuzasidan o'z xulosalarini tayyorlaydilar. Konstitutsiyaviy o'zgartirish yuzasidan tayyorlangan loyiha olti oy mobaynida o'rganilishi va muhokama qilinishi mumkin. Oliy Majlis Kengashi qo'mitalar, komissiyalarning xulosalarini va keng muhokama yakunlarini hisobga olgan holda loyihani (taklifni) yana muhokama etish yoki uni rad etish to'g'risida qaror chiqarishi mumkin yoxud agar u qiyomiga yetgan deb xisoblasa, uni sessiya kun tartibiga kiritishi mumkin. Agar qonun loyihagini kiritgan subyekt uni sessiya kun tartibiga kiritilishini qat'iy talab qilsa, Oliy Majlis Kengashi bu taklifni rad etishga haqli emas. Oliy Majlis Kengashi mazkur masala yuzasidan o'z xulosasini sessiya muhokamasiga kiritishi mumkin.

Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qonun loyihagini sessiyada ko'rib chiqish bir necha o'qishda amalga oshirilishi, shuningdek, joylardagi deputatlar guruhi tomonidan dastlabki tarzda

muhokama qilinishi mumkin. Agar Oliy Majlis lozim topsa, bunday qonun loyihasini umumxalq ovozigina (referendumga) qo'yishi mumkin. Referendum qonunda belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish jarayonini murakkablashtiruvchi qoidalardan biri sifatida Asosiy qonunning 128-moddasida mustahkamlangan yakuniy jumalarga yana bir karra e'tibor qaratish lozim: «Agar Oliy Majlis Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi taklifni rad etsa, taklif bir yil o'tgandan keyingina qayta kiritilishi mumkin».

Bir yil muhlatning qo'yilishi Konstitutsiyaga kiritish mo'ljalanayotgan taklif ustida mufassal o'ylab ko'rish uchun yetarli oqilona muddatdir. Bu davr mobaynida taklif qo'shimcha o'ylab ko'rilishi, dalillanishi mumkin. Bunday yo'l tutilishi «yetti o'ylab – bir kesish» degan xalq naqliga to'la mos keladi. Konstitutsiyaga yengil-elpi o'zgartirish kiritishning oldini oladi va shu tariqa pirovard natijada Konstitutsiyaning muqimligi, barqarorligini ta'minlaydi.

Mavzuni o'zlashtirishga oid savollar:

1. O'rta Osiyoda milliy davlat chegaralanishining o'tkazilishi natijasida qanday Sovet respublikalari tashkil topgan?

2. O'zbekiston va Turkmaniston SSR, Tojikiston ASSR, Qirg'iziston va Qoraqalpog'iston Avtonom viloyatlari qanday davlat chegaralanishi natijasida tashkil etilgan?

3. Konstitutsiya davlatning qanday qonuni sifatida uzoq muddat harakat qilishga, barqaror turishga mo'ljallangan huquqiy hujjat?

4. Oliy Majlis yoki uning Kengashi Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi qonun loyihasi yoki qonunchilik taklifini dastlabki tarzda ko'rib chiqish va muhokama etishni qanday tartibda amalga oshiradi?

5. Parlament qo'mitalari va komissiyalari konstitutsiyaviy o'zgartirish loyihasi (taklif)ni ko'rib chiqib xulosa berish huquqiga egami?

6. Jahon konstitutsiyaviy amaliyotida «yumshoq», shuningdek, «qattiq» konstitutsiyalar mavjudligi e'tirof etiladimi?

7. Konstitutsiyaga o'zgartirish kiritish to'g'risidagi takliflar Oliy Majlis Raisiga yoki Oliy Majlis Kengashiga taqdim etilishi va Oliy Majlis kotibiyatida ro'yxatga olinishi lozimmi?

8. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va amaldagi qonunchiligida Konstitutsiyaga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risidagi tashabbus bilan chiqadigan subyektlar belgilanganmi?

9. Konstitutsiyamizning 82-moddasiga ko'ra, qonunchilik tashabbusiga qaysi subyektlar ega?

10. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini qabul qilish yoki unga o'zgartirish kiritish uchun Oliy Majlis deputatlari malakali ko'pchiligining, ya'ni jami deputatlar qancha qismining ovoz berishi shart?

11. Konstitutsiyani qabul qilish va o'zgartirish kiritishda me'yor bo'lishi maqsadga muvofiqmi?

12. O'zbekiston SSRning 1978-yilgi Konstitutsiyasiga u amal qilgan o'n to'rt yil mobaynida qancha qo'shimcha va o'zgartishlar kiritilgan?

13. Konstitutsiyani o'zgartirish vaziyatida konstitutsiya o'z nufuzi va barqarorlik xususiyatini yo'qotadimi?

14. 1991–1993-yillarda Rossiya Federatsiyasining 1978-yilgi Konstitutsiyasiga qancha tuzatishlar kiritilgan?

Mavzuga oid adabiyotlar:

1. Jahon mamlakatlari huquqi tizimi. – T.: 2009. 656–680-b.
2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: 2003.
3. Maillet L. Commercial and Investment Law: Uzbekistan. – N.Y.: 1995.

**"ZAMONAVIY DAVLAT ISH YURITISH NAZARIYASI
VA AMALIYOTI, BOSHQARUVNI ME'YORIY
HUJJATLAR BILAN TA'MINLASH" FANIGA OID
SO'ZLAR LUG'ATI**

Adabiy kecha	литературный вечер
Adliya vazirligi	министерство юстиции
Adliya maslahatchisi	юрисконсульт
Adliya vaziri	министр юстиции
Aynan	факсимил
Alomat (mas, tashkilot alomati)	эмблема,
Alohida qaydlar	особые отметки
Amalda bo'luvchi hujjat	действующий документ
Amalga oshirmoq	осуществляться; ~ oshiriladi - осуществляется; ~ oshadigan - осуществимый
Amaliyot, tajriba	практика.
Andishali	1) тактичный; деликатный 2) благоразумный; осторожный; предусмотрительный
Anjuman	собрание, форум, конференция
Aniqlamoq	уточнить; ma'lumotlarni ~ - уточнить сведения
Ariza	заявление
Attestatsiya (o'tkazilsin)	(провести) аттестацию
Axborot	сообщения; информация; ~ i tinglansin - заслушать сообщения
Aql-zakovatli	эрудированный
Ahvol	состояние; ~ i haqida - о состоянии
Badal	взнос

Bayonнома	протокол
Bajarmoq	выполнять; bajarildi - выполнено
Bajaruvchi	исполнитель; ~ ning majburiyatlari - обязательство исполнителя
Band	параграф
Bartaraf qilmoq	устранить; kamchiliklarni ~ - устранить недочёты,
Bartaraf etmoq	устранить, преодолеть; kamchiliklar bartaraf etilsin - устранить недостатки; qiyinchiliklarni ~ - преодолевать трудности.
Baxtsiz hodisalar to'g'risida dalolatnoma	акт при несчастных случаях
Bag'ishlamoq	посвящать; bag'ishlangan - посвященный,
Bevosita	непосредственно, прямо
Belgilamoq	намечать, определять; устанавливать, назначать; belgilanadi - устанавливается
Beshafqat	жестокий
Bildirgich	справочник
Bildirgi	рапорт
Bildirishshnoma	докладная записка
Bildirishsh xati	извещение
Borishga ruxsat berin	прошу Вашего разрешения
Bosma ish qog'oz	бланк
Boshlanadi	начинается
Boshqarma	управление
Boshqaruv, idora	правление
Boshqa shaharga ketishim munosabati bilan	в связи с выездом в другой город

Boshqa shahardan kelishim munosabati bilan	в связи с приездом из другого города
Bunyodkor	новатор
Buyruq	приказ; direktorning buyrug'iga asosan - на основании приказа директора
Buyurtma (buyurtmachi)	заказ (заказчик)
Buyurtmachining majburiyatlari	обязательство заказчика
Buyurtmanoma	заявка
Bo'yoqman	холост
Bo'ladi	состоится, yig'ilish ~ - состоится заседание
Bo'nak, avans (fransuzcha)	аванс
Bo'sh o'rin	вакансия
Vazir	министр
Vazirlik	министерство
Vazifa	задачи
Vasiyatnoma	завещание
Vafot etganligi tufayli	ввиду смерти // в связи со смертью
Vijdonli	добросовестный
Vijdonsiz	недобросовестный
Guvohnoma	удостоверение
Davlat boji	госпошлина
Davomat va o'zlashtirish	посещаемость и успеваемость
Dalolatnoma	акт; ~ tuzdik - составили акт
Dalolatnoma tuzishda ishtirok etuvchilar	участвовавших в составлении акта
Dangasalik	ленивый
Daromad, kirim	доход
Dastur	программа
Devonxona, idora	канцелярия

Devoriy gazeta	стенгазета; ~ ning navbatdagi soni chiqarilsin - выпустить очередной номер стенгазеты
Dehqon	дехканин, крестьянин; земледелец
Direktorning buyrug'iga asosan	на основании приказа директора
Yetkazib berish shartnomasi	договор поставки
Yozgi	летний; ~ imtixon - летняя экзаменационная сессия
Yozishma	переписка
Yolg'onchi	лжец, обманщик, врун
Yomon tashkil etilgan	из-за плохой организации // в связи с плохой организации
Yorliq	грамота
Yoshlarga ustozlik qiladi	осуществляющий наставническую деятельность
Jazo	наказание
Jarima, jazo	1) взыскание; 2) штраф
Jamoa	коллектив; ~ da obro'-e'tibor qozongan - пользуется авторитетом в коллективе
Jamoat ishlari	общественные работы.
Joriy yil	текущий год; ~ da - в текущем году
Joriy etilganligi tufayli // joriy etilganligi munosabati bilan	благодаря применению // в связи с применением
Jo'natma	перевод; pochta ~ si - почтовый перевод
Jo'natma xatlar daftari	исходящий журнал
Jo'natma qog'oz (hujjat)lar	исходящие (документы)
Zarar, shikast, ziyon	ущерб

Zaruriy qism	реквизит
Zaruriyat tufayli // zarurat munosabati bilan	в виду необходимости // в связи с необходимостью
Zahar (odam)	черствый (человек)
Zimmasiga olmoq	взять на себя, на свою ответственность
Ijara	аренда
Ijarachi (ijaragir)	арендатор
Ijara olmoq	брать в аренду, арендовать
Ijara shartnomasi	договор аренды
Ijrochi	исполнитель
Ijtimoiy	социальный
Ijtimoiy ahvoli	социальное положение
Ijtimoiy kelib chiqishi	социальное происхождение
Ikkinchi nusxa, qayta tiklangan nusxa	второй экземпляр, дубликат
Ilmiy ishlanma	научная разработка,
Ilova	приложение
Ilova xat	сопроводительное письмо
Ilova qilinsin	приложить
Ilova qilinadi	прилагается
Ilova qilingan hujjatlar asosida	на основании приложенных документов
Iltilmos	просьба; ~ ingizga ko'ra - по вашей просьбе
Iltilmos qiladi	просить
Imzo	подпись
Ismi, ota ismining bosh harflari	инициалы
Iste'fo	отставка
Istiqbol	перспектива
Istiqomat	жить, проживать; tumanida ~ qiluvchi - проживающий в тумане
Ishga vaqtinchalik layoqatsizlik	временная нетрудоспособность

Ishga kirishmoq (tushmoq) // o'z vazifasini bajarishga kirishmoq	приступить к работе // приступить к исполнению своих обязанностей
Ishga kirishga ruxsat bering	прошу Вас разрешить (допустить) к работе
Ishga chin munosabatda bo'luvchi	к работе относится равнодушно
Ishlab chiqarish	производство
Ishlab chiqarish amaliyoti	производственная практика
Ishlab chiqarish bo'limi	производственный отдел
Ishni o'z vaqtida bajaradigan	исполнительный
Ishni o'qish bilan qo'shib olib boradi	совмещает работу с учебой
Ishonchnoma	Доверенность
Ishonch bildiruvchi	доверитель
Ishonch bildiradi	доверяет
Ishonch bildiruvchining imzosi Ishonchli shaxs	подпись доверяющего лица
Ish rejasi	Доверенное лицо
Ishchi oilasida	план работы
Ish yuritish	в семье рабочего
Iqtisod, iqtisodiyot	делопроизводство
Iqtisodchi	экономика
Yig'ilish	экономист
Yig'ilish kotibi	собрание
Yig'ilish raisi	секретарь собрания
	председатель собрания
Yo'llanma	правление, путевка
Yo'qlama daftari	инвентарная книга
Yo'qlama qilish	инвентаризация, проводить инвентаризацию
Yo'qlama qilish o'tkazildi	проведена инвентаризация
Yo'qligi tufayli // yo'qligi munosabati bilan	из-за отсутствия // в связи с отсутствием
Yo'riqnoma	инструкция

Yo'q qilinishi lozim	подлежит уничтожению
Kamomad	недостача
Kamtar	скромный
Kasalligi tufayli // kasalligi munosabati bilan	так как был болен // в связи с болезнью
Kasalligi tufayli	ввиду болезни
Kasanachilik	надомная работа
Kafolat	гарантия
Kafolatlangan shartnoma	гарантийный договор
Kelib chiqmoq	вытекать
Kengash	совет; ilmiy ~ - ученый совет
Kecha	вечер
Kirishuvchan	общительный
Komissiya (lotincha)	комиссия; ~ tarkibida - в составе комиссии; ~ tuzildi - составлена комиссия
Komitet (lotincha)	комитет
Kotib, kotiba, kotibiyat	секретарь, секретариат
Kun tartibi	повестка дня
Kuchaytirilsin	повысить; tartib ~ - повысить дисциплину
Ko'p gapiruvchi	болтливый
Ko'rsatma	указание; установка yuqori organlarning ~ si - установка вышестоящих органов
Ko'chirma	выписка.
Lavozim, mansab	должность; ~ da ishlaydi - работает в должности (в качестве)
Mavsumiy ish,	сезонные работы
Madaniy-oqartuv ishlari	культурно-массовая работа
Majlis, yig'ilish	заседание, собрание
Majmua	комплекс
Malaka oshirish	повышение квалификации

Mansabdor shaxs	должностное лицо
Masalani hal qilishga yordam bering.	Прошу Вас помочь в решении вопроса.
Matn	текст
Ma'lumotnoma	справка
Ma'lumot	сведения; ~ uchun qabul qilinsin - принять к сведению
Ma'lum qilmoq	сообщать, доводить до сведения
Ma'muriy javobgarlik	административная ответственность
Ma'muriy jazo	административное взыскание
Ma'muriy huquq	административное право
Ma'muriyat	администрация
Maqsadga muvofiq	целесообразно; ~ deb hisoblaydi - считает целесообразным
Mehnat bitimi	трудовое соглашение
Mehnatsevar	трудолюбивый
Mehnat ko'rsatkichlari	трудовые показатели
Mehnat ta'tili	трудовой отпуск; ~ ni bering - Прошу Вас предоставить отпуск.
Mehnat ta'tili muddatini cho'zib bering.	Прошу Вас продлить срок отпуска.
Me'yornoma, normativ (lotincha)	норматив
Miqdor, me'yor, ma'rom, qoida	норма
Moddiy qiyinchilik sababli	из-за материальных затруднений
Moddiy javobgar	материально-ответственный.
Muallif	автор
Muammo	проблема

Muassasa, idora, maxhkama	ведомство
Mukofotlanmoq	награждаться; премироваться
Mulkni hisobdan chiqarish haqidagi dalolatnoma	акт о списании имущества.
Munosabat belgisi; qaror munosabati bilan	резолюция, в связи...
Munosabat o'rnatmoq	устанавливать (завязывать) отношения
Muhokama qilinsin	обсудить, обсуждать
Muhokama	обсуждение, обсудить; rejani ~ qilish - рассмотрение плана; arizani ~ qilish - рассмотрение заявления; ~ ga qo'ymoq - ставить на обсуждение
Muhr	печать
Muhtaram	доброжелательный.
Nazoratchi, nozir	инспектор
Namunaviy hujjat	типовой документ
Nafaqa, pul yordami	пособие
Nizom, qoida	положение
Nosozligi tufayli // nosozligi munosabati bilan	
Notarial idora	нотариальная контора
Notarial tasdiq(lash)	нотариальное удостоверение
Nusxa	копия, экземпляр
Ogohlantirish	предупреждение
Ozod etilsin, bo'shatilsin	прошу освободить, освободить.
Oilaviy ahvoli	семейное положение
Oldi-sotdi shartnomasi	договор купли-продажи
Olijanob	доброжелательный
Olishga	получить;

	ishonch bildiraman - доверяю получить
Omborxonona	склад
Ongli	сознательный
Otaliqqa olmoq	шефствовать
Patta	квитанция
Pensiya	пенсия
Rasmiylashtirilsin	оформить; bayopnoma - оформить протокол
Rasmiylashtirish	оформление
Rasmiy uslub	официальный стиль
Rasmiy hujjat	официальный документ
Raqam	номер
Rahbarlik // rahbariyat	руководство
Rahbariligida	под руководством
Rahbarlik qilinsin	руководить
Rahbarlik qilmoq	руководствовать
Reja, plan (lotincha)	план
Rejaga muvofiq	в соответствии с планом
Rejalash (tirish)	планирование
Rozilik belgisi	виза
Ro'yxat	опись, список, перечень
Saylansin	выбирать, избрать; prezidiumga -выбрать президиум;
Samimiy	искренний; emas - неискренний
Sana	дата
Saranjom-sarishta	аккуратный
Sarvaraq	титульный лист
Siyosiy mashg'ulot	политическое занятие
Sizni	Вас
Soliq	налог; nazorati - налоговая инспекция
Sofdil	отзывчивый

Sport bilan shug'ullanadi	занимается спортом.
Staj (fransuzcha), vaqt, muddat	стаж
Sud, tuman sudi	суд; туманный суд.
Suqma varaq; xatcho'p	вкладыш
Sug'urta	страхование
So'zga chiqmoq	выступать; мажлисда - выступать на собрании
So'zga chiqdilar	выступили
So'raydi	просить
So'rayman, iltimos qilaman	прошу
Tavsifiy-tavsiyanoma	Характеристика-рекомендация
Tavsifnoma	Характеристика
Tavsiyanoma	Рекомендация
Tadbir	мероприятия; - ning nomi - название мероприятия
Tadqiqotchi	исследователь
Tajribali	опытный
Taklif	1) предложение; - kiritmoq - внести предложение; 2) приглашение
Taklifnoma	Приглашение
Taklif etadi	приглашает
Taklif etiladi	приглашаются
Taklif qilinsin	1) предложить; 2) пригласить
Talaba, tolib	студент
Talabnoma	требование
Tantanali yig'ilish	торжественное собрание (заседание)
Tarbiyasiz	невоспитанный
Tarjimai qol	Автобиография
Tarkib	состав
Tartibli	дисциплинированный
Tasdiqlayman	1) заверяю; 2) удостоверяю
Tasdiqlansin	утвердить;

Tasdiqlanadi	grafik ~ - утвердить график удостоверяется
Tasnif, tasnifnoma	классификация
Taftish	ревизия
Taftishchi	ревизор
Taftish o'tkazildi	произведена ревизия
Tashabbus	инициатива
Tashabbuskor	инициативный
Tashkilotchi	организатор
Taqdimnoma, iltimosnoma	ходатайство
Ta'minlamoq	обеспечивать, снабжать
Ta'minlaydi	обеспечивает
Ta'minlanadi	обеспечивается
Taqdirlansin	поощрить; a'lochi talabalar ~ - поощрить отличников
Taqdim qilsin	представить.
Taqdirlanmoq	вознаграждать; xizmatlarini ~ - вознаградить за услуги
Ta'til	отпуск, каникулы
Tekshirmoq	проверять; расследовать; разбирать, рассматривать
Tekshirish yoki taftish etish dalolatnomasi	акт обследования или ревизии
Tilxat	расписка
Tinglansin	заслушать; axboroti ~ - заслушать информацию
Toifa	категория
Topshiriq	задание, поручение; Sizning topshirig'ingizga binoan - по Вашему поручению
Topshirilsin	поручать
Topshiriq shartnomasi	договор поручения
Tizim	система
Tuzilma	структура
Tuzilsin	составить

Turmush o'rtog'im	муж, супруг.
Turmushga chiqqanman	замужем
Tushuntirish xati	объяснительная записка
Tug'ildim	родился
To'lamoq, to'ldirmoq	возмещение; zararining o'rnini - возмещение убытков.
To'rtburchak muhr	штамп
Uylanganman	женат
Uy bekasi	домохозяйка
Faol	актив
Farmoyish	распоряжение
Foiz	процент
Fuqaro	гражданин(ка)
Xabar bermoq	извещать, уведомлять, сообщать, информировать
Xabarnoma, bildirgi	рапорт
Xat boshi	абзац
Xatjild	конверт
Xizmat yozishmasi	служебная записка
Xizmat safari	командировка
Xizmat safari guvoohnomasi	командировочное удостоверение
Xizmat safari hisoboti	отчет о командировке
Xizmat xatlari	служебные письма
Xizmatchi	служащий, сотрудник
Xodim	сотрудник
Xos ish qog'ozi	фирменный бланк
Xushmuomala	вежливый
Ho'jalik buyumlari va jihozlarini qisobdan o'tkazish yoki qisobdan chiqarish dalolatnomasi	акт на списание пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря и оборудования
Ho'jalik faoliyati	деятельность хозяйства
Ho'jalik hisobi	хозрасчет
Chaqirildim	я был призван (в армию)

Chaqiruv qog'ozi	повестка
Yukxati	накладная
Yuqorida aytilgan	вышеизложенный
Yuqorida ko'rsatilgan	вышеуказанный
Yuqorida eslatib o'tilgan	вышеупомянутый
Yuqori idora	вышестоящий орган
Yuklatilsin // yuklansin	
Yagona nusha, andaza	стандарт
Yakun chiqarmoq	подвести итог
Yangi uslub	новый метод; ~ qo'llanganligi sababli // ~ qo'llanganligi munosabati bilan - благодаря тому, что применялись новые методы // в связи с применением новых методов
Yaxshi o'rtoq	хороший товарищ
O'zaro yordam	взаимопомощь
O'z vaqtida	вовремя, своевременно
O'zgarganligi tufayli // o'zgarganligi munosabati bilan	так как изменился // в связи с изменением
O'ziga va o'rtoqlariga talabchan	требовательный к себе и товарищам
O'z kuchini yo'qotmoq	утрачивать (терять) свою силу; ~ maydi - неутрачивает свою силу
O'zlashtirish	успеваемость; - повысить успеваемость
O'z xohishim bilan	по собственному желанию
O'z qobiliyatini (mahoratini, mutaxassisligini) oshirish ustida ishlaydi	работает над повышением своей квалификации (своего мастерства)
O'rganib chiqmoq	изучать (вопрос)
O'rin, shtat (nemischa)	штат
O'rtoqlari fikrini eshita boshladi	к мнению товарищей прислушивается

E'tiboringizga	
E'tiborli	
E'tiborsizlik sababli	
E'tiroznoma	
Chora	мера; ~ ko'gmoq - принимать меры
Chorak	квартал
Shakl, namuna	форма
Shartnoma	договор
Shaxsiy varaqa	личный листок
Shaxsiy varaqcha	личная карточка
Shaxsiy ishonchnoma	личная доверенность
Shaxsiy hujjatlar yig'ilma jildi	личное дело
Shahodatnoma	аттестат
Shahodat komissiyasi	аттестационная комиссия
Shikoyat	жалобы
Shikoyat daftari	
Eslatma	1) напоминание; 2) примечание.
Eshitildi // tinglandi	слушали
E'lon	объявление; ~ taxtasi - доска объявления; ~ qilmoq - объявлять; majlis ochiq deb ~ qilindi - собрание объявляется открытым, к Вашему сведению.
Qaror	постановление; решение; muassasa ~ i bilan - по постановлению учреждения
Qaror qilinsin	постановить yig'ilishda ~ - постановить на собрании
Qaror qilindi	постановили
Qatnashdilar	присутствовали

Qiyinchilik	трудности, затруднения,
Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori	инициатор интересных мероприятий
Qisqarganligi sababli // qisqarganligi munosabati bilan	вследствии сокращения // в связи с сокращением
Quyidagilar	следующие; ~ ga yordam ko'rsating - Прошу Вас оказать содействие в следующем
Qo'pol	грубый
Qo'rs	дерзкий
G'ayratli	энергичный; усердный; ревностный, пылкий.
Havo buzuqligi sababli	так как была нелетная погода
Hadya partnomasi	договор дарения
Hayfsan	выговор
Hakam	арбитр
Hakamlik	арбитраж
Halol	честный
Hal etmoq	решать; ijobiy ~ - решать положительно
Hal qilinmoq	решаться; разрешаться, ~ adi - решается.
Hamisha yordam berishga tayyor	готов всегда прийти на помощь
Hisobdan chiqarish	списать, списание
Hisobdan chiqarilsin	
Hisoblamoq	считать; zarur deb hisoblansin - считать необходимым
Hisobot	отчет; ~ saylov yig'ilishi - отчетно-выборное собрание
Hisobot davrida	за отчетный период
Hisob-kitob raqami	расчетный счет
Hozirgi paytda	в настоящее время
Hujjat	документ

Hujjatlar yig'ma jildi	дело
Hurmatli	уважаемый
Huquqiy shaxs	юридическое лицо
Huquqshunos, yurist	юрист

TEST SAVOLLARI

1. Xodimlar bilan ishlashni tashkil etish maxsus kursi tushunchasi va uning huquqiy asoslari qanday hujjatda belgilangan?

- A. *O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 77-moddasida
- B. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida 78-moddasida
- C. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarida
- D. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlarida

2. Xodim va ish beruvchi mehnatiga oid munosabatlarning subyektlari qaysilar?

- A. *Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Ish beruvchi bilan mehnat shartnomasi tuzgan O'zbekiston Respublikasi fuqorolari
- C. Chet el fuqorolari
- D. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar

3. Mehnat sohasidagi tashkiliy boshqaruvga oid o'ziga xos xususiyatlar ... munosabatlarda aks etadi.

- A. *Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Ish beruvchi bilan mehnat jamoasi o'rtasidagi
- C. Kasaba uyushmasi yoki xodimlarning vakilik organi o'rtasidagi
- D. Faqat B javob to'g'ri.

4. Mehnatga oid munosabatlar qanday faoliyat hisoblanadi?

- A. *Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Ixtiyoriy harakterga ega.
- C. Ular bevosita ishlab chiqarish doirasida namoyon bo'ladi.
- D. Muayyan maqsadlarni ko'zlab amalga oshiriladigan ijtimoiy foydali faoliyat sanaladi.

5. Mehnatga oid munosabatlarning eng zarur omillari

- A. *Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Subyektlarning mehnatni tashkil etishga doir tartib intizomlari
- C. Qonun-qoida talablariga bo'ysunish

D. Muayyan o'rganilgan rejim sharoitiga amal qilish, mehnatga oid munosabatlarning izchiligi va samaradorligini belgilovchi omillar

6. Mehnat nizolarini hal qilishga doir munosabatlar ...

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Bunday nizolar asosan mehnatni tashkil qilish shart-sharoitlarini belgilab berish va ishlab chiqarishga tatbiq etish jarayonida yuzaga keladi.

C. Ko'pincha mehnat nizolari ish beruvchi bilan xodim o'rtasida vujudga kelgan kelishmovchilik o'z vaqtida hal qilinmagan taqdirda yuzaga keladi.

D. Mehnat nizolari jamoa shartnomasini qabul qilish yuzasidan ham kelib chiqishi mumkin.

7. Kimlar ish beruvchilar hisoblanadi?

A. *Korxonalar, ularning tarkibiy bo'linmalari

B. Ish beruvchi faqatgina korxonalar o'rinbosari bo'lishi mumkin

C. Korxonalar hisobchisi

D. To'g'ri javob yo'q.

8. Ish beruvchi bo'la oladigan shaxs bu

A. *Mulkdorning o'zi ayni bir vaqtda rahbar bo'lgan hususiy korxonalar

B. Xususiy mulkdor ish beruvchi bo'la olmaydi

C. Korxonalar hisobchisi

D. To'g'ri javob yo'q.

9. Qanday hollarda 18 yoshga to'lgan shaxslar ish beruvchi bo'lishi mumkin?

A. *18 yoshga to'lgan ayrim shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ish beruvchi bo'lishi mumkin

B. Ish beruvchilik vakolatiga ega emas

C. Davlat boshqaruv nazariyasi va amaliyotida uchramagan

D. To'g'ri javob yo'q.

10. Mehnat munosabatlariga nimalar kiradi?

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Mehnat sohasidagi tashkiliy boshqaruvga oid munosabatlar

C. Ishga joylashtrishga oid, kadrlar tayyorlash va malakasini oshirish bilan bog'liq, mehnat muhofazasi va mehnat qonunchiligiga rioya etishni nazorat qilishga oid munosabatlar

D. Mehnat nizolarini hal etish bilan bog'liq munosabatlar

11. Ishga joylashishga doir munosabatlar ... kabi masalalarni qamrab oladi.

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Umumiy o'rta ta'lim, kasb-hunar ta'limi, kollej, oliy o'quv yurtlarini tamomlagan mutaxassislar

C. Urush nogironlari, qatnashchilari, xarbiy xizmatni tugatib, iste'foga chiqqan shaxslar va mehnat nogironlari, bolalikdan nogironlar

D. Jazoni o'tab kelgan shaxslar, mehnat va ishlab chiqarishning qayta tashkil etilishi, korxonaning bankrot bo'lishi oqibatida ishdan bo'shatilgan kishilar, tender va konkurs tanlov g'oliblari hamda aholining boshqa toifalarini ishga joylashtirish

12. Ishlab chiqarishga kadrlar tayyorlash va malakasini oshirishga doir munosabatlarga kabi omillar kiritilgan.

A. *Asosan xodimlarning o'qishi muayyan kasb yoki mutaxassislikka ega bo'lishi

B. Ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'z malakasini oshirishi

C. O'rta ma'lumotga ega bo'lishi, asosan xodimlarning o'qishi

D. To'g'ri javob yo'q.

13. Mehnat muhofazasi va mehnat qonunlariga rioya etishni nazorat qilishga doir munosabatlar qachon namoyon bo'ladi?

A. *Amalda vakolatli davlat idoralarining korxonalarida mehnatni muhofaza qilishda, mehnat qonunlariga rioya etishni nazorat etishda

B. Amalda vakolatli davlat idoralarining korxonalarida mehnatni muhofaza qilishda

C. Mehnat qonunlariga rioya qilinishini nazorat etishda

D. To'g'ri javob yo'q.

14. Xodimning asosiy huquqlari qaysi modda bilan belgilanadi?

- A. *Mehnat kodeksi 16-moddasi bilan
- B. Mehnat kodeksi 17-moddasi bilan
- C. Mehnat kodeksi 77-moddasi bilan
- D. Mehnat kodeksi 15-moddasi bilan

15. Ish beruvchining asosiy xuquqlari qaysi modda bilan belgilanadi?

- A. * Mehnat kodeksi 17-moddasi bilan
- B. Mehnat kodeksi 77-moddasi bilan
- C. Mehnat kodeksi 16-moddasi bilan
- D. Mehnat kodeksi 15-moddasi bilan

16. Xodimlar bilan ishlashni tashkil etish maxsus kursining xuquqiy asoslari turkumlari

- A. *O'zR Konstitutsiyasi, O'zR Qonunlari, O'zR Oliy Majlisi qarorlari, O'zR Prezidentining farmonlari, O'zR Vazirlar Mahmasi-ning qarorlari, vazirliklar, Davlat qo'mitalari va idoralarning hujjatlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari
- B. Vazirliklar, Davlat qo'mitalari va idoralarning hujjatlari
- C. O'zR Konstitutsiyasi
- D. Fuqorolik kodeksi

17. Ayrim to'fadagi xodimlar mehnatini xuquqiy jihatdan tartibga solishning hususiyatlari

- A. *Xodim bilan korxonada o'rtasidagi mehnat aloqasi, xodim mehnatning shart-sharoitlari, tabiiy iqlim sharoitlari, xodim mehnat qiladigan joyning alohida xuquqiy tartibi, boshqa obyektiv omillar
- B. Xodimning mehnat jarayoni va ta'tilga chiqish vaqti
- C. Xodim mehnat qiladigan joyning alohida xuquqiy tartibi
- D. To'g'ri javob yo'q.

18. Davlat xizmatchilarining mehnatini tartibga solish hususiyatlari qaysi qonun bilan belgilanadi?

- A. *Mehnat kodeksi 17-moddasi bilan
- B. Mustaqillik deklaratsiyasi 23-moddasi bilan

- C. Konstitutsiyaning 37-moddasi bilan
- D. To'g'ri javob yo'q.

19. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaga muvofiq ... huquqiga ega.

- A. *Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat shartlari asosida ishlash, qonunda belgilangan tartibga ishsizlikdan himoyalanih
- B. Erkin kasb tanlash, adolatli mehnat shartlari asosida ishlash
- C. Har bir shaxs mehnat qilish
- D. To'g'ri javob yo'q.

20. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaga ko'ra Senatning vakolat mudati nechi yil?

- A. *5 yil
- B. 3 yil
- C. 7 yil
- D. 8 yil

21. Mehnat shartnomasining shakli

- A. *O'zR Hukumati tomonidan 1997-yil 11-martdagi 133-son Qarori bilan tasdiqlangan namunaviy mehnat shartnomasini hasobga olgan holda ishlab chiqilgan
- B. O'zR Mehnat kodeksining 88-moddasida ko'rsatilgan
- C. O'zR Mehnat kodeksning 89–90-moddalarida ko'rsatilgan
- D. O'zR Mehnat kodeksining 51–52-moddalarida ko'rsatilgan

22. Mehnat kodeksining qaysi moddasida mehnat shartnomasini bekor qilish bayon qilingan?

- A. *Mehnat kodeksining 100-moddasi 1-bandida
- B. Mehnat kodeksining 88-moddasida
- C. Mehnat kodeksining 51-moddasida
- D. Mehnat kodeksining 106-moddasida

23. Mehnat daftarchasi qanday hujjat?

- A. *Xodimning mehnat faoliyatini tasdiqlovchi hujjat
- B. Mulkiy mablag'lar yig'indisi hujjati

- C. Tibbiyot varaqasi majmuasi
- D. Nafaqaxo'rlik hujjati

24. Amaldagi qonunchilikda mehnat shartnomasi qanday vaziyatlarda bekor qilinadi?

- A. *Shartnoma shartlari bajarilmagan taqdirda
- B. G'ayriqonuniy tarzda
- C. Majburiy tarzda
- D. Ixtiyoriy tarzda

25. Ma'naviy zararni qoplash masalasiga oid nizolarni hal etishda ...

A. *O'zR Oliy sudi Plenumining «Ma'naviy zararni qoplash haqidagi qonunlarning ayrim masalalari to'g'risida»gi 2000-yil 28-apreldagi 7-sonli Qarori qo'llanishi lozim

B. Mehnat kodeksining 278-moddasi qo'llanishi lozim

C. O'zR Oliy sudi Plenumining «Sudning hal qiluv qarori haqida»gi 1998-yil 17-apreldagi 13-sonli Qarori qo'llanishi lozim

D. Mehnat kodeksining 112-moddasi qo'llanishi lozim

26. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim vazirining quyidagi qaysi buyrug'i Oliy ta'limning huquqiy me'yoriy asoslarini o'rganishga qaratilgan?

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida

C. Pedagogik kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablariga muvofiq

D. Oliy ta'lim muassasalari professor-o'qitiuvchilari uzluksiz malaka oshirishi jarayonini tashkil etish to'g'risida

27. Oliy ta'lim muassasalari professor-o'qitiuvchilari tarkibining malakaviy-huquqiy faoliyati qanday maqsadlarga xizmat qiladi?

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Xodimlarning majburiyati, huquqlari va mas'uliyatlarini o'z ichiga olgan lovozim ko'rsatmalarini ishlab chiqishga

C. Kadrlarni tayyorlash va taqsimlash, ularning mehnatidan to'g'ri foydalanishni nazorat qilishga

D. Professor o'qituvchilar bilimini atettsiyadan o'tkazishga

28. «Oliy ta'lim muassasasi kafedralari to'g'risida»gi Nizom qachon tasdiqlangan?

A. *2008-yil 30-mayda

B. 2008-yil 29-mayda

C. 2006-yil 30-mayda

D. 2007-yil 25-avgustda

29. Kafedra mudirining shaxsiy ish rejasi kim tomonidan tasdiqlanadi?

A. *Oliy ta'lim muassasasining rektori yoki o'quv ishlari bo'yicha prorektori

B. Universiteti rektori

C. Oliy ta'lim muassasasi Ilmiy Kengashi tomonidan

D. To'g'ri javob yo'q.

30. Magistr kasb faoliyatining asosiy sohalariga qaysilar kiradi?

A. *Barcha javoblar to'g'ri.

B. Ilmiy tadqiqot muassasalari, loyixalash tashkilotlari, ilmiy tadqiqot va ishlab chiqarish korxonalari

C. Davlat va nodavlat, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalari

D. Magistr akademik darajasini talab qiladigan boshqa turdagi faoliyatlar

31. Fakultet kengashi a'zolarining soni va shaxsiy tarkibi oliy ta'lim muassasasi rektori tomonidan qancha muddatga tasdiqlanadi?

A. *3 yil

B. 5 yil

C. 1 yil

D. 4 yil

32. «Magistratura to'g'risida»gi nizom qachon tasdiqlangan?

- A. *1997-yil 29-avgustda
- B. 1998-yil 29-avgustda
- C. 1997-yil 30-martda
- D. 1993-yil 2-mayda

33. Magistratura mutaxassisleri bo'yicha kadrlar tayyorlash sifatini nazorat qilish bo'limi nechta?

- A. *4
- B. 2
- C. 5
- D. 3

34. Magistrlik dissertatsiyasini tayyorlashning namunaviy tartibi O'zR Oliy va o'rta mahsus ta'lim vazirligining qachon qabul qilingan qorori bilan tasdiqlangan?

- A. *2007-yil 29-dekabr
- B. 2008-yil 30-may
- C. 2006-yil 5-avgust
- D. 2004-yil 14-avgust

35. Ma'ruzada hal qilinadigan asosiy vositalar nimalardan iborat?

- A. *Barcha javoblar to'g'ri.
- B. Ilmiy bilimlarning muayyan miqdori aniqlanadi
- C. Talabalarga fan va tadqiqotlarning metodologiyasi tushuntiriladi
- D. O'quv faoliyati va o'quv mohiyatining barcha turli metologiyalari

36. «O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim muassasalarining bakalavriatiga talabalarni qabul qilish tartib va qoidalari to'g'risida»gi Nizomga ko'ra test sinovlari qaysi tilda o'tkaziladi?

- A. * O'zbek, rus va qoraqolpoq tillarida
- B. O'zbek, rus va qozoq tillarida
- C. O'zbek va rus tillarida
- D. O'zbek, rus, qoraqolpoq, qozoq

37. «O'zbek tiliga davlat tili» maqomi qachon berilgan?
- A. *1989-yil
 - B. 1988-yil
 - C. 1995-yil
 - D. 1997-yil
38. O'zbekistonda ijro etuvchi hokimiyatni aniqlang.
- A. *Vazirlar mahkamasi
 - B. Oliy majlis
 - C. Oliy ta'lim vazirligi
 - D. Konstitutsiyaviy sud
39. Qurolli Kuchlar Oliy Bosh qo'mondoni kim?
- A. *Prezident
 - B. Mudofaa vaziri
 - C. Tashqi ishlar vaziri
 - D. Ichki ishlar vaziri
40. Gumanitar fanlarga beriladigan davlat stipendiyasini aniqlang.
- A. * «Navoiy» nomidagi davlat stipendiyasi
 - B. «Beruniy» nomidagi davlat stipendiyasi
 - C. «Mirzo Ulug'bek» nomidagi davlat stipendiyasi
 - D. «Al-Xorazmiy» nomidagi davlat stipendiyasi
41. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti vakolati tugagandan so'ng ...
- A. *O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zosi bo'lib qoladi
 - B. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi a'zosi bo'lib qoladi
 - C. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudida faoliyat olib boradi.
 - D. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi azosi bo'lib qoladi
42. O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligining meyoriy hujjatni tasdiqlash to'g'risidagi buyrug'ini ko'rsating.

- A. * 1999-yil 15-yanvar, 15-sonli
- B. 1997-yil 29-avgust, 4-sonli
- C. 1999-yil 7-dekabr, 7-sonli
- D. 2000-yil 19-yanvar, 15-sonli

43. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi-ning 1999-yil 19-yanvar 15-sonli buyrug'i bilan ... tasdiqlangan.

- A. * Oliy o'quv yurtining na'munaviy ustavi
- B. Oliy ta'lim muassasalarini boshqarish
- C. Milliy dasturni ro'yobga chiqarish
- D. Ta'lim va kadrlar tayyorlash

44. Ta'limni moliyalash qaysi mablag'lar hisobidan amalga oshiriladi?

- A. *Respublika va mahalliy byudjetdan tashqari mablag'dan
- B. Moliya vazirligi tomonidan
- C. Tijorat banklari tomonidan
- D. Moliyalashtrilmaydi

45. Konstitutsiyaga ko'ra O'zbekistonda davlat tili

- A. *O'zbek tili
- B. O'zbek va rus tili
- C. Xalqaro til
- D. Rus tili

46. Viloyat xokimlari kim tomonidan tayinlanadi?

- A. *Prezident
- B. Oliy Majlis
- C. Senat
- D. Bosh vazir

47. «Arxivlar to'g'risida»gi qonun qachon qabul qilingan?

- A. *1999-yil 15-aprel
- B. 1992-yil 30-oktabr
- C. 2001-yil 21-noyabr
- D. 2004-yil 12-yanvar

48. «Ta'lim to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonuni nechta bo'lim va moddadan iborat?

- A. *5 bo'lim, 34 modda
- B. 6 bo'lim, 38 modda
- C. 7 bo'lim, 41 modda
- D. 4 bo'lim, 28 modda

49. «Ta'lim to'g'risida»gi qonunning maqsadi

- A. * Fuqarolarga ta'lim, tarbiya berish, kasb-hunar o'rgatishning huquqiy asoslarini belgilaydi
- B. Ta'lim tizimida davlat va jamoat boshqaruvini o'rgatish
 - C. Ta'lim-tarbiyani uzluksiz va izchillik bilan rivojlantirish
 - D. Ta'limni qonuniy hujjatlarga muvofiq amalga oshirish

50. «Ta'lim to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining qonunini tasdiqlash to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qarori qachon qabul qilingan?

- A. * 1997-yil 29-avgustda
- B. 1995-yil 21-oktabrda
- C. 1998-yil 30-avgustda
- D. 1999-yil 15-aprelda

51. O'zbekiston Respublikasida ta'limni necha turda amalga oshiriladi?

- A. * 7 turda
- B. 9 turda
- C. 6 turda
- D. 5 turda

52. Kadrlar tayyorlash milliy dasturi qaysi qonunning qoidalariga muvofiq tayyorlangan?

- A. * «Ta'lim to'g'risida»gi Qonunga
- B. Fuqorolik kodeksiga
- C. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga
- D. To'g'ri javob yo'q.

53. Kadrlar tayoyrlash milliy dasturining asosiy tarkibi

- A. * Shaxs, davlat va jamiyat, uzluksiz ta'lim, fan va ishlab chiqarish
- B. Shaxs, uzluksiz ta'lim, maktabgacha ta'lim
- C. Maktabgacha ta'lim, umumiy o'rta ta'lim, oliy ta'lim
- D. O'rta, oliy hamda maktabdan tashqari ta'lim

54. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 20-iyul 341-sonli Qarori qanday nomlanadi?

- A. * «O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi faoliyatni takomillashtirish to'g'risida»
- B. «O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi to'g'risida»
- C. «Me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida»
- D. To'g'ri javob yo'q.

55. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining ... 2003-yil 3-dekabr PF-3358-sonli Farmonini bajarish yuzasidan Vazirlar Mahkamasining qarori qabul qilindi.

- A.* «Respublika davlat boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi
- B. «Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining huquqlari va javobgarligi to'g'risida»gi
- C. «Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi faoliyatini tashkil etish to'g'risida»gi
- D. «Ta'lim to'g'risida»gi

Tuzuvchi:

Mirzo Ulug'bek nomidagi

O'zbekiston Milliy Universiteti

«Manbashunoslik va maxsus tarix fanlari» kafedrasida katta o'qituvchisi

Z.M. Jo'rayev

2010.01.01.

ILOVALAR

1-ilova

Soatsozlik zavodining direktori _____ga zavod qaramog'i-dagi bolalar oromgohining boshlig'i _____dan

BOLALAR OROMGOHI YOTOQ BINOLARINING UMUMIY AHVOLI HAQIDA

BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi S.Bakirov bilan birgalikda shu 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**

(imzo)

F. I.O

2010.05.05

2-ilova

E'lon namunasi

E'LON

Shu yilning 12-iyul kuni soat 15:00 da O'zRFA Til va adabiyot institutining majlislar zalida institut kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot-saylov yig'ilishi bo'ladi.

Kun tartibi:

Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.

Taftish komissiyasining hisoboti.

Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Dalolatnoma shakli

Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi

TASDIQLAYMAN
TASDIQLANGAN

Matn sarlavhasi («.....haqida»)

DALOLATNOMA

sana

tuzilgan joyi

Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) -raqamli buyrug'i yoki yuqori idoraning ____-raqamli qarori)

Rais (shaxsning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)

- A'zolar: 1. (lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)
2. (lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)
3. (lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)

dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslarning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

MATN

Ilovalar

Komissiya raisi (imzo) _____
F. I.O

Komissiya a'zolari (imzolar) _____
F. I.O

Ishtirok etganlar (imzolar) _____
F. I.O

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunasi

Jamoa xo'jaligining
to'rtburchak muhri
(xo'jalikning to'liq nomi,
ishonchnoma raqami
va vaqti aks etadi)

2000.26.01.

ISHONCHNOMA

«Karat stroy» mas'uliyati cheklangan jamiyati jamiyat bosh iqtisodchisi _____ga Bekobod qurilish jihozlari korxonasi bilan 2011-yilning 2- va 3-choragida jamiyatga 600 mingta qurilishbop g'isht va 1000 tonna ohak yetkazib berish to'g'risida shartnoma tuzish hamda mazkur topshiriq bilan bog'liq barcha yuridik harakatlarni bajarishga vakolat beradi.

Iшонchnoma 2012-yilning 5-fevraligacha amal qiladi.

«Karat stroy» MChJ
Bosh direktori

(imzo) _____

F. I.O

(muhr)

Ichki xizmat ma'lumotnoma namunasi

A.Navoiy nomidagi jamoa
xo'jaligi raisi _____ga

MA'LUMOTNOMA

(jamoada bo'yicha 1998-yil mobaynida a'zolar va
boshqa shaxslardan tushgan shikoyatlar haqida)

1998-yilda jamoa xo'jaligi rahbariyati nomiga xo'jalik a'zolari va unda yashab ishlovchi boshqa shaxslardan 65 ta ariza va shikoyat tushdi, ulardan 47 tasi ariza va 18 tasi shikoyatdir.

Mazkur hujjatlarning barchasi qonunda belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilgan.

Asos: xodimlarning ariza va shikoyatlarini qayd qilish daftari.

Kotib(a)

(imzo)

_____ga
F. I.O

1999-yil 20-yanvar

Shaxsiy ma'lumotnoma namunasi

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
ALISHER NAOVIY nomidagi TIL VA ADABIYOT INSTITUTI

700170, Toshkent sh., Mo'minov k., 9. Tel: 162-42-64

№140

1999-yil 30-aprel

MA'LUMOTNOMA

_____ haqiqatan ham
O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasining Alisher Navoiy
nomidagi Til va adabiyot institutida 450 000 (to'rt yuz ellik ming)
so'm maosh bilan katta ilmiy xodim lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma Toshkent shahridagi 22-maktabga ko'rsatish
uchun berildi.

Ilmiy kotib

(imzo)

F. I.O

Bosh hisobchi

(imzo)

F. I.O

Tavsifnoma namunasi

O'z MU fizika fakultetining
5-kurs talabasi, 1979-yilda
tug'ilgan, o'zbek

_____ ga

TAVSIFNOMA

_____ o'rta maktabni tugatgach,
1995-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 1998-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'ruzasi konferensiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

_____ fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh fiziklar» devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi. U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli kursdoshlari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Sobir Rahumov tuman hokimligiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan

(imzo) _____

F. I.O

Kasaba uyushmasi raisi

(imzo) _____

F. I.O

(muhr)

(sana)

Tavsifiy tavsiyanoma namunasi

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot institutining katta ilmiy xodimi, filologiya fanlari nomzodi, 1951-yilda tug'ilgan, o'zbek, oliy ma'lumotli

_____ga

TAVSIFIY TAVSIYANOMA

_____ Toshkent davlat universitetining o'zbek filologiyasi fakultetining tugatib, 1974-yil oktabr oyidan boshlab O'zR Fanlari akademiyasiniig Til va adabiyot institutida laborant, 1980-yildan kichik ilmiy xodim, 1985-yildan hozirgi paytgacha katta ilmiy xodim vazifasida ishlab kelmoqda.

Institutdagi faoliyati davomida o'zbek tilshunosligining muhim va dolzarb masalalarini mustaqil tadqiq qilishiga layoqati olim sifatida tanildi.

_____ 1983-yilda «O'zbek lingvopoetikasining tadrijiy taraqqiyoti» mavzusida fan nomzodligi dissertatsiyasini muvafaqqiyatli himoya qildi. U jurnal va to'plamlarda 24 ta ilmiy va ilmiy-ommabop maqolalar e'lon etdi. Ko'pgina respublika, respublikalararo va xalqaro ilmiy anjumanlarda ishtirok etdi.

U institutning rejali ishlarini bajarishda va jamoat ishlarida faol ishtirok etadi. Institut yosh olimlari kengashining raisi, kasaba uyushmasi tashkiloti byurosining a'zosi, jamoa orasida alohida hurmatga ega.

_____ muntazam ravishda respublika radiosi, matbuoti orqali o'zbek filologiyasi erishgan yutuqlarni targ'ib qilib keladi. Ilmiy va jamoat ishlarida faolligi uchun bir necha marta institut ma'muriyati tomonidan pul mukofotlari va tashakkurnomalar bilan taqdirlangan.

_____ doimiy ravishda o'z malakasini, ilmiy-nazariy saviyasini oshirish ustida qat'iyat va sabr-toqat bilan ishlaydi.

U har ishda tashabbuskor, to'g'riso'z, kasbdoshlariga mehribon va g'amxo'r. Uylangan, ikki nafar farzandi bor.

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot institutining ma'muriyati, kasaba uyushmasi tashkiloti _____ni «O'zbek tili va adabiyoti» mutaxassisligi bo'yicha AQShda 2 yil muddatga o'qituvchi sifatida ishlash uchun tavsiya etadi.

Tavsifnoma ilmiy kengashda tasdiqlangan (1999-yil 15-maydagi 10-bayonnoma).

**O'zR FA Til va adabiyot
institutini direktori**

(imzo) _____
F. I.O

**Kasaba uyushmasi
qo'mitasi raisi**

(imzo) _____
F. I.O

(muhr)

(sana)

9-ilova

Tavsiyanoma namunasi

TAVSIYANOMA

Men _____ni 1974-yildan beri yaqindan taniyman, 1984-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.

_____ intizom va qat'iyatligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqdi.

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

(imzo) filologiya fanlari nomzodi _____

F. I.O

(sana)

Mukofotga tavsiya bayonnomasi namunasi**O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi
Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot instituti
ilmiy kengashning 5-raqamli****BAYONNOMASI**

1999-yil 10-may

Toshkent shahri

QATNASHDILAR:

Ilmiy kengash a'zolari: T.Mirzayev (rais), R.Barakayev (ilmiy kotib), A.Abdug'afforov, B.Bafoyev, E.Begmatov, R.Doniyorov, M.Jo'rayev, K.Imomov, N.Karimov, A.Madvaliyev, S.Mamajonov, B.Sarimsoqov, E.Umarov, Sh.Shamsiddinov, A.Hayitmetov, I.Haqqulov.

K U N T A R T I B I:

1. Filologiya fanlari doktori, professor E.Begmatovning «O'zbek ismlari ma'nosi» mavzusidagi ma'ruzasi.

ESHITILDI:

Birinchi masala yuzasidan institut rektori, filologiya fanlari doktori, professor T. Mirzayev so'zladi:

Hurmatli ilmiy kengash a'zolari! Sizlarga ma'lumki, Ernest Begmatov institutimizda 1961-yildan beri ishlaydi. Bu yillar davomida u kichik ilmiy xodimlikdan fan doktori, professorlik darajasiga ko'tarildi. U institutning katta ilmiy xodimi, yetakchi ilmiy xodimi, bosh ilmiy xodimi, bo'lim mudiri, institut direktorining ilmiy ishlar bo'yicha o'rinbosari lavozimlarida halol mehnat qildi. 1998-yildan institutda eng katta bo'lim – hozirgi o'zbek tili bo'limini boshqarmoqda.

E. Begmatov o'zbek tilshunosligining leksikologiya, nutq madaniyati, morfologiya, alifbo va imlo, uslubshunoslik, adabiy norma nazariyasi sohalarida qalam tebratib kelmoqda. Ammo uning eng ko'p mehnat sarflagan, butun respublika doirasida va undan tashqarida ham tanilishiga sabab bo'lgan sohasi o'zbek nomshunosligi (onomas-

tika) sohasidir. E.Begmatov 1961-yildan beri o'zbek ismshunosligi (o'zbek antroponimikasi) sohasida ilmiy tadqiqot ishlari olib boradi. O'zbek tilshunosligida nomshunoslik ilmiy yo'nalishi va maktabining paydo bo'lishi hamda asoslanishi E. Begmatov nomi bilan bog'liqdir.

E. Begmatovning 1999-yilgacha nashr etgan monografiya, alohida kitob va risolalari 35 tani tashkil etsa, ularning deyarli yarmi (14 tasi) ismshunoslik va toponimiya masalalariga bag'ishlangan. Shu davrga qadar E. Begmatov 250 ga yaqin ilmiy va ilmiy-ommabop maqolalar e'lon qilgan. Shulardan 117 tasi o'zbek ismlari va o'zbek toponimiyasi muammolariga bag'ishlangan. Uning «Nomlar va odamlar» (1966), «Ismingizning ma'nosi nima?» (1968), «Kishi nomlari imlosi» (hammualliflikda, 1970), «O'zbek ismlari imlosi» (1972), «O'zbek ismlari» (1991), «Ism chiroyi» (1994) kabi asarlari ko'pchilikka ma'lum.

1998-yilda «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti E. Begmatovning «O'zbek ismlari ma'nosi» kitobini nashr qildi. 38 bosma taboq hajmli ushbu kitobda 16400 dan ortiq o'zbek ismlarining ma'nolari talqin qilingan. Bunday tadqiqot nafaqat o'zbek tilshunosligida, balki turkiy tillar onomastikasida birinchi bor yaratildi va respublika jamoatchiligi tomonidan qizg'in kutib olindi. Hozirning o'zida kitob haqida 2 taqriz chiqqani, respublika televideniyasi va radiosida 4 marta ushbu lug'at haqida eshittirish berilgani fikrimning isbotidir.

Lug'atda o'zbek ismlarini anglatuvchi ma'nolar asosli va keng izohlanishi bilan birga har bir nomning manbai ko'rsatilgan, ismlar kirill va lotin yozuvida qayd etilgan. Ismlar ma'nosini tushunish va izohlashning ilmiy asos va tamoyillari kitobning «Lug'atning tarkibi va tuzilishi» (5–6-betlar), «O'zbek ismlari etnografiyasi» (587–594-betlar) qismlarida keltirilgan.

A. Abdug'afforov (filologiya fanlari doktori, professor):

- E. Begmatov o'zining o'zbek nomshunosligi rivojiga qo'shgan hissasi bilan Beruniy nomidagi Davlat mukofotiga tavsiya qilishga arziydi. O'zbek ismlarining ma'nosi har bir oilaga, barchaga kerak. Kitobdan bolalarga ism qo'yishda, ism va familiyalarni kirill va lotin alifbosida to'g'ri yozishda foydalanish mumkin. Bular E. Begmatov kitobining nafaqat nazariy, balki katta amaliy qiymatga ham ega ekanini ko'rsatadi.

A. Hayitmetov (filologiya fanlari doktori, professor):

- O'zbeklar bolaga ism berish masalasiga azaldan katta mas'uliyat bilan yondashadi. Hozirgi ismlar o'zbek xalqining qadimiy davrlardan beri amal qilib kelgan rasm-rusumlari, e'tiqodlari, madaniy-ma'naviy, estetik va etikaviy qarashlari samarasidir. Shu sababli, nomlar xalq madaniyati va ma'naviyatining, tarixi, etnografiyasining o'ziga hos, noyob merosidir. E. Begmatov mana shu merosni deyarli 40 yildan beri sinchkovlik bilan to'plab kelmoqda. Bugun muhokama qilinayotgan ish mana shu sinchkov va tinimsiz ilmiy izlanishlar tufayli yuzaga keldi. Uning Beruniy nomidagi Davlat mukofotiga tavsiya etilayotgani muallifning o'zbek nomshunosligi maktabini yaratganini, uning rivojiga salmoqli hissa qo'shganini xolisona etirof etishdir.

H. Shamsiddinov (filologiya fanlari nomzodi):

- E. Begmatov o'zbek ismlarining boy materiallarini to'plash va tadqiq etish bilan deyarli 40 yildan beri shug'ullanadi. Uning bu sohaga oid tadqiqotlari yildan-yilga mukammallashib bordi va nihoyat bugun muhokama qilinayotgan tadqiqot ishi – «O'zbek ismlarining ma'nosi» kitobi yuzaga keldi. U materialga boyligi, talqinlarning mukammal va qiziqarliligi, hajman salmoqliligi bilan diqqatga sazovordir.

Malumki, 1993-yilda «Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni va ushbu qonunni amalga oshirish bo'yicha Davlat dasturi qabul qilingan. Ushbu dasturda «O'zbek ismlarining imlo lug'ati»ni tayyorlash va nashr etish ham ko'zda tutilgan. Biz bugun muhokama qilayotgan ishda 16000 dan ortiq ismning lotin yozuvidagi imlosi ham ko'rsatilgan. Demak, E. Begmatov ismlar ma'nosini izohlash bilan bir qatorda mazkur dasturda ko'zda tutilgan va davlat ahamiyatiga esa bo'lgan ishni ham amalga oshirgan. Demak, «O'zbek ismlarining ma'nosi» ushbu kunning dolzarb muammolariga javob beruvchi va amaliy ahamiyati jihatidan diqqatga sazovor tadqiqotdir.

M. Jo'rayev (filologiya fanlari doktori):

- «O'zbek ismlarining ma'nosi» kitobida ismlarning ma'nosi mukammal izohlangan. Ma'lumki, ismlar ma'nosi, uni talqin qilishda fanda turli fikrlar mavjud. Muallif bu qarashlarni kitobda eslatib o'tgan va asosan, ismlarning etnografik ma'nolari berilayotganini aytgan. Demak, bu ish tilshunoslikdan tashqari etnografiya, dinshunoslik, adabiyotshunoslik, folklor kabi fanlar uchun ham qimmatli malumot beradi.

Tarjimai hol namunasi

TARJIMAI HOL

Men, _____, 1955-yil 15-sentabrda Toshkent shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam – _____ Toshkent pedagogika bilim yurtida o'qituvchi, onam – _____ 122-bolalar bog'chasida bosh tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1962-yildan 1971-yilgacha Toshkent shahridagi 1-o'rta maktabda o'qidim. 1972-yilda Toshkent Politexnika institutining qurilish fakultetiga o'qishga kirdim. 1973–1975-yillarda armiya safida haqiqiy xizmatini o'tab qaytgach, o'qishni davom ettirdim va 1979-yilda shu institutni imtiyozli diplom bilan tugatib, quruvchi-muhandis mutaxassisligiga ega bo'ldim. Yo'llanma bilan Toshkentdagi 166-qurilish trestining 94 mexanizatsiyalashgan ko'chma korxonasiga ishga yuborildim. Dastlab muhandis lavozimida, 1984-yildan buyon muhandis lavozimida ishlayapman.

1986-yilda rejadagi topshiriqlarni muvafiqiyatli bajarganimiz va erishilgan natijalar uchun Respublika qurilish vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

Bir necha jamoat ishlarida ham qatnashganman, jamladan, 166-qurilish tresti kasaba qo'mitasi byurosining a'zosiman.

1995-yildan XDP a'zosiman.

Uylanganman. Xotinim – _____, 1959-yilda tug'ilgan. 2-shahar kasalxonasida hamshira bo'lib ishlaydi. O'g'lim – _____, 1980-yilda tug'ilgan, O'zMU talabasi. Qizim – _____, 1985-yilda tug'ilgan, 261-maktabda o'qiydi.

Mening turur joyim: 700210, Toshkent, Usmon Nosir ko'chasi, 5-uy, 27-xonadon. Tel. 272-28-61.

(imzo)

F. I.O

(sana)

T I L X A T

Men, Toshkent davlat madaniyat instituti xo'jalik ishlari bo'limi boshlig'i _____, Toshkent milliy cholg'u asboblari zavodi tayyor buyumlar ombori mudiri Erkin Karimovdan institut buyurtmasi asosida tayyorlangan, umumiy bahosi 135 000 (bir yuz o'ttiz besh ming) so'm bo'lgan 10 (o'n) dona rubobni qabul qilib oldim.

(sana)

(imzo)

F. I. O**13-ilova****T I L X A T**

Men, Toshkent markaziy univermagi xo'jalik mollari bo'limi boshlig'i _____, fuqaro _____ dan bahosi 1 220 000 (million ikki yuz yigirma ming) so'm bo'lgan «Biryusa-6» markali sovutkichni boshqa markali sovutkichga almashtirib berish uchun qabul qilib oldim.

(sana)

(imzo)

F. I. O**14-ilova**

Toshkent davlat pedagogika universiteti o'zbek va qozoq filologiyasi fakulteti dekani _____ ga 3-kurs talabasi _____ ning

TUSHUNTIRISH XATI

Men 2000-yilning 21-sentabridan 10-oktabrigacha bo'lgan davrda onamning qattiq betoblighi tufayli 46 soat mashg'ulotga qatnasha olmadim.
Ilova: Onamning kasalligi haqidagi vrach ma'lumotnomasi.

(sana)

(imzo)

F. I. O

Toshkent qishloq xo'jalik
 mashinasozligi zavodi ta'minot
 bo'limi boshlig'i _____ga
 haydovchi _____ning

TUSHUNTIRISH XATI

Topshirig'ingizga muvofiq, shu yil 14-iyunda Bekobodagi O'zbekiston metallurgiya zavodi bizga ajratgan quyma shakllarni olib kelish uchun ketgan edim. Biroq avtomashinamning nosozligi tufayli yarim yo'ldan yuksiz qaytib kelishga majbur bo'ldim.

(sana)

(imzo)

 F. I.O

16-ilova

«Sharq guli» ma'suliyati cheklangan
 jamiyati kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
 _____ga jamiyat fabrikasining
 3-bo'lim tikuvchisi _____ning

TUSHUNTIRISH XATI

Qizimni bolalar shifoxonasining mavsumiy ko'rigidan o'tkazish uchun olib borganligim sababli ishga yarim soat kechikib keldim.

Ilova: Bolalar shifoxonasidan berilgan ma'lumotnoma.

(sana)

(imzo)

 F. I.O

Rejalashtirilgan ish haqida hisobot namunasi

Navoiy nomidagi jamoa xo'jaligi 5-brigadasining 1998 yilda rejalashtirilgan ishlarining bajarilishi haqida

H I S O B O T

5-brigada tasarrufidagi ekin e qiladigan 100 gektar yerga yil boshida 10 turdagi ekin ekish rejalashtirilgan edi. Shundan 8 tur ekin ekildi. Ikki turi - ukrop va kashnich sharoit yo'qligi tufayli ekilmay qoldi. Yil oxirida rejadagi 2000 tonna o'rniga 2030 tonna sabzavot mahsulotlari olindi. 3 gektar tokzorda 90 tonna xo'raki o'zумыetishtirildi. Bu rejadagidan 26 tonna ko'p. Kartoshka, pomidor, piyoz, sabzi gektar boshiga avvalgi yildagiga qaraganda bu yil 2-3 tonna ko'proqyetishtirildi. Piyoz rejadagidan 3 tonna kam olindi. Sababi - un-shudring tushdi, vaqtida agrotexnika tadbiri o'tkazilmadi. Jamoa xo'jaligi agronomi _____ sustkashlik qildi.

Brigadamiz ishida o'rnak ko'rsatgan a'zolarimiz quyidagilardir:

1. (ismi, otasining ismi, familiyasi)
2. (ismi, otasining ismi, familiyasi)
3. (ismi, otasining ismi, familiyasi) (oila pudratiga ishladi).
4. (ismi, otasining ismi, familiyasi) (oila pudratida ishladi).

Yil yakuni bo'yicha moddiy va ma'naviy rag'batlantirishda bo'larning xizmatini inobatga olishingizni so'rayman.

5-brigada boshlig'i (imzo) _____

F. I.O

(sana)

Namangan «Dilorom» qandolatchilik fabrikasining direktori
_____ga
Qiyom sexi boshlig'i _____ning Toshkent viloyati
Yangiyo'l shahri «Lazzat» birlashmasida o'tgan xizmat safari haqida

H I S O B O T I

Men, _____, _____ kunlarida Yangiyo'l shahrining «Lazzat» birlashmasida xizmat safarida bo'ldim. Safardan maqsad «Lazzat» birlashmasidagi qiyom ishlab chiqarish ilg'or texnologiyasi bilan tanishishi va tajriba almashish edi. Safar davomida birlashmaning shokolad, iris sexlarida ham bo'ldim. qiyom sexidagi ish jarayoni bilan batafsil tanishdim. Birlashmaning qiyom sexi keyingi yillarda yangi uskunalar bilan qayta jihozlanganligi natijasida ishlab chiqarayotgan mahsulotlari sifati yaxshilangan, xili ko'paygan va xom ashyo ancha tejalgan. Sexda ish brigada pudrati usulida tashkil etilgan, ishchilarning maoshi oldingi yillardagiga qaraganda ancha ortgan.

Bizning sexga ham ana shunday uskunalar o'rnatilsa, qiyom xilini yanada ko'paytirsam bo'ladi. birlashma rahbariyati bilan uskunalarni qaerdan olish mumkinligi xususida fikrlashdim.

Sex boshlig'i

(imzo)

_____ F. I. O

(sana)

«Paxtakor» shirkat xo'jaligining
raisi _____ga
katta iqtisodchi _____dan

H I S O B O T

(sana)

Shirkat xo'jaligining shu yil _____dagi qaroriga binoan Quvasoy shahriga xizmat safariga bordim. Bundan maqsad qurilish jihozlari kombinati bilan shirkatga 1999 yilning 3-choragida 80 mingta yuqori navli qurilishbop g'isht yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Maxsus navli g'isht yilning 10 iyunidan kechikmay xo'jalikka keltirila boshlanadi.

Ilova: _____da tuzilgan shartnoma – 2 bet.

Katta iqtisodchi (imzo) _____

F. I.O

Farmoyish namunasi**«Chilangar firmasi»**

Toshkent shahri

(sana) № ____

F A R M O Y I S H**TA'MIRLASH ISHLARINI
O'TKAZISH TO'G'RISIDA**

3-sex avariya xolatiga tushganligi munosabati bilan

YUKLAYMAN:

1. 3-sexda zudlik bilan ta'mirlash ishlari o'tkazilsin.

Mas'ul: Ta'mirlash-texnika bo'limi boshligi _____.

Bajarish muddati: _____ (sana ko'rsatiladi).

2. Ta'mirlash ishlarini nazorat qilish 3-sex boshlig'i
_____ga topshirilsin.**Korxonada direktori** (imzo) _____

F. I.O

Rozilik belgisi

Mehnat daftarchasi namunasi**MEHNAT DAFTARCHASI**

Familiyasi Boboyeva
 Ismi Zulfiya
 Otasining ismi Nurmatovna
 Tug'ilgan vaqti 1968. 09. 04
 (yil, kun, oy)
 Ma'lumoti o'rta
 (to'liqsiz o'rta, o'rta, oliy)
 Kasbi, mutaxassisligi sotuvchi
 To'ldirilgan vaqti 1996-y. «16» avgust
 Daftarcha egasining imzosi _____ (imzo)

Mehnat daftarchasini berishga
 mas'ul shaxsning imzosi, familiyasi,
 ismi va otasining ismi

Muhr o'rni

(imzo aniq bo'lishi kerak)

ISHI TO'G'RSIDA MA'LUMOTLAR

Tartib raqami	SANA			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ma'lumotlar	Qaysi hujjatga asoslanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Toshkent» firmasiga qabul qilinguniga qadar (1993.01.09. dan 1996.01.07. gacha) 30-texnika bilim yurtida o'qigan	842-raqamli guvoohnoma

1	1996	09	08	«TOSHKENT» FIRMASI, 9-DO`KON Sotuvchi lavozimiga qabul qilinsin	842-raqamli guvohnoma
2	1998	01	04	Mehnat shartnomasi o'z xohishiga ko'ra bekor qilinsin (O'zR MK. 99-modda)	93-raqamli buyruq 1996.11.08
3	1998	03	04	«MEHNAT» NASHRIYOTI Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin	34-raqamli buyruq 1998.30.03
4	1999	05	05	Katta buxgalter lavozimiga o'tkazilsin	37-raqamli buyruq 1999.12.05
5	1999	10	07	Taraflarning kelishuviga binoan mehnat shartnomasi bekor qilinsin (O'zR MK. 99-modda)	38-raqamli buyruq 1999.09.07

MUKOFOTLAR TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR

Tartib raqami	SANA			Ordenlar va medallar bilan mukofotlash, fahriy unvonlar berish, ishdagi yutuqlari uchun rag'batlantirish to'g'risidagi ma'lumotlar	Qaysi hujjatga asoslanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
1	1999	30	03	«MEHNAT» NASHRIYOTI Halol va samarali mehnati uchun «Mehnat» nashriyotining katta buxgalteri O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan «Shuhrat» medali bilan mukofotlandi	21267-raqamli shahodatnoma 1999.12.03

RAG'BATLANTIRISHLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOTLAR

Tartib raqami	SANA			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ma'lumotlar	Qaysi hujjatga asoslanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
1	1999	30	03	«MEHNAT» NASHRIYOTI Halol va samarali mehnati uchun «Mehnat» nashriyotining katta buxgalteri O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan «Shuhrat» medali bilan mukofotlandi	21267-raqamli shahodatnoma 1999.12.03

Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati

Ichki ro'yxat

Hujjatlar yig'majildi № _____

	Hujjat indeksi	Sanasi	Hujjatlar sarlavhasi	Yig'majild varaqlari raqami	Izoh
1	2	3	4	5	6

Jami _____ hujjat

(raqam va so'z bilan)

Ichki ro'yxat varaqlari soni _____

(raqam va so'z bilan)

Qo'lda siyoh bilan aniq, tuzatishlarsiz yoziladi.

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha

SHAXSIY VARAQA

rasm o'rni

1. Familiyasi _____
 ismi _____ ota ismi _____
2. Jinsi _____ 3. Tug'ilgan yili, kuni, oyi _____
4. Tug'ilgan joyi _____
 (viloyat, shahar, tuman, qishloq)
5. Millati _____
6. Ijtimoiy kelib chiqishi _____
7. Partiyaviyligi _____ partiya staji _____ partiya
 (qanday partiya)
 bileti _____
 (kirgan oyi va yili) nazorat varaqchasi
8. Ma'lumoti _____

O'quv yurtining nomi va uning manzili	Fakultet yoki bo'limi	Kirgan yili	Tamomlagan yili	Agar tamomlamagan bo'lsa, qaysi kursdan ketgan	O'quv yurtini tamomlashi natijasida qanday mutaxassislik olgan, diplom yoki guvohnoma raqami ko'rsatilsin
1	2	3	4	5	6

9. Qaysi horijiy tillarni bilasiz _____

(lug'at yordamida o'qiy olasiz va tarjima qilasiz, bemaol o'qiy olasiz va gaplasha olasiz, erkin gaplasha olasiz)

10. Ilmiy darajasi va ilmiy unvoni _____

11. Ilmiy asrlari va ixtirolari _____

12. Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida o'qish, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi)

Ushbu qism to'ldirilayotganda muassasa, tashkilot va korxonaga o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur, harbiy xizmat davrini yozishda lavizim ko'rsatiladi.

Yil va oy		Lavozimi (muassasa, tashkilot, korxonaga, shuningdek, vazirlik yoki mahkama nomi ham ko'rsatiladi)	Muassasa, tashkilot, korxonaga manzili
Ishga kirgan	Ishdan bo'shagan		

13. Chet ellarda bo'ganlik haqida ma'lumot _____

(ish bilan, xizmat bilan, delegatsiya bilan birga)

Yil va oy		Qaysi mamlakatlarda	Chet elda bo'lishdan maqsad
Qaysi vaqtdan	Qaysi vaqtgacha		

14. Vakolatli organlarda qatnashuvi

15. Mukofotlari _____
(qachon va nima bilan mukofotlanganlik)

16. Harbiy xizmat va harbiy unvoni _____

Toifasi _____ Qo'shin turi _____
(komandirlik, siyosiy ma'muriy,
texnikaviy va h.k.)

17. Shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli _____

(oila a'zolari yoshi ko'rsatilgan holda yoziladi)

18. Manzili: _____

20 ____ . «____» _____ Shaxsiy imzo _____
(to'ldirilgan sanasi)

Shaxsiy varaqani to'ldirgan xodim har bir keyingi o'zgarishni shaxsiy hujjatlar yig'mazildiga kiritish uchun ishlab turgan joyiga xabar qilishga majbur

TAKLIFNOMA

Muhtaram(a) _____

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi 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)

To'y taklifnomasi namunasi**TAKLIFNOMA**

Hurmatli _____

Sizni aziz farzandlarimiz FAYZULLA va MOHIRAXONlarning nikoh to'yi munosabati bilan 2011-yil 21-yanvar kuni yoziladigan nahorgi oshga hamda bazm dasturxoniga taklif etamiz.

Ehtirom ila, QAHRAMON SHAMSIYEVlar oilasi

Manzil: Ko'kcha dahasi, «Islomobod» guzari

TELEGRAMMA

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

Telefonogramma namunalari

«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

2011.10.05

Toshkent shahri

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Prezidiumining farmoyishiga ko'ra Toshkent Davlat texnika universiteti qoshidagi Akademik litseyga institutimiz tomonidan IBM PC-140 kompyuteri ajratildi. uni qabul qilib olish uchun Siz ishonchnoma bilan birgalikda o'z vakilingizni yo'llashingiz kerak.

Direktor**Qobulov V.Q.****28-ilova**

(yo'llovchi tashkilot)

Telefonogramma yetkazuvchi

(lavozimi, ismi, familiyasi)

Tel: _____

Kimga _____

Qabul qiluvchi

(lavozimi, ismi, familiyasi)

(qabul qiluvchining vaqti)

TELEFONOGRAMMA

Sana: _____

Joyi: _____

Matn _____

Xizmat xatlari zaruriy qismlarining joylashuvi

1	2	3	
4	5	6	
9			14
8		7	
			15
10		11	
13		12	
16	17		
18			
Ilova: _____			
9	_____		
Xatga imzo chekuvchi shaxsning lavozimi	20	imzo	Ismi, otasi ismining bosh harflari va familiyasi
21			
22			
23			
24			

So'rov xati namunalari

«O'zkeys mash» O'zbekiston-
Amerika q'shma korxonasi

1999.03.08. № 21-107/11

Butlov qismlar uchun
taklifga so'rov haqida

Sizdan tavsiya etilgan tafsilot riyxatiga muvofiq paxta terish mashinalari bunkerlarining zichlov qismlarini yetkazib berish uchun manzilimizga 3 nusxada taklif yuborishingizni so'raymiz.

Taklifda zichlov qismlarining to'liq nomi, turi, texnik tavsifi, materiali (zarur o'rinlarda), bahosi va massasi, shuningdek, yetkazib berish muddati va umumiy hajmi haqidagi ma'lumotlarni ko'rsatishingizni iltimos qilamiz.

Taklifingizni bizning manzilimizga yuborishning mumkin qadar aniqroq sanasini ma'lum etsangiz mamnun bo'lardik.

Ma'lum sabablarga ko'ra taklifni ishlab chiqishning imkoniyati bo'lmasa, qisqa vaqtda bizga bu haqda xabar berarsiz degan umiddamiz.

Hurmat bilan,

Direktor

(imzo)

(F, I.O.)

Firmangiz bizga namuna sifatida tavsiya qilgan _____

(tovar nomi)

dan _____miqdorda (nusxada) bizga sotish uchun qat'iy taklif berishingizni so'raymiz.

Hurmat bilan,

Direktor (imzo)

(F. I.O.)

32-ilova

_____dagi so'rovingiz uchun minnatdorchilik bildiramiz.

(sana)

Biroq _____

(tovar nomi)

yetkazib berish uchun hozir Sizga aniq taklif berish imkoniyatiga ega emasmiz. Ushbu masala bo'yicha _____da murojaat qilishingizni so'raymiz. (sana)

33-ilova

Sizning 1999.17.08. dagi 100 dona alyuminiydan tayyorlangan deraza romlari uchun so'rovingizni oldik. Biroq, ushbu tovarga bo'lgan katta ehtiyoj tufayli zavodimiz boshqa buyurtmalar bilan band. Shu sababli bu tovarni Sizga yil davomida yetkazib berishga kafolat bera olmaymiz.

Oferta (taklif) xatining matn qismi namunalari

34-ilova

_____dagi so'rovingizga minnatdorchilik bildiramiz va Sizga
(sana) _____taklif qilamiz.

(miqdori) _____ (tovar nomi)

Sifati _
O'rami _
Bahosi _
Yetkazib berish muddati _
To'lov shartlari _
Ushbu taklif _____ gacha amal qiladi.

35-ilova

_____dagi _____
(sana) _____ (tovar nomi)

yetkazib berish haqidagi so'rovingiz uchun minnatdorchilik bildiramiz. Ayni paytda biz Sizni qiziqtirayotgan tovar uchun taklif taqdim qilish imkoniyatlarini ko'rib chiqayapmiz.

Qarorimiz haqida yaqin kunlarda ma'lum qilamiz.

Ofertaga javob xati matn qismining namunalari

36-ilova

_____da _____ uchun Sizning taklifingizni
(sana) _____ (tovar nomi)

olganligimizni minnatdorchilik bilan ma'lum qilamiz. Siz taklif qilayotgan tovarni sotib olish haqidagi qarorimizni ___kun davomida sizga ma'lum qilamiz.

_____	da	_____
(sana)		(tovar nomi)
<p>uchun yo'llangan Sizning taklifingizni olganligimizni tasdiqlaymiz va undan foydalana olmasligimizni ma'lum qilamiz, chunki tovar uchun Siz taklif qilayotgan narx bizda mavjud bo'lgan boshqa firmalar taklifida ko'rsatilgandagiga qaraganda yuqoriroq.</p> <p>Basharti Siz ushbu tovarni bizga sotmoqchi bo'lsangiz, bahosini qayta ko'rib chiqib, yangi narxni bizga ma'lum qilasiz degan umiddamiz.</p> <p>Sizning javobingizni _____ gacha kutamiz.</p> <p>(sana)</p> <p>Hurmat bilan,</p> <p>Direktor (imzo) _____</p> <p>(F. I.O.)</p>		

Umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlarning taxminiy RO'XATI

1. Ma'lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi xatlar.
3. Majlislar, kengashlar kun tartiblari to'g'risidagi xabarlar.
4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.
5. O'quv rejalari, dasturlari (nusxalari).
6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferensiyalar dasturlari va shu kabilar.
7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.
8. Buxgalteriya hujjatlari.
9. Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).
10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.
11. Statistik hisobot shakllari.

Ro'yxatga olish daftarlari namunalari

Hujjatlarning kirish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qaerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyutsiyasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

Hujjatlarning chiqish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanansi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5

Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning sanansi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi

old tomoni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Korrespondent																			
Hujjat kelib tushgan sana				Hujjat indeksi				Sana				Hujjatning indeksi							
qisqacha mazmuni																			
Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan																			
Hujjatning bajarilganligi to'g'risida belgi																			
Bichimi A5 (210 x 148)																			

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo															Sana				
Nazorat belgisi																			
_____ -son fond _____ -son ro'yxat _____ -son yig'majild																			

Raqamlangan blanka shakli

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

**Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi
qismlari namunalari**

1a-shakl

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
farmonlari nazorati varaqchasi shakli**

NAZORAT VARAQCHASI

Hujjat turi

(sana) dagi
(vazirlik, idora)
ga kelib tushgan sana
Varaqcha (raqam)

№ (hujjat raqami)

(sana)
ro'yxatdan o'tish raqami (raqam)
v/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____

PREZIDENT KOTIBIYATI (DAVLAT
MASLAHATCHISI)NING TOPSHIRIG'I: _____

RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(vazirlik, idora)

Mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

Muddati: (sana)

QABUL QILINGAN QAROR: _____
(vazirlik, idora)

Nazorat uchun mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

NAZORAT BANDLARI: _____

Nazorat uchun mas'ul:
F.I.O. lavozimi
Axborot berish muddati – (sana)

Ijro etuvchi:
viloyat boshqarmasi,
tashkilot, korxonalar
Ijro muddati – (sana)

HUJJATLARNI BERISH: _____

	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
farmoyishlari nazorati varaqchasi shakli**

NAZORAT VARAQCHASI

Hujjat turi

(sana) dagi
(boshqaruvning hududiy tarmoq
organi, korxonaga kelib
tushgan sana
Varaqcha (raqam)

№ (hujjat raqami)

(sana)
ro'yxatdan o'tish raqami (raqam)
v/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____

YUQORI ORGANNING
TOPSHIRIG'I: _____

RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(vazirlik, idora)

Mas'ul: (F.I.O. lavozimi) Muddati: (sana)

QABUL QILINGAN QAROR: _____
(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonaga)

Nazorat uchun mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

NAZORAT BANDLARI: _____

Nazorat uchun mas'ul:
F.I.O. lavozimi
Axborot berish muddati – (sana)

Ijro etuvchi:
viloyat boshqarmasi,
tashkilot, korxonaga
Ijro muddati – (sana)

HUJJATLARNI BERISH: _____

	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

Hukumat qarorlari nazorati varaqqasi shakli

NAZORAT VARAQCHASI

Hujjat turi (VM qarori, farmoyishi, topshirig'i)

(sana) dagi
(vazirlik, idora)ga
kelib tushgan sana
Varaqqacha (raqam)

№ (hujjat raqami)

(sana)
ro'yxatdan o'tish raqami (raqam)
v/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____

RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____
(vazirlik, idora)

Mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

Muddati: (sana)

QABUL QILINGAN QAROR: _____
(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonona)

Nazorat uchun mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

NAZORAT BANDLARI: _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

Hukumat qarorlari nazorati varaqqasi shakli

NAZORAT VARAQCHASI

Hujjat turi

(sana) dagi
(boshqaruvning hududiy tarmoq
organi, korxonaga kelib
tushgan sana
Varaqqacha (raqam)

№ (hujjat raqami)

(sana)
ro'yxatdan o'tish raqami (raqam)
v/r (raqam)

HUJJATNING NOMI: _____

YUQORI ORGANNING TOPSHIRIG'I: _____

RAHBARNING REZOLYUTSIYASI: _____

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonaga)

Mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

Muddati: (sana)

QABUL QILINGAN QAROR: _____

(boshqaruvning hududiy tarmoq organi, korxonaga)

Nazorat uchun mas'ul: (F.I.O. lavozimi)

NAZORAT BANDLARI: _____

Nazorat uchun mas'ul:**F.I.O. lavozimi****Axborot berish muddati** – (sana)**Ijro etuvchi:**

viloyat boshqarmasi,

tashkilot, korxonaga

Ijro muddati – (sana)

HUJJATLARNI BERISH: _____

	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

**Ijro intizomi holati haqidagi axborotning
namunaviy shakli**

_____ bo'lgan davr mobaynida nazoratga
olingan hujjatlarning ijrosi haqida axborot

Ijrochining F.I.O.	Hamma hujjatlar	Shulardan			Bajaril- maslik sababi
		muddati- da baja- rilganlari	kechikib bajaril- ganlari	bajaril- maganlari	
1	2	3	4	5	6

Kotib-referent

Imzo

Imzo
yoyilmasi

Sana

Tashkilot (jamoat tashkiloti)ning tarkibiy bo'linmasi hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi shakli

Tashkilotning nomi
Tarkibiy bo'linma
(jamoat tashkiloti)ning nomi
Hujjatlar yig'majildlari
nomenklaturasi

_____ son _____

_____ (tuzilgan joyi)

_____ yil uchun

Bo'linmaning nomi

Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar (jildlar, qismlar) soni	Yig'majildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati va moddalarining ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5

Tarkibiy bo'linma (jamoat tashkiloti)
rahbari lavozimining
nomi

imzo

imzoning
yoyilmasi

KELISHILGAN
Tarkibiy bo'linma EK bayoni

_____ son _____

KELISHILGAN
Arxiv mudiri
(arxiv uchun mas'ul shaxs)
imzo, imzoning yoyilmasi,
sana

2011 yil _____

2011 yil _____

Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi shakli

Tashkilotning nomi
Hujjatlar yig'majildi
nomenklaturasi
_____ son _____

TASDIQLAYMAN
Tashkilot rahbari
lavozimining nomi

(tuzilgan joyi)

imzo

imzoning
yoyilmasi

_____ yil uchun

sana

Bo'limning nomi

Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar (jildlar, qismlar) soni	Yig'majildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati va moddalar- ning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5

Tashkilot ish yuritish xizmati
rahbari lavozimining nomi

imzo

imzoning
yoyilmasi

Sana

Idoraviy arxiv mudiri
(arxiv uchun mas'ul shaxs)

vizasi

MA'QULLANGAN
MEK (EK) bayoni

KELISHILGAN

Arxiv muassasasining
ETK bayoni

_____ son _____

_____ son _____

2011 yil _____

2011 yil _____

_____ yilda tashkilotda yuritilgan hujjatlar yig'majildlari turlari va soni to'g'risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlari bo'yicha	Hammasi	Shu jumladan	
		o'tuvchi	«ETK» belgisi bilan
1	2	3	4
Doimiy			
Vaqtincha (10 yildan ortiq)			
Vaqtincha (10 yil)			
Jami:			

Tashkilot ish yuritish xizmati

rahbari lavozimining nomi

imzo

imzoning
yoyilmasi

Sana

Yakuniy ma'lumotlar idoraviy arxivga berilgan

Ma'lumotlarni bergan shaxs

lavozimining nomi

imzo

imzoning
yoyilmasi

Sana

**Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar
yig'majildi muqovasi shakli**

F.№ _____
AR.№ _____
Y.№ _____

(Tashkilot va tarkibiy bo'linmaning nomi)

_____ - sonli YIG'MAJILD _____ - JILD

(Yig'majild sarlavhasi)

(Yil)

_____ varaqda
_____ yil saqlansin

F.№ _____
AR.№ _____
Y.№ _____

TASDIQLAYMAN

Tashkilot rahbari lavozimining nomi
imzo _____ imzoning yoyilmasi

Sana: «____» _____

_____ -sonli FONDI
_____ -sonli arxiv ro'yxati
doimiy saqlanadigan yig'majild
_____ yil uchun

Bo'lim (tashkilot tarkibiy bo'linmasi)ning nomi

T/r	Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majild (jild qismi) sanasi	Yig'majild (jild qismi)dagi varaqlar soni	Eslatma
1	2	3	4	5	6

Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga _____ kiritilgan
yig'majild _____ sonidan _____ sonigacha, shu jumladan:

liter raqamlar:

tushirib qoldirilgan raqamlar:

Arxiv ro'yxati tuzuvchi-
ning lavozimi nomi

imzo

imzo yoyilmasi

Idoraviy arxiv mudiri
(Arxiv uchun javobgar shaxs)

imzo

imzo yoyilmasi

Sana

imzo

imzo yoyilmasi

TASDIQLANGAN

MA'QULLANGAN

Arxiv muassasasining
ETK bayoni

_____ son

MEK (EK) bayoni

Tashkilot nomi 2011 y. _____

_____ son

_____ son (F.№ _____) arxiv ro'yxatini tasdiqlabchi varaq
Mazkur arxiv ro'yxatida jami _____ varaq raqam bilan
belgilangan.

Shu jumladan:

liter raqamlar: _____

Tushirib qoldirilgan raqamlar: _____

Idoraviy arxivning hisobga

olish bo'icha mas'ul xodimi

imzo

imzoning yoyilmasi

lavozimining nomi

Sana

FOYDALANILGAN MANBA VA ADABIYOTLAR RO'YXATI

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI I.A. KARIMOV ASARLARI

1. Karimov I.A. O'zbekiston: Milliy istiqlol, iqtisod, siyosat, ma'ko'ra. T.1. – T.: «O'zbekiston», 1996. – 364 b.
2. Karimov I.A. Vatan sajdagoh kabi muqaddasdir. T.3. – T.: «O'zbekiston», 1996. – 366 b.
3. Karimov I.A. Yangicha fikrlash va ishlash – davr talabi. T.5. – T.: «O'zbekiston», 1997. – 384 b.
4. Karimov I.A. O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari. – T.: «O'zbekiston», 1997, – 304 b.
5. Karimov I.A. O'zbekiston buyuk kelajak sari. – T.: «O'zbekiston», 1998. – 686 b.
6. Karimov I.A. Biz kelajagimizni o'z qo'limiz bilan quramiz. T.7. – T.: «O'zbekiston», 1999. – 410 b.
7. Karimov I.A. Vatan ravnaqi uchun har birimiz mas'ulmiz. T.9. – T.: «O'zbekiston», 2001. – 432 b.
8. Karimov I.A. Biz tanlagan yo'l – demokratik taraqqiyot va ma'rifiy dunyo bilan hamkorlik yo'li. T.11. – T.: «O'zbekiston», 2003. – 320 b.
9. Karimov I.A. O'zbek xalqi hech qachon, hech kimga qaram bo'lmaydi. T.13. – T.: «O'zbekiston», 2005. – 448 b.
10. Karimov I.A. Inson, uning huquq va erkinliklari – oliy qadriyat. T.14. – T.: «O'zbekiston», 2006. – 280 b.
11. Karimov I.A. Jamiyatimizni erkinlashtirish, islohotlarni chuqurlashtirish, ma'naviyatimizni yuksaltirish va xalqimizning hayot darajasini oshirishsh – barcha ishlarimizning mezonini va maqsadidir. T.15. – T.: «O'zbekiston», 2007. – 320 b.
12. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat – engilmas kuch. – T.: Ma'naviyat. 2008. – 274 b.

O'ZBEK TILIDA NASHR ETILGAN ADABIYOTLAR

1. Abdurahimova N., Isakova M., Sulaymonova Z. Davlat muassasalari tarixi. – T.: «Sharq», 2007. – 127 b.
2. Axmedov B. Tarixdan saboqlar. – T.: «O'qituvchi», 1994. – 158 b.
3. Azamat Ziyov. O'zbek davlatchiligi tarixi: (Eng qadimgi davrdan Rossiya bosqiniga qadar) – T.: «Sharq», 2001. – 368 b.
4. Ahmedov B.A. O'zbekiston xalqlari tarixi manbalari. – T.: 1991. – 407 b.
5. Ahmedov B. O'zbekiston tarixi manbalari. – T.: «O'qituvchi», 2001. – 351 b.
6. Ahmedov B.A. Istoriko-geograficheskaya literatura Sredney Azii. XVI-XVIII vv. (Pismennye pamyatniki). – T.: 1985. – 407 b.
7. Amir Temur o'g'itlari. Axmedov B., Aminov A. – T.: «Navro'z», 1992. – 64 b.
8. Bekmurodov M.B. O'zbekistonda jamoatchilik fikri. – T.: «Ijtimoiy fikr», 1999. – 245 b.
9. Boboyeva E.D., Valiyeva D., Tansiqboyeva S.I. va b // Islom va Xorijiy Sharq. – T.: «O'zbekiston», 1992. – 172 b.
10. Boboyev H. Amir Temur va temuriylar saltanati. – T.: «Kamalak», 1996. – 200 b.
11. Buyuk Temur davlati. Ismoil Aka // Turk tilidan tarjima. T. Qahhor. – T.: «Cho'lpon», 1996. – 157 b.
12. Bo'riyev O. Temuriylar davri yozma manbalarida Markaziy Osiyo. – T.: «O'zbekiston», 1997.
13. Bo'riyev O. Xorazmshohlar – temuriylar. (Ilmiy an'analar davomiyligi). – T.: «Fan», 1999. – 20 b.
14. Vohidov Sh. Qo'qon xonligi va Buxoro amirligida unvon va mansablar. – T.: 1996. – 32 b.
15. Vohidov Sh., Xoliqova R. Markaziy Osiyodagi davlat boshqaruvi tarixidan (XIX-XX asr boshlari). – T.: «Yangi asr avlodi», 2006. – 72 b.
16. Zohidov A. Turkistonda o'rta asr arab musulmon madaniyati. – T.: 1993. – 117 b.
17. Jadidchilik: islohot, yangilanish, mustaqillik va taraqqiyot uchun kurash. (Turkiston va Buxoro jadidchiligi tarixiga yangi

chizgilar) // Mas'ul muharrir Alimova D. – T.: Universitet, davriy to'plam, 1-son. 1999. – 219 b.

18. Imomnazarov M. Milliy ma'naviyatimiz nazariyasiga chizgilar. – T.: «Sharq», 1998. – 241 b.

19. Islomov Z., Mirhamidov M. Huquqshunoslik (o'quv qo'l.). – T.: «Meros», 2002. – 239 b.

20. Ishaqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. – T.: «Fan», 1992.

21. Lapayeva V.V. Huquq sotsiologiyasi (qisqa o'quv kursi). – T.: «Adolat», 2005. – 312 b.

22. Madraimov A.A., Fuzailova G.S. Tarixiy manbashunoslikning dolzarb muammolari. Respublika ilmiy-amaliy anjumani materiallari / Tuzuvchilar: Madraimov A.A, Fuzailova G.S. – T.: TDPU, 2005. – 407 b.

23. Madraimov A. Amir Temur hikmatlari. - T.: «Mehnat», 1996. – 169 b.

24. Madraimov A.A. Manbashunoslikdan ma'ruzalar majmuasi. – T.: TDPU, 2001. – 307 b.

25. Madraimov A.A, Fuzailova G.S. Tarixiy manbashunoslik. – T.: «Fan», 2006. – 259 b.

26. Madraimov A.A, Fuzailova G.S. Tarixiy manbashunoslik. – T.: 2007. – 207 b.

27. Madraimov A.A. Manbashunoslik. – T.: 2008. – 294 b.

28. Muhammad Sodiq Muhammad Yusuf. Tafsiri hilol. – T.: «Movarounnahr». 2005. 1-juz. – 664 b.; 2-juz. – 638 b.

29. Muhammad Sodiq Muhammad Yusuf. Hadis va hayot. 19-juz. Nubuvvat va risolat. – T.: «Sharq». 2006. – 576 b.

30. Obidov R. Qur'on, tafsir va mufasssirlar. – T.: «Movarounnahr». 2003. – 220 b.

31. Obidov R. Payg'ambarlar tarixi islomiyat tarixidir. – T.: «Movarounnahr». 2005. 1-kitob, – 384 b.; 2-kitob, – 272 b.

32. Murodov A. O'rta Osiyo xattotlik san'ati tarixidan. – T.: «Fan», 1971. – 307 b.

33. Munirov Q. Xorazmda tarixnavislik. – T.: 2002. – 107 b.

34. Mansurov Abdulaziz. Qur'oni Karim ma'nolarining tarjimasini. – T.: TIU, «Sharq», 2001.

35. Muhammadjonov A.R. Amir Temur va temuriylar saltanati. – T.: «Qomus». 1994.
36. Mo'minov I. Amir Temurning O'rta Osiyo tarixida tutgan o'rni va roli. – T.: «Fan», 1993. – 45 b.
37. Muhammedov H., O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi: 1-bob. Davlat suverenitetining huquqiy asoslari. – T.: TDYuI, 2002. – 110 b.
38. Nasimxon Rahmon. Turk xoqonligi. – T.: 1967.
39. Rtveladze E.V., Saidov A.X., Abdullayev Ye.V. Qadimgi O'zbekiston sivilizatsiyasi: davlatchilik va huquq tarixidan lavhalar. – T.: «Adolat», 2001.
40. Rustamboyev M.H. Saylov qonunchiligini buzganlik uchun javobgarlik. – T.: TDYuI, 2004.
41. Saidov A.X., Juzjoniy A.Sh. Sharq va inson huquqlari: tarixiy-huquqiy lavhalar. – T.: «Ijtimoiy fikr», 1998. – 216 b.
42. Saidqulov T.S. O'rta Osiyo xalqlari tarixining tarixnavisligidan lavhalar. (I qism) – T.: «O'qituvchi», 1993. – 407 b.
43. Sulaymonova F., Sharq va G'arb. – T.: «O'zbekiston», 1997. – 414 b.
44. Tolstov S.R. Qadimgi Xorazm madaniyatini izlab. – T.: «Fan». 1964.
45. Tadjixonov U., Saidov A., Karimov I.A. Milliy davlatchilik, istiqloq mafkurasi va tarixiy manbashunoslikning dolzarb muammolari. Respublika ilmiy-amaliy anjumani materiallari / Tuzuvchilar: Madraimov A.A, Fuzailova G.S. – T.: TDPU, 2001, – 407 b.
46. Tarixiy manbashunoslik muammolari. Respublika ilmiy-amaliy anjumani materiallari / Tuzuvchilar: Bo'riyev O. (2008-yil 25-aprel, O'zMUning 85 yilligiga bag'ishlangan). O'zMU tarix fakulteti "Manbashunoslik va maxsus tarix fanlari" kafedrası, – T.: «Universitet», 2003. – 407 b.
47. Tarixiy manbashunoslik muammolari. Respublika ilmiy-amaliy anjumani materiallari / Tuzuvchilar: Saidboboyev Z.A. (2008-yil 25-aprel, O'zMUning 90 yilligiga bag'ishlangan). O'zMU tarix fakulteti "Manbashunoslik va maxsus tarix fanlari" kafedrası. – T.: «Universitet», 2008. – 407 b.
48. Huquqiy madaniyat to'g'risida. (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlarini o'rganuvchilarga yordam) // Tuzuvchilar:

yu.f.d. U. Tadjixonov, A.Saidov. – T.: O‘zR IIV. «Akademiya», 1999. – 573 b.

49. Xodjayev A. O svedeniyax drevnekitayskix istochnikov o gosudarstve Fergana (Dayyuan). – T.: «Fan», 2005.

50. Choriyev Z. Tarixiy atamalarning qisqacha izohli lug‘ati. (Qadimgi va o‘rta asrlar) – T.: «Sharq». 1999. – 143 b.

51. O‘zbekiston davlatchiligi tarixi (Ocherklar) // Mas‘ul muharrirlar: Alimova D. A., Rtveladze E. V. – T.: «Sharq», 2001. – 224 b.

52. O‘ljayeva Sh.M. Amir Temur va temuriylar davrida milliy davlatchilikning rivojlanishi. – T.: «Fan», 2005. – 270 b.

53. G‘ulom Karim. Sohibqiron va alloma. – T.: «Sharq», 2002. – 240 b.

54. G‘ulomov Ya. Xorazmning sug‘orilish tarixi qadimgi zamonlardan hozirgacha. – T.: «Fan». 1959. – 325 b.

55. Haydarali Muhamedov. Xorijiy mamlakatlar davlati va huquqi tarixi. I-qism. – T.: «Adolat», 1999. – 336 b.

56. Hasaniy M. "Al-Marg‘inoniyning Hidoya asari". – T.: 2000. – 25 b.

57. Hasaniy M. Sharq qo‘lyozmalarini tavsiflash va fihristlar. – T.: 2004. – 207 b.

58. Habibullayev A. Amir Temur va Ibn Xaldun. – T.: «Adabiyot», 2004. – 25 b.

59. Habibullaev A. Adabiy manbashunoslik va matnshunoslik. – T.: TDP, 2000. – 207 b.

1. Адам Мец. Мусульманский ренессанс. – Т.: ВиМ, 1996. – 537 с.
2. Большаков О.Г. История Халифата: В 4 т // О.Г. Большаков; Отв. ред. М.Б. Питровский; Санкт-Петербургский филиал Института востоковедения. – М.: "Восточная литература" РАН Т.1. Ислам в Аравии (570–633). 2002. – 312 с.
3. Бартольд, В.В. Работы по истории ислама и Арабского халифата/В.В. Бартольд; Отделение истории, 2002. – 784 с.
4. Большаков О.Г. История Халифата: В 4 т. // О.Г. Большаков; Ред. Л.В. Негря; Санкт-Петербургский филиал Института востоковедения. – М.: "Восточная литература" РАН Т.2. Эпоха великих завоеваний (633–656). 2002. – 294 с.
5. Бартольд В.В. Туркестан в эпоху монгольского нашествия. Соч. т. I. – М.: «Наука», 1963.
6. Бартольд В.В. Огузы (Туркмены), Соч. т. II. – М.: «Наука», 1963.
7. Бартольд В.В. Халиф и султан. Соч. т. VI. – М.: «Наука», 1966.
8. Бартольд В.В. Халиф Омар II и противоречивые известия еголичности. соч. т. VI. – М.: 1966.
9. Бартольд В.В. Ислам. Соч. т. VII. – М.: «Наука», 1966.
10. Бартольд В.В. Статьи из Энциклопедии ислама. Соч. т. VII. – М.: «Наука», 1971.
11. Бартольд В.В. Историко-географический обзор Ирана. Соч. т. VII. – М.: «Наука», 1971.
12. Бартольд В.В. Истории Саффаридов. Соч. т. VII. – М.: «Наука», 1971.
13. Бартольд В.В. История Ирана с древнейших времен до XVIII в. Соч. т. I. – М.: 1957.
14. Бартольд В.В. Ислам. Мусульманская догматика. Соч., т. VI. – М.: «Наука», 1960; – 700 с.
15. Бертельс Е.Э. История персидской-таджикской литературы. – М.: «Наука», 1960.
16. Беляев Е.А. Арабы, ислам и арабский халифат в ранне средневековье. – М.: «Наука». 1966. – 280 с.

17. Беляева В.И. История ат-Табарий. Избранные отрывки. Перевод с арабского В.И.Беляева. – Т.: «Фан». 1987. – 441 с.
18. Восточное историческое источниковедение и специальные исторические дисциплины. Выпуск. 1. – М.: «Наука», 1989.
19. Гордлевский В.А. Государство Селджукидов в Малой Азии. Соч. т. I. – М.: 1941.
20. Грюнебаум Г.Э. фон. Классический ислам. (Очерки истории 600–1258). – М.: «Наука», 1986.
21. Греков Б.Д., Якубовский А.Ю. Золотая Орда и ее падение. – М.: «Наука», 1998.
22. Заходер Б.Н. Хорасан и образование государства Селджукидов. "Вопросы истории". 1945. ж. № 5–6.
23. Крачковский И.Ю. Арабская география литература. Соч. IV том. – М.: 1957.
24. Рукописная книга в культуре народов Востока. Очерки // Ред. О.Ф. Акимушкин и др. – М.: «Наука», 1987; Книга вторая. – М.: 1988.
25. Керимов Г.М. Шариат и его социальная сущность. – М.: 1978. – 98 с.
26. Массе А. Ислам. – М.: «Наука», 1975.
27. Халидов А.Б. Арабские рукописи и арабская традиция. – М.: 1985.
28. Мирза Бади-диван. Мажма ал-аркам. Перевод А.Б. Вильдановой. – М.: «Наука», 1981.
29. Очерки истории СССР. Пер. феодализма IX-XV вв. – М.: «Наука», 1953.
30. Петрушевский И.П. Городская знат в государстве Хулагуидов. Советское востоковедение. т. V. 1948.
31. Толстов С.П., Города гузов. Советская этнография, 1947. № 3.

DISSERTATSIYA VA AVTOREFERATLAR

1. Абдухалимов Б.А. «Байт ал-хикма и научная деятельность среднеазиатских ученых в Багдаде» (IX-XI вв. Естественные науки) // Дисс. на соиск. уч. степ. докт. ист. наук. дис. Автореф. – Т.: Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik instituti, 2001. 47-b.

2. Вахабова Б. Памятники арабоязычной биографической литературы XII-XIV веков как источник для истории культуры Средней Азии // Автореф... дисс. канд. филол. Наук. – Т.: 1970.

3. Кариев А. Бурхан ад-дин ал-Маргинани и его место в истории фикха. Tarix fanlari nomzodi ... dis. Avtoref. – Т.: O'zRFA ShI, 2001. 23-b.

4. Мусоев Ш. «Латаиф ал-ахбар» – важный источник по истории государства Бабуридов (Середина XVII в.) // Дисс. на соиск. уч. степ. канд. ист. наук. – Т.: O'zRFA ShI, 2008. 21-b.

5. Шаниязов Камол Каримович. Ал-Йаъкуби – как источник Арабского халифата: Дисс... канд. ист. наук: 07.00.09 / Камол Каримович Шаниязов, – Т.: 1996. 194 с.

6. Shayakubov Sh. Sh. VI-VIII asrlar Markaziy Osiyo siyosiy tarixida Sug'd (Sug'd yozma yodgorliklari asosida) // Tarix fanlari nomzodi... dis. Avtoref. – Т.: O'zRFA ShI, 2008. 28-b.

7. Jo'rayev Z.M. Al-Movardiyning «Al-ahkom as-sultoniya ...» asari o'zbek davlatchiligiga oid muhim manba. Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti tarix fakulteti «Manbashunoslik va maxsus tarix fanlari» kafedrası. Magistrlik dissertatsiyasi. – Т.: 2001. 120-b.

8. Jo'rayev Z.M. Al-Movardiyning «Al-ahkom as-sultoniya va l-valoyot ad-diniya» asari davlatchilik tarixiga oid muhim manba. (X-XI asrlar) // O'zRFA Abu Rayhon Beruniy nomidagi Sharqshunoslik instituti. Tarix fanlari nomzodi darajasini olish uchun yozilgan dissertatsiya. – Т.: 2010. 220-b.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

1. Jahon mamlakatlari huquq tizimi. – T.: 2009. 656-680 b.
2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: 2009.
3. Maillet L. Commercial and Investment Law: Uzbekistan. – N.Y.: 1995.
4. Saidov A. Le droit ouzbek. – T.: 1996.
5. Saidov A. The Legal System of Uzbekistan. – T.: 1998.
6. Саидов А.Х. Сравнительное правоведение. – T.: 1999.
7. Butler W.E. Civil Code of Republic of Uzbekistan. – L.: 1999.
8. Uzbekistan Legal Texts: The Foundation of Civil Accord and a Market
9. Economy / Ed. Butler W.E. – L.: 1999.
10. Батлер У.Э. Узбекское законодательство. – T.: 1999.
11. Саидов А.Х. Национальные парламенты мира. Энциклопедический справочник. – M.: 2005.
12. Der Grosse Brockhaus in 15 Bänden. Wiesbaden, 1977-1982.
13. Grand Larousse en 5 volumes. – P.: 1992.
14. Guide to United Nations Information Sources on the Environment. – N.Y.: 1988.
15. ILO (Internacina, Labour). Sosial and Labour Bulletin. Geneva, 1981-1992 International Encyclopedia of Comparative Law. Vol. I. National Reports. A-Z. Walker D. The Oxford Companion to Law. Oxford. 1980.
16. Административное право зарубежных стран: Учеб. пособие // Под ред. А.Н. Козырина. – M.: 1996.
17. Боронбеков С. Современные уголовно-правовые системы и школы. Рязань, 1994.
18. Власов И.С., Гуцунко К.Ф., Решетников Ф.М., Штротас А.Ю. Уголовное право зарубежных государств. Выпуск 1. Источники уголовного права. – M.: 1971.
19. Государственно-правовые проблемы стран Латинской Америки / Отв. ред. О.А. Жидков. – M.: 1988.
20. Гражданское и семейное право развивающихся стран. – M.: 1989.
21. Гражданское и семейное право развивающихся стран: Сборник негативных актов.

22. Гражданские капиталистических стран Латинские Америки: Учеб. пособия В. Бехбах. – М.: 1988.
23. Гражданское и торговое право капиталистических государств // Отв. ред. Е.Л. Васильева. – М.: 1993.
24. Гражданское и торговое право капиталистических государств: Ч. 1 / Отв. ред. Р.Л. Нарышкина. – М.: 1983.
25. Гражданское право стран народной демократии // Под ред. Д.М. Генкина. – М.: 1958.
26. Гуценко К.Д., Головки Л.В., Филимонов Б.А. Уголовный процесс западных государств. – М.: 2001.
27. Давид Р., Жоффре-Спинози К. Основные правовые системы современности. – М.: 1998.
28. Денисов В. Н. Системы права развивающихся стран. Киев, 1978.
29. Додонов В.Я., Крутских В.Е. Прокуратура в России и за рубежом.
30. Сравнительное исследование // Под ред. С.И. Герасимова. – М.: 2001.
31. Елисеев Н.Г. Гражданское процессуальное право зарубежных стран: источники, судоустройство, подсудность: Учеб. пособие. – М.: 2000.
32. Жидков О.А. История государства и права стран Латинской Америки. – М.: 1967.
33. Иностранное конституционное право // Под ред. В.В. Маклакова. – М.: 1996.
34. Исаев М.А., Чеканский А.Н., Шишкин В.Н. Политическая система стран Скандинавии и Финляндии. – М.: 2001.
35. История отечественного государства и права: Учебник. Ч. 1 // Под ред. О.И. Чистякова. – М.: 1996.
36. Киселев И.Я. Зарубежное трудовое право: Учебник для вузов. – М.: 1998.
37. Киселев И.Я. Сравнительное и международное трудовое право. – М.: 1999.
38. Кнапп В. Крупные системы права в современном мире // Сравнительное правоведение. – М.: 1978.

39. Ковешников Е.М., Марченко М.Н., Стешенко Л.А. Конституционное право стран Содружества Независимых Государств: Учебник. – М.: 1999.
40. Содружества Независимых Государств: Учебник. – М.: 1999.
41. Когда убивает государство..Смежная казнь против прав человека. – М.: 1989.
42. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: В 4 т. Т.1. Часть Общая; конституционное право, человек, общество // Отв. ред. Б.А. Страшун. – М.: 1993.
43. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: В 4 т. Т.2. Часть Общая: конституционное право и публичная власть. – М.: 1995.
44. Конституционное (государственное) право зарубежных стран: В 4 т. Т.3. Особенная часть; Страны Европы // Отв. ред. Б.А. Страшун. – М.: 1998.
45. Конституционное право развивающихся стран. Предмет. Наука. Источники. – М.: 1987.
46. Конституционное право развивающихся стран. Общество, Власть. Личность. – М.: 1992.
47. Конституционное право развивающихся стран. Основы организации государства. – М.: 1992.
48. Лихачев В.А. Уголовное право в независимых странах Африки. – М.: 1974.
49. Лихачев В.А. Уголовное право в независимых странах (сравнительное исследование). – М.: 1988.
50. Марченко М.Н. Правовые системы современного мира: Учеб. пособие. – М.: 2001.
51. Марченко М.Н. Сравнительное правоведение. Учебник. – М.: 2001.
52. Административная документация Учебное пособие. – М.: 1971.
53. Административное делопроизводство. – М.: «Высшая школа», 1975.
54. Алатырев В.И. Как писать деловые бумаги. Ижевск, 1966.
55. Бондырева Т.Н. Секретное дело. – М.: «Высшая школа», 1989.

56. Веселов П.В. Как составить служебный документ. – М.: 1982.
57. Гладышева Л.А. Об изучении деловой речи. В сб. «Русский язык для студентов-иностранцев». – М.: «Высшая школа», 1969.
58. Головач А.С. Оформление документов. 2-е изд. Киев-Донецк, «Высшая школа», 1983.
59. Гуртуева Э.М. Деловое письмо. – Т.: «Ўқитувчи», 1991.
60. Дюженко Г.А. Документная лингвистика. – М.: «Статистка», 1975.
61. Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. АКД. – Т.: 1987.
62. Методические указания по составлению деловой документации // Составила Г.Тафурова. – Т.: 1985.
63. Иш қоғозлари қандай ёзилади (тўловчи муаллифлар: Т.З. Имомова, Л.А. Тухватуллина). – Т.: «Ўзбекистон», 1992.
64. Махмудов, Мадвалиева А., Маҳкамов Н., Аминова М. Ўзбек тилида иш юритиш. – Т.: Ўзбек Совет энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.
65. Ризаев С. Иш қоғозларининг айрим намуналари. –Т.: «Меҳнат», 1990.
66. Турдиев Б. Ёзма нутқни ўстириш юзасидан практикум. – Т.: «Ўқитувчи», 1980.
67. Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. – М.: 1980.
68. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: 2001.
69. Бондырева Т.Н. Секретарское дело. – М.: 1989.
70. Веселое П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: 1990.
71. Веселое П.В. Вы секретарь. – М.: 1993.
72. Виноградов В.В. Проблема авторства и теория. – М.: 1961.
73. Воробьев Г.Г. Автоматизированная контора // Кибернетика: Информационные материалы. 1986. № 2.
74. Глушков В.М. Основы безбумажной информации. – М.: 1982.
75. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – М.: 1997.

76. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.

77. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. – М.: 1975.

78. Еремченко В.П. Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. – Л.: 1991.

79. Закон Новосибирской области от 09.06.95 № 22 «Об обращениях граждан к депутатам, должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, руководителям предприятий и организаций в Новосибирской области».

80. Исаенко А.Н. Роль экспертизы в капиталистической рационализации управления // США: экономика, политика, идеология. – 1981. № 11.

81. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное пособие. – М.: – Новосибирск, 1997.

82. Кочетков Г. Закон о сокращении «бумажной работы» в правительстве США // Сов. гос. и право. – 1983. № 3.

83. Кочетков Г. Автоматизация конторского труда в США: теория и практика офиса будущего. – М.: 1985.

84. Кузнецова М.В. Делопроизводство. – М.: 2000.

85. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. – М.: 1991.

86. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: 1992.

87. Серафимова И.В. Проблемы «офиса будущего» // США: экономика, политика, идеология. – 1984. № 6.

88. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом: Основные проблемы: Аналитический обзор. – М.: 1989.

89. Сокова А.Н. Разработка концепции документационного обеспечения управления // Использование принципов единой государственной системы документационного обеспечения управления и работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. – Л.: 1991.

90. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов. – М.: 1993.

91. Степюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М.: 1998.

92. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. – М.: 2001.

93. Типовая инструкция в федеральных органах исполнительной власти. – М.: 2000.

94. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справочник пособие. – Киев, 1987.

MUNDARIJA

KIRISH	3
MAVZU-1. Tariximizning turli davrlaridagi har xil yozuvlarda bitilgan hujjatlar va hujjatchilikka oid manbalar tarixi	7
MAVZU-2. Ish yuritish haqidagi dastlabki tushunchalar	18
MAVZU-3. Ma'lumot tusidagi axbarot hujjatlari: ariza, bildirishshnoma, e'lon va vasiyatnoma	23
MAVZU-4. Dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma va tavsifnoma	31
MAVZU-5. Bayonnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati va hisobot	43
MAVZU-6. Farmoyish hujjatlari	52
MAVZU-7. Tashkiliy hujjatlar	57
MAVZU-8. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar	66
MAVZU-9. Xizmat yozishmalari	74
MAVZU-10. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti	88
MAVZU-11. O'zbekistonda arxiv ishini boshqarishning me'yoriy asoslari	103
MAVZU-12. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amaliyoti va boshqaruvini me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlashning eng muhim konstitutsion asoslari	116
MAVZU-13. O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy boshqaruv tarixi va taraqqiyoti	145
LUG'ATLAR	167
TEST SAVOLLARI	184
ILOVALAR	196
FOYDALANILGAN MANBA VA ADABIYOTLAR RO'YXATI	241

JO'RAYEV ZIYOVU DDIN MUHITDINOVICH

**ZAMONAVIY DAVLAT I SH YURITISH NAZARIYASI,
AMALIYOTI VA BOS HQARUVNI ME'YORIY
HUJJATLAR B I LAN TA'MINLASH
(o'quv qo'llanma)**

Bosh muharrir: M. Sarapov
Muharrir: A. Omonov
Musahhih: F. Safaraliyeva
Rassom: D. O'rinova

Litsenziya № AI 190. 10.05.2011 y.

«TAFAKKUR-BO'STONI» nashriyoti
Toshkent sh. Yunusobod 9-13

Bosishga ruxsat etildi: 15.06.2011 y. Bichimi 60 x 84 ¹/₁₆.
«AntiquaUz» garniturası. Shartli bosma tabog'i 16,0.
Adadi 500 dona. Buyurtma № 18/05

«TAFAKKUR» nashriyoti bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent sh., Chilonzor ko'chasi 1.