

Р А Ҳ Б А Р И Й Ҳ У Ж Ж А Т

**Ҳужжатларнинг бир хиллаштирилган тизимлари
Ташкилий-бошқарув ҳужжатлари
ТУРЛАРИ, ТАРКИБИ ВА РАСМИЙЛАШТИРИЛИШИ**

Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги
Тошкент

Сўз боши

1 «UNICON.UZ» - Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази
Давлат унитар корхонаси («UNICON.UZ» ДУК) томонидан ИШЛАБ
ЧИҚИЛГАН

2 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Ишлар
бошқармаси томонидан КИРИТИЛГАН

3 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг 2011 йил
17 январдаги 16-сон буйруғи билан ТАСДИҚЛАНГАН

4 RH 45-015:2004 ЎРНИГА

Ушбу ҳужжат Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги-
нинг рухсатисиз тўлиқ ва қисман қайта ишланиши, кўпайтирилиши ва
тарқатилиши мумкин эмас.

Мундарижа

1	Қўллаш соҳаси	1
2	Норматив ҳаволалар	1
3	Атамалар ва таърифлар	2
4	Умумий қоидалар	4
5	Ҳужжатлар реквизитларининг таркиби	4
6	Босувчи қурилмалар ёрдамида тайёрланадиган ҳужжатларга қўйиладиган умумий талаблар	5
7	Ташкилий-бошқарув ҳужжатларининг турлари	7
8	Ташкилий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг таркиби ва расмийлаштирилиши	7
9	Бошқарув ҳужжатларининг таркиби ва расмийлаштирилиши	16
10	Режали ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш	24
11	Маълумот-ахборот ҳужжатларининг таркиби ва расмийлаштирилиши	25
12	Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар	35
А илова	(тавсия этиладиган) Ҳужжатлар реквизитларини расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар	38
В илова	(мажбурий) Таркибий бўлинма тўғрисидаги низом структураси ва уни расмийлаштириш	49
С илова	(тавсия этиладиган) Лавозим йўриқномасининг структураси ва уни расмийлаштириш	51
Д илова	(тавсия этиладиган) Буйруқни расмийлаштиришга мисол	52
Е илова	(тавсия этиладиган) Баённомани тузиш ва расмийлаштириш намунаси	53
Ғ илова	(маълумот учун) Ҳужжатлар турларининг алифбо бўйича рўйхати	55
Библиография	56

РАҲБАРИЙ ҲУЖЖАТ**Ҳужжатларнинг бир хиллаштирилган тизимлари
Ташкилий-бошқарув ҳужжатлари
ТУРЛАРИ, ТАРКИБИ ВА РАСМИЙЛАШТИРИЛИШИ****Унифицированные системы документации
Организационно-распорядительная документация
ВИДЫ, СОСТАВ И ОФОРМЛЕНИЕ**Жорий этиш санаси 2011-01-20**1 Қўллаш соҳаси**

Ушбу раҳбарий ҳужжат алоқа ва ахборотлаштириш соҳасидаги хўжалик юритувчи субъектларнинг фаолиятида қўлланиладиган ташкилий-бошқарув ҳужжатларига тааллуқлидир.

Ушбу раҳбарий ҳужжат қуйидагиларни белгилайди: реквизитлар таркиби; ҳужжатлар реквизитларини расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар; бланкларга ва ҳужжатларни расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар; ташкилий-бошқарув ҳужжатларининг турлари, уларнинг таркиби ва тавсия қилинадиган мазмуни.

Ушбу ҳужжатда Адлия вазирлиги томонидан тасдиқланган «Вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатларини тайёрлаш ва қабул қилиш қоидалари»нинг талаблари амалга оширилган [1].

2 Норматив ҳаволалар

Ушбу ҳужжатда қуйидаги стандартларга ҳаволалардан фойдаланилган:

ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники

О‘z DSt 1157:2008 Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими. Ҳужжатларни унификациялаштириш тизими. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар тизими. Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар

РН 45-221:2009 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги марказий аппаратида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш бўйича йўриқнома

Изоҳ - Ушбу ҳужжатдан фойдаланилганда ҳавола қилинган стандартларнинг Ўзбекистон ҳудудида амал қилишини жорий йилнинг 1 январигача бўлган ҳолати

бўйича тузилган стандартларнинг тегишли кўрсаткичи ва жорий йилда эълон қилинган тегишли ахборот кўрсаткичлари бўйича текшириш мақсадга мувофиқдир. Агар ҳавола қилинган ҳужжат алмаштирилмасдан бекор қилинган бўлса, у ҳолда унга ҳавола қилинган қоида, ушбу ҳаволага тааллуқли бўлмаган қисмида қўлланилади.

3 Атамалар ва таърифлар

Ушбу ҳужжатда қуйидаги атамалар тегишли таърифлари билан қўлланилган:

3.1 ҳужжат бланки: Доимий ахборотдан иборат, унда акс эттирилган реквизитларга ва реквизитларнинг ўзгарувчи қисмларини ёзиб бориш учун бўш жой (сатрлар, маълумотлар майдони)га эга қоғоз варағидир.

3.2 расмий ҳужжат визаси: Мансабдор шахснинг ҳужжат билан танишиб чиққанлигини тасдиқловчи имзо.

3.3 ички ҳужжат: Тайёрлаган ташкилотдан ташқарига чиқарилмайдиган расмий ҳужжат.

3.4 йиғма жилд ҳужжатларининг ички рўйхати: Ҳужжатларнинг тартиб рақами, уларнинг индекслари, номи, санаси, варақлар миқдори кўрсатилган ҳолда йиғма жилд ҳужжатларининг рўйхатини ўз ичига олган ҳисобга олиш ҳужжати.

3.5 келишиш грифи: Ҳужжатнинг муаллифи ҳисобланмаган муассаса ёки органларнинг ҳужжат мазмуни билан розилигини акс эттирувчи расмий ҳужжат реквизити.

3.6 тасдиқлаш грифи: Ҳужжат мазмунига норматив ёки ҳуқуқий хусусият берадиган расмий ҳужжат реквизити.

3.7 йиғма жилд: Бир хил масалага ёки фаолиятнинг бир хил участкасига тааллуқли бўлган, алоҳида жойлаштириладиган ҳужжатлар жами ёки ҳужжат.

3.8 ҳужжат; ҳужжатлаштирилган ахборот: Ахборотни ёзиш имконига эга моддий элтувчида ёзилган реквизитларга эга ахборот.

3.9 ҳужжатлаштириш: Ўрнатилган қоидалар бўйича турли элтувчиларга ахборотни ёзиш.

3.10 ҳужжат айланиши: Яратилган ёки олинган вақтдан ижроси тугагунча ёки жўнатилгунча ҳужжатнинг ташкилотда ҳаракатланиши.

3.11 ҳужжат сатри: Бир горизонтал чизикда жойлашган белгилар тўплами.

3.12 мансабдор шахс: Етарлича юқори лавозимни эгаллаган ва муҳим қарорларни қабул қилиш ва юридик аҳамиятли амалларни амалга ошириш ваколатига эга давлат муассасасининг хизматчиси.

3.13 расмий ҳужжат сарлавҳаси: Ҳужжат мазмунини қисқача баён қиладиган ҳужжат реквизити.

3.14 ҳужжатнинг тасдиқланган нусхаси: Юридик кучга эгалигини билдирадиган зарур реквизитлар белгиланган тартибга мувофиқ

қўйиладиган ҳужжат нусхаси.

3.15 ҳужжат коди: Код белгиси ёрдамида ифодаланган ҳужжат идентификатори.

3.16 ҳужжат нусхаси: Ҳужжатнинг асл нусхаси ва унинг барча ташқи белгилари ёки юридик кучга эга бўлмаган қисмининг ахборотини тўлиқ акс этирадиган ҳужжат.

3.17 ҳужжатнинг сатрлараро оралиғи: ҳужжат сатрлари орасидаги масофа.

3.18 вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжат (бундан кейинги ўринларда норматив-ҳуқуқий ҳужжат деб юритилади): Вазирликлар, давлат қўмиталари ва идоралар томонидан белгиланган шаклда қабул қилинган, умуммажбурий норматив-ҳуқуқий давлат кўрсатмалари сифатида қонун ҳужжатлари нормаларини белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишга қаратилган расмий ҳужжат.

3.19 ташкилий-бошқарув ҳужжати: Маъмурий ва ташкилий масалалар, шунингдек ҳокимият органлари, муассасалар, корхоналар, ташкилотлар, уларнинг бўлинмалари ва мансабдор шахсларнинг фаолиятини бошқариш, ўзаро ишлаши, таъминлаш ва тартибга солиш масалаларининг қарорини қайд этадиган ёзма ҳужжат тури.

3.20 расмий ҳужжат: Юридик ёки жисмоний шахс томонидан тузилган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва тасдиқланган ҳужжат.

3.21 ҳужжатнинг асл (расмий) нусхаси: Расмий ҳужжатнинг биринчи ёки ягона нусхаси.

3.22 ҳужжат реквизитининг доимий қисми: Ҳужжат бланкида бўлган, уни тайёрлашда тушириладиган ҳужжат реквизитининг ўзгармайдиган қисми.

3.23 билдиришнома: Маъмурий кўриб чиқиш учун раҳбариятга ёки юқори турувчи мансабдор шахсга йўналган расмий ёзма хабар.

3.24 фармойиш: Оператив масалаларни ҳал этиш мақсадида коллегал органнинг раҳбри томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат, одатда, чекланган амал қилиш муддатига эга ва кичик доирадаги мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади.

3.25 ҳужжат резолюцияси: Мансабдор шахс томонидан ёзилган ва у томонидан қабул қилинган қарорни ўз ичига олган ҳужжатдаги ёзувдан иборат реквизит.

3.26 ҳужжат реквизити: Расмий ҳужжатни расмийлаштиришнинг мажбурий элементи.

3.27 ҳужжатлаштириш тизими: Келиб чиқиши, фаолият вазифаси, тури, соҳаси, расмийлаштиришга қўйиладиган ягона талабларнинг белгиси бўйича ўзаро боғлиқ бўлган ҳужжатлар жами.

3.28 ҳужжатни бажариш муддати: Норматив-ҳуқуқий ҳужжат, ташкилий-бошқарув ҳужжат ёки резолюция билан белгиланган муддат.

3.29 кўрсатма: Ахборот-методик хусусиятли масалалар, шунингдек ушбу орган ёки юқори турувчи орган буйруқлари, йўриқномалари ва бошқа ҳужжатлари бажарилиши ташкилот билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича асосан давлат бошқарув органлари томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат.

3.30 электрон ҳужжат: Электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа реквизитларга эга бўлган ахборот.

3.21 юридик куч: Расмий ҳужжатнинг хусусияти бўлиб, унга амалдаги қонун ҳужжатлари, чиқарган орган ваколати ва уни расмийлаштиришнинг белгиланган тартиби билан хабар беради.

Изоҳ – Ҳужжатнинг юридик кучи ҳужжатнинг ҳар бир тури учун ҳужжатни расмийлаштиришнинг мажбурий элементлари каби белгиланган реквизитлар мажмуи билан ГОСТ 6.10.4 га мувофиқ таъминланади (ҳужжат муаллифининг номи, адресат, имзо, сана, ҳужжат рақами, тасдиқлаш грифи, муҳр ва бошқалар).

4 Умумий қоидалар

4.1 Ташкилий-бошқарув ҳужжатларни тузишда ва расмийлаштиришда ҳужжатларнинг ҳуқуқий кучини таъминловчи, уларнинг оператив бажарилиши ва улардан кейинчалик фойдаланиш имконини берувчи, шунингдек ахборотни машинада ишлов бериш учун шароит яратувчи бир қатор талабларга ва қоидаларга амал қилиши зарур.

4.2 Ҳужжат O‘z DSt 1157 талабларига мувофиқ бланкда расмийлаштирилиши, мажбурий реквизитларнинг белгиланган мажмуига эга бўлиши ва улар барқарор тартибда жойлашган бўлиши керак. Ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш жараёнида мажбурий реквизитлар таркиби, агар ҳужжатнинг вазифаси, унга ишлов бериш ва ҳ.к. талаб этилса, у бошқа реквизитлар билан хат муаллифи томонидан тўлдирилиши мумкин.

4.3 Ташкилий-бошқарув ҳужжатларни расмийлаштиришдаги мажбурий талаблар бўлиб: бланклардан фойдаланиш, ҳужжат турини кўрсатиш, сарлавҳа тузиш, манзиллаш, ҳужжатга сана қўйиш, ҳужжат матни келишилгани тўғрисидаги белгиларни қўйиш, ҳужжатни имзолаш, тасдиқлаш, муҳр босиш, ҳужжатнинг ўтиши ва бажарилганлиги тўғрисидаги белгиларни қўйиш ҳисобланади.

5 Ҳужжатлар реквизитларининг таркиби

5.1 Ҳужжатларни тайёрлашда ва расмийлаштиришда O‘z DSt 1157 да белгиланган реквизитлар таркибидан фойдаланилади.

5.2 Реквизитларни расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар А иловада келтирилган.

5.3 Реквизитлар жойлашуви ва ҳужжатлар бланklarининг

A4 (210x297 mm) va A5 (148x210 mm) стандарт форматлари O‘z DSt 1157 да белгиланган.

6 Босувчи қурилмалар ёрдамида тайёрланадиган ҳужжатларга қўйиладиган умумий талаблар

6.1 Ҳужжат матни A4 форматли бланкларда 1,5 сатрлараро интервалда, A5 форматли бланкларда бир сатрлараро интервалда ёзилади.

Босмахонада нашр этишга тайёрланган ҳужжатлар матнларини икки сатрлараро интервалда ёзишга рухсат этилади.

6.2 Бир нечта сатрдан иборат реквизитлар (матндан ташқари) бир сатрлараро интервалда ёзилади. "Адресат", "Тасдиқлаш грифи", "Илова мавжудлиги тўғрисидаги белги", "Келишиш грифи" реквизитларининг таркибий қисмлари бир-биридан 1,5 - 2 сатрлараро интервал билан ажратилади.

Мисол -

КЕЛИШИЛГАН

1,5

Бошлиқ

1

(ташкилот номи)

2

имзо фамилия, исми, шарифи

6.3 Ҳужжат реквизитлари бир-биридан 2 - 3 сатрлараро интерваллар билан ажратилади.

6.4 Ҳужжат турининг номи бош ҳарфларда ёзилади.

6.5 «Имзо» реквизитидаги имзонинг расшифровкаси лавозим номининг охириги сатри билан бир қаторда исм-шарифининг бош ҳарфлари ва фамилияси ўртасида оралиқ қолдирмай ёзилади.

6.6 Кўп сатрли реквизитлар қаторининг максимал узунлигида 28 та белги бўлиши керак.

Матн сарлавҳаси 150 белгидан (5 сатрдан) ошса, уни ўнг майдоннинг чегарасигача узайтиришга рухсат этилади. Сарлавҳа охирида нукта қўйилмайди.

6.7 Ҳужжатларни компьютерда расмийлаштиришда табуляторнинг* саккизта стандарт ҳолатидан фойдаланилади.

* Табулятор – қайд қилинган масофага курсорнинг силжиши учун компьютер клавиатурасидаги клавиша.

0 ҳолат - реквизитларни ёзиш учун чап майдон чегараси:

- a) ташкилот номи;
- б) «матн сарлавҳаси»;
- с) «матн» (хатбоши бошланишидан ташқари);
- d) «илова мавжудлиги тўғрисидаги белги»;
- е) «ижрочининг фамилияси ва телефон рақами»;
- f) «Имзо» ва «Келишиш грифи» реквизитларидаги лавозимларнинг

номи;

g) «Тўғри» тасдиқловчи ёзуви;

h) ТИНГЛАНДИ, СЎЗГА ЧИҚИШДИ, ҲАЛ ҚИЛИНДИ, ҚАРОР ҚИЛИНДИ, БУЮРАМАН, ТАКЛИФ ҚИЛАМАН сўзлари;

i) келишиш грифи (имзонинг расшифровкасидан ташқари);

j) ҳужжат рўйхатга олинган рақами ва санасига ҳавола;

k) ижрочи тўғрисидаги белги;

l) ҳужжат тузилган ва чиқарилган жой;

m) ҳужжат санаси;

1-ҳолат – чап майдон чегарасидан 5 та босма белгидан ёки 15 mm кейин – матндаги хатбошиларнинг боши учун;

2-ҳолат - чап майдон чегарасидан 16 та босма белгидан ёки 40 mm кейин – жадваллар ва трафарет матнларни тузиш учун;

3-ҳолат - чап майдон чегарасидан 24 та босма белгидан ёки 60 mm кейин;

4-ҳолат - чап майдон чегарасидан 32 та босма белгидан ёки 80 mm кейин – «адресат» реквизити учун;

5-ҳолат - чап майдон чегарасидан 40 та босма белгидан ёки 100 mm кейин – «тасдиқлаш грифи» ва «ҳужжатдан фойдалана олишни чеклаш грифи», «илова» реквизитлари учун;

6-ҳолат - чап майдон чегарасидан 48 та босма белгидан ёки 120 mm кейин – «имзо» реквизитидаги имзони расшифровка қилиш учун;

7-ҳолат - чап майдон чегарасидан 56 та босма белгидан ёки 140 mm кейин – жадваллар ва трафарет матнларни тузиш учун, шунингдек корхона ва умумдавлат ташкилот таснифлагичи (УДТТ) бўйича кодларни қўйиш учун;

8-ҳолат - чап майдон чегарасидан 64 та босма белгидан ёки 160 mm кейин.

Иловалар

1 – Табуляторнинг иккинчи ва учинчи ҳолати трафарет матнлари бўлган бланкларни босиб чиқаришда ва жадвалларни тузишда қўлланилади.

2 – Ҳужжатни альбомли шаклда (297 x 210 mm) А4 форматдаги варақларда расмийлаштиришда «Фойдалана олишни чеклаш грифи», «Тасдиқлаш грифи», «Илова грифи» реквизитлари, «Имзо» реквизитидаги имзонинг расшифровкаси табуляторнинг саккизинчи ҳолатидан (160 mm) босиб чиқарилади.

6.8 Бир нечта тасдиқлаш ва келишиш грифлар мавжуд бўлганда уларни вертикал қаторлар қилиб бир сатҳда табуляторнинг 0 ва 5 ҳолатдан

бошлаб жойлаштирилади.

6.9 Хужжат матнида уни босиб чиқариш учун асос бўлиб хизмат қилган изоҳ ёки хужжатга алоҳида сўзбоши қилиб ажратилган ҳавола бўлса, "Изоҳ" ва "Асос" сўзлари табуляторнинг 0 ҳолатидан ёзилади, унга тегишли матн эса, бир сатрлараро интервал ташлаб ёзилади.

7 Ташкилий-бошқарув хужжат турлари

7.1 Бошқарув фаолиятини хужжатлаштириш бошқариш учун зарур бўлган ахборотни белгиланган шаклда ёзишдан, яъни хужжатларни яратишдан иборат.

7.2 Хужжатларни яратиш учун асос бўлиб бошқарув ишларининг мавжудлигига ва мазмунига ишонч ҳосил қилиш, ахборотни узатиш, маълум вақт давомида сақлаш ва фойдаланиш зарур ҳисобланади.

7.3 Ташкилий-бошқарув хужжатлари бир нечта асосий гуруҳларга бўлинади:

- **ташкилий ҳуқуқий;**
- **бошқарув;**
- **режали;**
- **маълумотнома-ахборот;**
- **шахсий таркиб бўйича хужжатлар ва ш. к.**

7.4 Хужжатлар турининг алифбо кўрсаткичи F иловада келтирилган.

8 Ташкилий-ҳуқуқий хужжатларнинг таркиби ва расмийлаштирилиши

8.1 Ташкилий-ҳуқуқий хужжатлар гуруҳига қуйидагилар киради:

- хўжалик юритувчи субъект устави;
- ташкилот тўғрисидаги низом;
- таркибий бўлинма тўғрисидаги низом;
- хўжалик юритувчи субъектнинг ҳайъати (кенгаш) органлари тўғрисидаги низом;
 - ҳайъат ва кенгаш органлари, бошқарув аппарати ёки раҳбариятнинг иш регламенти;
 - штат жадвали;
 - тартибга солиниши керак бўлган айрим фаолият турлари бўйича йўриқнома;
 - лавозим йўриқномаси ва бошқалар.

8.2 Ташкилий-ҳуқуқий хужжатлар муддати чекланмаган қаторига киради ва бекор қилингунга қадар ёки янгиси тасдиқлангунга қадар амал қилади.

Ташкилий-ҳуқуқий ҳужжатлар, корхона (ташкilot) ишини бутунлигича ҳамда алоҳида йўналиш бўйича яхши биладиган малакали мутахассисларни жалб қилган ҳолда корхона (ташкilot), бўлинма раҳбарияти томонидан ишлаб чиқилади.

8.3 Ташкилий-ҳуқуқий ҳужжатлар барча зарур бўлган реквизитларни: хўжалик юритувчи субъект ва/ёки бўлинма номи (агар ҳужжат бўлинма раҳбари томонидан тасдиқланса), ҳужжат туриниг номи, санаси, ҳужжат рақами, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифини мажбурий киритиш билан стандарт қоғоз варағида расмийлаштирилади.

8.4 Ҳужжат тасдиқланган сана унинг тасдиқланган санаси бўлиб ҳисобланади.

8.5 Кўпгина ташкилий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг матни ўз сарлавҳасига эга ва араб рақамлари билан рақамланадиган бандларга бўлинган бўлимлардан иборат.

8.6 Ташкилий-ҳуқуқий ҳужжатларни тайёрлаш жараёнида барча манфаатдор бўлинмалар ва шахслар, ҳуқуқий хизматлар (юримдик маслаҳатчи), хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбар ўринбосарлари ёки ташкilot фаолиятининг тегишли йўналишини назорат қилувчи ўринбосарлардан бири билан келишиш (визалар қўйиш) жараёнларидан ўтади.

8.7 **Устав** - хўжалик юритувчи субъектнинг тузилмаси, функцияси, ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгиловчи норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

8.7.1 Устав формуляри муассаса ва ташкilot номи, тасдиқлаш грифи, «Устав» ҳужжати турининг номи, босиб чиқарилган жойи ва санаси, индекс, сарлавҳа, келишиш тўғрисидаги белги, виза, таъсисчиларнинг имзо матни каби реквизитларга эга бўлади.

8.7.2 Устав А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Устав матни қуйидаги бўлимларни ўз ичига олади:

- умумий қоидалар;
- асосий вазифалар;
- ташкилий бирлик (ўзаро боғлиқ бўлган структурали бўлинмалар);
- функциялар, ҳуқуқлар ва мажбуриятлар;
- раҳбарият, ўзаро муносабатлар;
- алоқалар;
- ишлаб-чиқариш фаолияти;
- мол-мулк ва воситалар;
- фаолиятни назорат қилиш, текшириш ва тафтиш;
- қайта ташкил этиш ва тугатиш.

Уставнинг титул варағида ҳужжат тури (УСТАВ), юримдик шахснинг ташкилий-ҳуқуқий шакли, унинг шахсий номи, тузиш жойи, уставнинг ташкilot муҳри билан тасдиқланадиган таъсисчилар ёки иштирокчилар томонидан тасдиқлаш грифи кўрсатилади. Уставнинг асл нусхасида

рўйхатга олувчи орган юқори чап томонда устав рўйхатга олинганлиги тўғрисидаги белгини кўяди. Устав рўйхатга олинганлиги тўғрисидаги белги рўйхатга олувчи орган томонидан муҳр билан тасдиқланади.

8.8 Низом - бутун хўжалик юритувчи субъект ёки унинг таркибий бўлинмаси (хизмати)ни ташкил қилиш тартиби, вазифалари, ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва ишни ташкил этишни белгилайдиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

8.8.1 Норматив ҳужжатлар, агар уларнинг асосий мазмуни умумий белгилар асосида бирлаштирилган муносабатлар мажмуини тартибга солиш учун йўналтирилган тизимли ўзаро боғлиқ бўлган қоидаларни ўрнатиш ҳисобланса, норматив ҳужжатлар низом шаклида қабул қилинади.

8.8.2 Низом таркибий бўлинмалар раҳбарининг ташаббусига кўра, хўжалик юритувчи субъектлар раҳбарларининг кўрсатмаси бўйича ишлаб чиқилади.

8.8.3 Низомлар намунавий ва якка тартибда бўлиши мумкин. Намунавий низом мавжуд бўлганда муайян қоидалар унинг асосида ишлаб чиқилади.

8.8.4 Намунавий низомлар бир турдаги ташкилотлар ва таркибий бўлинмалар учун ишлаб чиқилади. Ташкилотлар тўғрисидаги низомлар ва таркибий бўлинмалар (хизматлар) тўғрисидаги низомларга бўлинади.

8.8.5 Ташкилот тўғрисидаги низом – ташкилот статуси, унинг вазифалари ва функциялари, ҳуқуқлари, жавобгарлиги, фаолият тартибини белгилайдиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

8.8.5.1 Ташкилот тўғрисидаги низом матни ўз ичига қуйидаги бўлимларни олади:

1. Умумий қоидалар
2. Асосий вазифалар
3. Функциялар
4. Ҳуқуқ ва мажбуриятлар
5. Раҳбарият
6. Ўзаро муносабатлар ва алоқалар
7. Фаолиятни назорат қилиш, текшириш ва тафтиш
8. Қайта ташкил қилиш ва тугатиш

8.8.5.2 «Умумий қоидалар» бўлимида ташкилотнинг расмий тўлиқ ва қисқартирилган номи, тегишли норматив-ҳуқуқий ҳужжатнинг номи, санаси ва рақами кўрсатилган ҳолда уни яратиш мақсад ва асослари берилади; ўз фаолиятида корхона нимага риоя қилиши, ким раҳбарлик қилиши ва кимга бўйсунуши, қандай муҳрларга эгалиги кўрсатилади.

8.8.5.3 «Асосий вазифалар» бўлими ташкилот ўз фаолиятида ҳал қилиши керак бўлган ва фаолиятининг хусусият ва йўналишларини белгилайдиган муаммолар ёки муаммолар комплексини белгилайди.

8.8.5.4 «Функциялар» бўлимида ташкилот олдида қўйилган вазифаларни ҳал қилиш учун бажариладиган хатти-ҳаракатлар ёки ишлар тури

келтирилади.

8.8.5.5 «Ҳуқуқ ва мажбуриятлар» бўлимида ташкилот раҳбари номидан ташкилотга берилган ҳуқуқлар санаб ўтилади. Бунда ҳуқуқ - қандайдир хатти-ҳаракатларни бажаришни тақиқлаш ёки талаб қилишнинг юридик жихатдан қонунийлаштирилган имконият. Ҳуқуқлар ташкилотга юклатилган функцияларни амалга ошириш учун зарур бўлган ҳажмда белгиланади. Ҳуқуқларга бошқарув ва норматив ҳужжатларни нашр этиш, ёзишмаларни олиб бориш учун ҳуқуқ, ташкилотга юклатилган функцияларни бажариш мақсадида бўйсунувидаги бўлинмалар ва шахсларга мажбурий кўрсатмаларни бериш ҳуқуқи, тегишли органларда вакиллик қилиш, маълумотга оид, ҳисобот ёки бошқа ахборотни талаб қилиш ҳуқуқи ва бошқа ҳуқуқлар киради, мажбуриятларга ташкилот ўз функцияларни амалга ошириш учун бажарилиши керак бўлган хатти-ҳаракатлар киради.

8.8.5.6 «Раҳбарият» бўлимида ташкилотга раҳбарлик қилиш ким томонидан амалга оширилиши, қайси принциплар асосида, ким томонидан раҳбар лавозимга тайинланиши ва озод этилиши, унинг ваколат доираси белгиланади.

8.8.5.7 «Фаолиятни назорат қилиш, текшириш ва тафтиш ўтказиш» бўлими ташкилот фаолиятини назорат қилиш, молиявий-хўжалик фаолиятини текшириш ва тафтиш қилиш ким томонидан амалга оширилиши, уларнинг даврийлиги ёки муддатлари, якуний ҳужжатларни тақдим этиш тартиби белгиланади.

8.8.5.8 «Қайта ташкил қилиш ва тугатиш» бўлимида ташкилотни қайта ташкил қилиш ва тугатиш қайси тартибда ва ким томонидан амалга оширилиши белгиланади.

8.8.5.9 Ташкилот тўғрисидаги низом умумий бланкда ёки А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилиши мумкин. Ташкилот тўғрисидаги низомнинг мажбурий реквизитлари бўлиб, юқори турувчи орган номи, ташкилот номи, ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, рақами, тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифи, муҳр ҳисобланади.

8.8.6 Таркибий бўлинмалар (хизматлар) тўғрисидаги низом қуйидагиларга таснифлаш мумкин:

- таркибий бўлинмалар тўғрисидаги низом;
- раҳбарий (директорлар кенгаши, бошқарма), ҳам ихтисослаштирилган (илмий кенгаш, илмий-техник кенгаш ва бошқ.) хайъат ва кенгаш органлари тўғрисидаги низом;
- вақтинчалик органлар (мажлислар, комиссиялар, кенгашлар) тўғрисидаги низом.

8.8.6.1 Бўлинмалар (хизматлар) тўғрисидаги низом матнининг тузилмаси норматив жихатдан бириктирилмаган. Амалиётда ишлаб чиқилган етарли даражада барқарор тузилмага қуйидагиларни ўз ичига олган бўлинмалар тўғрисидаги низомлар эга бўлади:

1. Умумий қоидалар
2. Асосий вазифалар
3. Функциялар
4. Ҳуқуқ ва мажбуриятлар
5. Жавобгарлик
6. Ўзаро муносабатлар

8.8.6.2 «Умумий қоидалар» бўлимида бўлинманинг тўлиқ расмий номи, бўлинма тузилган ва амал қиладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжатнинг номи, санаси ва рақами, ўз фаолиятида нимага амал қилиши, ким томонидан бошқарилиши ва кимга бўйсунуши, бўлинма раҳбарини лавозимга тайинлаш ва озод этиш тартиби, бўлинмада муҳрнинг мавжудлиги кўрсатилади.

8.8.6.3 «Асосий вазифалар» бўлимида бўлинма томонидан ҳал этиладиган ва бўлинма фаолиятининг хусусияти ва йўналишларини белгилайдиган асосий муаммолар санаб ўтилади.

8.8.6.4 «Функциялар» бўлимида бўлинма олдига қўйилган вазифаларни амалга ошириш учун бажариладиган хатти-ҳаракатлар ёки ишлар тури кўрсатилади. Функциялар бўлинма фаолиятининг спецификасини тўлиқ акс эттириши керак.

8.8.6.5 «Ҳуқуқ ва мажбуриятлар» бўлимида бўлинма раҳбари номидан бўлинмага берилган ҳуқуқлар санаб ўтилади.

8.8.6.6 «Жавобгарлик» бўлимида интизомий, маъмурий, зарур бўлганда - бўлинма раҳбари бўлинма ўз мажбуриятларини бажармаган ҳолатда жавобгар бўладиган жиноий жавобгарлик турлари белгиланади.

8.8.6.7 «Ўзаро муносабатлар» бўлимида бўлинманинг ахборот ва ҳужжатлар оқимлари, улар томонидан яратиладиган асосий ҳужжатлар тартибга солинади; қайси бўлинмалар ва ташкилотлар билан ўзаро муносабатлар амалга оширилиши, бўлинма қайси ахборотни олиши ва тақдим этиши, тақдим этиш даврийлиги ва муддатлари; юзага келадиган низолар қайси тартибда ва ким томонидан кўриб чиқилиши кўрсатилади.

8.8.6.8 Бўлинма тўғрисидаги низом А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Ушбу ҳужжат турининг мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи, бўлинма номи, ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси ва рақами, тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифи ҳисобланади. Бўлинма тўғрисидаги низом структураси ва уни расмийлаштириш В иловада келтирилган.

8.8.6.9 Бўлинмалар тўғрисидаги низом бўлинма раҳбари томонидан имзоланади, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

Низомни амалга жорий этиш санаси, агар матнда бошқа сана кўрсатилмаган бўлса, унинг тасдиқланган санаси ҳисобланади.

8.9 Регламент – ташкилот раҳбарияти, ҳайъат ёки кенгаш органи фаолияти, ҳайъат ва кенгаш органлари, бошқарув аппарати ёки раҳбариятнинг иш тартибини белгилайдиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

8.9.1 Регламент матни ўз ичига араб сонлари билан белгиланган бўлимлар, бандлар, кичик бандлар, белгиланишларни олади.

8.9.2 Ҳайъат ёки кенгаш органи ишининг регламенти ҳайъат ёки кенгаш органининг мақоми; ишни режалаштириш тартиби; материалларни йиғилишда кўриб чиқиш учун тайёрлаш тартиби; материалларни кўриб чиқиш учун киритиш; материалларни кўриб чиқиш ва йиғилишда қарор қабул қилиш тартиби; йиғилиш баённомасини юритиш; ҳайъат ёки кенгаш органининг қарорларини расмийлаштириш; қарорларни ижрочиларга етказиш тартиби; йиғилишларнинг моддий-техник таъминотини белгилайди.

8.9.3 Регламент А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Регламентнинг мажбурий реквизитлари бўлиб, муассаса номи, ҳайъат ёки кенгаш органининг номи, ҳужжат тури, ҳужжат санаси, рақами, тузилган жойи, тасдиқлаш грифи, матн, имзо ҳисобланади.

8.9.4 Регламентлар ташкилот раҳбари ёки ҳайъат ёки кенгаш органи раҳбари томонидан тасдиқланади. Регламентни тайёрлаш жараёнида ҳайъат ёки кенгаш органи йиғилишида муҳокама қилиш, шунингдек манфаатдор бўлинмалар ва юридик хизмат билан келишиш босқичидан ўтади.

8.10 **Штат рўйхати** – лавозим окладларини кўрсатган ҳолда (давлат муассасаларида – Ягона тариф сеткаси бўйича разрядни кўрсатган ҳолда), ташкилот ходимларининг структураси, сони ва лавозим таркибини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат.

8.10.1 Штат жадвали куйидаги реквизитлар: ташкилот номи, ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси, рақами, тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифи туширилган ҳолда альбом кўринишида қоғознинг А4 форматли стандарт варақларида расмийлаштирилади.

8.10.2 Матн сарлавҳасида штат жадвали тузилган йил кўрсатилади. Штат жадвалининг матни жадвал кўринишида тузилади. Таркибий бўлинмаларнинг кодлари ва номлари, штат бўйича бирликлар миқдори, лавозим оклади, қўшимча ҳақ ва лавозим окладлари бўйича иш ҳақининг ойлик фонди кўрсатилади.

8.10.3 Штат жадвалини тайёрлаш учун ходимлар бўлими жавобгар бўлади. Штат жадвалининг лойиҳаси бўлинмалар раҳбарлари, бош бухгалтер, юридик хизмат, ташкилот раҳбарининг ўринбосарлари томонидан имзоланади.

8.10.4 Штат жадвали ходимлар бўлимининг раҳбари томонидан имзоланади ва тасдиқлаш грифига гербли муҳрни (ёки ташкилот муҳрини) қўйган ҳолда ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

8.11 **Йўриқнома** – муассасалар, ташкилотлар, корхоналар (уларнинг бўлинмалари ва хизматлари), мансабдор шахслар ва фурқароларнинг фаолиятининг ташкилий, илмий-техник, технологик, молиявий ва бошқа махсус томонларни тартибга солувчи қоидаларни ўрнатиш мақсадида чиқариладиган ёки тасдиқланадиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

Йўриқномалар, шунингдек қонун ҳужжатлари ва бошқарув ҳужжатлари (масалан, буйруқлар)нинг қўлланиши тартибини тушунтириш ва белгилаш учун чиқарилади.

Барча йўриқномаларни икки асосий гуруҳга ажратиш мумкин:

- амалга оширишда бир нечта бажарувчи (бўлинмалар ёки мансабдор шахслар) иштирок этадиган ҳар қандай жараён бажарилишини тартибга солувчи йўриқномалар;

- бир ёки бир нечта жараёни амалга оширишда иштирок этувчи битта мансабдор шахс фаолиятини тартибга солувчи лавозим йўриқномалари.

8.11.1 Ҳар қандай жараёни бажариш тартибини тартибга солувчи йўриқнома матни араб сонлари билан рақамланадиган сарлавҳага ва бандлар ҳамда кичик бандларга бўлинадиган бўлимларни ўз ичига олади. Ҳар бир бўлим йўриқноманинг мантиқан тугалланган қисми бўлиши керак.

8.11.1.1 Ҳар қандай жараёни бажариш тартибини тартибга солувчи йўриқнома матни ҳужжатни ишлаб чиқиш мақсад ва сабаблари, қўллаш соҳаси, ишлаб чиқиш учун асос, ушбу йўриқномани амалга киритиш санаси, шунингдек аввал амалга киритилган йўриқноманинг бекор қилиниши ва бошқа умумий маълумотлар баён этиладиган «Умумий қоидалар» бўлимидан бошланиши керак.

8.11.1.2 Умумий қоидалардан сўнг асосий мазмун мантиқан кетмакет баён қилинадиган бўлимлар, яъни тартибга солувчи жараёни бажариш тартиби тавсифланадиган бўлим келиши керак. Бунда ҳар бир босқич (операция) бўйича нима қилиш кераклиги (яъни ишнинг мазмуни); бу ишни ким бажариши керак (бўлинма ёки мансабдор шахс); ишни бажариш муддати; бунда қандай ҳужжатдан фойдаланиш кўрсатилади.

8.11.1.3 Зарур бўлганда, йўриқнома охирида ишни бажаришда иштирок этувчи ижрочиларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари белгиланадиган бўлим ажратилган бўлиши мумкин.

8.11.1.4 Баён этиш услуби бўйича йўриқнома фармойиш хусусиятга эга. Йўриқнома матнида «керак», «лозим», «зарур», «йўл қўйилмайди», «тақиқланади» ва ш.к. сўзлардан фойдаланилади.

8.11.1.5 Йўриқнома сарлавҳаси йўриқнома талаблари тааллуқли бўлган масалалар, объектлар ва шахслар доирасини аниқ кўрсатиши керак. Масалан: «Электромагнит мослашув марказида бошқарувни ҳужжатлаштирилган ҳолда таъминлаш (иш юритиш) бўйича йўриқнома».

8.11.1.6 Йўриқнома лойиҳаси бўлинма раҳбари, бевосита ижрочи, айрим ҳолларда, шунингдек тузувчи-бўлинма бевосита бўйсунадиган юқори турувчи раҳбар томонидан имзоланади.

8.11.1.7 Тайёрлаш жараёнида йўриқнома барча манфаатдор бўлинмалар раҳбарлари, юрист-маслаҳатчи, йўриқнома мазмуни тааллуқли

бўлган фаолият йўналишига раҳбарлик қилувчи раҳбар ўринбосари томонидан имзоланади.

8.11.1.8 Йўриқнома А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилиши мумкин.

8.11.1.9 Регламентнинг мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи, ҳужжат тури, ҳужжат санаси, рақами (раҳбар томонидан бевосита тасдиқланганда), тузилган жойи, матн саралавҳаси, ҳужжатни келишиш имзоси, имзо, тасдиқлаш грифи ҳисобланади.

8.11.1.10 Ишлаб чиқариш, меҳнат ва бошқаришни ташкил қилиш масалалари бўйича барча йўриқномалар, ушбу йўриқнома билан тартибга солинадиган ишларнинг ижрочилари қаторига кириш ёки кирмаслигидан қатъи назар, юридик хизмат томонидан келишилади.

8.11.1.11 Йўриқномани амалга киритиш санаси бўлиб, тасдиқланган сана (агар матнда бошқа сана кўрсатилмаган бўлса) ҳисобланади.

8.11.1.12 Йўриқномада янги шаклдаги ҳужжатни амалиётга киритиш (ҳисобга олиш, далолатномалар, режа-топшириқ карталари ва ҳ.) кўзда тутилган бўлса, у ҳолда ушбу ҳужжат бланкининг лойиҳаси йўриқномага тегишли иловада бўлиши керак. Матнда ҳужжатдан фойдаланиш тартиби баён қилинган бўлиши керак (ким қайси реквизитларни тўлдиради, нечта нусха расмийлаштирилади, кимга қайси нусха берилади, қачон берилади).

8.11.2 **Лавозим йўриқномаси** - ходимнинг ташкилий-ҳуқуқий қоидаси, унинг мажбуриятлари, ҳуқуқлари, жавобгарликларини тартибга солиш мақсадида чиқариладиган ва унинг самарали ишлаши учун шароитни таъминлайдиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

8.11.2.1 Лавозим йўриқномаси - кадрларни тўғри танлаш ва тақсимлаш, ходимлар меҳнатини ажратиш ёки бирлаштиришга кўмаклашадиган ҳужжат ҳисобланади. Лавозим йўриқномаларидан фаолият натижаларини баҳолаш учун мутахассисларни аттестациядан ўтказиш, лавозимлар бўйича ўзгартиришлар, раҳбар лавозимларга кўтариш резервини шакллантиришда фойдаланилади.

8.11.2.2 Лавозим йўриқномалари штат жадвалида кўзда тутилган барча лавозимлар учун, фаолияти бўлинма тўғрисидаги низомни тартибга соладиган бўлинма раҳбарининг лавозимидан ташқари, ишлаб чиқилади.

8.11.2.3 Лавозим йўриқномалари Раҳбарлар, мутахассислар ва бошқа хизматчилар лавозимларининг малака маълумотномаси асосида ишлаб чиқилади [2].

8.11.2.4 Лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқишда уларнинг тузилиши, бўлимлар мазмунини шакллантириш, уларни баён этиш кетма-кетлигига ягона ёндашувини таъминлаш зарур. Бунда улар лавозим йўриқномасининг барча доираси, ходим ваколати ва жавобгарлигини акс эттириши, аниқ ва қисқача баёнига эга, мослашувчан ва динамик бўлиши керак.

8.11.2.5 Лавозим йўриқномасининг матни, қоидага кўра, қуйидаги бўлимлардан иборат:

1. Умумий қоидалар
2. Лавозим мажбуриятлари
3. Хуқуқлар
4. Жавобгарлик
5. Ўзаро муносабатлар

8.11.2.6 «Умумий қоидалар» бўлими ўз ичига таркибий бўлинма белгиланган ҳолда лавозимнинг номи; ходим кимга бевосита бўйсунди; лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод этиш тартиби; ушбу лавозимда ходим амал қиладиган норматив, услубий ва бошқа ҳужжатлар рўйхати; малакага оид талаблар (маълумот даражаси, иш стажи); ходимга махсус билимларга нисбатан қўйиладиган талаблар киради.

8.11.2.7 «Лавозим мажбуриятлари» бўлимида ходим фаолиятининг аниқ мазмуни белгиланади, ушбу лавозимда ходим томонидан бажариладиган ишларнинг тури, бажариладиган ҳаракатлар хусусияти («рахбарлик қилади», «тайёрлайди», «тасдиқлайди», «кўриб чиқади», «бажаради», «таъминлайди» ва бошқалар) келтирилади.

8.11.2.8 «Хуқуқлар» бўлимида ходимга юклатилган мажбуриятлар бажарилиши таъминланадиган ходим ваколатлари белгиланади: маълум қарорларни қабул қилиш, муайян масалалар бўйича кўрсатмалар бериш, унга берилган ваколат доирасида ҳужжатларга мустақил равишда имзо қўйиш ҳуқуқи, таклифлар билан раҳбариятга мурожаат қилиш, бўлинма ёки муассаса номидан бошқа ташкилотларда вакиллик қилиш ҳуқуқи ва вакиллик қилиш чегаралари, унинг юритишига тааллуқли бўлган масалалар кўриб чиқиладиган йиғилишларда иштирок этиш ҳуқуқи, ишлаш учун зарур бўлган ахборотни (статистик, иқтисодий ва бошқалар) талаб қилиш ҳуқуқи, шунингдек маълум ҳаракатларни бошқа ходимлардан талаб қилиш ҳуқуқи белгиланади.

8.11.2.9 «Жавобгарлик» бўлимида ишни баҳолаш мезонлари ва ходимнинг шахсий жавобгарлиги ўлчови белгиланади. Баҳолаш мезонлари бўлиб, иш сифати ва уни ўз вақтида бажаришни тавсифлайдиган объектив кўрсаткичлар ҳисобланади. Ходимнинг жавобгарлиги амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланади ва интизомий, маъмурий ёки жиноий бўлиши мумкин.

8.11.2.10 «Ўзаро муносабатлар» бўлимида ходим кимдан, қайси муддатларда ва қандай ахборотни олиши; кимга, қандай ва қайси муддатларда тақдим этиши; тайёрланган ҳужжат лойиҳаларининг ким билан келишилиши; ходимнинг ҳужжатни ва бошқа бўлинмалар, шахслар, ташкилотлар билан ўзаро алоқаларига оид бошқа масалаларни ким билан биргалликда тайёрлаши кўрсатилади.

8.11.2.11 Лавозим йўриқномаси А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Лавозим йўриқномасининг мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи, таркибий бўлинма номи, ҳужжатнинг санаси, рақами, тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифи ҳисобланади. Лавозим йўриқномасини расмийлаштириш тузилмаси С иловада келтирилган.

8.11.2.12 Лавозим йўриқномаси таркибий бўлинма раҳбари томонидан имзоланади ва ташкилот раҳбари (раҳбар ўринбосари) - ушбу бўлинмани назорат қилувчи раҳбар томонидан тасдиқланади. Лавозим йўриқномаларига манфаатдор бўлинмалар ёки ҳуқуқий хизмат (юримдик маслаҳатчи) раҳбари, шунингдек ишлари унинг бажарилишига боғлиқ бўлган бошқа мансабдор шахслар томонидан виза қўйилади. Лавозим йўриқномасининг санаси унинг тасдиқланган санаси ҳисобланади.

8.11.2.13 Тасдиқлангандан кейин лавозим йўриқномаси танишиб чиқилганлиги тўғрисидаги визани қўядиган ходимга берилади.

Мисол – Йўриқнома билан танишиб чиқдим, сана, имзо.

9 Бошқарув ҳужжатларининг таркиби ва расмийлаштирилиши

9.1 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг, шунингдек алоқа ва ахборотлаштириш фаолияти соҳаси таркибига кирадиган бошқа хўжалик юритувчи субъектларнинг бошқарув фаолияти бошқарув ҳужжатлари орқали ифодаланади.

9.2 Бошқарув ҳужжатлар бошқарув тизими бўйича юқоридан пастга келувчи: бошқарув органидан бошқариладиган, яъни юқори турувчидан тасарруфидагигача, хўжалик юритувчи субъект раҳбаридан таркибий бўлинмагача ва ходимларгача каби қарорларни ўз ичига олади.

9.3 Бошқарув ҳужжатларини ишлаб чиқишнинг юримдик асоси бўлиб:

- ҳокимият ва бошқарув органлари томонидан ҳужжатларни чиқариш;
- юқори турувчи органнинг аниқ топшириғи;
- муассаса зиммасига юклатилган вазифаларни амалга ошириш учун ижро ва бошқарув фаолиятини амалга оширишнинг зарурлиги бўлиши мумкин.

9.4 Корхона ёки таркибий бўлинма ҳар қандай масала бўйича бошқарув ҳужжатини ишлаб чиқиш ташаббуси билан чиқиши мумкин.

9.5 Барча бошқарув ҳужжатлари қонунга қатъий мос келиши керак, улардан ҳеч бири ўз ичига қонун ҳужжатларига зид келадиган қоидаларни олмаслиги керак.

9.6 Турли мулкчилик шаклига эга бўлган ташкилотларда чиқариладиган бошқарув ҳужжатларининг энг кўп тарқалган турларига

қарорлар, буйруқлар, фармойишлар, кўрсатмалар киради.

9.7 Бошқарув ҳужжатларининг матни, кўп ҳолларда, ўз ичига ўзаро боғлиқ бўлган иккита – қайд қилувчи (кириш) ва бошқарув қисмларини олади. Унда далиллар, ҳодисалар келтирилиши, баҳо берилиши мумкин. Кўп ҳолларда кириш қисмида бажарилиши учун ушбу бошқарув ҳужжатини (кўп ҳолларда буйруқ) чиқарган юқори турувчи орган далолатномасининг мазмуни келтирилади. Бунда далолатнома тури, унинг муаллифи, санаси, рақами, тўлиқ номи (сарлавҳа) кўрсатилади, яъни барча қидирув (ҳавола) маълумотлари келтирилади. Кириш қисми мажбурий эмас, агар тушунтириш зарур бўлмаса, кириш қисми бўлмаслиги мумкин.

Бошқарув ҳужжатларидаги асосий вазифани буйруқ шаклида баён этиладиган бошқарув қисми бажаради. Ҳужжат турига мувофиқ у юқори орган қарорларида - «қарор қилади» («қарор қилди»), қарорда - «қарор қилади» («қарор қилди»), фармойишда – «таклиф қиламан», буйруқда – «буюраман». Бошқарув ҳужжатининг тури унинг матнини баён этиш хусусиятини белгилайди.

9.8 **Юқори органлари қарорлари** - давлат ҳокимияти ва давлат бошқарувининг юқори органлари томонидан қабул қилинадиган, ушбу органлар олдида турган жуда муҳим ва принципиал вазифаларни ҳал этиш ва барқарор норма, қоидаларни белгилаш мақсадида ҳайъатлилик асосида амал қиладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

Юқори орган қарорлари ижтимоий ташкилотларнинг раҳбарлик қилувчи ҳайъат органлари томонидан улар фаолиятининг жуда муҳим принципиал масалалари бўйича қабул қилинади.

9.8.1 Юқори орган қарорларининг матни кириш ва бошқарув қисмларидан иборат.

Кириш қисмида амалдаги юқори орган қарорлари билан бажарилиши керак бўлган ишларнинг асоси баён қилинади, юқори орган қарорларининг чиқарилиши учун асос бўлган - юқори турувчи органнинг бошқарув ҳужжатига ҳаволалар берилади. Кириш қисми асосий – **«қарор қилади»** сўзлари билан тугалланади.

Мисол – Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси абонентларнинг сифатли алоқага бўлган эҳтиёжини таъминлаш мақсадида, қарор қилади: ...».

9.8.2 Зарур бўлганда кириш қисми қонунлар ва олдин чиқарилган юқори орган қарорлари ҳамда бошқа муассасавий норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга ҳаволаларни ўз ичига олиши мумкин. Норматив хусусиятга эга қоидалар кириш қисмига киритилмайди.

9.8.3 Юқори орган қарорлари асосланиши шарт бўлмаса, унинг матни бевосита асосий сўздан бошланади.

Мисол – Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарор қилади: ...».

9.8.4 Юқори орган қарорларининг бошқарув қисми ҳар бирида алоҳида топширикни ўз ичига олган, араб рақамлари билан рақамланган бандлар кўринишида баён этилади. Муайян топшириқлардан иборат юқори орган қарорларининг бандлари топшириқ берилган орган ёки ташкилот номи, топшириқ мазмуни ва зарур бўлганда, уни бажариш муддатини ўз ичига олади.

9.8.5 Юқори орган қарорлари ўз ичига илова – схемалар, графиклар, жадваллар, ҳужжатлар намуналари, қоидалар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларни олади. Юқори орган қарорларининг тегишли бандларида қуйидаги ҳавола қилинади: (1-илова) ёки (3-илова). Илованинг ўзида юқори ўнг бурчагида қуйидагича ёзилади:

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамасининг
2009 йил 27 январдаги 35-сон
қарорига илова

ёки:

Ўзбекистон Республикаси
Вазирлар Маҳкамасининг
2009 йил 27 январдаги 35-сон
қарори билан

ТАСДИҚЛАНГАН

Юқори орган қарорларининг лойиҳаси барча манфаатдор органлар билан келишилган ва раҳбарларининг визалари қўйилган бўлиши керак. Идоравий норматив ҳужжатларнинг лойиҳалари учун уларни ҳуқуқий экспертиза қилиш процедуралари ва мос равишда юридик хизмат раҳбарининг визаси мажбурий равишда бўлиши керак.

Юқори орган қарорлари бошқарув орган раҳбари томонидан имзоланади. Юқори орган қарорлари рўйхатга олинган ва расмий нашр қилингандан кейин кучга киради.

9.8.6 Юқори орган қарорлари А4 форматли бланкда қуйидаги реквизитларни тўлдириб расмийлаштирилади: Ўзбекистон Республикасининг герби, юқори турувчи орган ва юқори орган қарорларини чиқарувчи орган номи, ҳужжат турининг номи, юқори орган қарорлари санаси ва рақами, чиқарилган жойи, матн сарлавҳаси, матн, имзолар, келишиш визалари.

9.9 **Кўрсатма** – ахборот-методик характердаги масалалар, шунингдек ушбу орган ёки юқори турувчи орган буйруқлари, йўриқномалари ва бошқа ҳужжатлари бажарилишини ташкил этиш билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича асосан ташкилот раҳбари ёки унинг ўринбосари томонидан

якка холда чиқариладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

9.9.1 Кўрсатма буйруқ каби тузилади ва расмийлаштирилади, лекин кўрсатма матнидаги асосий сўзлар: «**юклайман**» ёки «**таклиф этаман**» бўлиши мумкин.

9.9.2 Агар кўрсатмалар бўйсунувдаги ташкилотларга барча учун умумий бўлган нормалар, қоидалар ёки бошқа маълумотларни етказиш мақсадида тарқатилса, улар реквизитлари бурчакда жойлаштирилган ва ўнг юқори бурчакдаги «адресат» реквизитини расмийлаштирган ҳолдаги бланкда расмийлаштирилади. Кўрсатма юбориладиган ташкилот учтадан кўп бўлса, адресат умумлаштирилган ҳолда расмийлаштирилади.

Мисол – **Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасидаги корхона ва ташкилотлар раҳбарларига**

Бундай ҳолда кўрсатмаларни юбориш рўйхат бўйича амалга оширилади.

9.9.3 Кўрсатмалар буйруқ матнининг сарлавҳаси каби тузиладиган сарлавҳага эга бўлиши керак. Кўп ҳолларда кўрсатма сарлавҳаси уни чиқариш мақсади ва сабабларини очиб берадиган кириш қисмига эга. Бошқарув қисмининг охириги банди бўлиб, кўрсатма бажарилишининг назорати тўғрисидаги банд ҳисобланади.

9.10 **Буйруқ** - давлат бошқарув (тартибга солиш) органининг олдида турган асосий ва тезкор масалаларни ҳал этиш мақсадида якка бошчилик асосида амал қилинадиган ушбу орган, хўжалик юритувчи субъект раҳбари томонидан чиқариладиган норматив-ҳуқуқий ҳужжат.

9.10.1 Хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятида буйруқлар ташкилий масалалар, асосий (ишлаб чиқариш) фаолияти ва шахсий таркиб бўйича буйруқларга бўлинади.

9.10.2 **Ташкилий масалалар бўйича** буйруқлар хўжалик юритувчи субъект тузилган, қайта тикланган ёки тугатилган ҳолларда, турли ташкилий-ҳуқуқий, режали, ҳисоботли, йўл-йўриқ берадиган, услубий ҳужжатлар (низом, лавозим йўриқномалари, қоидалар ва бошқалар)ни тасдиқлаш ва/ёки амалга киритиш мақсадида тузилма ва штат тасдиқланганда, вақтинчалик, ҳайъат ёки кенгаш органлари (ҳайъат, кенгаш, бошқарма, комиссия ва бошқалар)ни тузишда ва бошқа ҳолатларда чиқарилади.

9.10.3 **Асосий фаолият бўйича** буйруқлар хўжалик юритувчи субъект фаолиятини молиялаштириш, унинг моддий-техник таъминоти, илмий-техник сиёсати, фаолиятнинг ахборот таъминоти, ижтимоий масалаларнинг тартибини, шунингдек ҳар бир муайян хўжалик юритувчи субъект учун ўзига хос фаолият турларининг бажарилиши, характери ва мазмунининг тартибини тартибга солади.

9.10.4 **Шахсий таркиб** (ходимларга оид буйруқлар) бўйича буйруқлар ходимларни қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш, ишдан бўшатиш, таътил бериш, разряд бериш, хайфсан ва рағбатлантиришни тар-

тибга солади.

9.10.5 Барча буйруқлар махсус бланкда - ташкилотнинг буйруқ бланки ёки ҳужжат турини кўрсатган ҳолда, БУЙРУҚ сўзи ёзилган умумий бланкда расмийлаштирилади.

9.10.6 Буйруқлар юқори турувчи ташкилот номи (агар мавжуд бўлса), ҳужжат турининг номи, ҳужжат санаси ва рақами, чиқарилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, виза каби мажбурий реквизитларни ўз ичига олади. Буйруқ ёзиладиган бланкнинг намунаси D иловада келтирилган.

9.10.7 Келишиш учун тайёрланган буйруқ лойиҳаси стандарт қоғоз varaқларда барча зарурий реквизитларни киритган ва ҳужжат юқори қисмининг ўнг томонига «Лойиҳа» сўзи ёзилган ҳолда расмийлаштирилади.

9.10.8 Ташкилий масалалар ва асосий фаолияти бўйича буйруқлар юқори турувчи органларнинг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари бажарилиши юзасидан ва юклатилган функция ҳамда вазифаларни амалга ошириш мақсадида ташаббусли тартибда чиқарилади.

9.10.9 Буйруқни тайёрлаш жараёнига қуйидагилар киради:

- масала моҳиятини ўрганиш ва зарур маълумотларни йиғиш;
- буйруқ лойиҳасини тайёрлаш;
- лойиҳани мутахассислар билан келишиш;
- буйруқни раҳбар томонидан имзолаш.

Буйруқни тайёрлашни раҳбариятнинг топшириғи бўйича тайинланган мутахассис амалга оширади.

9.10.10 Сарлавҳа - ҳужжатнинг асосий мазмунини ифода этиб аниқ, имкон даражада қисқа ифодаланган бўлиши керак бўлган мажбурий буйруқ реквизити. Буйруқ сарлавҳаси «Нима ҳақида» схемаси бўйича тузилади.

Мисол – «Норматив ҳужжатни тасдиқлаш тўғрисида».

9.10.11 Буйруқнинг матни, қоидага кўра, икки: кириш ва бошқарув қисмидан иборат. Кириш қисмида бажарилиши керак бўлган ишларнинг асоси берилади.

Агар буйруқни чиқариш учун асос қонун ҳужжатлари, юқори турувчи ташкилотнинг ҳуқуқий ҳужжатлари ёки ушбу ташкилот томонидан чиқарилган ҳуқуқий ҳужжатлари ҳисобланса, кириш қисмида унинг номи, санаси, рақами кўрсатилади.

9.10.12 Агар буйруқ лойиҳаси аввал чиқарилган буйруққа қўшимча ёки ўзгартириш тайёрланса, унда кириш қисмида қўшимча қилинадиган ёки ўзгартириладиган буйруқнинг санаси, рақами, сарлавҳаси кўрсатилади.

9.10.13 Агар буйруқ ташаббус тартибида, яъни ҳўжалик юритувчи субъектга юклатилган функция ва вазифалар бажарилиши юзасидан тайёрланса, кириш қисмида буйруқни чиқариш сабаби бўлиб ҳисобланган бажарилиши керак бўлган ишлар, далил ёки воқеалар аниқ ифода қилинади.

Агар бажарилиши керак бўлган ишлар тушунтириш ва асослаш керак бўлмаганда, кириш қисми бўлмаслиги мумкин.

9.10.14 Буйруқнинг бошқарув қисми буйруқ шаклида баён этилади. Буйруқдаги «**бююраман**» сўзи кичик ҳарфлар, қалин шрифт билан ёзилади.

9.10.15 Бошқарув қисми, агар буйруқ билан турли характердаги ишлар бажарилиши керак бўлса, бандларга ва кичик бандларга бўлинади, араб рақамлари билан рақамланади (масалан, 1., 2. ва ҳ.).

9.10.16 Топшириқдан иборат бўлган бошқарув қисмининг банди бажарувчи ва бажарувчиларнинг номи, буйруқ билан бажарилиши керак бўлган ишлар, топшириқ бажарилишининг аниқ муддатни ўз ичига олади. Бажариш давомида оралиқ муддатлари бўлганда ёки айрим топшириқлар учун буйруқ билан бажарилиши керак бўлган ишлар ажратиб чиқилганда уларнинг ҳар бири алоҳида кичик бандларда ёзилади. Буйруқ лойиҳаси бошқарув қисмининг ҳар бир банди ёки кичик банди бажарилишнинг аниқ муддати билан бир вазифани ўз ичига олади. Бажариш муддати, агар буйруқ билан бажарилиши керак бўлган иш ёки ишлар доимий хусусиятга эга бўлса, кўрсатилмайди.

Ҳар бир банд (кичик банд) бўйича бажарувчиларнинг сони чекланмайди.

9.10.17 Агар буйруқ лойиҳаси кўриб чиқилган масала бўйича аввал чиқарилган буйруқни тўлиқ ёки қисман бекор қилса, унда буйруқнинг охиридан олдинги бандида уларни санаб ўтиш зарур.

9.10.18 Буйруқнинг охириги банди - ҳужжатни бажариш учун масъул мансабдор шахс номи, унинг исм-шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси кўрсатиладиган назорат қилиш тўғрисидаги банди ҳисобланади.

9.10.19 Буйруқни тузишда қуйидагилар зарур:

- улардаги такрорланиш ва зиддиятлар олдини олиш учун ҳужжатларнинг ушбу масаласи бўйича аввал чиқарилган топшириқларга боғлиқлиги;

– матнни қисқа, кетма-кет, аниқ, уларни турлича талқин қилишга йўл қўймасдан баён қилиш;

– аниқ бажарувчилар ва топшириқларни бажариш учун реал муддатларни белгилаш;

– ташкилот номини юридик жиҳатдан тўғри (бир хилда) ёзилишини таъминлаш;

– буйруқ бажарилишини назорат қилиш юкланган таркибий бўлинма ва мансабдор шахсларни кўрсатиш;

– бекор қилинган ёки қайсидир қисми ўз кучини йўқотган буйруқларни кўрсатиш.

9.10.20 Агар буйруқ лойиҳасида маълумотнома ёки аналитик хусусиятли иловалар (графиклар, схемалар, жадваллар) бўлса, лойиҳа матнида бошқарув қисмининг тегишли бандларида ҳаволалар берилади: (1-илова); (2-илова).

Буйруқ лойиҳаларида бир ёки бир нечта иловалар бўлганда, асосий

матн ва барча иловалар яхлит рақамланиши керак. Саҳифа рақами иккинчи саҳифадан бошлаб, араб рақамлари билан ўнгдаги юқори бурчакка қўйилади.

Буйруқ лойиҳаси учун иловаларга, уларни тайёрлаган бажарувчи, таркибий бўлинма раҳбари томонидан виза қўйилади. Буйруқ лойиҳасига тарқатиш учун рўйхат илова қилинади.

9.10.21 Буйруқлар хўжалик юритувчи субъект раҳбари ёки унинг узоқ муддат бўлмаган вақтида (хизмат сафари, таътил, касаллик) раҳбар вазифасини бажарувчи ўринбосар томонидан имзоланади.

9.10.22 Буйруқни чиқариш санаси имзоланган кунда қўйилади. Буйруққа рўйхатга олиш рақами берилади.

Буйруқ имзоланган ва рўйхатга олинган вақтдан бошлаб кучга киради.

9.10.23 Имзолаш учун тақдим этишдан аввал буйруқ лойиҳасига лойиҳани тайёрлаган бажарувчи, барча манфаатдор бўлинмалар ва мансабдор шахслар томонидан виза (охирги варақ орқа томонининг юқори қисмида) қўйилади. Келишиш грифи остида буйруқда кўрсатилган раҳбар ўринбосарлари ва таркибий бўлинмалар раҳбарларининг, шунингдек юридик маслаҳатчи, назорат хизматининг имзолари жойлаштирилади.

9.11 **Фармойиш** – асосан тезкор масалалар ва ахборот-услубий характердаги масалалар бўйича (масалан, ишлаб чиқариш зарурияти сабабли дам олиш ва байрам кунлари ишга жалб қилиш масалалари бўйича, буйруқлар, йўриқномалар ва ҳ.лар бажарилишини ташкил қилиш билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича) чиқарилган бошқарув ҳужжати.

9.11.1 Қоидага кўра, фармойиш чекланган амал қилиш муддатига эга ва бўлинмалар, мансабдор шахслар ва фуқароларнинг тор доирасига тааллуқлидир.

9.11.2 Фармойишлар буйруқларнинг қоидалари каби тузилади ва рамийлаштирилади. Улар ўртасидаги фарқ, фақат фармойиш матнида кириш ва бошқарув қисмларини ажратувчи асосий сўзларнинг мавжуд эмаслигида.

9.11.3 Фармойиш матни буйруқ каби бўлимларга эга, фақат кириш қисмда «топшираман», «таклиф қиламан» сўзлари ишлатилади. Фармойиш бошқарув қисмининг тузилиши бўйича буйруқнинг барча бўлими, банди ва кичик бандларини такрорлайди.

9.11.4 Фармойиш умумий бланкда, фармойиш бланкида (агар аввалроқ лойиҳалаштирилган бўлса) ёки А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Фармойиш раҳбар ёки унинг ўринбосари томонидан имзоланади. Рўйхатга олиш рақами берилганда «ф» ҳарфи қўшиб ёзилади.

9.12 **Қарор** – муассаса, ташкилот, корхоналарнинг ҳайъат ва кенгаш органлари фаолиятининг жуда муҳим масалаларини ҳал этиш мақсадида ушбу органлар томонидан чиқарилган ҳужжат.

Қарорлар деб шунингдек икки ва ундан ортиқ бир турда бўлмаган (қарорни хайъатга оид ва якка ҳолда қабул қилиш асосида амал қилувчи) органлар томонидан қабул қилинадиган биргаликдаги бошқарув ҳужжатларига айтилади.

9.12.1 Қарор маҳаллий ҳокимият органлари ва давлат бошқаруви, шунингдек вазирликлар, илмий-техник кенгашлар, қўмиталар хайъатлари тўғрисидаги низомга мувофиқ улар томонидан, мустақил бошқарув ҳужжат сифатида эмас, балки хайъат органи йиғилиши баённомасининг таркибий қисми сифатида қабул қилинади.

Қарор юқори орган қарорларига ўхшаш тартибда расмийлаштирилади.

9.12.2 Қарор матни кириш ва бошқарув қисмларидан иборат. Матнинг иккинчи (бошқарув) қисми «ҚАРОР ҚИЛДИ», «ҚАРОР ҚИЛДИЛАР» сўзи билан бошланади. Матнда уларни амалга ошириш муддатлари ва ўтказиш учун масъул шахсларни кўрсатган ҳолда аниқ ишлар рўйхати бўлиши шарт.

9.12.3 Қарор хайъат органининг раиси ва котиби томонидан имзоланади.

9.12.4 Кириш қисмида уни бажаришда эришилиши керак бўлган чиқариш сабаби, ечими ва мақсадлари кўрсатилади. Агар қарор юқори турувчи органнинг бошқарув ҳужжати асосида чиқарилса, унда кириш қисмида ушбу бошқарув ҳужжатнинг номи, рақами, санаси, сарлавҳаси кўрсатилади, шунингдек уни қабул қилувчи хайъат органи фаолиятига тегишли бўлган ҳужжатнинг шу қисмидаги мазмуни берилади.

9.12.5 Бошқарув қисмида қарор қабул қиладиган хайъат органининг номи кўрсатилади, кейин бош ҳарфлар билан алоҳида сатрда ҚАРОР ҚИЛИНДИ сўзи ёзилади.

9.12.6 Зарур бўлганда қарорнинг бошқарув қисми бандларга бўлиниши мумкин, ҳар бир бандда бажарувчи (ташкилот, таркибий бўлинма ва мансабдор шахс), амаллар ва уни бажариш муддатлари кўрсатилади. Қарор бошқарув қисмининг охириги бандида қарорнинг бажарилишини назорат қилиш юклатилган шахснинг лавозими, фамилияси, исм-шарифининг бош ҳарфлари кўрсатилади. Қарорни хайъат органининг раиси ва котиби имзолайди, бунда улар қарор матнининг мазмунини ўзгартириш ҳуқуқига эга эмас. Қабул қилинган қарор таҳрир қилинганда матн мазмуни ўзгармаслиги керак.

9.12.7 Қарор санаси бўлиб хайъат органининг йиғилишида қабул қилинган сана ҳисобланади

9.12.8 Қарорлар А4 форматли стандарт варақларда ҳужжат турининг номи (ҚАРОР), чиқарилган жойи, сана, индекс, матн сарлавҳаси, матн, имзо, виза каби реквизитларни тўлдириб расмийлаштирилади.

10 Режали ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш

10.1 Режали ҳужжатларнинг умумий вазифаси бўлиб, ташкилот фаолиятининг мақсадлари ва вазифаларини, зарур ресурсларини белгилаш ва уларни мақсадлар ва вазифалар бўйича тақсимлаш ҳисобланади.

10.2 Режали ҳужжатлар, одатда, режа, истиқболли режа, дастур, график, схема, бош схема каби номларга эга.

10.3 Режали ҳужжатларнинг хусусияти шундан иборатки, улар ҳар доим аниқ муддатга, масалан, бир неча йилга, ярим йилга, чоракка, ойга ёки муддати бошқарув ҳужжати ёки шартнома билан белгиланган ишнинг муайян турини бажариш муддатига тузилади.

10.4 Ташкилот фаолияти ташкилотнинг умуман ҳамда алоҳида йўналишлари ва бўлинмалар бўйича режалаштирилиши мумкин.

10.5 Айрим ташкилот фаолиятини режалаштириш, одатда, режа, дастур ёки график шаклида амалга оширилади. Муассасада ҳайъат, кенгаш, комиссия мавжуд бўлганда, уларнинг фаолияти ҳам режалаштирилади.

10.6 Режали ҳужжатлар малакали мутахассисларни жалб қилган ҳолда раҳбарият томонидан ишлаб чиқилади ва келишиш ҳамда тасдиқлаш босқичидан мажбурий равишда ўтади.

10.7 **Дастур** – асос ва бошқарув ёки фаолиятнинг у ёки бошқа соҳасини ривожлантиришнинг асосий йўналишини ўз ичига олган режали ҳужжат.

10.7.1 Дастур режаси, одатда, фаолиятнинг тегишли йўналишлари ёки иш босқичига мос келадиган ва тегишли сарлавҳаларга эга бўлимлар кўринишида баён этилади. Дастур бўлимнинг таркиби, унинг мазмуни билан белгиланади. Бўлим ва кичик бўлимлар араб рақамлари билан рақамланади (масалан, 1, 2 ва ҳ.).

10.7.2 Дастурлар, одатда, матнли қисмдан ташқари, дастурга маълумотнома ва таҳлилий материал бўлиб ҳисобланадиган, дастурнинг алоҳида қондасини тушунтирувчи ёки очиб берувчи иловани ўз ичига олади.

10.7.3 Дастурга илова жадвал, график, схемалар кўринишида расмийлаштирилиши мумкин.

10.7.4 Дастур А4 форматли стандарт варақларда расмийлаштирилади. Дастурнинг мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи, ҳужжат турининг номи, сана, тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, келишиш грифи (ёки визалар), тасдиқлаш грифи ҳисобланади.

10.7.5 Дастур, уни ишлаб чиқиш учун масъул бўлган бўлинма раҳбари томонидан имзоланади. Дастур юқори турувчи ёки ушбу ташкилот раҳбари ёки ҳайъат органи (йиғилиш, кенгаш, ҳайъат ва ш.к.) томонидан тасдиқланади.

10.7.6 Дастурлар тасдиқлангунга қадар, барча манфаатдор ташкилотлар ва мансабдор шахслар билан келишиш босқичидан ўтади.

10.8 **Режа** – бажарилиши белгиланган тадбирлар рўйхати, уларнинг кетма-кетлиги, ҳажми (у ёки бошқа шаклда), муддатлар, масъул бажарувчилар белгиланадиган ҳужжат.

10.8.1 Режалар шакли, одатда, жадвал кўринишида бўлади. Жадвал устунлари бўлиб, иш ёки рақам ёки индекс рақами кўрсатилган тадбирлар номи (таркиби), бажарувчи, бажариш муддати, эслатма ёки бажариш тўғрисидаги ёзув ҳисобланади. Келтирилган элементлардан ҳар бири таркибий қисмларга эга бўлиши мумкин. Иш ёки тадбир номи (таркиби) иккита: муаммолар, мавзулар ёки масалалар ва алоҳида босқичлар каби таркибий қисмлардан иборат бўлиши мумкин. Бажарувчи устуни иккита: масъул бажарувчи ва муайян бажарувчилар ёки бош ташкилот ва биргаликда бажарувчилар таркибий қисмидан иборат бўлиши мумкин. Бажариш муддати режалаштирилган тадбирнинг бошланиш муддати ҳамда тугатиш муддати сифатида белгиланиши мумкин.

10.8.2 Режанинг мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи, ҳужжат турининг номи, сана, ҳужжат рақами, режа тузилган жойи, матн сарлавҳаси, имзо, тасдиқлаш грифи ҳисобланади. Бўлинмалар режаси ва бошқа ички режалар барча зарур реквизитларни туширган ҳолда қоғознинг стандарт варақларида расмийлаштирилади.

10.8.3 Иш ёки тадбирлар режалари ишлаб чиқувчи бўлинмалар раҳбарлари томонидан имзоланади, режалар юқори турувчи орган ёки ушбу ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

10.8.4 Айрим иш турлари тақвим режалар ёки графиклар тузилишини талаб этади.

10.8.5 Режаларни тузиш тартиби ва унинг муайян турларининг шакли тегишли вазирлик, муассаса ёки юқори турувчи органларнинг йўриқнома ва кўрсатмалари билан тартибга солинади.

11 Маълумот-ахборот ҳужжатларининг таркиби ва расмийлаштирилиши

11.1 Маълумот-ахборот ҳужжатлари гуруҳига: баённомалар, хатлар, телеграммалар, билдириш хатлари, таклифлар, илтимосномалар, маълумотномалар, далолатномалар ва б. киради.

11.2 Хат бошқарув коммуникациясининг асосий воситаси бўлиб хизмат қилади. Ёзишмалар, одатда, хўжалик юритувчи субъект ҳужжатларининг катта қисмини банд қилади.

11.3 **Хизматга оид хат** – матнни алоҳида – почта орқали юбориш усули билан узатиш учун ажратиб олиннадиган, мазмуни турлича бўлган ҳужжатларнинг умумлаштирилган номи.

11.3.1 Хўжалик юритувчи субъектдан ташқарига жўнатиладиган хатлар, уларга доимий реквизитлар босмаҳона усули билан киритилган бланкларда (А4 ва А5 формат) ёзилиши керак.

11.3.2 Хатнинг мажбурий реквизитлари бўлиб, муаллиф-ташкилот номи, ҳужжат санаси, рақами, кирувчи ҳужжат санаси ва рақами, индекси, кирувчи ҳужжат санасига ҳавола, адресат, матн сарлавҳаси, матн, имзо, бажарувчи тўғрисидаги ёзув, илова қилинган хатларда – иловалар мавжудлиги тўғрисидаги ёзув ҳисобланади.

11.3.3 Хатлар мазмуни ва вазифаси бўйича қуйидагиларга бўлинади:

– ташаббусли (сўровнома-хат, илтимоснома-хат, даъво хатлари, илова хатлари, тасдиқлаш хати, эслатиш хати, билдириш хати, таклифнома-хат ва ҳ.);

– жавоб хатлари (ахборот-тушунтириш хатлари, тақиқловчи хатлар ва ҳ.).

11.3.4 Ёзишмаларни юритишда қуйидаги талабларга риоя қилинади:

– хатлар махсус бланклар – хатлар учун бланкларда расмийлаштирилади ва ташкилот раҳбари ёки берилган ваколатга эга ўринбосарлари томонидан имзоланади;

– хатлар хатосиз, аниқ, қўпол бўяшларсиз, тузатишларсиз тузилиши керак;

– мазмунидан қатъи назар, хат хотиржам, изчил, расмий-ишга алоқадор тилда баён этилиши, етарлича далиллар, характеристикаларнинг аниқлиги, тўлиқлиги ва очиқлигига, баён этилишининг қисқалиги ва кетмакетлигига эга бўлиши керак;

– баён этиладиган ҳодисалар ва далиллар тўғрисидаги объектив маълумотларни ўз ичига олиши, зарур ҳолларда тушунтирувчи ва тўлдирувчи материалларга эга бўлиши керак.

11.3.5 Хат матни шакли бўйича мантиқий, изчил, ишонч ҳосил қилувчи ва тўғри бўлиши керак. Хат матни турлича талқин этилишларга йўл қўймаслиги керак.

11.3.6 Хат мазмуни бўйича бир предметга тегишли бўлиши керак. Хат ҳажми икки саҳифадан ошмаслиги керак. Истисно тариқасида, хатнинг беш саҳифагача ёзилишига йўл қўйилади.

11.3.7 А.4 форматли бланкда расмийлаштирилган хат «Нима тўғрисида?» схемаси бўйича тузилган матн сарлавҳасига эга бўлиши керак.

Мисоллар

«Шартнома мажбуриятларининг бузилиши тўғрисида»

«Илмий-техник ёрдам кўрсатиши тўғрисида»

11.3.8 Агар хат жавоб хати бўлса, хат бланкида жавоб берилаётган хат рақами ва санаси кўрсатилади.

Агар хат тўртта манзилга манзилланган бўлса, бажарувчи томонидан жўнатиш рўйхати тузилади.

11.3.9 Хатларга хатни тайёрлаган бўлинма раҳбари томонидан, за-

рур бўлганда – манфаатдор таркибий бўлинмалар раҳбарлари, шунингдек, агар хат ташкилот раҳбари томонидан имзоланса, тегишли йўналишни назорат қилувчи ташкилот раҳбарининг ўринбосари томонидан виза қўйилади. Ташкилот архивида қоладиган хатнинг иккинчи нусхасига виза қўйилади.

11.3.10 Хатлар ташкилот раҳбари, берилган ваколатга эга унинг ўринбосари, шунингдек мустақил таркибий бўлинмалар раҳбарлари томонидан имзоланади, агар уларга шундай ҳуқуқ берилган бўлса.

11.3.11 Хат варақнинг пастки қисмига ёзиладиган бажарувчи тўғрисидаги белгига эга бўлиши керак.

11.3.12 Имзоланган хатга қандайдир ўзгартиришлар ёки қўшимчаларни киритишга руҳсат этилмайди. Хат санаси бўлиб имзоланган сана ҳисобланади.

11.4 **Билдириш хати (билдиришнома)** - раҳбарга бериладиган ички ҳужжат. Билдириш хатлари (билдиришномалар), агар санаб ўтилган далиллардан ташқари аниқ масала бўйича таркибий бўлинма ёки мансабдор шахснинг фикрларини акс эттириш ва муайян таклифлар бериш зарур бўлган ҳолда тузилади.

11.4.1 Билдириш хати (билдиришнома)да хизматга оид ҳамда шахсий характердаги (жамоат тартибининг қўпол бузилиши, юз берган ҳодиса, таътил бериш ва ш.к. тўғрисида)ги ахборот қайд қилинади.

11.4.2 Билдириш хати (билдиришнома)нинг мазмуни ва мақсадли вазифасига кўра ташаббусли (таклифлар киритиш) ёки ҳисоботли (хизмат сафари ҳақида, текширишлар натижаси тўғрисида ва бошқалар) бўлади.

11.4.3 Билдириш хати (билдиришнома) ташқи ёки ички бўлиши мумкин. Ташқи билдириш хати (билдиришнома) юқори турувчи ташкилот раҳбарига, ички билдириш хати (билдиришнома) бўлинма ёки ташкилот раҳбарига тақдим этилади.

11.4.4 Ташқи билдириш хатлари (билдиришномалар) ташкилотнинг умумий бланкида, ички билдириш хатлари (билдиришномалар) стандарт варақда тузилади.

11.4.5 Билдириш хати (билдиришнома)да қайд этилган маълумотларга тегишли бўлган сана ёки вақт оралиғи алоҳида сатрда ажратилиши ёки сарлавҳага ёки матн бошланишига киритилиши керак. Масалан:

Мисоллар

"00.00.0000 ҳолати бўйича",

"00.00.0000 дан 00.00.0000 гача бўлган даврда".

Билдириш хати (билдиришнома)ни тузувчи-муаллиф имзолайди.

11.4.6 Билдириш хати (билдиришнома)нинг матнини икки ёки уч мазмунли қисмларда тузиш тавсия этилади. Биринчи қисмда ёзилишига асос бўлган далиллар ва ҳодисалар, сабаблар, иккинчи қисмда - юзага келган вазият таҳлили, учинчи қисмда - баён этилган далиллар сабабли, тузувчининг фикрига кўра, раҳбарнинг қабул қилиши зарур бўлган муайян

амаллар тўғрисидаги хулоса ва таклифлар баён этилади. Иккинчи таҳлилий қисм бўлмаслиги мумкин, бунда матн фақат кириш ва хулоса қисмидан иборат бўлади.

Тушунтириш талаб қилинмайдиган масалалар бўйича билдириш хати (билдиришнома), шунингдек илова хусусиятидаги билдириш хатлар бундан истисно бўлиб ҳисобланади.

Билдириш хати (билдиришнома)нинг матни, агар барчага маълум далиллар тўғрисида бўлса, фақат иккинчи қисмидан тузилган бўлиши мумкин.

11.4.7 Ички билдириш хати, агар у бўлинма раҳбарига тақдим этилса, тузувчи томонидан ва, у ташкилот раҳбарига тақдим этилса, бўлинма раҳбари томонидан имзоланади. Ташқи билдириш хати ташкилот раҳбари томонидан имзоланади.

11.4.8 Ташқи билдириш хати (билдиришнома) ташкилотнинг умумий бланкида, ички билдириш хати (билдиришнома) қоғознинг стандарт варағида тузилади. Мажбурий реквизитлари бўлиб, ташкилот номи (ички билдириш хати учун таркибий бўлинма номи), ҳужжат турининг номи, сана ва рақам, тузилган жойи (ташқи билдириш хати учун), матн сарлавҳаси, имзо ҳисобланади.

«**Билдириш хати**» (**Билдиришнома**) сўзи бош ҳарфларда, ярим қалин шрифт билан ва орасини очиқ-очиқ қилиб ёзилади, охирида нукта қўйилмайди.

11.4.9 Билдириш хати (билдиришнома)нинг санаси у имзоланган сана ҳисобланади.

11.5 **Таклиф** – муайян масала бўйича аниқ таклифлар рўйхатини ўз ичига олган билдириш хатининг туридан иборат ҳужжат.

Таклифлар билдириш хатига ўхшаш тарзда, лекин, одатда, раҳбарият топшириғига биноан тузилади.

Таклиф матни ўз ичига таҳлилий қисмни олмайди, фақат кириш (асос) ва хулоса (таклифлар рўйхати)дан иборат бўлади.

11.6 **Тушунтириш хати** – ташкилот ходими томонидан тузиладиган, ҳар қандай хатти-ҳаракат, далил, ҳодисанинг сабабларини тушунтирувчи ва юқори турувчи мансабдор шахсга тақдим этиладиган ҳужжат.

11.6.1 Тушунтириш хати қоғознинг стандарт варағида расмийлаштирилади ва муайян мансабдор шахсга манзилланади. Тушунтириш хатининг мажбурий реквизитлари бўлиб, таркибий бўлинманинг номи, сана, рақам, матн сарлавҳаси, адресат, имзо ҳисобланади.

11.6.2 Тушунтириш хатининг матни ўз ичига икки қисмни олади: биринчи қисм уни ёзиш учун сабаб бўлган далиллардан, иккинчи қисм юзага келган вазиятни тушунтирувчи сабаблардан иборат бўлади.

11.6.3 Тушунтириш хати тузувчи томонидан имзоланади. Тушунтириш хатининг санаси бўлиб, тузувчи томонидан имзоланган сана ҳисобланади.

11.7 Хизматга оид хат – бир мансабдор шахснинг бошқа мансабдор шахсга юборган қандайдир ишнинг бажарилганлиги тўғрисидаги хат.

Хизматга оид хат – вазифаси бўйича билдириш хатига яқин бўлган, лекин бир бўлинма ходими ёки раҳбари томонидан тузиладиган ва унинг ваколатига кирадиган масалаларни ҳал этиш учун бошқа бўлинмага юбориладиган ҳужжат.

11.7.1 Хизматга оид хат ички ҳужжат ҳисобланади, улар таркибий бўлинманинг муассаса ёки орган раҳбарияти билан субординация муносабатларини, таркибий бўлинмалар ўртасидаги муносабатларни мувофиқлаштиришни муассаса ёки орган чегарасида амалга оширадиган ички ҳужжат ҳисобланади.

11.7.2 Хизматга оид хат бўлинма ваколатига кирадиган ва юқори турувчи мансабдор шахсга мурожаат қилиш талаб этилмайдиган фаолиятга доир барча масалалар бўйича тузилади. Хизматга оид хатлар таркибий бўлинмалар ўртасидаги ёзишмалар турига киради.

11.7.3 Хизматга оид хатларда ихтиёрий шаклда машинкада ёки кўлёзма усулида таклифлар, фикр-мулоҳазалар, ҳисоботлар, билдириш хатлари, маълумотлар, хулосалар, тушунтиришлар, фикрлар ва муассаса ёки органнинг муайян таркибий бўлинмалари ва мансабдор шахслари ваколатлари бажарилиши билан боғлиқ бўлган бошқа бошқарув ахбороти баён этилади.

11.7.4 Хизматга оид хат матнига мурожаат, кириш жумласи, хулоса киритилиши мумкин.

11.7.5 Хизматга оид ахборотнинг мажбурий элементлари саҳифанинг юқори қисмида жойлашади ва ўз ичига кимга; кимдан; сана; мавзунини олади.

Мисол –
(кимга)

Барча бўлим раҳбарларига

(кимдан)

Кадрлар бўлими раҳбари
С.Ивановдан

Сана: 2010 йил 22 март.

Мавзу: Таътилга чиқиш жадвалини тузиш

Ёзги мавсум яқинлашиб келаётганлиги сабабли бўлинмаларингиз ходимларининг таътилга чиқиш жадвалини кадрлар бўлимига жорий йилнинг 30 мартигача тақдим этишингизни сўрайман. Жадвалга киритиладиган ҳар қандай тузатишлар, раҳбарият томонидан тасдиқлангандан кейин, жорий йилнинг 15 апрелидан бошлаб, кадрлар

бўлимига киритилиши кўзда тутилган ўзгаришлар камида бир ойдан олдин тақдим этилиши зарур.

11.7.6 Хизматга оид хатлар реквизитлари бўлмаган бланк қоғозининг стандарт варақларида хизматга оид хатларнинг матн структураси ва стилистик хусусиятлари билан расмийлаштирилади.

11.7.7 Зарур бўлганда, хизматга оид хат келишиладиган бажарувчи ва мансабдор шахс визалари, рўйхатга олингандан кейин таркибий бўлинма – адресатнинг тегишли номрўйхатли йиғма жилдига киритиладиган иккинчи нусхаси охириги варағининг пастки қисмига қўйилади.

11.8 **Илтимос хати** – ходимни тайинлаш, жойини ўзгартириш ёки рағбатлантириш тўғрисидаги таклифдан иборат ҳужжат.

11.8.1 Илтимос хати қоғознинг стандарт варағида расмийлаштирилади. Мажбурий реквизитлари бўлиб, бўлинма номи, ҳужжат турининг номи, сана, адресат, сарлавҳа, имзо ҳисобланади.

11.8.2 Илтимос хатининг матни куйидаги ахборотни ўз ичига олади: фамилия, исми, отасининг исми; туғилган санаси; маълумоти; эгаллаб турган лавозими; таркибий бўлинма; иш стажи (умумий; ушбу бўлинмада; ушбу лавозимда); хизмат фаолиятини баҳолаш; касбга оид даражасини ошириш; ишга оид ва маънавий сифатларини баҳолаш; жамоат ишларидаги иштироқи; тайинланиш, жойини ўзгартириш ёки рағбатлантириш сабаблари; ходим тайинланиши ёки жойини ўзгартириш таклиф этиладиган лавозим ва таркибий бўлинма.

11.8.3 Илтимос хати бўлинма раҳбари томонидан имзоланади ва ташкилот раҳбарига йўлланади.

11.9 **Баённома** - мажлисларда, кенгашларда, конференцияларда, йиғилишларда ва ҳайъат органлари ишининг бошқа шаклида масалалар муҳокамасининг боришини ва қарорларнинг қабул қилинишини қайд этувчи ҳужжат.

11.9.1 Баённомалар икки - тўлиқ ва қисқа кўринишда бўлиши мумкин. Тўлиқ баённомада йиғилишда барча сўзга чиқувчиларнинг маърузалари ёзилади, қисқа баённомада фақат сўзга чиқувчиларнинг фамилияси ва маърузанинг мавзуси тўғрисида қисқача ёзилади. Йиғилишда баённоманинг шаклини ҳайъат органининг раҳбари ёки ташкилот раҳбари ҳал қилади.

11.9.2 Баённомалар хўжалик юритувчи субъект бланкларида, махсус бланкларда ёки А4 форматли оддий қоғоз варақларида расмийлаштирилиши мумкин.

11.9.3 Баённоманинг мажбурий реквизитлари бўлиб, хўжалик юритувчи субъект номи, ҳужжат турининг номи, баённома санаси ва рақами, матн сарлавҳаси, имзо ҳисобланади.

11.9.4 Баённома матни икки - кириш ва асосий қисмлардан иборат.

Баённоманинг кириш қисми доимий ва ўзгарадиган ахборотдан иборат. Доимий ахборотга «раис», «котиб», «қатнашдилар» сўзлари кира-

ди. Ўзгарувчан ахборотга раис, котиб, қатнашчиларнинг фамилияси, исм-шарифларининг бош ҳарфлари киради.

«Раис», «котиб», «қатнашдилар» сўзлари табуляторнинг нолинчи ҳолатидан ёзилади, табуляторнинг иккинчи ҳолатида тире қўйилиб, кейин исм-шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси бош келишиқда ёзилади.

11.9.5 Иштирок этувчилар исм-шарифларининг бош ҳарфлари ва фамилиялари, агар улар 15 тадан кўп бўлмаса, баённомага иш жойлари ва лавозимлари кўрсатилиб ёзилади. Агар иштирок этувчилар 15 тадан кўп бўлса — алоҳида рўйхат тузилади. Доимий ишлайдиган кенгашлар ва комиссияларнинг баённомаларида иштирок этувчиларнинг лавозимлари кўрсатилмайди.

Баённоманинг кириш қисми кун тартиби билан тугайди.

11.9.6 «Кун тартиби» сўзи табуляторнинг нолинчи ҳолатида бўлганда ёзилади ва икки нукта қўйилади. Икки оралиқда, хатбошидан масалаларнинг тартиб рақами ёзилади. Масалаларни шундай жойлаштириш керакки, муҳим ва мураккаб масалалар биринчи туриши керак. Масалалар бош келишиқда санаб ўтилади. Кун тартибида «бошқалар» сўзи билан ифодаланган масалалар бўлмаслиги керак. Ҳар бир кўриб чиқиладиган масала аниқ ифода қилинган бўлиши керак.

11.9.7 Баённоманинг асосий қисми қуйидаги схема бўйича тузилади: ТИНГЛАШДИ - СЎЗГА ЧИҚИШДИ - ҚАРОР ҚИЛИШДИ (ҚАРОРГА КЕЛИШДИ) сўзлари - кун тартибининг ҳар бир масалалари бўйича алоҳида ёзилади. ТИНГЛАШДИ, СЎЗГА ЧИҚИШДИ, ҚАРОРГА КЕЛИШДИ (ҚАРОР ҚИЛИШДИ) сўзлари табуляторнинг нолинчи ҳолатидан бош ҳарфларда ёзилади ва улардан кейин икки нукта қўйилади.

11.9.8 Қисқа баённомаларда «ТИНГЛАШДИ» бўлимида сўзга чиқувчининг (маърузачининг) фамилияси ва маърузасининг мавзуси берилди.

Баённоманинг тўлиқ шаклида маърузачи исм-шарифининг бош ҳарфлари ва фамилияси берилди. Агар маъруза матни ёзма кўринишда маърузачи томонидан тақдим этилса, маърузанинг мавзуси кўрсатилгандан кейин қавслар ичида «Маъруза матни илова қилинади» сўзларини ёзишга йўл қўйилади.

11.9.9 Қисқа баённомаларнинг «Сўзга чиқишди» бўлимида фақат масалалар ва қабул қилинган қарорлар бўйича муҳокама ва мунозарага чиққан шахснинг фамилияси кўрсатилади, тўлиқ баённомаларда уларнинг маърузаси, шу жумладан маърузачига берилган саволлар ёзилади.

11.9.10 Агар қарорда хусусияти бўйича турлича бўлган масалалар бўлса, унда у араб рақамлар билан рақамланадиган бандларга бўлиниши керак. Ҳар бир банд табуляторнинг биринчи ҳолатидан ёзилади.

11.9.11 Баённома ҳар қандай ҳужжатни тасдиқлаш тўғрисидаги қарорни қайд этиши мумкин. Бундай ҳолатларда баённома ҳужжатнинг санои ва рақамига қилинган ҳаволага эга бўлиши керак, ҳужжатнинг ўзи ба-

ённомага илова қилиниши керак.

Йиғилишларда қабул қилинган қарорлар баённома нусхалари ёки қарор қилувчи қисмининг кўчирмасини тарқатиш орқали ходимларга етказилади. Амалиётда шунингдек қабул қилинган қарорлар асосида бошқа бошқарув ҳужжатлари, масалан, хайъат органи қарори ёки ташкилот раҳбарининг буйруғи тайёрланади.

Баённома матнида ҳар бир сўзга чикувчи исм-шарифининг бош ҳарфлари ва фамилияси янги сатрдан бош келишиқда ёзилади. Маърузанинг баёни (одатда, учинчи шахс бирлик шаклида) фамилиядан чизиқча билан ажратилади.

Баённомани тайёрлаш муддати уч кундан кўп бўлмаслиги керак.

11.9.12 Баённома мажлис раиси ва баённома матнини диққат билан таҳрир қилган котиби томонидан имзоланади.

Айрим муҳим ҳолларда маърузачилар баённомага виза қўйишлари керак, визалар, маъруза ёзилган сатрда, ҳужжатнинг чап майдониға қўйилади.

Изоҳ – Баённомаларнинг айрим турлари ваколатиға хайъат даражасида муҳокама қилинган масалаларни ҳал қилиш кирадиган корхона ёки ташкилотнинг биринчи раҳбари (раиси) томонидан тасдиқланиши керак. Бундай ҳолатда баённома охирида котиб имзо қўяди.

11.9.13 Баённома санаси йиғилиш ўтказилган сана ҳисобланади. Баённомалар тақвим йил доирасида рақамланади.

Тартиб рақамлар ташкилотда тузиладиган баённомаларнинг ҳар бир гуруҳи бўйича алоҳида берилади: акциядорларнинг умумий йиғилишлари баённомалари; директорлар кенгаши йиғилишларининг баённомалари; бошқарув кенгашларининг баённомалари ва ш.к. алоҳида рақамланади. Баённомани расмийлаштириш намунаси Е иловада келтирилган.

11.10 **Далолатнома** - аниқ далиллар ёки воқеаларға ишонч ҳосил қилиш учун бир нечта шахслар томонидан тузилган ҳужжат.

11.10.1 Кўп ҳолларда далолатнома корхона ёки юқори турувчи ташкилот раҳбари тайинлаган комиссия томонидан тузилади. Комиссия буйруқ асосида иш олиб боради.

11.10.2 Далолатнома реквизитлари бўлиб ҳужжат турининг номи, сана, индекс, тузилган ёки чиқарилган жойи, матн сарлавҳаси, матн, илова мавжудлиги тўғрисидаги ёзув, имзо, тасдиқлаш грифи ҳисобланади.

11.10.3 Далолатномалар вазифаларига кўра турли мазмунда бўлади: ишни қабул қилиш ва топшириш далолатномалари (моддий жавобгар шахслар ҳисобланган раҳбалар ёки ходимлар алмашганда тузилади); ташкилот ёки таркибий бўлинмалар фаолиятини текшириш ёки тафтиш натижалари бўйича далолатномалар; бажарилган ишлар тўғрисидаги далолатномалар; эскириб яроқсиз ҳолға келган ускуналарни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатномалар; янги маҳсулотларни синовдан ўтказиш далолатномалари; ҳужжатларни йўқ қилишға ажратиш тўғрисидаги далолатномалар: ишлаб чиқариш ёки маиший жароҳати тўғрисидаги далолатномалар

ва ш.к.

11.10.4 Далолатномада уни тузиш учун асос кўрсатилади. Масалан, ташкилот бўйича буйруқ (инвентаризация қилишда), юқори турувчи ташкилотларнинг бошқарув ҳужжати (барча ташкилотнинг фаолиятини текширганда), ҳар қандай норматив ҳужжат (касаба уюшма аъзосининг ҳисобот қоғозини ҳисобдан чиқаришда), режа бўйича топшириқ (янги асбобларни синовдан ўтказишда) ва ш.к.

11.10.5 Далолатномани тузишда қатнашган ва унда иштирок этган барча шахслар томонидан имзоланади (лавозими номи эмас, балки далолатномани тузишда мажбуриятлар тақсимланиши кўрсатилади).

11.10.6 Далолатномалар муассаса бланкида ёки махсус бланкда расмийлаштирилади. «ДАЛОЛАТНОМА» сўзи иккита оралиқ қатор ташлаб ёзилади.

Матн сарлавҳасида бош келишидаги отлашган феъл орқали ифодаланиши билан далолатномаларнинг турли кўринишдалигини кўрсатади, масалан: «Қиммат бўлмаган буюмларни рўйхатдан чиқариш».

11.10.7 Далолатнома матни икки - кириш ва қайд этувчи қисмдан иборат.

Кириш қисми қуйидаги схема бўйича тузилади: далил, ходиса ёки ҳаракат асосида далолатнома тузиладиган ҳужжатнинг тўлиқ номи, рақами, санаси, комиссия таркиби, қатнашувчилар (агар далолатнома кимнингдир иштирокида тузилган бўлса).

Қайд этувчи қисмида, ўтказилган ишларнинг тавсифи ва аниқланган далилларни қайд этилишидан ташқари, комиссиянинг ҳулосаси ёки якуний ҳулосасини ўз ичига олиши мумкин. Агар далолатномада бир нечта далиллар акс этган бўлса, унда далолатнома таркибини бандларга бўлиш мумкин. Қайд этувчи қисмини жадвал кўринишида расмийлаштиришга рухсат этилади.

11.10.8 Далолатнома нусхаларининг миқдори манфаатдор томонлар ёки муайян далолатномани тузишни тартибга солувчи норматив ҳужжатларнинг миқдори билан аниқланади.

11.10.9 Зарур бўлганда, далолатнома нусхаларининг миқдори тўғрисидаги маълумотлар ва уларнинг йўналиши табуляторнинг нолинчи ҳолатидан, далолатномага илова мавжудлиги тўғрисидаги белгидан олдин матн охирида жойлаштирилади.

11.11 **Маълумотнома** - ҳар қандай далиллар ёки ҳодисаларни тасдиқловчи ҳужжат.

11.11.1 Маълумотнома корхона ёки муассасанинг ишлаб чиқариш фаолиятидаги далил ёки ҳодисани тавсифлаш ва тасдиқлаш, биографик ёки хизматга оид характердаги далилларни тасдиқлаш учун тузилади.

11.11.2 Биринчи ҳолатда маълумотнома режалар, вазифалар, топшириқлар ва бошқаларнинг бажарилиши тўғрисидаги ахборот учун юқори турувчи ташкилот ёки мансабдор шахснинг кўрсатмаси бўйича, иккин-

чи ҳолатда манфаатдор шахснинг талаби бўйича тузилади.

11.11.3 Маълумотномалар матни корхонанинг ишлаб чиқариш фаолиятидаги далилларини баён этиш учун иккита таркибий қисмдан иборат бўлади. Биринчи қисмда уни ёзишга сабаб бўлган далиллар, иккинчисид а эса - аниқ маълумот баён этилади.

11.11.4 Маълумотномада далиллар фақат қайд этилган ҳолда ва таклифларсиз келтирилади. Бу томони маълумотноманинг билдиришномадан фарқи ҳисобланади.

11.11.5 Одатда, маълумотномада маълум вақт оралиғига тегишли бўлган маълумотлар қайд этилади.

11.11.6 Биографик ёки хизматга оид хусусиятдаги далилларни тасдиқлаш учун маълумотнома А5 форматли бланкда расмийлаштирилади.

11.11.7 Юқори турувчи мансабдор шахс учун мўлжалланган маълумотномаларга тузувчи имзо қўяди. Юқори турувчи органнинг кўрсатмаси бўйича тузилган маълумотномаларни муассаса ёки таркибий бўлинма раҳбарлари имзолайди.

11.11.8 Молиявий хусусиятдаги маълумотномалар муассасанинг бош бухгалтери томонидан имзоланади.

11.11.9 Маълумотноманинг санаси имзоланган санаси ҳисобланади.

11.11.10 Маълумотноманинг реквизитлари бўлиб, ҳужжат турининг номи, сана, индекс, тузилган ёки чиқарилган жойи, матн сарлавҳаси, адресат, матн, илова, имзо ҳисобланади.

11.12 **Ариза** – мансабдор шахсга манзилланган ва ходимнинг илтимосини ўз ичига олган ҳужжат.

11.12.1 Ташкилот ходимлари томонидан ариза, қоидага кўра, кадрга оид – ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, меҳнат таътили ва ш.к. тўғрисидаги масалалар бўйича тузилади.

11.12.2 Ариза ташкилот раҳбарига ёки унинг ўринбосарига (йирик ташкилотларда – мустақил таркибий бўлинмалар раҳбарига) манзилланади.

11.12.3 Ариза қоғознинг стандарт варағида расмийлаштирилади. Аризанинг мажбурий реквизитлари бўлиб, бўлинма номи, ҳужжат номи, сана, адресат, ариза берувчи исми-шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси ва лавозими, имзо ҳисобланади.

11.12.4 Ариза матни кўтарилган масаланинг баёни берилгандан кейин масаланинг бевосита моҳияти баён этилиши (...«ўтказишингизни сўрайман», ... «тақдим этишингизни сўрайман») билан тугалланади.

11.12.5 Ариза иловаларга эга бўлиши мумкин (масалан, ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризага маълумоти тўғрисидаги ҳужжатларнинг асли ёки нусхалари, сўров варақаси, таржимаи ҳол ва б. илова қилинади).

Ариза муаллиф томонидан имзоланади.

11.13 **Электрон ҳужжат** техника воситаларидан ва ахборот тизимлари хизматларидан ҳамда ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда яратилади, ишлов берилади ва сақланади.

11.13.1 Электрон хужжат электрон хужжат айланиши иштирокчиларининг мазкур хужжатни идрок этиш имкониятини инобатга олган ҳолда яратилиши керак.

11.13.2 Ҳар бир абонентга электрон почтада фойдаланувчининг коди бириктириладиган якка тартибда фойдаланиладиган «почта кутиси» (хотира соҳаси) ажратилади. Электрон хабарлар билан алмашилиш ушбу почта кутиси орқали амалга оширилади.

11.13.3 Электрон хабар адрес (олувчиларнинг ёки бир нечта адреси)дан, хизматга оид ахборотдан таркиб топган сарлавҳа ва матндан иборат. Электрон почта тизимидаги адрес электрон почта кутисининг номи (одатда, фойдаланувчининг рўйхатга олинган номи билан мос келади) ва ушбу электрон кути жойлашган жойни тавсифлайдиган домендан иборат. Номи ва домен @ белги билан ажратилади. Домен ўз навбатида нуқталар билан ажратилган бир нечта кичик доменлардан иборат.

12 Шахсий таркиб бўйича хужжатлар

12.1 Шахсий таркиб бўйича хужжатлар гуруҳига шахсий таркиб бўйича буйруқлар, шахсий хужжатлар йиғма жилди ва варақчалари, бошқа ишга ўтказилганлиги тўғрисидаги ёзувлар, тавсифномалар ва бошқалар киради.

12.2 **Шахсий таркиб бўйича буйруқлар** асосий фаолият бўйича буйруқлардан алоҳида расмийлаштирилади ва айрим ўзига хос хусусиятга эга бўлади. Бундай буйруқ матннинг сарлавҳасига ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа ишга ўтказиш тўғрисида, ишдан бўшатиш тўғрисида (ишдан бўшатиш тўғрисида), меҳнат таътили бериш тўғрисида, рағбатлантириш тўғрисида, қоида бузарлик тўғрисида, интизомий жазо ва бошқалар тўғрисида сўзлар ёзилади.

Шахсий таркиб бўйича буйруқ у имзоланган вақтдан бошлаб кучга киради, лекин унинг айрим бандлари ўзларининг амал қилиш муддатларига эга бўлишлари мумкин. Агар бундай муддати белгиланмаган бўлса, унда улар буйруқ имзоланган вақтдан бошлаб ҳисобланади.

12.2.1 Шахсий таркиб бўйича буйруқда кириш қисми бўлмаслиги мумкин. Бошқарув қисми албатта, бандларга бўлинади,

Буйруқнинг ҳар бир банди ишларни ифодалайдиган феъл билан бошланади: тайинлаш, ўтказиш, озод этиш, ташақкур билдириш ва бошқалар. Кейин хат бошидан бош ҳарфдан буйруқ чиқарилаётган шахсининг исми, отасининг исми, фамилияси ёзилиб унинг лавозими, тайиланаётган таркибий бўлинма кўрсатилади.

Бундай буйруқлар мазмунини баён этилиши бир-бирига айнан ўхшаш бўлиши керак.

12.2.2 Шахсий таркиб бўйича буйруқлар имзоланган ва рўйхатга олингандн кейин улар билан бу буйруқлар бевосита тааллуқли бўлган ходимлар танишиб чиқишлари керак. Танишиб чиққанлиги тўғрисидаги ёзув «Буйруқ билан танишиб чиқдим (чикдик)» сўзларини (агар буйруқ билан иккита ва ундан ортиқ ходимлар танишиб чиқишса, унда ушбу сўзлардан кейин икки нуқта қўйилади), ходимнинг шахсий имзоси (бир сатрда) ва пастроқда танишиб чиққан санасини ўз ичига олади. Буйруқни тайёрлашда ходим ҳужжат билан танишиб чиққандан кейин буйруққа имзо қўйиши ва санани ёзиб қўйиши учун ҳужжат лойиҳасида ушбу ёзувларни ёзиш тавсия этилади.

12.2.3 Шахсий таркиб бўйича буйруқ билан танишиб чиққанлиги тўғрисидаги ёзувларни расмийлаштириш хусусияти бўлиб, ходим лавозимининг номи каби элементларнинг мавжуд эмаслиги ҳисобланади, чунки у буйруқ матнида кўрсатилади. Шахсий таркиб бўйича буйруқ билан танишиб чиққанлиги тўғрисидаги ёзув имзо тагида ёки ҳужжат охириги варағининг орқа томонида ёзилади.

12.3 **Тавсифнома** - корхона маъмурияти бир қатор мақсадли масалаларни (ўқув юртига кириш, бошқа давлатларга ишга юбориш, лавозим учун шаҳодатлаш ва ш.к.) ҳал этишда ўз ходимига берадиган расмий ҳужжат.

12.3.1 Тавсифномада ходимнинг хизмати ва жамоатчилик фаолияти тўғрисида, унинг ишга лаёқати ва маънавий сифатларининг баҳоси келтирилади.

12.3.2 Тавсифнома раҳбарият ташаббуси ва хизматчининг илтимосига кўра тайёрланади.

12.3.3 Одатда, тавсифнома икки қисмдан иборат бўлади:

– кириш қисми; исми, шарифи, фамилияси, туғилган йили, миллати, маълумоти (умумий ва махсус), муассаса номи ва унда ишлаган вақти кўрсатилади;

– асосий қисм: ишнинг тури ва баҳоси, ишга муносабати, сиёсий ва жамоат ишидаги фаоллиги, меҳнат жамоаси аъзоларига муносабати, обрўси, интизомлилиги, раҳбарнинг ходим ҳақидаги фикри кўрсатилади.

12.3.4 «Тавсифномага тақдим қилиш учун берилган» намунавий жумла билан тавсифнома тугалланади.

12.3.5 Тавсифномани хўжалик юритувчи субъект раҳбари ва касаба уюшма кўмитасининг раиси имзолайди. Тавсифнома икки нусхада ёзилади ва гербли муҳр билан тасдиқланади. Ҳужжатнинг асли ходимга берилади ёки сўраган бошқа муассасага юборилади, нусхаси шахсий ҳужжатлар йиғма жилдига тикиб қўйилади.

12.4 **Таржимаи ҳол** - муаллиф мустақил равишда тузадиган ҳужжат. Таржимаи ҳол намунавий шаклга эга эмас ва эркин ҳолда тузилади. Лекин, таржимаи ҳолда айрим таркибий қисм ва реквизитлар, албатта сақланиб қолиши керак. Таржимаи ҳол реквизитлари бўлиб турли кўринишдаги ҳужжат турининг номи (ТАРЖИМАИ ҲОЛ); баёни (туғилган йили ва санаси, маълум-

моти, меҳнат фаолияти, жамоатчилик ишлари, ота-онаси ҳақидаги маълумотлар); муаллиф имзоси, имзо қўйилган санаси ҳисобланади.

Ҳужжат давлат тилида ва бошқа тилларда ёзилиши мумкин.

12.5 Шахсий ҳужжатлар йиғма жилди - ходим тўғрисидаги тўлиқ маълумотларга эга бўлган ҳужжатлар мажмуини ўз ичига олади. Шахсий ҳужжатлар йиғма жилдлари ходимнинг фаолиятини ўрганиш учун муҳим манба бўлиб ҳисобланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғма жилди ҳужжатларининг таркибига санаб ўтилган тартибда қуйидаги ҳужжатлар кириши керак: шахсий ҳужжатлар йиғма жилдида бўлган ҳужжатларнинг ички рўйхати, ишга қабул қилиш тўғрисидаги ариза, йўлланма ёки тавсиянома, сўров варақаси ёки ходимларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақаси, таржимаи ҳол, маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхаси, тавсифномалар, буйруқдан кўчирмалар (ишга қабул қилиниши, бошқа лавозимга ўтиши, ишдан бўшатилиши тўғрисида), ходимларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча, рағбатлантиришни қайд этиш бўйича шахсий ҳужжатлар йиғма жилдига қўшимча, маълумотнома ва ушбу шахсга тегишли бошқа ҳужжатлар.

12.6 Ишчи ва хизматчиларнинг шахсий варақалари муассасаларда шахсий таркибни ҳисобга олиш бўйича асосий ҳужжатлар бўлиб ҳисобланади. Шахсий варақалар ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ ёки аризаларга мувофиқ барча тоифадаги ходимларга ходимлар бўлимида тузилади.

Шахсий варақадаги барча ёзувлар ҳужжатлар бўйича тузилади. Паспорт асосида фамилияси, исми, шарифи, туғилган йили ва жойи, миллати, паспортнинг рақами, серияси ва амал қилиш муддати, паспортнинг ким томонидан ва қачон берилганлиги, турар жойининг манзили кўрсатилади. Ҳарбий учёт бўйича маълумотларни ҳарбий дафтарчадан кўчириб ёзилади. Мутахасслиги олий ёки ўрта махсус билим юртини тугатганлиги ҳақидаги диплом (гувоҳнома)га мувофиқ касби ёзилади.

Умумий ва узлуксиз иш стажини меҳнат дафтарчасига асосан кўрсатилади.

Варақаларни тўлдириш санаси ёзилади ва у ким учун тузилган бўлса, шу шахс имзо қўяди. Ходим ишдан бўшаганда варақада буйруқ (тушунтириш хати)нинг санаси, рақами ва ишдан бўшаш сабаблари ёзилади. Ушбу маълумотлар жуда диққатлик билан тўлдирилиши керак, чунки бу маълумотлар меҳнат стажини тасдиқлаш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Шахсий варақалар сиёҳ билан ёки ёзув машинкасида тўлдирилади. Тез-тез ўзгариши мумкин бўлган устунлар қалам билан тўлдирилади.

А илова
(мажбурий)

Хужжатлар реквизитларини расмийлаштиришга қўйиладиган талаблар

А.1 Ўзбекистон Республикасининг **Давлат герби** хужжатлар бланкларида Ўзбекистон Республикасининг «Ўзбекистон Республикасининг давлат герби тўғрисида»ги Қонунига мувофиқ жойлаштирилади.

А.2 Ташкилот **эмблемаси** ёки товар белгиси (хизмат кўрсатиш белгиси) ташкилот бланкларида ташкилот тўғрисидаги устав (низом)га мувофиқ жойлаштирилади.

Бланкда Ўзбекистон Республикасининг Давлат герби жойлаштирилган бўлса, у ҳолда бланкда Эмблема тасвирланмайди.

А.3 **Ташкилот коди** Корхона ва ташкилотларнинг умумдавлат таснифлагичи (КТУТ) бўйича қўйилади.

А.4 Хужжат **шаклининг коди** ташкилотларда ишлаб чиқиладиган хужжатларнинг тармоқ табеллари бўйича қўйилади. Табелга ташкилот функциялари ва вазифаларини амалга ошириш учун зарур ва етарли бўлган бошқарув хужжатлари киради.

А.5 **Ташкилот, таркибий бўлинма** (хужжат муаллифи)нинг **номи** унинг таъсис хужжатларида бириктирилган номига мос келиши керак.

Ташкилот, таркибий бўлинма номидан юқорида юқори турувчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, агар у бўлмаса, тўлиқ номи (мавжуд бўлганда) кўрсатилади.

Ташкилотнинг қисқартирилган номи ташкилотнинг таъсис хужжатларида мустахкамланган ҳолларда келтирилади ва тўлиқ номидан кейин қуйида (қавсларда) жойлаштирилади.

Чет тилидаги номи уставда (ташкилот тўғрисидаги низомда) мустахкамланган ҳолларда келтирилади. Чет тилидаги номи давлат тилидаги номидан кейин қуйида жойлаштирилади.

Ташкилот филиали, ҳудудий бўлими, ваколатхонаси, таркибий бўлинмасининг номи, агар у хужжат муаллифи бўлганда, кўрсатилади ва ташкилот номидан кейин жойлаштирилади.

Хужжат муаллифи ташкилот вакили ҳисобланган мансабдор шахс бўлиши мумкин.

А.6 Ташкилот тўғрисидаги **маълумотномалар**: почта манзили, телефон рақамлари ва ташкилотнинг ихтиёрига кўра, бошқа маълумотлар (факс, телекс рақамлари, банкдаги ҳисоб рақамлари, банк номи ва коди (МФО), солиқ тўловчининг идентификация қилувчи рақами (ИНН), электрон почта адреси ва б.)ни ўз ичига олади.

А.7 **Хужжат турининг номи** ташкилот ваколоти ва бошқарув ҳаракатларининг таркибига мос келиши керак.

Хужжат турининг номи хизматга оид хатда кўрсатилмайди.

Ушбу реквизит хужжат бланкидаги ташкилот номини кўрсатувчи реквизитдан (табуляторнинг **0** ҳолатидан) кейин жойлаштирилади. Реквизит бош ҳарфлар билан (БИЛДИРИШ ХАТИ, БУЙРУҚ, ШАРНОМА ва б.) расмийлаштирилади.

А.8 Хужжат **санаси** имзоланган ёки тасдиқланган сана, баённома учун - мажлис ўтказилган (қарор қабул қилинган) сана, далолатнома учун - ҳодиса санаси ҳисобланади. Икки ёки ундан кўп ташкилотлар томонидан чиқарилган хужжатларнинг битта (ягона) санаси бўлиши керак.

Хужжат санасини куйидаги кетма-кетликда араб рақамлари билан расмийлаштирилади: йил, кун, ой. Йил - тўртта араб рақамлари, кун араб рақамлари ва ой сўзлар билан расмийлаштирилади.

Мисол - 2004 йил 2 март тарзида расмийлаштирилади.

Санани йил, кун, ой кетма-кетлигида расмийлаштиришга йўл қўйилади.

Мисол - 2004 йил 2 март.

Агар сана ёки ой битта рақам билан белгиланса, унда улар олдида ноль қўйилади, масалан, 2009 йил 12 январь – 2009 йил 12.01.

Молиявий характердаги маълумотлардан иборат хужжатларнинг матнларида санани сўз-рақам усулида расмийлаштиришни қўллашга рухсат этилади, масалан: 2001 йил 12 март.

А.9 Хужжат индексида куйидаги кетма-кетликка риоя қилинади: фойдаланиладиган таснифлагич бўйича индекс* (корреспондент, фаолият масалалари ва б.), ижрочилар (бўлинмалар ва хизматлар) таснифлагичи бўйича индекс, рўйхатга олинган тартиб рақами.

Икки ва ундан ортиқ ташкилотлар томонидан тузиладиган хужжатларда битта сана кўрсатилади (хужжат имзоланган охириги сана) ва хужжатда муаллифлар кўрсатилган тартибида қия чизик орқали ажратиб ёзиладиган (чапдан ўнгга) ҳар бир тузувчи-ташкилот томонидан хужжатга берилган рўйхатга олиш тартиб рақами ёзилади.

А.10 Кирувчи хужжатнинг индекси ва санасига ҳавола жавоб берилаётган хужжатнинг индекси ва санасини ўз ичига олади.

А.11 Хужжатни тузиш жойи ёки чиқариш жойи, уни "Ташкилот номи" ва "Ташкилот тўғрисидаги маълумотлар" реквизитлари бўйича аниқлаш қийин бўлган ҳолатда кўрсатилади. Хужжатни тузиш ёки чиқариш жойи қабул қилинган маъмурий-ҳудудий бўлинишни ҳисобга олган ҳолда кўрсатилади ва унга фақат умум қабул қилинган қисқартмалар киради.

А.12 Хужжатдан фойдалана олишни чеклаш грифи (махфий, ўта махфий ва б.) хужжатнинг биринчи варағига қўштирноқларсиз қўйилади ва уни ахборот тўғрисидаги қонун хужжатларида кўзда тутилган давлат сири ва конфиденциал ахборотга киритилган маълумотлар билан тўлдириш мумкин.

А.13 Адресат сифатида ташкилотлар, уларнинг таркибий бўлинмалари, мансабдор ёки жисмоний шахслар бўлиши мумкин. Ташкилот ва унинг таркибий бўлинмасининг номи қаратқич келишиқда кўрсатилади.

Мисол –

**Ўзбекистон алоқа ва
ахборотлаштириш агентлиги**

**Почта технологиялари
ва хизматлари бўлими**

Т.Г.Чекашкинага

Хужжатни ташкилот раҳбарига манзиллашда ташкилот номи адресат лавозими номининг таркибига киради.

* Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида RH 45-221 хужжатда келтирилган Агентлик таркибий бўлинмалари ва унинг бўйсунувидаги корхоналарнинг таснифлагичларидан фойдаланилади.

«Ўзбектелеком» АК
Бош директори

М.М.Махмудовга

Хужжат бир нечта ташкилотларга ёки бир ташкилотнинг бир нечта таркибий бўлинмаларига жўнатилса, уларни умумлаштирган ҳолда кўрсатиш керак.

Мисол –

Алоқа ва ахборотлаштириш
соҳасининг акциядорлик компанияла-
ри, корхоналари, ташиқлотларига

"Адресат" реквизитининг ҳар бир қаторини энг узун сатрга нисбатан марказлаштиришга йўл қўйилади.

Мисол –

«Ўзбекистон почтаси» ОАЖ
Бош директори

Р.С.Косимовга

"Адресат" реквизити таркибига почта манзили кириши мумкин. Почта манзининг элементлари почта алоқаси хизматларини кўрсатиш қоидаларида белгиланган кетма-кетликда кўрсатилади. Агар хат ташкилотга манзилланса, унинг номи, кейин почта манзили кўрсатилади, масалан:

Мисол –

"Ўзбектелеком" АК
А.Тимур қўчаси, 24-уй,
Тошкент, 100000

Фамилия кичик ҳарфларда ёзилади. Агар хат жисмоний шахс номига манзилланган бўлса, аввал адресатнинг фамилияси ва исм-шарифининг бош ҳарфлари, кўча номи, уй, хонадон рақами, аҳоли пунктининг номи, туман (агар мавжуд бўлса), Республика, вилоят, мамлакат номи (агар бу халқаро хат бўлса), почта индекси кўрсатилади.

Мисол –

А.Е.Каримовга
Навоий қўчаси,
26-уй, 5-хонадон
Тошкент, 700011

Хужжатда тўрттадан ортиқ адресат бўлмаслиги керак. Иккинчи, учинчи, тўртинчи адресатларнинг олдида "Нусха" сўзи кўрсатилмайди. Хужжат тўрттадан ортиқ манзилга йўлланганда тарқатиш рўйхати тузилади ва ҳар бир хужжатда фақат битта адресат кўрсатилади.

А.14 Хужжат маълум бир доирадаги ташкилотларга, мансабдор шахсларга ва фуқароларга тарқатилишига рухсат берувчи амалга киритишнинг алоҳида усули бўлиб хужжатни **тасдиқлаш** ҳисобланади.

Хужжатлар мансабдор шахс (мансабдор шахслар) томонидан ёки махсус чиқарилган хужжат билан тасдиқланади.

Хужжат мансабдор шахс томонидан тасдиқланганда хужжатни тасдиқлаш грифи ТАСДИҚЛАЙМАН сўзи (бош ҳарфларда, қўштирноқсиз), хужжатни тасдиқловчи

мансабдор шахс номи, унинг имзоси, фамилияси, исм-шарифининг бош ҳарфлари ва тасдиқлаш муддатидан иборат бўлиши керак. **Тасдиқлаш грифи ярим қора шрифт билан ёзилганда ажратиб кўрсатилмайди.**

Мисол * -

ТАСДИҚЛАЙМАН

(ташкилот номи) директори

имзо

исми, шарифи, фамилия

сана

Ҳужжат бир нечта мансабдор шахслар томонидан тасдиқланганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлаштирилади.

Ҳужжат юқори турувчи ёки ташқи ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланганда лавозим номига ташкилот номи киради.

Ҳужжат юқори орган қарори, қарор, буйрук, баённома билан тасдиқланганда тасдиқлаш грифи **ТАСДИҚЛАНГАН** (қўштирноқсиз) сўздан, тасдиқланган ҳужжатнинг бош келишиқдаги номи, унинг санаси ва рақамидан иборат бўлади.

Мисол-

ТАСДИҚЛАНГАН

ЭМММ директорининг

2000 йил 10 июндаги

145-сон буйруғи

Ҳужжатни тасдиқлаш грифи ҳужжатнинг ўнг юқори бурчагига жойлаштирилади.

А.15 Ҳужжатга **резолуция** тегишли мансабдор шахс томонидан ёзилади ва унга бажарувчиларнинг фамилиялари, исм-шарифларининг бош ҳарфлари, топширик мазмуни, бажариш муддати, имзо ва санани ўз ичига олади.

Мисол

*М.Юнусовга, М.Зокировга
Консалтинг фирмаси билан
шартнома лойиҳасини
2010.21.10га тайёрлашни
сўрайман*

шахсий имзо

2010.05.10

Резолуция, одатда, «адресат» реквизитидан пастда ҳужжатнинг юқори қисмида жойлашиши керак.

Раҳбар котиби ёки ёрдамчиси резолуция лойиҳасини олдиндан тайёрлаши ва раҳбариятга тақдим этиши мумкин, раҳбар резолуция лойиҳасининг мазмуни билан танишиб рози бўлганда уни имзолайди ва санани кўяди.

* Ушбу ҳолатда (мисолни кўрсатишнинг мақсадга мувофиқлиги сабабли) мисол ажратиб кўрсатиладиган ярим қора курсивдан фойдаланилмаган.

Резолюция тааллуқли бўлган ҳужжатнинг рўйхатга олинган рақами ва санасини кўрсатган ҳолда А6 форматидаги алоҳида варақда резолюцияни расмийлаштиришга йўл қўйилади; бундай ҳужжат иш юритиш амалиётида **топширик** деб номланади. Топширик шаклидаги резолюция йиғма жилдга ҳужжатлар билан бирга қўйилади.

Изоҳ – Қоидага кўра, топширик варағи киритилган (лавозим номи, фамилия, имзо) реквизитларига эга бўлади ва ушбу варақда қўшимча резолюцияларни жойлаштириш нотўғри ҳисобланади.

Резолюциянинг таърифи топширикнинг аниқ моҳиятини, бажариш муддати ва ижро натижаларини тақдим этиш шаклини белгилаб бериши керак. «Бажаришингизни сўрайман», «Бажариш учун» ёки дастлабки резолюциялар «Муҳокама қилишингизни сўрайман», «Олдимга киришингизни сўрайман» ва шу каби резолюцияларни қўллаш мақсадга мувофиқ эмас.

Намунали (иш юритиш бўйича йўриқномада белгиланган) ёки яқка тартибда (ҳужжатнинг мазмуни, иш ҳажми ва топширикнинг мураккаблиги билан белгиланган) бўлиши мумкин бўлган ҳужжатни бажариш муддатини белгилаш мажбурийдир.

Резолюцияда бир нечта бажарувчилар кўрсатилган бўлса, биринчи бўлиб кўрсатилган шахс ҳужжат бажарилиши учун масъул ҳисобланади ва у масалани ҳал этишга раҳбарнинг кўрсатмаси бўйича жалб қилинадиган бошқа бажарувчилар ишини ташкил қилади. Бажарувчилар исми-шарифларининг бош ҳарфлари фамилиядан кейин (манзиллангандагидек) кўрсатилади.

Резолюция мазмуни ҳужжатдан рўйхатга олиш шаклига (дафтар ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси, маълумотларнинг электрон базасига) кўчирилиши шарт. Резолюцияда кўрсатилган топширикни бажариш назоратга олинган бўлса, рўйхатга олиш-назорат варақчасининг бир нусхаси назорат картотекасига қўйилади.

Ҳужжатда тўрттадан ортиқ резолюция бўлмаслиги керак.

А.16 Сарлавҳа - ҳужжат мазмунининг қисқача баёни. Сарлавҳа ҳужжат турининг номи билан мос келади (қўштирноқларсиз ёзилади).

Сарлавҳа қуйидаги саволларга жавоб бериши керак:

нима тўғрисида (ким тўғрисида)?, масалан:

Аттестация комиссиясини тузиш тўғрисида буйруқ;

ниманинг (кимнинг)?, масалан:

Котиб-референтнинг лавозим йўриқномаси.

Сарлавҳа ҳужжатнинг тури, мазмуни ва вазифасидан қатъи назар, А4 форматда бажариладиган ҳар қандай ҳужжатларнинг мажбурий элементи ҳисобланади.

Сарлавҳа «Сана» ва «Рўйхат рақами» реквизитларидан кейин, ҳужжат матнидан (табуляторнинг 0 ҳолатидан) олдин ёзилади. Сарлавҳа сатрининг узунлиги 28 белгидан ошмайди. Узун сарлавҳалар бир нечта сатрларда (1 интервал орқали) ёзилади. Сарлавҳа икки томонидан уч интервал билан ажратилади.

А5 форматдаги бланкларда расмийлаштирилган ҳужжат матнига сарлавҳа ёзма ҳам бўлади.

А.17 Назорат тўғрисидаги белги - бу ҳужжатнинг бажарилиши устидан назорат қилиш тўғрисидаги белги бўлиб, уни "Н" ҳарфи, "Назорат" сўзи ёки штамп билан белгиланади.

А.18 Ҳужжат матни Ўзбекистон Республикасининг Давлат тили тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ давлат тилида (зарур бўлганда - бошқа тилда) тузилади.

Ҳужжатларнинг матнлари сўров варақаси, жадвал, равон* матн, шунингдек ушбу структураларнинг бирикмаси кўринишида расмийлаштирилади.

*Равон – изчил

Матнни сўров варақаси кўринишида тузишда тавсифланаётган объект белгиларининг номи бош келишида от туркумида ёки ҳозирги ёхуд ўтган замон феълида кўпликдаги иккинчи шахс сўз бирикмалари («бўлган эди», «бўлганди», «эгасиз», «эгаллик қиялмасиз» ва ш.к.) билан ифодаланган бўлиши керак. Сўз билан ифодаланган тавсифлар белгиларининг номи билан грамматик жиҳатдан мос келиши керак.

Жадвалнинг устунлари ва сатрлари бош келишидаги от туркумида ифодаланган сарлавҳаларга эса бўлиши керак. Жадвал устунлари ва сатрларининг кичик сарлавҳалари сарлавҳаларга мос келиши керак. Жадвалнинг сарлавҳалари ва кичик сарлавҳаларининг охирига нуқта қўйилмайди.

Агар жадвал бир бетдан ортиқ ёзиладиган бўлса, жадвал устунлари рақамланган бўлиши керак ва кейинги бетларда шу устунларнинг фақат рақамлари кўрсатилади.

Равон матн, қоидага кўра, икки қисмдан иборат бўлади. Биринчи қисмида ҳужжатни тузиш сабаблари, асослари, мақсадлари кўрсатилади, иккинчи (яқуний) қисмида эса ечимлар, хулосалар, таклифлар, тавсиялар кўрсатилади. Матн битта яқуний қисмдан (агар ҳужжат мазмуни тушунтириш ва асослаш шарт бўлмаса), масалан, буйруқлар - қайд этмасдан фармойиш қисмидан; хатлар, аризалар –тушунтиришсиз илтимослардан; маълумотномалар, билдириш хатлари – далиллар, хулосаларни баҳолашдан иборат бўлиши мумкин.

Бошқа ташкилотларнинг ҳужжатлари ёки аввал чиқарилган ҳужжатлар асосида тайёрланган ҳужжат матнида уларнинг реквизитлари: ҳужжатнинг номи, ҳужжатнинг муаллиф-ташкилот номи, ҳужжат санаси, ҳужжатнинг рўйхатга олинган рақами, матн сарлавҳаси кўрсатилади.

Агар матнда бир қанча қарорлар, хулосалар ва ҳ.га эга бўлса, у ҳолда уни бўлимларга, кичик бўлимларга, бандларга ажратиб, уларни араб рақамлари билан рақамлаш лозим.

А.19 Матнда келтирилган **илова мавжудлиги тўғрисидаги белги** қуйидагича ёзилади: ***Илова: 5 варақда, 2 нусхада.*** Илова табуляторнинг нолинчи ҳолатидан ёзилади.

Агар ҳужжат матнда кўрсатилмаган иловага эга бўлса, у ҳолда унинг номи; саҳифалар сони ва нусхалар сони кўрсатилади; иловалар бир нечта бўлганда улар рақамланади, масалан:

Мисол -

Иловалар:

1 Халқаро бўлим тўғрисидаги низом - 6 варақда, 1 нусхада.

2 Ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш қоидалари - 7 варақда, 2 нусхада.

Агар иловалар рисола тарзида тайёрланган бўлса, варақлар сони кўрсатилмайди.

Бошқарув ҳужжатининг иловасида биринчи саҳифасининг ўнг юқори бурчагига бошқарув ҳужжатининг номи, унинг санаси ва рўйхатга олинган рақамини кўрсатган ҳолда "-сон Илова" сўзи ёзилади.

Мисол -

***Ўзбекистон алоқа ва
ахборотлаштириш агентлигининг
2010.15.03ги 352-сон буйруғига
2-илова***

«ИЛОВА» ифодасини бош ҳарфларда ёзишга, шунингдек ҳужжат номини, санаси ва рўйхатга олинган рақамини энг узун қаторига нисбатан ўртада ёзишга руҳсат

этилади.

Мисол -

**Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг
2007 йил 21 сентябрдаги 235-сон
буйруғига 2-ИЛОВА**

Агар ҳужжатга иловаси бўлган бошқа ҳужжат илова қилинса, илованинг борлиги тўғрисидаги белги қуйидаги тарзда ёзилади:

Мисол –

**Илова – «Ўзархив» агентлигининг 2000 йил 15 июндаги 325-сон хати ва унга илова;
жами 26 varaқда, 2 нусхада**

Агар илова ҳужжат кўрсатилган мнзилларнинг ҳаммасига йўлланмаса, унда илова борлиги тўғрисидаги белги қуйидагича расмийлаштирилади:

Мисол – Илова: 3 varaқда, 5 нусхада – биринчи манзилга.

А.20 «Имзо» реквизитининг таркибига ҳужжатни имзолаган мансабдор шахс номи (агар ҳужжат бланкда расмийлаштирилмаган бўлса, тўлиқ номи, агар ҳужжат бланкда расмийлаштирилган бўлса, қисқача номи); шахсий имзо; имзонинг расшифровкаси (исм-шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси) киради, масалан:

Мисоллар*

1

«Ўзбекистон почтаси» ОАЖ

Бош директори

_____ Р.С.Қосимов
шахсий имзо

2

Бошқарув директори

_____ А.К.Камалов
шахсий имзо

Ҳужжат бир нечта мансабдор шахслар томонидан имзоланганда уларнинг имзолари эгаллаган лавозимларига мос кетма-кетликда бирининг остига кейингиси жойлаштирилади:

Мисол –

Директор

ташкілот номи

шахсий имзо

фамилияси, исми, шарифи

Бош бухгалтер

шахсий имзо

фамилияси, исми, шарифи

Ҳужжатни бир хил лавозимдаги бир нечта шахс имзолаганда уларнинг имзолари бир қаторда жойлаштирилади:

Мисол -

(ташкілот номи) директори
ри

(ташкілот номи) директо-

*Ушбу ҳолатда (мисолни кўрсатишнинг мақсадга мувофиқлиги сабабли) мисол ажратиб кўрсатиладиган ярим қора курсивдан фойдаланилмаган.

имзо	фамилия, исми, шарифи	имзо	фамилия, исми, шарифи
------	-----------------------	------	-----------------------

Комиссия тузган ҳужжатларда ҳужжатни имзолайдиган шахсларнинг лавозимлари эмас, балки уларнинг комиссия таркибидаги тақсимланишига мувофиқ вазифалари кўрсатилади, масалан:

Комиссия раиси

_____ шахсий имзо _____ фамилия, исми, шарифи

Комиссия аъзолари

_____ шахсий имзо _____ фамилия, исми, шарифи

_____ шахсий имзо _____ фамилия, исми, шарифи

_____ шахсий имзо _____ фамилия, исми, шарифи

Ташкилотнинг йиғма жилдларида қоладиган ушбу ҳужжатларнинг барча нусхалари, шу жумладан иловалар мансабдор шахсларнинг асл имзолари ва уларни келишиш визаларини ўз ичига олиши керак.

Агар ҳужжат лойиҳасида имзоси тайёрланган мансабдор шахс бирор сабабга кўра бўлмаса, ҳужжатни унинг вазифасини бажарувчи шахс ёки унинг ўринбосари имзолайди. Бунда ҳужжатни имзолаган шахснинг эгаллаган лавозими ва унинг фамилияси кўрсатилади (тузатишларни сиёҳда ёки машинкада ёзиш усули билан киритиш мумкин, масалан, - «в.б.», «ўринбосар»).

Ҳужжатларни «ўрнига» олд кўмакчи, «ўринбосар» деган сўз қўйишга ёки лавозим олдига қия чизиқча чизиб имзолашга рухсат этилмайди.

«Имзо» реквизитининг ҳар бир қаторини энг узун қаторга нисбатан ўртада жойлаштиришга рухсат этилади.

Мисол *

«Ўзбекистон почтаси» ОАЖ

Бош директори

_____ шахсий имзо

Р.С.Қосимов

А.21 Келишиш ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқилишини баҳолаш усули ҳисобланади.

Келишиш ташкилот ичида (турли таркибий бўлинмалар ва мансабдор шахслар билан) ҳамда ташкилот ташқарисида (ҳужжат лойиҳасидаги масалага ташкилотнинг ваколатига мувофиқ бевосита алоқадор бўлган бўйсунувдаги ва бўйсунувда бўлмаган ташкилотлар билан) амалга ошириш мумкин.

Ташқи келишиш келишиш грифи, келишиш тўғрисидаги маълумотнома ёки ҳайъат органи кенгашида ҳужжат муҳокамасининг баённомасини тақдим этиш билан расмийлаштирилиши мумкин.

Ҳужжатнинг келишиш грифи ҳужжат келишилаётган мансабдор шахснинг **КЕЛИШИЛГАН** (бош ҳарфларда, қўштирноқларсиз) сўзини, ҳужжат келишиладиган мансабдор шахс (шу жумладан, ташкилот номи), шахсий имзо, имзонинг расшифровкаси (фамилия, исм-шарифининг бош ҳарфлари) ва келишиш санасини ўз ичига олади.

*Ушбу ҳолатда (мисолни кўрсатишнинг мақсадга мувофиқлиги сабабли) мисол ажратиб кўрсатиладиган ярим қора курсивдан фойдаланилмаган.

Мисол * –

КЕЛИШИЛГАН

(ташкilot номи) директори

имзо

исми, шарифи, фамилияси

сана

Агар келишиш хат, баённома ва бошқа ҳужжат билан амалга оширилаётган бўлса, келишиш грифи қўйидаги шаклда расмийлаштирилади:

Мисол -

КЕЛИШИЛГАН

Алоқа ходимлари касаба уюшмаси
МҚ 2008 йил 15 сентябрдаги
қарори

ёки

КЕЛИШИЛГАН

Ўзбекистон Республикаси «Ўзархив»
агентлигининг 2009 йил 15 сентябрда-
ги 14-1/134-сон хати

Келишиш грифлари «Имзо» реквизитидан пастрокда ёки алоҳида келишиш варағида жойлаштирилади. Келишиш варағи ҳужжат мазмуни бир нечта ташкilot ман-фаатларига тааллуқли бўлганда тузилади, бу ҳақда гриф ўрнига ёзиб қўйилади.

А.22 Ҳужжатни келишиш **келишиш визаси** (бундан кейин - виза) билан рас-мийлаштирилади, унга виза қўювчининг имзоси, имзо расшифровкаси (исм-шарифининг бош ҳарфлари, фамилия) ва санаси киради, зарур бўлганда, виза қўювчининг лавозими ҳам кўрсатилади.

Мисол –

Юридик бўлим бошлиғи (юрист-маслаҳатчи)

шахсий имзо

исми, шарифи, фамилияси

сана

Ҳужжат бўйича эътирозлар мавжуд бўлганда, виза қўйидагича расмийлашти-рилади:

Эътирозлар илова қилинади

Юридик бўлим бошлиғи (юрист-маслаҳатчи)

*шахсий имзо**исми, шарифи, фамилия*

сана

Хужжат лойихасига эътирозлар ва қўшимчалар алоҳида варақда баён этилади, бу ҳақда лойихага тегишлича ёзиб қўйилади.

Визаларни бошқарув хужжати асл нусхасининг охирги варағига, жўнатилаётган хужжат (хат)нинг нусхасига қўйилади. Бошқарув хужжатининг визаларини алоҳида варақда расмийлаштириш мумкин.

Асл нусхаси ташкилотда қоладиган хужжат учун визалар хужжат асл нусхасининг охирги варағи орқа томонининг пастки қисмига қўйилади.

Асл нусхаси ташкилотдан жўнатиладиган хужжат учун визалар хужжат жўнатиладиган нусхасининг олд томони пастки қисмига қўйилади.

Хужжат визаларини алоҳида келишиш варағида расмийлаштириш мумкин.

Ташкилотнинг ихтиёрига қўра, хужжатнинг ҳар бир варағига ва унинг илова-сига виза қўйишга йўл қўйилади.

А.23 Мансабдор шахсларнинг ҳуқуқларини тасдиқловчи, пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарф-харажатларини қайд этувчи хужжатларда, шунингдек махсус кўзда тутилган ҳуқуқий хужжатларда масъул шахснинг имзоси гербли **муҳр** билан тасдиқланиши керак.

Муҳр изини шундай тушириш керакки, у хужжатга имзо қўйган мансабдор шахснинг лавозими номининг бир қисмини қоплаб турсин.

А.24 Хужжат нусхаси ташкилот раҳбари ёки таркибий бўлинма раҳбарининг рухсати билан тайёрланади ва берилади. Хужжатнинг нусхаси бланк элементларини ҳисобга олган ҳолда, тўлиқ, қўлда, машинка, компьютер ёки тезкор полиграфия воситалари ёрдамида бажарилади.

Хужжат нусхасининг биринчи варағида «нусха» ёзуви ёзилади. Хужжатнинг **нусхаси** аслига тўғрилигини **тасдиқлашда** «Имзо» реквизитидан пастроқда "Аслига тўғри" тасдиқловчи ёзув; нусхани тасдиқлаган шахснинг лавозими; шахсий имзоси; имзо расшифровкаси (исм-шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси); тасдиқланган сана ёзилади.

Мисол -

Аслига тўғри

Ходимлар бўлими инспектори *шахсий имзо* *исми, шарифи, фамилия сана*

Хужжатнинг нусхасини бошқа ташкилотларга жўнатишда ёки уни қўлга беришда тасдиқловчи имзони ташкилотнинг ихтиёри бўйича белгиланадиган муҳр билан тасдиқланади.

Чиқувчи хужжатнинг нусхаси хужжатни тузган шахснинг визаси ва хужжатни келишган шахслар визаларини ўз ичига олади. Унга асл нусхасини имзолашда киритилган барча тузатишлар киритилади. Бланк матни қайта тузилмайди, унинг ўрнига имзолаш санаси ва рўйхатга олиш индекси ёзилади.

Асл нусхадаги имзони факсимиль тарзда қайта тикламайдиган хужжатларнинг кўпайтирилган нусхалари муҳр билан тасдиқланади.

А.25 **Бажарувчи тўғрисидаги белги** хужжат бажарувчисининг исми, шарифининг бош ҳарфлари, фамилияси ва унинг телефон рақамини ўз ичига олади. Бажарувчи тўғрисидаги белги хужжат охирги саҳифасининг олд томони ёки орқа томони чап бурчагининг пастки қисмида жойлаштирилади.

Мисол -

Ш.А Ахмедова
125 00 05

ёки

Баж.: Ш.А.Ахмедова
125 00 05

А.26 Хужжат бажарилганлиги ва уни йиғмажилдга йўллаш **тўғрисидаги белги** қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади: хужжатнинг бажарилганлиги тўғрисида далолат берувчи сана ва рақамига ҳавола ёки бундай хужжат бўлмаганда, бажарилганлиги тўғрисидаги қисқача маълумотлар; "Йиғмажилдга" сўзлари; хужжат сақланадиган йиғмажилд рақами.

Хужжатнинг бажарилганлиги ва уни йиғмажилдга йўлланганлиги тўғрисидаги белги хужжат бажарувчиси томонидан ёки хужжатни бажарган таркибий бўлинма раҳбари томонидан имзоланиши ва сана қўйилиши керак.

А.27 Хужжат келиб тушганлиги тўғрисидаги белги хужжат тартиб рақами ва санаси (зарур бўлганда - соат ва минут)ни ўз ичига олади.

Ташкилотга келган хужжат тўғрисидаги белгини штамп кўринишида ёзишга йўл қўйилади.

А.28 Хужжат электрон нусхасининг идентификатори бўлиб, хужжат ҳар бир саҳифасининг чап пастки қисмига қўйиладиган ва машина элтувчидаги файл номи, сана ва ташкилотда белгиланган бошқа излаш маълумотларини ўз ичига олган белги (колонтитул) ҳисобланади.

В илова
(тавсия этиладиган)

**Таркибий бўлинма тўғрисидаги низом структураси
ва уни расмийлаштириш**

В.1 Титул варағининг шакли

Корхона, ташкилот номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

(корхона, ташкилот номи) директори

_____ исми, шарифи, фамилияси

сана

_____ тўғрисида
(таркибий бўлинма номи)

Н И З О М

Тошкент

В.2 – Биринчи саҳифа шакли ва матн структураси

_____ тўғрисида
(таркибий бўлинма номи)

Н И З О М

Матн тузилиши

1. Умумий қоидалар
2. Вазифалари
3. Структураси
4. Функциялари
5. Ҳуқуқлари
6. Бошқа бўлинмалар билан ўзаро муносабатлари
7. Жавобгарлик

Директор ўринбосари

(ушбу бўлинмани назорат қилувчи) _____

шахсий имзо

_____ имзо расшифровкаси

Таркибий бўлинма раҳбари _____

шахсий имзо

_____ имзо расшифровкаси

С илова
(тавсия этиладиган)

**Лавозим йўриқномасининг структураси
ва уни расмийлаштириш**

корхона, ташкилот номи

(таркибий бўлинма номи)

ТАСДИҚЛАЙМАН

(корхона, ташкилот номи) директори

шахсий имзо

исми, шарифи, фамилияси

сана

_____ **-сон ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ**

(МТХ ва хизматчилар тоифасининг номи)

Матн структураси

1. Умумий қоидалар
2. Лавозим мажбуриятлари
3. Ҳуқуқлари
4. Жавобгарлик
5. Ўзаро муносабатлари (лавозими бўйича алоқалар)

Таркибий бўлинма раҳбари _____

имзо

имзо расшифровкаси

Йўриқнома билан танишиб чиқдим _____

Д илова
(тавсия этиладиган)

Буйруқни расмийлаштиришга мисол

Норматив ҳужжатни амалга киритиш тўғрисида
БУЙРУҚ

Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасининг норматив ҳужжатлар базасини такомиллаштириш мақсадида, **буюраман:**

1. RH 45-218:2010 «Ўзбекистон телекоммуникациялар тармоғининг тармок элементларини таснифлаш ва кодлаш тартиби тўғрисида низом» раҳбарий ҳужжати тасдиқлансин ва 2010 йил 1 апрелдан чекланмаган амал қилиш муддати билан амалга киритилсин.

2. Ташкилот, акциядорлик компаниялари (жамиятлари), корхона раҳбарлари ушбу раҳбарий ҳужжатни амал қилиш ва ижро учун қабул қилсинлар.

3. _____
(ЎзААА буйруғи билан амалга киритилган норматив ҳужжат белгиланиши, номи - _____ ўз кучини йўқотган деб банд зарур бўлганда киритилади)

ҳисоблансин.

4. «UNICON.UZ» ДУК (А.Н.Файзуллаев) юқорида келтирилган норматив ҳужжат тўғрисидаги ахборот манфаатдор хўжалик юритувчи субъектларга белгиланган тартибда етказилишини таъминласин.

5. Ушбу буйруқ бажарилишини назорат қилиш Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг Бош директор ўринбосари А.А.Ходжаев зиммасига юклансин.

Бош директор

Х.А.Мухитдинов

Toshkent sh.
2010-й., «___» _____
____-son

Е илова
(тавсия этиладиган)

Баённомани тузиш ва расмийлаштириш намунаси

ТАСДИҚЛАЙМАН*

Лавозим

_____ (И.Ш.Фамилия)

Имзо

Сана

_____-сон БАЁННОМА

Ҳайъат ишининг тури ва ҳайъат
органининг номи (бош келишиқда)

Тошкент ш.

Сана

Раис
Котиб (а)

Иштирок этдилар* * :

- И.О. фамилия
- И.О. фамилия

Кун тартиби:

1 Нима тўғрисидаги масала тингланди. Маъруза, лавозим номи, исми-шарифи, фамилияси (қаратқич келишиқда)

2 тўғрисида (бундан кейин, 1-банддаги каби).

1 ТИНГЛАНДИ:

Исми-шарифи, фамилияси - Маъруза (ҳисобот, билдириш, ахборот) мазмуни-нинг биринчи шахс томонидан баён қилинган қисқача ёзуви

СЎЗГА ЧИҚИШДИ:

*Тасдиқлаш грифи ваколатига коллегиял муҳокама қилинган масалалар ҳал қилиш қирадиган ташкилот ёки корхонанинг биринчи раҳбари (раиси) томонидан тасдиқланган ҳолатда келтирилади. Бунда баённома остида котиб(а) имзо қўяди.

**Иштирок этувчиларнинг исми, шарифи, фамилияси, иш жойи ва лавозими кўрсатилган ҳолда баённомага ёзилади, агар улар 15тадан кўп бўлмаса, улар 15тадан кўп бўлса, уларнинг миқдори ёнига «Иштирокчилар рўйхати илова қилинади» ёзуви ёзилади.

Исми-шарифи, фамилияси - Маърузанинг биринчи шахс томонидан баён қилинган қисқача ёзуви.

Исми-шарифи, фамилияси - Маърузанинг қисқача мазмуни. Агар маъруза матни баённомага илова қилинса, унда - Матн илова қилинади - деб кўрсатилади.

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

1.1 Биринчи масала бўйича қарорнинг биринчи бандининг матни ноаниқ шаклда баён этилади (юклатилсин, топширилсин, тақлиф этилсин, ташкил қилинсин ва х.)

Баённоманинг қарор қилувчи қисми қуйидаги схема бўйича тузилади: ИШ - БАЖАРУВЧИ - МУДДАТ. Ташкилот, таркибий бўлинма ёки аниқ мансабдор шахс (лавозим номи - ҳар доим эмас, и.ш., фамилияси) бажарувчи бўлиши мумкин.

1.2 Биринчи масала бўйича қарорнинг иккинчи банд матни. Агар қарор бир хил турдаги масалалардан иборат бўлса, унда қарорнинг матнини бандларга бўлиш керак эмас.

2 ТИНГЛАНДИ:

Кун тартиби иккинчи масаласининг матни қуйидаги ўхшаш схема бўйича тузилади: ТИНГЛАНДИ - ҚАРОР ҚИЛИНДИ.

Раис

шахсий имзо

И. Ш. Фамилия

Котиб

шахсий имзо

И. Ш. Фамилия

Ғ илова
(маълумот учун)

Ҳужжатлар турларининг алифбо бўйича рўйхати

Ҳужжат турининг номи	Банд рақами	Саҳифа рақами
Таржимаи ҳол	12.4	35
Далолатнома	11.10	31
Билдиришнома	11.4	26
Лавозим йўриқномаси	8.9.2	14
Ариза	11.12	33
Йўриқнома.	8.11	12
Ҳар қандай жараёни бажариш тартибини тартибга солувчи йўриқнома	8.9.1	12
Шахсий йиғма жилд	12.5	35
Шахсий варақчалар	12.6	35
Тушунтириш хати	11.6	27
Режа	10.8	24
Низом	8.8	8
Ташкилот тўғрисида низом	8.8.5	9
Таркибий бўлинма тўғрисида низом	8.8.6	10
Юқори орган қарори.	9.8	17
Таклиф	11.5	27
Илтимос хати	11.8	29
Буйруқ	9.10	18
Шахсий таркиб бўйича буйруқлар	9.10.4,12.2	19
Ташкилий масалалар бўйича буйруқлар	9.10.2	19
Асосий фаолият бўйича буйруқлар	9.10.3	19
Дастур.	10.7	23
Баённома	11.9	29
Фармойиш	9.11	21
Регламент	8.9	11
Қарор	9.12	22
Хизматга оид ёзишма	11.7	28
Хизмат (иш)га оид хат	11.3	25
Маълумотнома.	11.11	32
Кўрсатма	9.9	18
Устав		8
Тавсифнома	12.3	34
Штат жадвали	8.10	12
Электрон ҳужжат	11.13	33

Библиография

- [1] Ўзбекистон Адлия вазирлиги томонидан 2009 йил 14 февралда 42-мх-сон билан тасдиқланган «Идоравий норматив ҳужжатларни тайёрлаш ва қабул қилиш қоидалари»
- [2] «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Госкомтрудом СССР и ВЦСПС от 30.12.1986

УЎТ 658.516:002

ЎзР СУТ 01.140

T55

Асосий сўзлар: ҳужжатлаштириш тизими, бланк, реквизит, ҳужжат, ҳужжатлар турлари, расмийлаштириш
