

G.A. ASILOVA

**BOJXONA TIZIMIDA
ME'YORIY HUJJATLARNI YURITISH**
O'quv qo'llanma



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BOJXONA QO‘MITASI
BOJXONA INSTITUTI

G.A. ASILOVA

BOJXONA TIZIMIDA
ME‘YORIY HUJJATLARNI YURITISH

O‘quv qo‘llanma

Toshkent – 2020

SO‘Z BOSHI

Mamlakatimizda barcha sohalarida hujjatlarni yuritishning huquqiy asoslari “O‘zbekiston Respublikasining Davlat tili haqida”gi qonuni bilan belgilab berilgan. Ish yuritishning to‘g‘ri qo‘yilganligi, ya‘ni hujjatlashtirilgan shakldagi axborotlar almashinuvining sifatli amalga oshirilishi, qabul qilingan qarorlarning ijrochilarga o‘z muddatida yetib borishi va bajarilishi, axborot-ma‘lumotlarning tezkor yetkazilishi kabi omillar boshqaruv tizimi faoliyatining samaradorligini ta‘minlaydi. Shu tufayli bugungi kunda oliy ma‘lumotli mutaxassisga qo‘yilayotgan talablardan biri uning sohaga oid rasmiy hujjatlar bilan ishlash malakasiga egaligidir.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5850-son hamda 2020-yil 20-oktabrdagi “Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-6084-son farmonlari talablariga ko‘ra, zamonaviy mutaxassis davlat tilida layoqatli bo‘lishi, xususan, o‘zbek tilining imlosini, uslubiyat qoidalarini puxta egallagan bo‘lishi, rasmiy ish uslubida hujjatlar matniga qo‘yiladigan talablarni bilishi va ish faoliyatida ularga rioya qilishi zarur.

Mamlakatimizda bojxona tizimi huquqiy me‘yorlarining yanada takomillashtirilishi mazkur sohada faoliyat ko‘rsatayotgan xodimlarning ish jarayonida qo‘llanadigan hujjatlarni davlat tilida O‘zbekiston Respublikasi bojxona qonunchiligi hamda xalqaro huquqiy normalarga binoan to‘g‘ri va tezkor rasmiylashtirishni bilishlarini taqozo etadi. Ushbu jarayonning muvaffaqiyatli kechishi ko‘p hollarda bojxona xodimlarining xizmat faoliyatida qo‘llanadigan hujjatlar mazmunini to‘liq anglash va tushuntirib bera olish salohiyatiga, axborot hamda ma‘lumotlarni qabul qilish, tayyorlash, tezkor tahlil qilish, qayta ishlash hamda ish yuzasidan muomala-muloqot yuritish malakalariga ham bog‘liq.

Mazkur qo‘llanmada bojxona organlari faoliyatida yuritiladigan asosiy ma‘muriy hujjatlarning namunalari, ularni davlat tilida to‘g‘ri tuzish va to‘ldirish malakalarini shakllantirish bo‘yicha tavsiyalar hamda topshiriqlar berilgan.

O'quv qo'llanmada berilgan shartli belgilar:



hujjat namunasi bilan ishlash



mustaqil bajariladigan yozma topshiriq



kasbiy muloqotga oid topshiriq



test



savollar

HUJJAT AYLANISHI.

Har qanday tashkilot, muassasa, korxonada ish faoliyatining samaradorligi ko'p jihatdan uni to'g'ri boshqarishga bog'liq. Ish yuritish esa boshqaruv jarayonini amalga oshirishda muhim ahamiyatga ega. Ish yuritish amaliyoti yillar mobaynida shakllanib, tashkilot faoliyatining tezkorligi va samaradorligini ta'minlaydi.

Boshqaruv tizimida hujjatlar bilan ishlash normalari, qoidalari va talablariga amal qilmaslik muhim ma'lumotlarning yo'qolishiga, ma'muriyat qarorlarining ijrochilarga o'z vaqtida yetib bormasligiga, tashkiliy-boshqaruv aloqalari tizimida salbiy ko'rsatkichlarga olib kelishi mumkin. Shu nuqtai nazardan ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash har bir tashkilot, muassasa, korxonada ish faoliyatining tarkibiy qismi hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq qabul qilingan, umum majburiy davlat ko'rsatmalari sifatida huquqiy normalarni belgilashga, o'zgartirishga yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjatlar *normativ-huquqiy hujjatlar* deyiladi. Ushbu qonunda normativ-huquqiy hujjatlarning quyidagi turlari belgilangan:

O'zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi;

O'zbekiston Respublikasining qonunlari;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari;

vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlari;

mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlari.

Normativ hujjat deb faoliyatning har xil turlari yoki ularning natijalariga doir qoidalar, umumiy tamoyillar va xususiyatlarni belgilab beruvchi hujjatga aytiladi. Bunday hujjatlarning turlari va shakllarini yuritish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-sonli qaroriga ilova qilingan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari,

korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarida, apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnoma"ga asosan amalga oshiriladi. Xususan, bojxona organlarida ushbu yo'riqnoma va Davlat bojxona qo'mitasining buyruqlari bilan tasdiqlangan hujjatlar shakllari qo'llanadi.

Yodingizda tuting!

Hujjat – (arab. “guvohnoma, isbot, dalil”) axborot qayd etilgan hamda uni vaqt va makonda uzatish imkonini beruvchi moddiy obyekt.

Hujjatlar tarixiy manba, dalillovchi yoki guvohlik beruvchi vosita bo'lib xizmat qilishi mumkin. Ish hujjatlari uchun alohida uslub – rasmiy uslub ishlab chiqilgan, u qonunchilikka va ish yuritishga xizmat qiladi. Shu bois ish yuritish uslubi asosan ma'muriy-huquqiy faoliyatda qo'llanadi.

Rasmiy uslubning o'ziga xos leksik va grammatik xususiyatlari mavjud bo'lib, unda so'zlar faqat o'z ma'nosida qo'llanadi, hissiy bo'yoqdor ifodalar ishlatilmaydi, sohaga oid qisqartma nomlardan foydalaniladi, sohaviy terminlar qo'llanadi va hokazo. Hujjatlarning matni qisqa, aniq va lo'nda bo'lishi kerak. Ular asosan darak gaplardan, farmoyish hujjatlari esa buyruq gaplardan tashkil topadi.

Hujjatlarni to'g'ri va bexato yozish savodxonlik va yozma nutq madaniyati ko'rsatkichidir. Bu xislatlar mutaxassisning ish faoliyatida juda muhim sanaladi, chunki har qanday tashkilotda hujjatlar aylanishi mavjud.

Hujjat aylanishi – hujjatlarning muassasada ularning yaratilishi yoki qabul qilinishidan boshlab ijrosi yakunlangunga yoki jo'natilgunga qadar harakatlanishi demakdir. Bojxona organlarida bu jarayon amaldagi normativ hujjatlarga binoan tartibga solinadi.

Hujjatlarning qayta ishlanishi va harakatlanishi jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat:

- tashkilotga kelib tushadigan hujjatlarni qabul qilish, ularni dastlabki ko‘zdan kechirish va ro‘yxatga olish;
- hujjat ijrochisini aniqlash va ko‘rsatish, hujjat mazmuni va u bilan ishlash bosqichlarini belgilash;
- hujjatni o‘z muddatida ijro qilish, javob xatlarini tuzish va rasmiylashtirish;
- hujjat ijrosini nazorat qilish;
- hujjat ijrosi yakunlangach, uni hujjatlar yig‘majildiga tikish.

Ushbu bosqichlarning har biri an’anaviy tarzda, shuningdek elektron tarzda ham bajarilishi mumkin. Avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari yordamida amalga oshiriladigan hujjat aylanishi *elektron hujjat aylanishi* deyiladi. Elektron hujjat – elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va hujjatni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo‘lgan axborot. O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonuniga ko‘ra elektron hujjat qog‘oz hujjatga tenglashtirilgan va u bilan teng huquqiy kuchga ega.

Bojxona organlarida 2016-yildan “E-nazorat” avtomatlashtirilgan axborot tizimi joriy qilindi. Bu tizim yordamida qog‘ozdagi yozishmalar oqimining kamayishi, vaqtning tejalishi, hujjatlarni qayta ishlashda tezkorlik, hujjat aylanishi jarayonining shaffofligi, ijro intizomining yaxshilanishi, shuningdek qo‘l mehnatining kamayishiga erishildi.

Tashkilot, muassasa va korxonalarda hujjat aylanishi jarayonini quyidagilar tashkil qiladi:

– *kirish hujjatlari* – tashkilot yoki muassasaga kelib tushadigan hujjatlar, jumladan, yuqori tashkilotlarning farmoyish hujjatlari, turli vazirlik va mahkamalarning xatlari, yuridik va jismoniy shaxslarning arizalari;

– *ichki hujjatlar* – tashkilotda tuzilgan hujjatlar (bildirishnoma, ma’lumotnoma, hisobot, bayonnoma va sh.k.);

– *chiqish hujjatlari* – boshqa tashkilotlarga jo‘natiladigan hujjatlar (so‘rov xatlariga javoblar, ma’lumotnomalar, tashabbus xatlari va b.).

Shuningdek, bojxona organlari faoliyatida “*ichki idoraviy hujjat*” tushunchasi quyidagicha talqin qilinadi: “Ichki idoraviy hujjat – bojxona organlarining vakolatli shaxslari tomonidan Hay’at (Kengash) qarori, buyruq, farmoyish yoki ko‘rsatma shaklida qabul qilingan, uni qabul qilgan bojxona organi bo‘ysunuvidagi xodimlar uchun majburiy hisoblangan, huquqiy ko‘rsatmalar sifatida tegishli normalarni belgilash, o‘zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat¹.”

TOPSHIRIQLAR

1. Maqollarning mazmunini sharhlab bering. Ularning bojxona xodimi faoliyatiga qanday aloqadorligini ayting.

Intizomli lashkar yengilmas.

Narvonga chiqsang, shoshmay chiq,
O‘z haddingdan oshmay chiq.

Og‘iz – bir, quloq – ikki,
Bir so‘zlab, tingla qirq ikki.

Bugungi ishni ertaga qo‘yma.

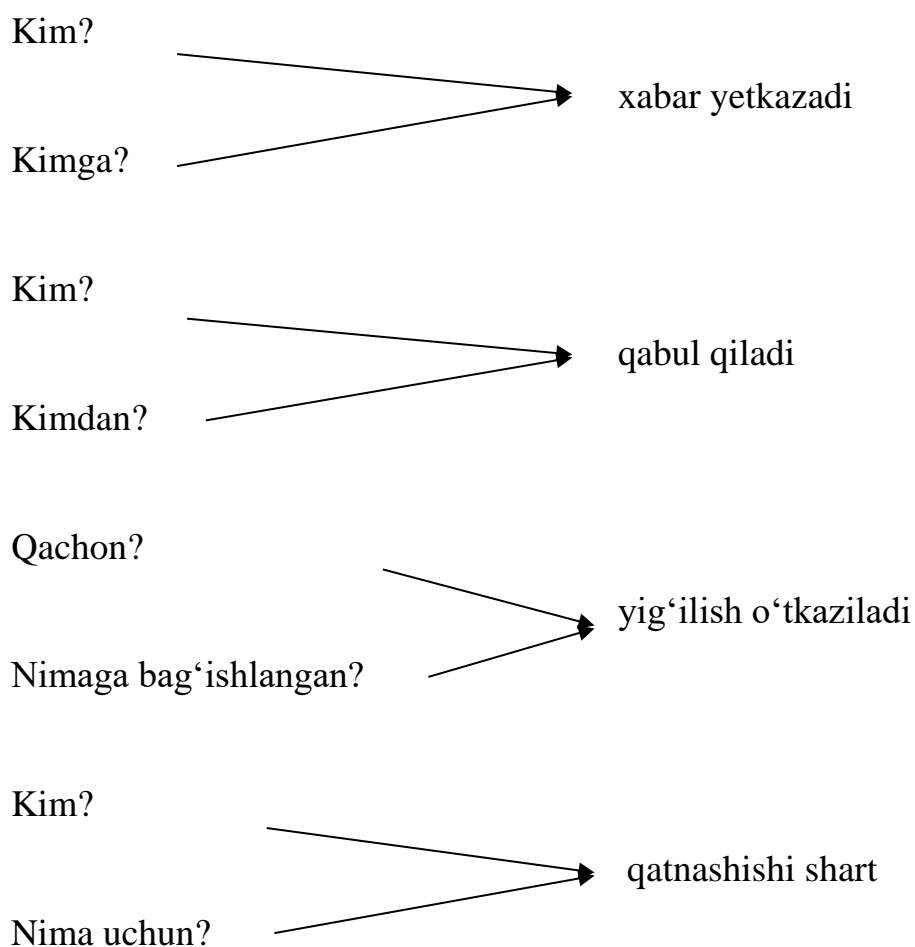
Yo‘qolgan oltin topilar,
Yo‘qolgan vaqt topilmas.

¹ Bojxona organlarida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risida YO‘RIQNOMA / DBQning 2019-yil 25-yanvardagi 26-son buyrug‘iga ilova.

2. Gaplarni o‘qing. Ushbu jumlar uchraydigan hujjatlar nomlarini ayting.

1. O‘z xohishiga ko‘ra egallab turgan lavozimidan bo‘shatilsin.
2. Xatingizga javoban shuni ma’lum qilamizki,
3. Ushbu masalani o‘rganib chiqib, taklif kiring.
4. Qaror ijrosi ustidan nazorat boshliq o‘rinbosari B. Odilov zimmasiga yuklatilsin.
5. Betobligim sababli darslardan ozod qilishingizni so‘rayman.

3. Quyidagi nutq qoliplari asosida gaplar tuzing va shu gaplar yordamida bog‘lanishli matn yarating.



4. Berilgan matnda rasmiy uslubga xos qanday belgilar borligini aniqlang.

Ushbu qoidalar vaqtincha olib kirish (olib chiqish) bojxona rejimida tovarlar va transport vositalarini O‘zbekiston Respublikasi hududiga vaqtincha olib kirish va O‘zbekiston Respublikasi hududidan vaqtincha olib chiqish shartlarini belgilaydi.

5. So‘zlarni zarur shakllarga qo‘yib, rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

Ruxsat bermoq, eshitmoq, qaror qilmoq, ma’lumot bermoq, bo‘lim boshliqlari, tavsiya qilmoq, faol ishtirok etmoq, hurmatli, guruh rahbari, tashrif buyurmoq, qonunga binoan, ilova qilmoq, nazorat qilmoq, kasaba uyushmasi, javob yozmoq, navbatchilik qismi, taklif kiritmoq.

6. So‘zlarni o‘z o‘rniga qo‘ying va gapni to‘g‘ri shakllantiring.

huquqiy boshqa aks muassasa hujjatlar mazmunan huquqiy tashkilot kabi va maqomi tashkilotlar ettiradi masalalarni bilan aloqalarning tashkiliy tomonlari korxonalarining.


7. Matndan rasmiy uslubga xos xususiyatlarni toping. Uning qaysi hujjatdan olinganini aniqlab, mazmunini qisqacha ifodalab bering.

Ellik yil muqaddam va undan ham oldinroq yaratilgan madaniy boyliklar O‘zbekiston Respublikasidan olib chiqib ketilmaydi.

Madaniy boyliklarning olib chiqilishi va olib kirilishini tartibga solish va nazorat qilish bo‘yicha tezkor hal etishni talab etadigan masalalar bojxona organlarining mansabdor shaxslari va O‘zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining vakolatli xodimlari tomonidan ko‘rib chiqiladi.

Olib chiqiladigan madaniy boyliklar vakolatli san'atshunoslar – ekspertlar tomonidan ko'rib chiqiladi. Zarur hollarda ekspertizaga yuqori malakali mutaxassislardan iborat bo'lgan shtatdan tashqari ekspertlar shartnoma asosida jalb qilinishi mumkin.

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

 **1. Bojxona organlarida hujjat aylanishini nazorat qiladigan tarkibiy tuzilmalarning nomlarini yozing. Ularning asosiy vazifalarini ko'rsating.**

- 1) Davlat bojxona qo'mitasida;
- 2) hududiy bojxona boshqarmalarida;
- 3) bojxona postlarida.

 **2. Hujjatshunoslik tarixiga oid ma'lumotlarni topib, "Dastlabki hujjatlar" mavzusida matn tuzing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Hujjatlar nimaga xizmat qiladi?
2. Rasmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlari qaysilar?
3. Normativ-huquqiy hujjatlar deb qanday hujjatlarga aytiladi?
4. Hujjat aylanishi qanday bosqichlardan iborat?
5. Elektron hujjat aylanishining qanday afzalliklari bor?

**HUJJATLARNING TASNIFLANISHI.
HUJJAT REKVIZITLARI VA ULARNI
RASMIYLASHTIRISH.**

Hujjatlar bir necha jihatlariga ko‘ra tasniflanadi.

Mazmun bayonining shakliga ko‘ra hujjatlar xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlarga bo‘linadi. Bojxona organlarida *xususiy* hujjatlarga fuqarolardan kelib tushgan ariza va shikoyatlar, ularning asosida olib boriladigan xizmat yozishmalari misol bo‘ladi. Ular aksariyat hollarda ayni bir vaziyat va holatni izohlab, tushuntirib berish maqsadida yoziladi.

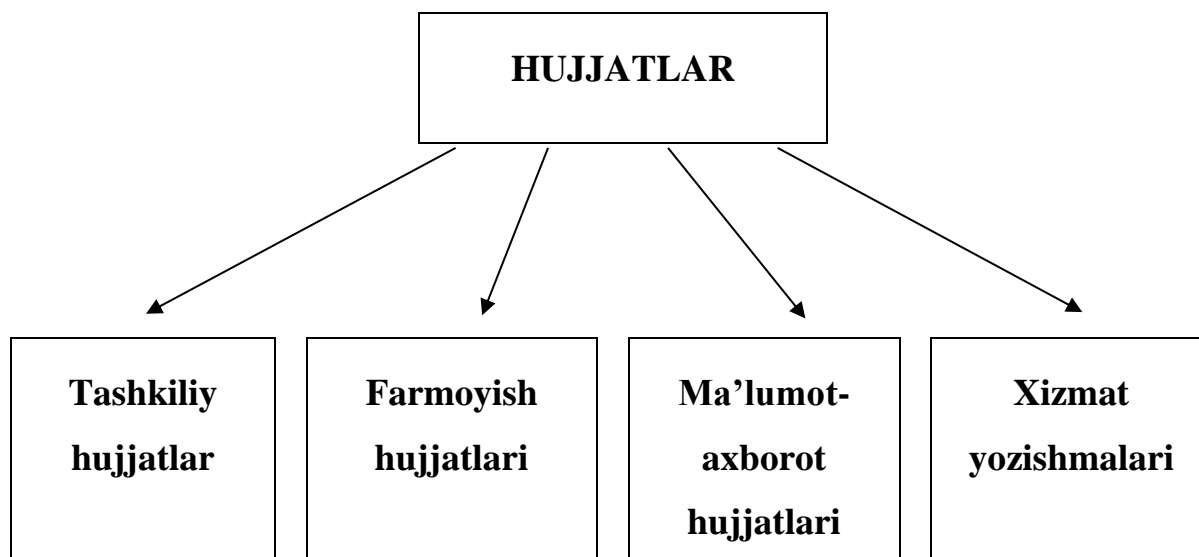
Namunaviy hujjatlar sirasiga ish yuritish sohasiga oid hujjatlarning aksariyati, ya‘ni har bir tashkilot va uning bo‘linmalari uchun zaruriy bo‘lgan bildirishnoma, xizmat ma‘lumotnomasi, tavsifnoma, majlis bayoni kabi belgilangan tartibda tuziladigan hujjatlar kiradi.

Bojxona idoralarida *qolipli* hujjatlarning ko‘plab turlari qo‘llanadi, ular soha faoliyatini osonlashtiradi, vaqt va moddiy resurslarni tejashga imkon beradi, ish jarayonida qulaylikni oshiradi. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasi, shaxsiy ma‘lumotnoma kabi hujjatlar qolipli hujjatlarga misol bo‘ladi.

Mazmuniga ko‘ra hujjatlar sodda va murakkab bo‘ladi. *Sodda* hujjatlar, odatda, bir masalani o‘z ichiga oladi (tilxat, ishonchnoma kabi). *Murakkab* hujjatlarda ikki yoki undan ortiq masala aks ettiriladi. Ularga majlis bayoni, hisobotning ayrim turlari misol bo‘ladi.

Oshkoralik jihatdan hujjatlar *maxfiy* va *nomaxfiy* bo‘ladi. Maxfiy hujjatlarning o‘ng tomonidagi burchakda uning maxfiyligini ko‘rsatuvchi belgi qayd qilinadi. Maxfiy hujjat mazmunini oshkora qilish jinoiy javobgarlikka olib keladi.

Shuningdek, hujjatlar *xizmat mavqeiga ko‘ra* bir necha turlarga bo‘linadi. Bu 1-sxemada ko‘rsatilgan.



Hujjatning birinchi yoki yagona nusxasi *asl (rasmiy) nusxa* deyiladi. Uning aynan qayta ko‘chirilgan shakli *nusxa* deb yuritiladi. Hujjatning bir qismiga ehtiyoj tug‘ilsa, undan *ko‘chirma* olinadi (masalan, bayonnomadan ko‘chirma, buyruqdan ko‘chirma).

Har bir hujjatning maqsadi va turiga qarab undagi zaruriy qismlar miqdori, ularning joylashish o‘rni va tartibi belgilangan bo‘ladi. *Rekvizit* deb hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementiga aytiladi. Rekvizitlar hujjatda qat’iy tartibda joylashtiriladi. Bu hujjatning huquqiy kuchini ta’minlaydi.

Hujjat rekvizitlarining asosiy turlari quyidagilar:

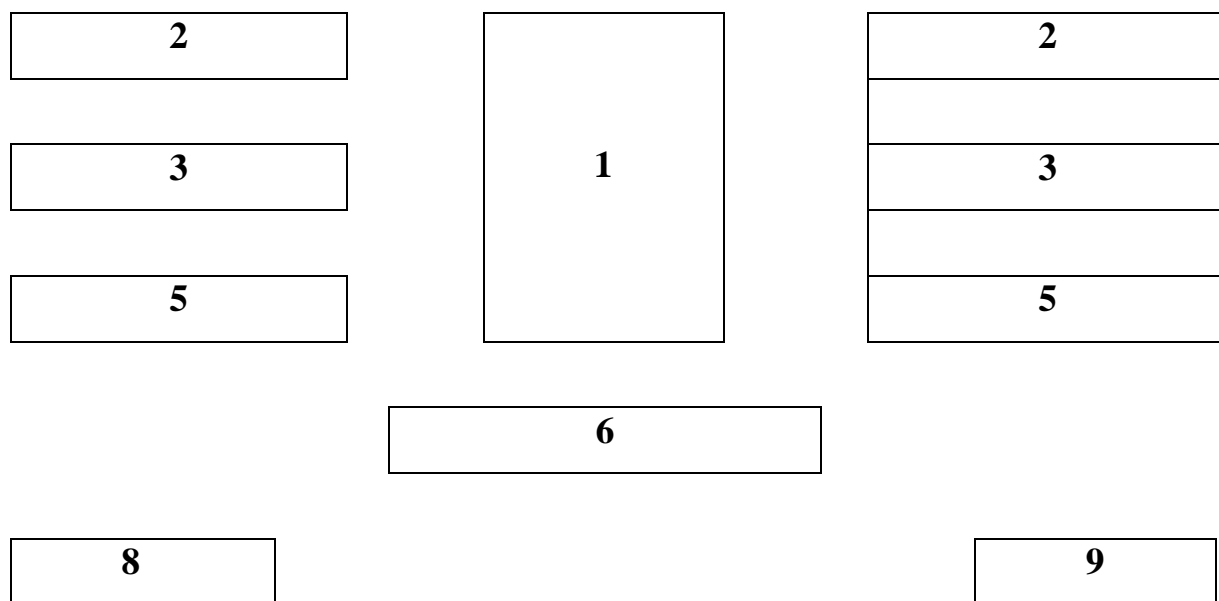
1. O‘zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
3. Tashkilot yoki muassasa nomi.
4. Tarkibiy tarmoqning nomi.
5. Aloqa muassasasining shartli raqami (*indeksi*), tashkilot manzili, telefon raqami, faks raqami.
6. Elektron pochta manzili.
7. Matn sarlavhasi.
8. Sana.
9. Hujjatga beriladigan shartli raqam (*indeks*).

10. Kelgan hujjatning sanasi va shartli raqamiga havola.
11. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
12. Hujjat loyihasini tayyorlagan bo‘linmaning shartli raqami.
13. Hujjatni oluvchi (*adresat*).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (*rezolutsiya*).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (*viza*).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning ijro qilinganligi va uning hujjatlar yig‘majildiga yo‘naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot ichki serverga joylashtirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd².

Har bir tashkilotning hujjat blanki (xos ish qog‘ozi) bo‘lib, unda doimiy rekvizitlar aks etadi. Davlat standartiga muvofiq, xizmat blanklari 2 turda bo‘ladi: xatlar blanki va umumiy blank.

Bojxona organlarining *xatlar blanklari* yuqorida berilgan rekvizitlar ro‘yxatining 1-, 2-, 3-, 5-, 6-, 8-, 9-bandlaridagi rekvizitlarni o‘z ichiga oladi. Xatlar blankida rekvizitlarning joylashishi 2-sxemada ko‘rsatilgan:

² Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish/ Amaliy qo‘llanma (6-nashri). – T.: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014.



Umumiy blank buyruq, farmoyish hamda ko‘rsatmalar uchun qo‘llanadi. Unda, yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan rekvizitlardan tashqari, hujjat turniing nomi (buyruq, farmoyish, ko‘rsatma) yozilgan bo‘ladi. Shuningdek, unda hujjat loyihasini tayyorlagan bo‘linmaning shartli raqamiga joy ajratilgan bo‘lib, u ikki raqamdan iborat: 1-raqam qo‘mita yoki tashkilot, 2-raqam loyihani tayyorlagan boshqarma yoki bo‘limni anglatadi.

TOPSHIRIQLAR

1. Berilgan nutq qoliplari 1-sxemada ko‘rsatilgan hujjat guruhlarining qaysi turlarida qo‘llanishini aniqlang. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

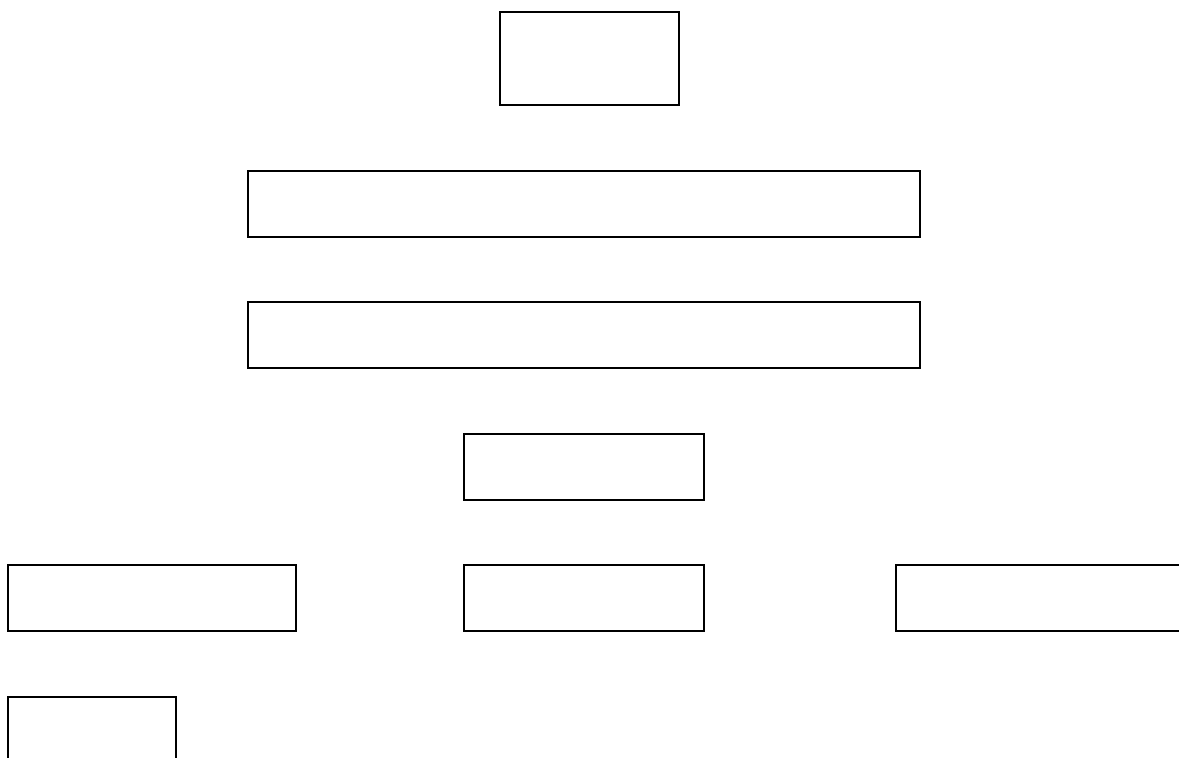
1. ... lavozimga tayinlansin.
2. ...ga ruxsat berishingizni so‘rayman.
3. ... shuni ma’lum qilamizki... .
4. Buyruq ijrosini nazorat qilish ... zimmasiga yuklatilsin.
5. Fursatdan foydalanib, yana bir bor ... muborakbod etamiz.
6. Hurmat va ehtirom bilan
7. ...ga tavsiya etiladi.

8. ... -yilda ... ni tamomladim.
9. ... ga ma'lumotnoma ilova qilinadi.
- 10...ning imzosini tasdiqlayman.

2. Gaplarni davom ettiring.

1. Shu narsaning guvohi bo'ldikki,
2. Normativ hujjatlarni sinchiklab o'rganish maqsadida
3. Qayerda tartib-intizom bo'lsa,
4. Bojxona xodimi normativ hujjatlarni mukammal bilishi zarur, chunki
5. Har bir hujjatlarning o 'ziga xos zaruriy qismlari bo'lib,

3. Umumiy blankning rekvizitlarini quyidagi sxemaga raqamlar bilan joylashtiring.



4. Birinchi va uchinchi shaxs nomidan yozilgan rasmiy uslubga xos gaplarni ikki ustunga ajrating.

1. Sizning ko'rsatmangizga binoan, o'quv bo'limi xodimi N. Abdullayev bilan birgalikda 1-bosqich talabalarining bahorgi semestr davomida fanlarni o'zlashtirish darajasi tahlil qilindi.

2. Ma'lumotnoma Bojxona institutiga taqdim etish uchun berildi.

3. Fuqarolar o'z huquq va erkinliklarini amalga oshirishda boshqa shaxslarning, davlat va jamiyatning qonuniy manfaatlari, huquqlari va erkinliklariga putur yetkazmasliklari shart.

4. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi.

5. Bo'lim boshlig'i B. Abrorovning axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

6. O'quv markazidan berilgan ma'lumotnoma ilova qilinadi.

5. Quyidagi so'zlar va so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing:

topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi.

6. Quyidagi terminlarning izohi bilan tanishing. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

<i>Indeks (shartli raqam)</i>	qaydlov raqami, har bir kelayotgan yoki chiqayotgan hujjat rasmiy indekslash tizimiga muvofiq ro'yxatga olinganda qo'yiladi
<i>Kelishuv ustxati</i>	hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usuli bo'lib, loyihadagi masalalarga o'z vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan mansabdor shaxslarning ro'yxati va imzolarini aks ettiradi

<i>Rezolutsiya (munosabat belgisi)</i>	xizmat hujjatlari ustiga mansabdor shaxslar tomonidan muayyan fikr bildirib yoziladigan qaydlar
<i>Tasdiqlash ustxati</i>	mansabdor shaxs tomonidan hujjatdagi ma'lumotlarning to'g'riligini tasdiqlovchi yozuv. Hujjatning yuqori o'ng burchagiga qo'yiladi
<i>Viza (rozilik belgisi)</i>	mansabdor shaxsning muayyan hujjatdagi fikrga (iltimos yoki talabga) roziligini anglatadi

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

1. Hujjat tayyorlash bo'yicha quyida berilgan tavsiyalarni eslab qoling.

1. Hujjatlarning aksariyati A4 formatdagi qog'ozda tayyorlanadi, umumiy tarzda qabul qilingan shaklda va ma'lum tartibda tuziladi.

2. Hujjatning yaxlit va uzluksiz matni uni tusunishni qiyinlashtiradi, shuning uchun matnni mazmun jihatdan xat boshilarga bo'lish maqsadga muvofiq.

3. Hujjat birinchi yoki uchinchi shaxs nomidan yoziladi.

4. Hujjatlarida yakka shaxsga murojaat qilinganda "Siz" olmoshi bosh harf bilan yoziladi.

5. Sonlar ish hujjatlarida raqamlar bilan yoziladi. Pul bilan bog'liq hujjatlarda (dalolatnoma, ishonchnoma, tilxat va sh.k.) – raqamlar va qavs ichida so'zlar bilan ifodalanadi.

6. Tartib son arab raqami bilan ifodalanganda *-nchi (-inchi)* qo'shimchasi o'rnida chiziqcha qo'yiladi: *2-kurs, 3-chorak*. Tartib sonni rim raqami yordamida ifodalashda chiziqcha qo'yilmaydi, biroq o'qilganda *-nchi (-inchi)* tarzida talaffuz qilinadi: *II kurs, III chorak*.

7. Tartib sonlar arab raqami bilan ifodalanib, sanani bildirsa, imlo qoidalariga ko'ra chiziqcha qo'yiladi: *2020-yil 6-mart*. Shuningdek, ushbu sanani 20.06.03. tarzida ifodalash ham mumkin.

8. Hujjatlarni imzolashda o‘rnatilgan qoidalarga rioya qilish lozim: avval hujjatni imzolaydigan mansabdor shaxsning lavozimi, maxsus unvoni, so‘ngra ismi va familiyasi yoziladi hamda imzo qo‘yiladi.

9. Hujjat tayyorlagan xodimning familiyasi, ismi, sharifi, xizmat telefoni raqami hujjatning oxirgi varag‘i ostiga qo‘yiladi.

10. Hujjatlarda qisqartmalarni qo‘llash ularning hajmi qisqarishiga va ulardagi ma‘lumotlarni qabul qilishni tezlashtirishga yordam beradi. Bunda faqat umumiy tarzda qabul qilingan qisqartmalardan foydalanish mumkin: JBT (Jahon bojxona tashkiloti), DBQ (Davlat bojxona qo‘mitasi), TIF (tashqi iqtisodiy faoliyat). Biroq hujjatda har qanday so‘z yoki termin qisqartirilmaydi, faqat tegishli nizomlarda belgilangan qisqartmalardagina foydalanish mumkin.

2. Hujjatlarning mavjud turlarini klaster shaklida ifodalang.

? Mavzu bo‘yicha savollar:

1. Hujjat rekvizitlari deb nimaga aytiladi?
2. Hujjat blanklarining qanday turlari mavjud?
3. Xat blankining zaruriy qismlari qaysi?
4. Hujjatning asl nusxasi deganda nima tushuniladi? Uning asl nusxa ekanligidan nimalar dalolat beradi?
5. Bojxona organlarining ichki idoraviy hujjatlariga qaysi hujjatlar kiradi?

3-mavzu

TASHKILY HUIJATLAR TURLARI. XIZMAT GUVUHNOMASI. SHARTNOMA.

Har qanday tashkilotning faoliyati hujjatlarning turli ko‘rinishlarida o‘z aksini topadi. Tashkiliy hujjatlar o‘zaro bog‘liq hujjatlar majmui bo‘lib, quyidagilarni qat‘iy belgilab beradi:

- tashkilot, muassasa yoki korxonaning strukturasi (tuzilishi) va vazifalari;
- ularning ish faoliyatini qanday tashkil qilish;
- ularning rahbariyati hamda xodimlarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi.

Tashkiliy hujjatlarda, shuningdek boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalar ham aks etadi.

Tashkiliy hujjatlarning turlariga nizom, ustav, shartnoma, ta'sis shartnomasi, yo'riqnoma, lavozim yo'riqnomasi, shtat jadvali, mehnat tartiboti qoidalari, xizmat guvohnomasi, xizmat safari guvohnomasi va boshqalar kiradi. Bojxona organlarida tashkiliy hujjatlarning asosan quyidagi turlari qo'llanadi:

- xizmat guvohnomasi;
- shartnoma;
- yo'riqnoma;
- nizom.

Xizmat guvohnomasi

Xizmat guvohnomasi xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlovchi hujjat bo'lib, ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq asosida kadrlar bo'limi tomonidan beriladi.

Bojxona organi xodimining xizmat guvohnomasi ushbu organ binosiga kirish huquqini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

Xizmat guvohnomasining zaruriy qismlari quyidagilar:

- hujjat nomi (“Guvohnoma” so'zi muqovaga yoziladi);
- O'zbekiston Respublikasining gerbi;
- guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi;
- xodimning surati;
- muhr (bir qismi suratga ham bosilishi kerak);
- shaxsiy raqam;
- hujjatning amal qilish muddati;

- guvohnoma seriyasi va raqami;
- guvohnoma berilgan shaxsning maxsus unvoni;
- guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- lavozimi;
- tashkilot rahbarining imzosi;
- berilgan vaqti.

Berilgan xizmat guvohnomasining saqlanishi uchun javobgarlik guvohnoma egasiga yuklanadi. Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat'iyan man qilinadi. Guvohnoma yo'qotib qo'yilsa, xizmat tekshiruvi o'tkaziladi.

Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugagan yoki ushbu muddat tugagunga qadar xodim ishdan bo'shagan hollarda guvohnoma kadrlar bo'limiga qaytarilishi shart.

Xizmat guvohnomasi quyidagi hollarda almashtiriladi:

- xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi o'zgarganda;
- xodimning lavozimi yoki maxsus unvoni o'zgarganda;
- guvohnoma yaroqsiz holga kelganda;
- guvohnomaning amal qilish muddati tugaganda.

Shartnoma

Ikki va undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv *shartnoma* deyiladi. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Unda hujjatni imzolagan tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi.

Mazmuniga ko'ra shartnomalarning ko'plab turlari bor: mahsulotni yetkazib berish haqida, moddiy javobgarlik haqida, ijara shartnomalari, oldi-sotdi, hadya qilish shartnomalari va boshqalar. Bojxona organi bilan shahodatlangan xodim o'rtasida tuziladigan shartnoma to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma deb ataladi.

To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma

Pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarni saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. Unga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun javobgarlikni o'z zimmasiga oladi.

Shartnomaning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Hujjat turi nomi.
2. Shartnoma tuzuvchi tomonlarning nomlari, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, maxsus unvoni, to'liq ismi, otasining ismi va familiyasi.
3. Moddiy javobgar shaxsning majburiyatlari.
4. Tashkilotning majburiyatlari.
5. Tomonlarning manzillari.
6. Shartnoma tuzgan shaxslarning imzolari.
7. Sana.
8. Tashkilot muhri.

To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzish namunasi qo'llanmaning *1-ilovasida* berilgan.

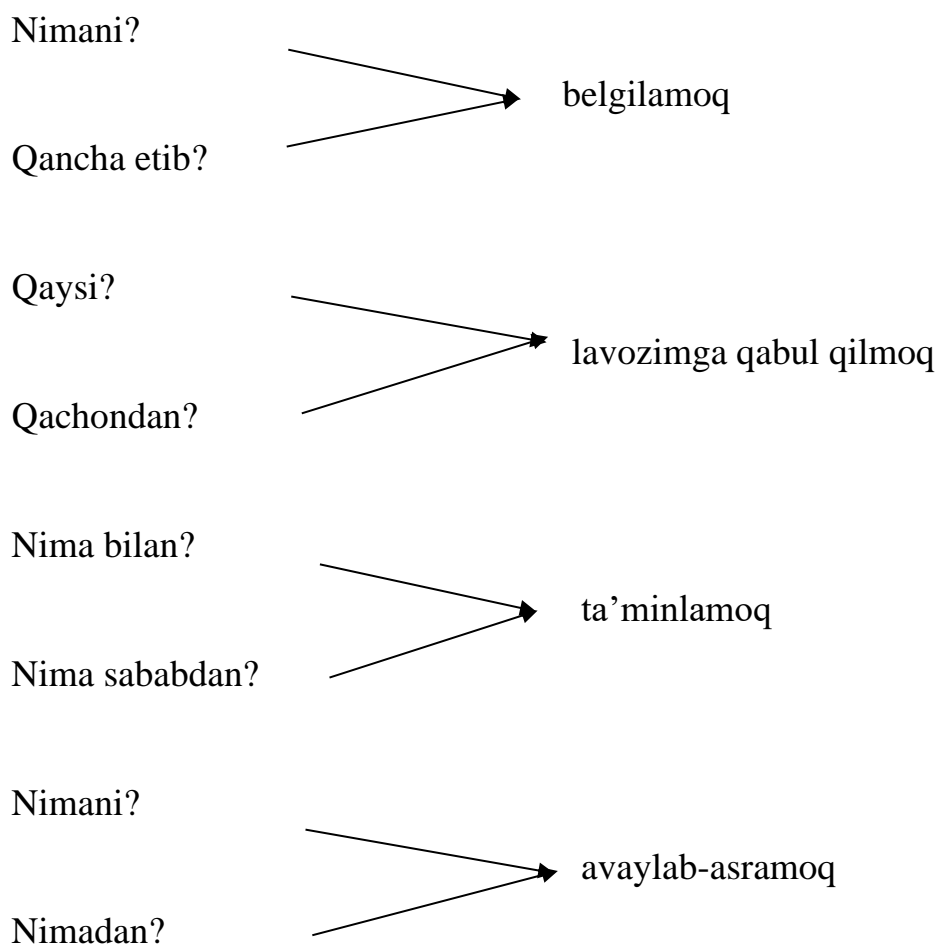
TOPSHIRIQLAR

1. Guvohnomalarning qanday turlarini bilasiz? Ularning nomlarini yozib chiqing.

2. Shartnoma matnida qo'llanadigan quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozib oling va yodda tuting.

Shartnoma, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, xodim, munosabat o'rnatmoq, majburiyatlarni oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar shaxs, mehnat bitimi, zimmasiga oladi, hal qiladi, amal qiladi.

3. Quyidagi nutq qoliplari asosida gaplar tuzing.



4. Quyidagi soʻz birikmalariga izoh bering. Ularda uchraydigan terminlarning qaysi sohaga tegishli ekanligini ayting.

Moddiy boyliklarning saqlanishini ta'minlash, ishonib topshirilgan, zimmasiga olmoq, ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish, zararning oldini olish, pul-tovar hisobotlarini tuzish, yo'qlamadan o'tkazish, mo'tadil ish olib borish, zarar hajmini aniqlash va uni undirib olish.

5. Soʻzlarning ma'nolaridagi farqlarni tushuntiring. Fikringizni asoslash uchun ulardan soʻz birikmalari tuzing.

Maqom – maqol
malakali – malakaviy
daromad – kirim
davr – bosqich
barqarorlik – beqarorlik
himoya qilish – himoyalanish
tartib – intizom
tizim – tuzum
qo‘llamoq – foydalanmoq
takomillashtirish – rivojlantirish
joriy qilish – tatbiq qilish
mas’uliyat – javobgarlik

6. Quyidagi hujjatlar haqidagi ma’lumotlarni Bojxona kodeksidan toping. Ular bojxona amaliyotining qaysi sohasida qo‘llanishini aniqlang.

Transport vositasiga tovarlarni bojxona plombalari va muhrlari ostida tashishga ruxsat berish to‘g‘risidagi guvohnoma, ruxsatnoma berish to‘g‘risidagi ariza, tovarni yetkazib berish yoki topshirish to‘g‘risidagi kontrakt (shartnoma, kelishuv), tovarni yetkazib berishning nazorat hujjati, davlat organlarining sertifikatlari va ruxsatnomalari.

Mustaqil ta’lim topshiriqlari

 **1. Qo‘llanmaning 1-ilovasida berilgan shartnoma blankini to‘ldiring.**

 **2. Qidiruv tizimlari yordamida shartnomalarning turlari haqida yozma ma’lumot tayyorlang.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Tashkiliy hujjatlarda nimalar aks ettiriladi?
2. Tashkiliy hujjatlarning qaysi turlari mavjud?
3. Xizmat guvohnomasining qanday rekvizitlari bor?
4. Shartnoma qanday hollarda tuziladi?
5. Bojxona organlari faoliyatida guvohnomalarning qanday turlari qo'llanadi?
6. Bojxona organlari faoliyatida shartnomaning qanday turlari qo'llanadi?
7. To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqidagi shartnoma kimlar o'rtasida tuziladi va qanday qismlardan iborat?

4-mavzu

NIZOM. YO'RIQNOMA.

Nizom – tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari tuzilishi, huquqlari, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. Shu bilan birga, nizom tashkilot yoki muassasaning huquqiy maqomini, uning boshqa organlar, tashkilot va muassasalar hamda fuqarolar bilan munosabatlarini belgilaydi.

Nizom muassasa tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilot buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va uyushmalarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Tasdiqlash ustxati.
2. Muassasa (tarkibiy qism) nomi.
3. Hujjat nomi (Nizom).
4. Hujjat matni:
 - 1) muassasa tuzilishining maqsad va asoslari;
 - 2) asosiy vazifalari;

- 3) muassasa tuzilishi (strukturasi);
- 4) muassasaning huquqlari;
- 5) muassasada ishni tashkil qilish tartiboti.

5. Sana va joy.

Yo'riqnoma qonun yoki boshqa normativ hujjatlarni tushuntirish maqsadida tuziladigan huquqiy hujjat bo'lib, davlat organlari tomonidan chiqariladi.

Yo'riqnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tasdiqlash ustxati.
2. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va uning tartib raqami, shartli raqami (indeksi).
3. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma).
4. Matn:
 - 1) kirish qismi;
 - 2) bo'limlar va kichik bo'limlar;
 - 3) yakuniy qism.
5. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, familiyasi, imzosi.

Lavozim yo'riqnomasi

Lavozim yo'riqnomasi – ichki tashkiliy-farmoyish hujjati bo'lib, xodimning ma'lum bir tashkilotda egallab turgan lavozimidagi vakolatlari, lavozim majburiyatlari hamda vazifalarini belgilab beradi. Xodimlarning lavozim yo'riqnomalari tashkilot, bo'lim, bo'linma yoki tarkibiy tuzilmaning nizomidan kelib chiqadi.

Lavozim yo'riqnomasi quyidagi maqsadlarda tuziladi:

- lavozim majburiyatlarini ratsional taqsimlash va xodimlar orasidagi bog'liqlikni o'rnatish, bu bilan strategik, taktik va tezkor masalalarning o'z vaqtida hamda samarali hal qilinishiga erishish;
- vakolatlar va majburiyatlarga aniqlik kiritish;
- shaxsiy va jamoaviy mas'uliyatni oshirish;

– xodimlarni ishga qabul qilishda asosli tanlov o‘tkazish, nomzodlarning vakant o‘rinlarga moslik darajasini aniqlash bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish;

– har bir xodim uning faoliyatidan qanday natijalar kutilayotgani, ushbu natijalar qanday mezonlar yordamida baholanishi, malakaviy darajasini oshirish uchun nimalarga e’tibor qaratishi lozimligini bilib oladi;

– xodimning faoliyatini baholash va uning kelgusi taqdirini hal qilish (lavozimini oshirish, qayta tayyorlash, ishdan bo‘shatish va b.).

Yodingizda tuting!

Xodimlarning lavozim yo‘riqnomalari bo‘lim yoki bo‘linma rahbari tomonidan ishlab chiqiladi hamda vazirlik, tashkilot, muassasa buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

Xususan, har bir xodimning aniq vazifalari, vakolat va majburiyatlarini belgilash orqali bojxona postlari va komplekslari samaradorligini oshirish maqsadida bojxona postlari xodimlarining lavozim yo‘riqnomalari ishlab chiqilgan va tasdiqlangan. Ularda temir yo‘l chegara bojxona posti, aeroport chegara bojxona posti, avtomobil o‘tkazish punktlarida joylashgan chegara bojxona posti, shuningdek tashqi iqtisodiy faoliyat bojxona posti xodimlarining namunaviy lavozim yo‘riqnomalari aks ettirilgan.

TOPSHIRIQLAR

1. Quyidagi hikmatli so‘zlarning mazmunini sharhlab bering. Fikringizni bojxona xodimining xizmat faoliyatidan misollar keltirgan holda asoslang.

“Burchga sodiqlik shaxsiy manfaatlardan voz kechishni talab qiladi” (V. Gyugo).

“Faoliyat bilimlarga olib boradigan yagona yo‘ldir” (B. Shou).

“Yarim yo‘lda ishni chala tashlab, bundan nima chiqarkin, deb bir chekkada og‘zini ochib turgan odam tentakdir” (F. Shiller).

“Ulug‘ aql egalari o‘z oldilariga maqsad qo‘yadilar, qolgan odamlar o‘z istaklari orqasidan ergashadilar” (U. Irving).

2. Nuqtalar o‘rniga mos qo‘shimchalarni qo‘yib, ko‘chiring. So‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing. Ushbu vazifalar qaysi lavozim yo‘riqnomasida belgilab berilganligini aniqlang.

Bojxona haqidagi qonun hujjatlari (...) rioya etish, bojxona to‘lovlari (...) to‘g‘ri va to‘liq undirilishi (...) ta‘minlash, fuqarolar (...) og‘zaki so‘rab-surishtirish, tovarlar (...) bojxona rasmiylashtiruvi (...) o‘tkazish, bojxona deklaratsiyalari (...) shaxsiy muhr qo‘yish, to‘plangan ish hujjatlari (...) bildirishnoma (...) ilova qilgan hol (...) bojxona posti boshlig‘i (...) taqdim etish.

3. Quyidagi so‘zlarning ma‘nosini izohli lug‘atdan aniqlang. O‘zingiz biladigan baynalmilal terminlardan misollar keltiring.

Aksiz, audit, balans, bagaj, deklaratsiya, dinamika, ekspertiza, eksport, faktura, fitosanitariya, funktsiya, implementatsiya, kartina, konsepsiya, konteyner, litsenziya, penya, plomba, statistika, tarif, texnologiya, tovar, shtamp, veterinariya.

4. Jadvalda keltirilgan ma‘lumotlarga muvofiq keluvchi hujjat turlarini “+” bilan belgilang.

Hujjat turlari Hujjat haqida ma'lumot	Guvoh- noma	Nizom	Yo'riq- noma	Shart- noma
Tashkilotning strukturasi (tuzilishi)ni belgilaydi				
Xodimlarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi				
Tashkilotning vazifalarini belgilaydi				
Xodimlarning ish faoliyatini qanday tashkil qilishni belgilaydi				
Xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydi				
Bo'lim, bo'linma yoki tarkibiy tuzilma rahbari tomonidan ishlab chiqiladi				
Tomonlarning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilaydi				
Xodimga tashkilot hududiga kirish huquqini beradi				
Amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi				
Tashkilotning kadrlar bo'limi tomonidan beriladi				

5. Matni o'qing. Bojxona postlarining vazifalari haqida so'zlab bering.

Bojxona postlari ikki turga bo'linadi:

a) *chegara bojxona posti* – O‘zbekiston Respublikasi Davlat chegarasidagi o‘tkazish punktlarida yoki chegaradan o‘tgandan keyingi transport vositalari to‘xtaydigan birinchi manzilda joylashgan va davlat chegarasi orqali harakatlanayotgan fuqarolarning qo‘l yuki va bagajlari hamda tovar va transport vositalarining bojxona nazorati va rasmiylashtiruvi amalga oshiriladigan bojxona posti;


b) *tashqi iqtisodiy faoliyat (TIF) bojxona posti* – bojxona yuk deklaratsiyalari asosida tovar va transport vositalarining bojxona nazorati va rasmiylashtiruvi amalga oshiriladigan bojxona posti.

? 6. Savollarga javob bering.

1. Bojxona posti to‘g‘risidagi Nizom nimalarni belgilab beradi?
2. Nizomga asoslangan holda nimalarni amalga oshirish mumkin?
3. Nima uchun har bir bojxona xodimi ushbu Nizomning mazmunini yaxshi bilishi kerak?

Mustaqil ta’lim topshiriqlari

1. O‘zingiz tahsil olayotgan ta’lim muassasasining Nizomi bilan tanishib chiqing.

 **2. Nizomning asosiy bo‘limlari va ularning qisqacha mazmuni haqida yozma ma’lumot tayyorlang.**

? Mavzu bo‘yicha savollar:

1. Nizom qanday hollarda tuziladi, uning zaruriy qismlari qaysi?
2. Yo‘riqnoma qanday hujjat, uning zaruriy qismlari qaysi?

3. Lavozim yo‘riqnomasida nimalar aks ettiriladi?
4. Nizom bilan yo‘riqnomaning bir-biriga qanday aloqadorligi bor?
5. “O‘zbekiston Respublikasi bojxona posti to‘g‘risidagi Nizom”da qanday masalalar ko‘rilgan?

5-mavzu

FARMOYISH HUJJATLARI

Farmoyish hujjatlarida vazirlik, idora, tashkilot faoliyatiga oid ma‘muriy va tashkiliy masalalarning yechilishi belgilab beriladi. Bunday hujjatlar tashkilot faoliyatini boshqaradi va muvofiqlashtiradi, boshqaruv organiga uning oldiga qo‘yilgan vazifalarni amalga oshirishni ta‘minlash imkonini beradi.

Farmoyish hujjatlari boshqaruv tizimi bo‘yicha yuqoridan quyiga: boshqaruvchi organdan boshqariladigan organga, tashkilot rahbaridan tarkibiy tuzilmalar va xodimlarga yo‘llanadigan qarorlarni o‘z ichiga oladi.

Buyruq – muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo‘llanadigan hujjat bo‘lib, muassasa rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi muovin tomonidan imzolanadi. Buyruqlarning ikki turi mavjud: asosiy faoliyatga oid va shaxsiy tarkibga oid buyruqlar.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo‘limlari faoliyatini tartibga solishda qo‘llanadi. Ularda yuqori tashkilotlardan kelgan ko‘rsatmaviy hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir-choralar belgilanadi, mas‘ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarga ularning mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo‘yiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko‘rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi).

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan “BUYURAMAN” so‘zi bilan boshlanadi. Shu so‘zdan so‘ng ikki nuqta qo‘yilib, keyingi satrdan farmoyishlar beriladi.

Farmoyish qismida kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarilishi ko‘rsatiladi (“Amalga oshirilsin”, “Ta‘minlansin”, “Yuklatilsin”, “Hisoblansin” va h.k). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo‘limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko‘rsatilgan holda) qayd qilinadi.

Buyruq farmoyish qismining oxirida mazkur buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ko‘rsatiladi: *“Buyruq ijrosini nazorat qilishga yuklatiladi”* (lavozimi va familiyasi to‘liq yoziladi).

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo‘shatilganda, boshqa bo‘limga o‘tkazilganda, shuningdek muayyan xodimga nisbatan rag‘batlantirish yoki intizomiy jazo choralari qo‘llanganda, xodimga mehnat ta‘tili berilganda va shu kabi hollarda tuziladi. Bunday buyruqlarga tarkibiy tuzilma rahbarining taqdimnomasi, shaxsiy ariza hamda bildirishnomalar, xizmat tekshiruvi xulosalari va shu kabilar asos bo‘ladi.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlarda kirish qismi bo‘lmasligi mumkin. Farmoyish qismi esa bandlarga bo‘linadi. Buyruq qismidagi “QABUL QILINSIN”, “TAYINLANSIN”, “O‘TKAZILSIN”, “TASHAKKUR BILDIRILSIN”, “BO‘SHATILSIN” kabi so‘zlar bosh harflar bilan yoziladi.

Buyruqning rekvizitlari:

1. Blank (xos ish qog‘ozi) qismlari.
2. Buyruq raqami.
3. Buyruq loyihasini tayyorlagan tarkibiy tuzilma raqami.
4. Sarlavha (hujjat mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
5. Buyruq matni.
6. Ilovalar haqida qayd (agar bo‘lsa).
7. Rahbar yoki muovinsiz imzosi.

Buyruq quyidagi tartibda rasmiylashtiriladi:

- hujjat loyihasi tayyorlanadi;

- loyiha tegishli xodimlar va bo‘limlar, huquqiy xizmat, zarur hollarda moliya-iqtisod bo‘limi bilan kelishiladi;
- hujjat tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi va shu vaqtdan kuchga kiradi.

Yodingizda tuting!

Buyruqning kelishuv qismi buyruq blankining orqa betiga rasmiylashtiriladi. Unda tashkilot rahbarining o‘rinbosarlari, tegishli bo‘limlar rahbarlarining lavozimlari yuqoridan quyiga qarab yoziladi. Imzolah tartibi esa, aksincha, quyidan yuqoriga qarab amalga oshiriladi.

Farmoyish – bojxona organi ma’muriyati (boshliq, uning o‘rinbosarlari) tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo‘lib, ular biror-bir bo‘lim, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi rekvizitlardan tarkib topadi, faqat uning asos qismida “BUYURAMAN” so‘zi o‘rniga “TALAB QILAMAN”, “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabi iboralar ishlatiladi.

Ko‘rsatma – axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko‘rsatmalarga birinchi rahbar, ularning o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko‘rsatma muassasaning blankiga bosiladi. U ham buyruq kabi sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida “falon buyruqning talablarini bajarish maqsadida” kabi iboralar qo‘llanadi va farmoyish qismi boshlanadi. Ko‘rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o‘xshash bo‘ladi.

TOPSHIRIQLAR

1. Berilgan nutq qoliplaridan foydalanib, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq matniga oid gaplar tuzing va yozib oling.

(kim?) ... lavozimidan ... lavozimiga o'tkazilsin.

(kim?) egallab turgan lavozimidan bo'shatilsin.

(kimga?) ...-yil ...dan ... kunga navbatdagi mehnat ta'tili berilsun.

Xizmatda yuqori ko'rsatkichlarga erishgani, yoshlarga murabbiylik qilgani va 50 yoshga to'lishi munosabati bilan (kim?) ... (nima?) ... bilan taqdirlansin.

2. Hujjat rekvizitlarini to'g'ri joylashtiring. Hujjatning nomini ayting.

Tartib raqami	Hujjatning zaruriy qismlari
	Hujjat raqami, joy nomi
	Hujjat matni
	Hujjat imzolangan sana
	Hujjatning blank qismlari
	Hujjatning sarlavhasi
	Ilovalar
	Rahbar imzosi
	Hujjatning shartli raqami (indeksi)
	Hujjatning nomi

3. So'zlarni o'z o'rniga qo'ying va gapni to'g'ri tuzing.

davlat qo‘llanadi huquqiy oldida hal organi kundalik yakka buyruq, muayyan asoslangan boshqaruv turgan va hokimligiga muassasa vazifalarni rahbarlarining asosiy hujjat qilish maqsadida.

4. Quyidagi terminlarga oid qo‘shimcha ma’lumotlarni toping va ularning kengaytirilgan izohi, sharhini bering.

Import, eksport, deklaratsiya, dalolatnoma, rezident, tovar, shaxsiy ko‘rik, iqtisodiy xavfsizlik, mol-mulk, dividend, sof tushum, tannarx, ijara to‘lovi, penya, jamg‘arma, balans, chegirma.

5. Nuqtalar o‘rniga kerakli so‘zlarni qo‘yib, jummalarni to‘ldiring va ular ishtirokida gaplar tuzing. Bunday jumlar qo‘llanadigan buyruqlarga misollar keltiring.

(...) ga muvofiq tasdiqlansin, (...) ning doimiy hisobi olib borilishi ta’minlansin, (...) yuzasidan nazorat kuchaytirilsin, (...) ga yuborilsin, (...) zimmasiga yuklatilsin, (...) dan amaliyotga kiritilsin, (...) ga qat’iy rioya qilinsin, (...) ga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilsin.

6. Quyidagi mazmundagi buyruqlarning farmoyish qismini tayyorlang:

1) hududiy bojxona boshqarmasi bo‘lim boshlig‘i va bojxona posti insperktorini xorijiy mamlakatlardan birida o‘tkazilayotgan treningda ishtirok etish uchun xizmat safariga yuborish;

2) barcha bojxona postlarida yangi normativ hujjatlarning o‘rganilishi va tatbiq etilishini ta’minlash;

3) bojxona organlarida uzoq yillar xizmat qilgan xodimni bayram munosabati bilan taqdirlash.

O‘tilgan mavzular bo‘yicha testlar

1. Ish yuritish – ...

- 1) hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish;
- 2) hujjatlarni yaratish;
- 3) hujjatlarni saqlash tizimi;
- 4) hujjatlarni ro‘yxatga olish tizimi.

2. Jumlani to‘ldiring: Hujjat aylanishi – hujjatlarning muassasada yaratilgan yoki unga kelib tushgan vaqtdan ... gacha bo‘lgan harakatlanishi demakdir.

- 1) ijrochiga yetkazilishi;
- 2) ijrosi yakunlanishi yoki jo‘natilishi;
- 3) hujjatlar yig‘majildiga tikilishi;
- 4) dalolatnoma bo‘yicha yo‘q qilinishi.

3. Hujjatning rekviziti – ...

- 1) tashkilotning blanki;
- 2) hujjatning bir qismi;
- 3) maxsus hujjatning zaruriy qismi;
- 4) hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementi.

4. Yaratilish o‘rniga ko‘ra hujjatlar quyidagi turlarga bo‘linadi:

- 1) shaxsiy va xizmat;
- 2) xizmat va tashqi;
- 3) ichki va tashqi;
- 4) maxfiy va nomaxfiy.

5. Tashkilotda hujjatlarning qanday blanklari bo‘ladi?

- 1) umumiy va xatlar uchun;
- 2) farmoyish hujjatlari uchun;

- 3) maxsus blanklar;
- 4) xizmat xatlari uchun.

6. Hujjatda ijrochining familiyasi va telefon raqami nima maqsadda ko'rsatiladi?

- 1) hujjatni kim tuzganligini ma'lum qilish uchun;
- 2) hujjat yuridik kuchga ega bo'lishi uchun;
- 3) hujjatning haqiqiylikini tasdiqlash uchun;
- 4) ijrochi bilan bog'lanish uchun.

7. Tasdiqlash ustxati hujjatda qanday joylashtiriladi?

- 1) hujjatning yuqori chap burchagida;
- 2) hujjatning yuqori o'ng burchagida;
- 3) hujjatning yuqori qismida o'rtada;
- 4) hujjat matnidan keyin.

8. Hujjat tashkilotning blankida tayyorlansa, mansabdor shaxsning lavozimida tashkilot nomi ko'rsatiladimi?

- 1) ko'rsatiladi;
- 2) ko'rsatilmaydi;
- 3) bu blank turiga bog'liq;
- 4) bu hujjat turiga bog'liq.

9. Buyruqlar quyidagi turlarga bo'linadi:

- 1) faoliyat turlari bo'yicha;
- 2) asosiy faoliyat va kadrlar masalalari bo'yicha;
- 3) asosiy faoliyat va shaxsiy tarkib bo'yicha;
- 4) faoliyat turlari va saqlash muddati bo'yicha.

10. Buyruq matni quyidagi qismlardan iborat bo'ladi:

- 1) qayd etuvchi va yakunlovchi;

- 2) kirish va farmoyish;
- 3) farmoyish va yakunlovchi;
- 4) kirish, asosiy va xulosa.

11. Tashkilotda tuzilgan va rasmiylashtirilgan hamda uning hududidan tashqariga yo'llanadigan hujjat – ... deyiladi.

- 1) ichki hujjat
- 2) kirish hujjati
- 3) chiqish hujjati
- 4) xizmat yozishmasi

12. Hujjatning ma'lum tartibga binoan tasdiqlangan alohida qismi nima deyiladi?

- 1) ikkinchi nusxa
- 2) dublikat
- 3) ko'chirma
- 4) elektron nusxa

13. Qaysi hujjat normativ-huquqiy hujjatlar sirasiga kirmaydi?

- 1) qonun
- 2) buyruq
- 3) qaror
- 4) dalolatnoma

14. Qaysi hujjatning harakat muddati cheklangan?

- 1) farmoyish
- 2) nizom
- 3) yo'riqnoma
- 4) tarjimayi hol

15. Axborot-metodik tisdagi masalalar, buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat – ...

- 1) majlis bayoni
- 2) ko'rsatma
- 3) nizom
- 4) yo'riqnoma

16. Lavozim yo'riqnomasining zaruriy qismini toping.

- 1) xodim haqida ma'lumotlar
- 2) xodimning majburiyatlari
- 3) xodimning tavsifi
- 4) hamma javoblar to'g'ri

17. Hujjatning rekviziti – bu ...

- 1) tartib raqami
- 2) zaruriy qism
- 3) shifrlangan ma'lumot
- 4) raqamli belgi

18. Guvohnomada qaysi rekvizit bo'lmaydi?

- 1) imzo
- 2) sana
- 3) tashkilot nomi
- 4) manzil

19. Nizomda nima aks etmaydi?


- 1) muassasa nomi
- 2) muassasaning vazifalari

- 3) muassasaning huquqlari
- 4) muassasaning xodimlari

20. Qolipli hujjatlar ...

- 1) qoidalar, umumiy tamoyillar va xususiyatlarni belgilab beradi
- 2) faoliyatni osonlashtiradi, vaqt va moddiy resurslarni tejaydi
- 3) elektron raqamli imzo bilan tasdiqlanadi
- 4) hujjat mazmuni va u bilan ishlash bosqichlarni belgilaydi

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Siz tahsil olayotgan ta'lim muassasasi faoliyatiga oid buyruq loyihasini tuzing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Farmoyish hujjatlari qanday vazifani bajaradi?
2. Farmoyish hujjatlarining uslubida qanday xususiyatlar mavjud?
3. Buyruq matni qanday qismlarga bo'linadi?
4. Buyruq, ko'rsatma va farmoyishning farqlari nimada?

6-mavzu

MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI.

TARJIMAYI HOL.

Ma'lumot-axborot hujjatlari muayyan qarorlarni qabul qilishga undaydigan ma'lumotlarni yetkazadi. Bu bilan boshqaruv qarorlarining qabul qilinishiga, boshqaruv ta'sirining u yoki bu usuli tanlanishiga olib keladi hamda idoraviy hujjatlarning katta guruhini tashkil qiladi. Bunday hujjatlar boshqaruv tizimida

quyidan yuqoriga: xodimdan bo‘lim rahbariga, bo‘lim rahbaridan muassasa rahbariga, quyi tashkilotdan yuqori tashkilotga qarab harakatlanadi.

Ma'lumot-axborot hujjatlariga ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma, e'lon, faksogramma, hisobot, ishonchnoma, ma'lumotnoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma, tushuntirish xati ba boshqalar kiradi. Bojxona organlari amaliyotida eng ko'p qo'llanadigan ma'lumot-axborot hujjatlarining turlarini quyida ko'rib chiqamiz.

Tarjimayi hol – ma'lum bir shaxs tomonidan uning shaxsiy hayoti va faoliyati bayon qilingan hujjat. Tarjimayi hol bir xil andozada yozilishi shart emas. U muallif tomonidan mustaqil, erkin (ixtiyoriy) shaklda tuzilsa-da, unda ayrim rekvizitlarning bo'lishi shart. Hujjat matni “men” so'zi bilan boshlanadi. Tarjimayi holda o'tgan va hozirgi zamon fe'llari ishlatiladi.

Yodingizda tuting!

Bojxona organlari xodimlarining tarjimayi holi ikki xil ko'rinishda bo'ladi: maxsus blankda qo'lda to'ldiriladi va A4 formatdagi qog'ozda elektron shaklda yoziladi.

Tarjimayi holda quyidagi zaruriy qismlar aks ettiriladi:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Muallifning familiyasi, ismi va otasinig ismi.
3. Tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi.
4. Millati.
5. Qaysi tillarni qay darajada bilishi haqida ma'lumot.
6. Ma'lumoti (qayerda, qaysi o'quv yurtlarini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi).
7. Mehnat faoliyati (qayerda, qachondan qachongacha, qaysi lavozimlarda ishlagan).
8. Oxirgi ish joyi va lavozimi.

9. Mukofot va rag‘batlantirishlar.
10. Jamoat tashkilotlaridagi ishtiroki.
11. Oilaviy ahvoli: turmush o‘rtog‘ining familiyasi, ismi, otasining ismi (o‘zgargan bo‘lsa oldingi familiyasi), tug‘ilgan yili va joyi, millati, nikoh tuzilgan vaqti.
12. Yaqin qarindoshlari (ota-ona, opa-singil, aka-ukalar, turmush o‘rtog‘i, turmush o‘rtog‘ining ota-onasi, opa-singillari, aka-ukalari, farzandlar) haqida ma’lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, tug‘ilgan yili va joyi, ish joyi va lavozimi, yashash manzili).
13. Yaqin qarindoshlarining sudlangan-sudlanmaganligi va chet elda yashash-yashamasligi haqidagi ma’lumot.
14. Harbiy xizmatga munosabati.
15. Yashash manzili va telefon raqamlari.
16. Hujjat tuzilgan sana.
17. Shaxsiy imzo.

TOPSHIRIQLAR

1. Quyidagi sinonimlarning uslubiy farqini tushuntiring. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

Tavallud topmoq – tug‘ilmoq

Tahsil olmoq – o‘qimoq

Tamomlamoq – tugatmoq

Istiqomat qilmoq – yashamoq

Faoliyat yuritmoq – ishlamoq

Ado etmoq – bajarmoq

Taqdirlanmoq – mukofot olmoq

Ishtirok etmoq – qatnashmoq

2. Tarjimayi holga xos nutq qoliplari ishtirokida gaplar tuzing.

... oilasida tug'ildim.
...ga o'qishga kirdim.
...ni tamomladim.
... lavozimida ishladim.
... bilan shug'ullanganman.
...da o'qiyapman.
... bilan taqdirlanganman.
...da xizmat qildim.

3. Keltirilgan so'z birikmalaridan foydalanib, bajarayotgan jamoat ishlaringiz haqida ma'lumot tuzing.

Talabalar ilmiy jamiyati a'zosi, guruh sardori, bo'lim sardori, institut futbol jamoasi sardori, institut ansambli sozandasi, institut devoriy gazetasi tahririyati a'zosi, "Yosh bojxonachi" klubi a'zosi, yotoqxona uchun mas'ul.

4. Matnni o'qing. Tarjimayi hol yozishda qanday xatolarga yo'l qo'yilganligini tushuntirib bering.

Men afsonaviy tarixiy shahar – Samarqandda tavallud topdim. Mening otam, Abror Olimovich Musayev – bank xodimi. Onam, Yulduz Tohirovna Isayeva bilan 1985-yilda filarmoniyada konsertda tanishib qolgan. 1986-yilda ular turmush qurishgan, bir yildan keyin esa men tug'ilganman. Yoshim uchga to'lganda otam menda san'atga iqtidor borligini payqashgan. Olti yoshimda meni musiqa maktabiga berishgan. Oddiy maktabga, hamma qatori, yetti yoshda bordim. A'lo baholarga bo'lmasa-da, uni muvaffaqiyatli tugatdim. Bu menga universitetning xorijiy tillar fakultetiga o'qishga kirishimga yordam berdi. Oliygohni 2009-yilda bitirdim. Hozir men maktabda fransuz tilidan dars beraman, menga bu juda yoqadi. Men umuman bolalar bilan ishlashni yaxshi ko'raman.

Dadam va oyim bilan Samarqand shahar Mustaqillik ko'chasi 25-uyda istiqomat qilaman.

5. Tarjimayi hol namunasini o'qing. Hujjatda berilgan ma'lumotlarni shartli ravishda qismlarga ajrating.

Men, Rahmatullayev Ziyodulla Habibullayevich, 1980-yil 19-sentabrda Toshkent shahrida shifokor oilasida tug'ildim. Otam, Rahmatullayev Habibulla Fayzullayevich 1955-yil tug'ilgan. Yurak xuruji tufayli 1993-yil olamdan o'tgan. Onam, Rahmatullayeva Ma'rufa Yo'ldoshevna 1957-yil 1-martda tug'ilgan. Toshkent viloyati sil kasalliklari dispanserida shifokor bo'lib ishlaydi. Oilada uch farzandmiz. Ikkita ukam bor: Rahmatullayev Abdulla Habibullayevich 1982-yil 16-oktabrda tug'ilgan. Toshkent shahar 3-son avtobus saroyida haydovchi bo'lib ishlaydi. Keyingi ukam Rahmatullayev Sherzod Habibullayevich 1989-yil 22-noyabrda tug'ilgan. Xususiy firmada sotuvchi bo'lib ishlaydi.

Uylanganman, turmush o'rtog'im Rahmatullayeva Vazira Turg'unovna 1984-yil 12-martda tug'ilgan, ikki farzandimizning onasi. Toshkent shahar 7-son bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Qizim Rahmatullayeva Barno Ziyodulla qizi 2008-yil 18-mayda tug'ilgan. Kichik qizim Rahmatullayeva Shahlo Ziyodulla qizi 2011-yil 2-dekabrda tug'ilgan.

1987-yil Toshkent shahridagi 245-maktabga 1-sinfga bordim. 1995-yil shu maktabning 9-sinfini bitirganimdan so'ng O'zbek-Turk o'g'il bolalar litseyida 1995–1998-yillar davomida tahsil oldim.

2001–2005-yillarda Nizomiy nomidagi Toshkent davlat pedagogika universitetining O'zbek tili va adabiyoti fakultetida namunali o'qidim. O'qishning 4-bosqichiga kelib umumta'lim maktabida mutaxassisligim bo'yicha dars berishni boshlab yubordim. 2004–2008-yillar davomida Toshkent shahridagi 143-maktabda o'zbek tili va adabiyoti fani o'qituvchisi bo'lib ishladim. 2008-yildan beri Shayhontohur tumanidagi 34-maktabda ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha rahbar o'rinbosari vazifasida ishlab kelmoqdaman.


Turar joyim: Toshkent shahar Yunusobod tumani 19-mavze 4-uy 35-xonadon. Tel.: 577-52-00.

? 6. 5-topshiriqda keltirilgan tarjimayi hol mazmuni bo'yicha savollarga javob bering.

1. Tarjimayi holning zariruy qismlari tartibiga rioya qilinganmi?
2. Tarjimayi holda qanday ma'lumotlar yetishmaydi? Ularni yozib chiqing.
3. Muallif haqida sizda qanday tasavvur hosil bo'ldi? Bu haqda so'zlab bering.

7. Ikki kichik guruhga bo'lining. Har bir guruh boshqa guruhga ham tanish bo'lgan shaxsning tarjimayi holiga oid ba'zi ma'lumotlarni yozadi va boshqa guruhga o'qib beradi. Ushbu ma'lumotlar bo'yicha tarjimayi hol kimga tegishli ekanligi aniqlanadi.

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Qo'llanmaning 2-ilovasida berilgan tajimayi hol namunasini o'rganib chiqing. Undan foydalanib, tarjimayi holingizni yozing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlarining vazifasi nimadan iborat?
2. Ma'lumot-axborot hujjatlarining qanday turlarini bilasiz?
3. Tarjimayi hol qanday holatlarda yoziladi?
4. Mazmun jihatdan tarjimayi holni necha qismga bo'lish mumkin?
5. Bojxona organlarida yoziladigan tarjimayi holda nimalarga e'tibor berish kerak?

Bildirishnoma – muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug‘ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Bojxona organlarida shahodatlangan xodimlarning shaxsiy yoki ishga aloqador iltimoslari, berilgan topshiriqni bajarish natijalari aks etgan hujjatlar ham bildirishnoma shaklida rasmiylashtiriladi.

Ichki bildirishnoma – bevosita rahbar yoki bo‘lim (bojxona posti) boshlig‘i nomiga yo‘llanib, A4 formatdagi qog‘ozga kompyuterda yoziladi. Hujjat uni yozgan xodim tomonidan imzolanadi.

Tashqi bildirishnoma – mansabdor shaxs tomonidan yuqori idora rahbarlaridan biri nomiga yoziladigan hujjat bo‘lib, uning ikkinchi nusxasi muassasaning o‘zida qoladi.

Bildirishnomaning mazmuniga ko‘ra uch turi mavjud: tashabbus, axborot va hisobot bildirishnomasi.

Tashabbus bildirishnomasining matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi.

Axborot bildirishnomasida umumiy holati rahbarga ma‘lum bo‘lgan muayyan jarayon to‘g‘risida xabar beriladi.

Hisobot bildirishnomasida ma‘lum bir topshiriqning bajarilishi, ishning tugallanishi yoki biron-bir ko‘rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to‘g‘risida rahbarga xabar beriladi.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, maxsus unvoni, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo‘nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).
3. Bildirishnoma matni (mazmuni).
4. Ilovalar (agar bo‘lsa) ro‘yxati – qancha varaqligi ko‘rsatiladi.

5. Bildirishnoma tayyorlagan xodimning lavozimi, maxsus unvoni, imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi.

6. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Bildirishnomada voqea-hodisalarni qayd etish bilan birga ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar beriladi.

TOPSHIRIQLAR

1. So'z va so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Ilova qilindi, iltimos qilaman, ma'lum qilaman, mehnat ta'tili, munosabati bilan, Sizning ko'rsatmangizga binoan, zarur deb hisoblayman, chora ko'rishingizni so'rayman, tekshirib chiqildi.

2. Hujjat namunasini o'rganib chiqing. U bildirishnomaning qaysi turiga kirishini ayting.

DBQning Toshkent viloyati bo'yicha
boshqarmasi boshlig'i,
bojxona xizmati polkovnigi
K. Sharipovga

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

Menga 2020-yil hisobidan joriy yilning 1-fevralidan navbatdagi ta'til berishingizni so'rayman.

Ta'til davrida Qashqadaryo viloyatiga borishni rejalashtirmoqdaman.

“Navoiy” chegara bojxona posti

inspektori, bojxona xizmati kapitani

(imzo)

S. Mahmudov

2020.15.01.

3. Quyidagi nutq qoliplari ishtirokida gaplar tuzing.

... qabul qilishingizni so‘rayman, ... ta‘minlashingizni so‘rayman, ... ozod etishingizni so‘rayman, ... ruxsat berishingizni so‘rayman, ... topshirig‘ingizga binoan, ... buyruqqa asosan, betobligim tufayli, ... rejasiga muvofiq, ... muddatini uzaytirib berishingizni so‘rayman.



4. Qo‘llanmaning 3-ilovasida berilgan bildirishnoma blankini zarur ma‘lumotlar bilan to‘ldiring.

5. Matnda bo‘sh qoldirilgan joylarni to‘ldiring. Uning qaysi qonun hujjatidan olinganligini ayting.

Bojxona nazoratining _____ quyidagilardan iborat:

- 1) hujjatlar va _____ ni tekshirish;
- 2) og‘zaki _____;
- 3) axborot _____;
- 4) bojxona ko‘zdan _____;
- 5) tovarlarning _____ ni tekshirish;
- 6) _____ ko‘rigi;
- 7) shaxsiy _____;
- 8) _____ identifikatsiyalashi;
- 9) bojxona _____;
- 10) _____ va _____ ni tekshirish;
- 11) _____ ni va _____ ni hisobga olish, ularni _____ tizimini tekshirish hamda ushbu _____ ni va _____ ni inventarizatsiya qilish;
- 12) tovarlar _____ dan keyingi bojxona nazorati.

6. Matnni o‘qing. Uning nima sabab yuzasidan yozilganligini tushuntirib bering. Hujjatning qaysi zaruriy qismlari tushirib qoldirilganligini aniqlang va ularni yozing.

2020-yil 1-fevral kuni soat 16.30 da men tomonimdan Andijon viloyati “Do‘stlik” bojxona postiga yaqin aylanma yo‘l orqali harakatlanayotgan “Damas” rusumli, davlat belgisi 60 M 409 AR bo‘lgan avtoullov to‘xtatib tekshirilganda, quyidagilar aniqlandi.

Avtoullov haydovchisi – O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi, 1979-yil 25-yanvarda tug‘ilgan, millati o‘zbek, ma‘lumoti o‘rta, oilali, vaqtincha ishsiz, o‘z so‘zidan muqaddam sudlanmagan, Andijon viloyati Andijon tumani Orol qishlog‘i 98-uyda yashovchi Fozilov Abdurahmon Nuriddinovichda avtoullovdan topilgan tovarlar bojxona rasmiylashtiruvidan o‘tkazilganini va sotib olinganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo‘lmagan.

Fozilovning so‘zidan jami 15600000 (o‘n besh million olti yuz ming) so‘mlik Xitoy Xalq Respublikasida ishlab chiqarilgan bir xil turdagi, ya’ni 2600000 (ikki million olti yuz ming) so‘mlik LG 43LM5500 Full HD rusumli 6 (olti) dona televizorni Qirg‘iziston Respublikasining “Jahon bozori”dan o‘ziga notanish bo‘lgan fuqarodan sotib olib, O‘zbekiston Respublikasiga qayta sotish maqsadida olib ketayotganligi aniqlandi.

Yuqoridagilarni inobatga olib, mazkur holatning qonuniy hal etilishi yuzasidan tegishli ko‘rsatma berishingizni so‘rayman.

Mustaqil ta’lim topshirig‘i

 **Quyidagi vaziyatlar yuzasidan bildirishnomaning bir nechta turini yozing.**

Mazkur hujjatlarda nimalarga alohida e’tibor berish zarurligini ko‘rsating.

1. Kerakli adabiyotlarni xarid qilish uchun shahar hududiga chiqish zarurati paydo bo'ldi.
2. Ish rejasida belgilangan, ijrosi sizga yuklatilgan tadbir o'z muddatida bajarilmadi.
3. Talabalar yotoqxonasini tekshirish bo'yicha rahbariyat tomonidan berilgan topshiriq bajarildi.
4. Reja bo'yicha navbatchilik yakunlari tahlil qilindi.

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Bildirishnoma yozish va uni rasmiylashtirish tartibi qanday?
2. Bildirishnomaning qanday turlari mavjud va ular qaysi holatlarda tuziladi?
3. Bildirishnomaning zaruriy qismlari qaysi?
4. Bojxona haqidagi qonun hujjatlari buzilishi holatlari bo'yicha tuziladigan bildirishnomada qanday ma'lumotlar aks ettiriladi?

8-mavzu

TAVSIFNOMA

Tavsifnoma – shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislati va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Unda shaxsning mehnat faoliyati qisqa bayon qilinib, jamoat ishlarida ishtiroki, mehnat jamoasidagi o'rni, lavozim vazifalarini ado etish sifati, tashkilotchilik qobiliyati, axloqiy sifatlari va boshqa jihatlari ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati tomonidan o'z xodimiga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, lavozimga tayinlashda) beriladi.

Tavsifnomaning rekvizitlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
 - a) ismi, otasining ismi va familiyasi;
 - b) tug'ilgan yili;

- d) millati;
 - e) ma'lumoti;
 - f) qaysi o'quv yurtini qachon qaysi yo'nalish (mutaxassislik) bo'yicha tugallaganligi;
 - g) lavozimi;
 - h) ilmiy darajasi va unvoni (agar bo'lsa).
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
 3. Matn.
 4. Imzolar.
 5. Sana.
 6. Muhr.

Yodingizda tuting!

Bojxona organi xodimlarini navbatdagi va navbatdan tashqari attestatsiyadan o'tkazishda xodimning bevosita rahbari tomonidan attestatsiya varaqasi rasmiylashtiriladi. Uning asosiy qismi tavsifnomadan iborat bo'ladi.

Tavsifnoma matnini shartli ravishda to'rt qismga ajratish mumkin.

Birinchi qismda xodimning mehnat faoliyati to'g'risida, ya'ni uning mutaxassisligi, ayni shu korxonada yoki tashkilotda qaysi vaqtdan buyon ishlashi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda uning xodim sifatida tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, intizomi, berilgan vazifalarni qay darajada bajarishi, ishga ijodiy yondashuvi, tashabbuskorligi, jamoat ishlarida ishtiroki kabi jihatlar aks ettiriladi.

Uchinchi qismda shaxsning ijobiy yoki salbiy sifatlari, xulq-atvori, jamoada o'zini tutishi, hamkasblariga munosabati, shuningdek qanday davlat mukofotlariga sazovor bo'lganligi, rag'batlantirilganligi yoki unga berilgan ma'muriy jazolar qayd etiladi.

To'rtinchi qismda yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi. Shuningdek, tavsifnoma so'ngida xodimga berilgan tavsiyalar aks ettiriladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Tavsifnoma tashkilot rahbariga taqdim qilinsa, uni xodimning bevosita rahbari imzolaydi. Boshqa tashkilot yoki yuqori tashkilotga yo'llanadigan tavsifnomalar tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi va imzo tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

TOPSHIRIQLAR

1. Shaxsni tavsiflash vositalari yordamida do'stingizning faoliyatiga haqqoniy tavsif bering.

Namuna: U mehnatsevar, o'z kasbini yaxshi ko'radi.

1. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: vijdonli, mehnatsevar, intizomli, tashabbuskor, berilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajaradigan, o'ziga va qo'l ostidagi xodimlariga nisbatan talabchan, tashkilotchi, o'z bilimlarini muntazam oshirib boradigan, yangilikka intiluvchan, ongli, ma'naviy yetuk, mas'uliyatli.

2. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: halol, sofdil, vazmin, xushmuomala, kamtar, samimiy, adolatli, mehribon, xushchaqchaq, olijanob, g'amxo'r, to'g'riso'z.

3. Salbiy baholar: qo'pol, dangasa, yolg'onchi, jamoat ishlarida sust, jamoaga aralashmaydi, mas'uliyatdan qochadi, bilimi sayoz, berilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarmaydi, o'z ustida ishlamaydi, mas'uliyatsiz, intizomga rioya qilmaydi.

2. Kursdoshingizga tavsifnoma yozing. Hujjatni tuzishda quyidagi so‘z birikmalaridan foydalaning.

Hamisha yordam berishga tayyor, bilimga chanqoq, boshqalar fikrini eshita biladi, qiziqarli tadbirlar tashabbuskori, basketbol jamoasi sardori, ma’naviy yetuk, sog‘lom fikrlaydi, bir necha tilni biladi, savodxonligi yuqori, tinglovchilar orasida obro‘ga ega.

3. Gaplarni tugallang.

1. Anvar Soliyev 1999-yilda
2. 2015-yilda umumta’lim maktabini tugatib, ... o‘qishga kirdi.
3. Hozirgi kunda ... o‘qiydi.
4. O‘qish davrida u o‘zini ... talaba sifatida ko‘rsatdi.
5. Tavsifnoma ... taqdim etish uchun berildi.
6. A’lo o‘qiganligi uchun
7. ... vazifasida ishlab kelmoqda.
8. U institutning jamoat ishlarida

4. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarining mazmunini tushuntiring. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

O‘z ustida ishlash, tashkilotchilik qobiliyati, shaxsiy intizom, malakaga ega bo‘lish, ma’naviy-ma’rifiy bilimlarini oshirish, ijtimoiy-siyosiy tayyorgarlik, normativ hujjatlarni o‘zlashtirish, kompyuter savodxonligi, axborot texnologiyalaridan xabardorlik, kasbiy yo‘nalishga loyqlik.

5. Qo‘llanmaning 4-ilovasida berilgan tavsifnoma namunasi bilan tanishib chiqing. Uni sxema tarzida ifodalang. Matnni shartli ravishda qismlarga bo‘ling.

6. Berilgan savolga FSMU jadvali yordamida javob bering:

Savol	Xodimning xizmat tavsifnomasida uning ijobiy xislatlari bilan birga salbiy jihatlarini ham yozish shart deb hisoblaysizmi?
(F) Fikringizni bayon eting	
(S) Fikringiz bayoniga sabab ko'rsating	
(M) Ko'rsatgan sababingizni isbotlash uchun misollar keltiring	
(U) Fikringizni umumlashtiring	

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Kursdoshingiz yoki hamkasbingizga tavsifnoma yozing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Tavsifnoma qanday hollarda yoziladi?
2. Tavsifnomaning zaruriy qismlari qaysi?
3. Bojxona organlarida tuziladigan xizmat tavsifnomalarini yozish shakli qanday?
4. Tavsifnomada xodim to'g'risidagi qaysi ma'lumotlar aks ettiriladi?

Ishonchnoma orqali muayyan muassasa yoki shaxs ikkinchi bir shaxsga o‘z nomidan ish ko‘rish uchun ishonch bildiradi. Ishonchnomalar yordamida:

- mol-mulkni boshqarish,
- pul va moddiy buyum, boyliklarni olish,
- sud idoralarida ish olib borish

va boshqa ishlarni amalga oshirish mumkin.

Ushbu ish-harakatlarni bajarishga vakolat kim tomonidan berilsa (muassasa tomonidan yoki ayrim shaxs tomonidan), shunga ko‘ra ishonchnomalar *rasmiy* (xizmat) va *shaxsiy* turlarga bo‘linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma davlat muassasasi, tashkilot tomonidan muayyan lavozimdagi shaxsga uning mazkur tashkilot nomidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi. U muassasa rahbari tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi.

Tuzilishi shakliga ko‘ra *qo‘lda yoziladigan* hamda *notarial idora tomonidan tasdiqlanadigan* ishonchnomalar bo‘ladi.

Mazmun hamda vakolatning hajmiga ko‘ra ishonchnomalar bir necha turlarga bo‘linadi.

Bir martalik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatbaho buyumni olish uchun) beriladi.

Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar *maxsus ishonchnoma* hisoblanadi (masalan, yil davomida sud hakamlik idoralarida korxonalar nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma).

Umumiy ishonchnoma mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish muddati ko‘rsatilgan bo‘ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo‘lgan (lekin uch yildan ortiq bo‘lmagan)

muddatga berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida amal qiladi.

Rasmiy ishonchnomalar blankda rasmiylashtiriladi. Unda ishonchnomaning barcha rekvizitlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud. Blank bo'lmagan chog'da ishonchnomalar oq qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap burchagiga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi. Ular faqat shu korxonada xodimlariga berilishi mumkin.

Shaxsiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

- hujjat nomi (Ishonchnoma);
- ishonch bildiruvchining ismi, ota ismi, familiyasi;
- ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs) ning ismi, ota ismi, familiyasi.
- ishonchnoma mazmuni;
- ishonch bildiruvchining imzosi;
- berilgan (yozilgan) vaqti;
- ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi;
- ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va dumaloq muhr.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

- ishonchnoma beruvchi muassasa nomi;
- ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi);
- ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirilayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi);
- qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasa nomi;

- ishonchnomaning berilishi sababi;
- ishonchnomaning amal qilish muddati;
- ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi;
- moddiy buyum-boylklarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

TOPSHIRIQLAR

1. Berilgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing va yozing.

... olishga ishonchnoma, ishonch bildirmoq, shartnoma tuzishga ishonchnoma, ishonchnoma bo'yicha olmoq, ishonchnoma taqdim etmoq, ishonchnoma tuzmoq, imzoni tasdiqlamoq.

2. Do'stingiz betob bo'lib qolganligi tufayli uning o'rniga bir oylik stipendiyasini institut kassasidan olishga huquq beruvchi ishonchnoma matnini tuzing.

3. So'zlarni o'z o'rniga qo'ying va gapni to'g'ri tuzing.

muassasa rasmiy xizmat nomidan sohasidagi muayyan hamda lavozimda uning mazkur ishonchnomalar tashkilotda tomonidan ish shaxsga yuritishga vakil tashkilot bildirish qilinganini bilan beriladi uchun imzolanadi rahbari tasdiqlanadi va muhr ishlaydigan yoki tashkilot

4. Quyidagi jumlar qaysi shartnomalarda uchrashi haqidagi fikringizni misollar keltirgan holda yozing.

Yuridik shaxs nomidan ishonchnoma, shartnoma tuzish uchun ishonchnoma, tashkilot nomi va manzili, xodimga vakolat berish, tashkilot nizomi asosida ish ko‘rish, shartnomalar tuzish, barcha zarur harakatlarni amalga oshirish.

5. Hujjat matnini tuzishda qanday xatolarga yo‘l qo‘yilganini aniqlang va uni qaytadan yozing.

ISHONCHNOMA

Men, Rustamova Aziza Ali qizi, pasport AB 838123, 16.11.2012-yilda Toshkent shahar Olmazor tumani IIB tomonidan berilgan, Toshkent shahar, Sayram ko‘chasi, 5-uy, 25-xonadonda yashayman. Singlim, Rustamova Lola Ali qiziga, 1994-yilda tug‘ilgan, «Alfa Sug‘urta» sug‘urta kompaniyasidan menga 2020-yil 1-martda bo‘lgan baxtsiz hodisa tufayli sug‘urta shartnomasiga ko‘ra ajratilgan uch million so‘m miqdordagi sug‘urta to‘lovini olishga ishonch bildiraman.

Ishonchnomaning amal qilish muddati – 1 yil.

10.03.2020.

A.A. Rustamova (imzo)

A.A. Rustamovaning imzosini tasdiqlayman.

A.A. Rustamovaning onasi:

V.I. Rustamova (pensioner) (imzo)

10.03.2020.

6. Berilgan so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Ishonilgan mulk, ishonchli vakil, ishonch bildirilgan shaxs, ishonch bildiruvchi.

7. Ishonchnomani o‘qing. Uning qanday holat bo‘yicha yozilganini tushuntirib bering.

Toshkent shahar xo‘jalik sudiga


O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasining Bojxona instituti Shayxontohur tuman elektr tarmoqlari tomonidan institutdan jami 66230370 so‘mni undirish to‘g‘risidagi da’vo arizasi bo‘yicha Toshkent shahar Xo‘jalik sudi majlisida institutning vakillari sifatida ishtirok etish uchun boshliqning xo‘jalik ishlari bo‘yicha o‘rinbosari Abduvaliyev Anvar Ergashevich, moliya-iqtisodiyot bo‘limi boshlig‘i Murodov Sobir Omonovich va tashkilot bosh yuriskonsulti Xoliqov Xurshidbek Hasanovichga ishonch bildiradi.

Ishonchnoma 2020-yil 31-dekabrgacha haqiqiy hisoblanadi.

Boshliq (imzo) A.S. Jo‘rayev

(Muhr o‘rni)

Mustaqil ta’lim topshirig‘i

 **Quyida berilgan holatlardan biri bo‘yicha ishonchnoma tuzing. Tuzgan ishonchnomangizning turini ayting.**

1. Muassasa tomonidan ushbu tashkilotning direktori o‘rinbosariga “Sharq” nashriyot-matbaa konsernidan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnoma berildi. Ishoncnoma tashkilot direktori tomonidan imzolangan.

2. Ota ishonchnomada o‘ziga tegishli uyni sotish uchun qiziga vakolat beradi. Qizi, shuningdek oldi-sotdi uchun zarur bo‘lgan ma’lumotnomalar va hujjatlarni

olish, shartnoma tuzish hamda uyni sotishdan tushgan pulni olish huquqiga ega bo'ladi.

3. Xodim hamkasbiga korxonada kassasidan o'zining yanvar oyi uchun oylik maoshini olishga ishonch bildiradi.

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Ishonchnoma nima maqsadda tuziladi?
2. Ishonchnomani tuzishda kimlar ishtirok etadi?
3. Ishonchnomaning qanday turlari bor?
4. Ishonchnomaning zaruriy qismlari qaysi?
5. Bojxona xodimlari faoliyatida qanday ishonchnomalar tuziladi?

10-mavzu

TILXAT

Tilxat – pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa biror narsa olinganligi, shuningdek ma'lum bir majburiyatlarning bajarilishini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat. Tilxatlarning aksariyati qarzga pul olishda, mol-mulkni saqlashga topshirishda, oldi-sotdi ishlarini rasmiylashtirishda tuziladi. Yuridik jihatdan to'g'ri tuzilgan tilxatdan zarur hollarda sud jarayonida foydalanish mumkin.

Tilxat qo'lda yoziladi, bir nusxada tayyorlanadi va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi. Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan ham berilishi shart.

Tilxatning matni va muallifning imzosi oralig'idagi bo'sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda hujjatning haqiqiyliги shubha tug'dirishi mumkin.

Tilxat notarial idorada tasdiqlanishi shart emas, shu bois tilxatni tuzish jarayonida bir necha guvoh ishtirok etadi. Zarur hollarda guvohlar tilxatda qayd etilganlarni sudda tasdiqlashlari mumkin. Agarda tilxat o'ta muhim ahamiyatga ega

bo'lsa, tilxatni tuzgan shaxsning imzosi u ishlaydigan tashkilotda yoki notarial idorada tasdiqlanadi.

Tilxatning rekvizitlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).
2. Matn:
 - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
 - b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);
 - d) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);
 - e) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh. k. bo'lsa).
3. Tilxat berilgan sana.
4. Tilxat muallifining imzosi.
5. Guvohlarning familiyasi, ismi, otasining ismi; yashash manzili va imzosi.

TOPSHIRIQLAR

1. Quyidagi hujjatning qaysi rekvizitlardan tashkil topganini aniqlang va ularning nomlarini yozing.

Tilxat

Men, "Fan va texnologiya" nashriyoti hisob-kitob bo'limi mudiri Botirova Dilorom Abror qizi, firma omboridan 1 (bir) dona "Samsung" rusumli televizorni 1 oy muddatga bo'limda foydalanish uchun oldim.

D. Botirova (imzo)

2020-yil 15-mart

2. Tilxatni o‘qing. Uning qanday holat yuzasidan yozilganini tushuntirib bering.

Tilxat

Men, Lutfullayev Abdurasul Nurali o‘g‘li, 2020-yil 28-fevral kuni “Oybek” bojxona postida soat 16.30 da o‘zimga tegishli bo‘lgan, 2010-yilda ishlab chiqarilgan “Nexia” rusumli, davlat raqami 10 I 645 AD bo‘lgan avtoullovimni soz va ishchi holatda, unga tegishli bo‘lgan barcha shaxsiy buyumlarim va hujjatlarim bilan birga qaytarib oldim.

Bojxona xodimlariga hech qanday e’tiroz va shikoyatlarim yo‘q.

2020-yil 28-fevral

Tilxat beruvchi: A. Lutfullayev (imzo)

Xolislari: K. Naimov (imzo)

B. Ilhomov (imzo)

Tilxatni qabul qildim:

DBQning Toshkent viloyati bo‘yicha

Boshqarmasi “Oybek” bojxona posti

inspektori, bojxona xizmati leytenanti (imzo) D. Asqarov


? 3. 2-topshiriqda keltirilgan tilxatning mazmuni bo‘yicha quyidagi savollarga yozma ravishda javob bering.

Tilxat nima maqsadda yozilgan?

Tilxat beruvchiga tegishli transport vositasi nima uchun ushlab qolingan va qayerda saqlangan?

Tilxatda transport vositasi haqida qanday ma’lumotlar keltirilgan? Nima uchun?

Tilxatni kimlar imzolagan?

 **4. Quyidagi hujjatda qayd etilgan jarayonni bojxona xodimi va yo‘lovchi o‘rtasidagi suhbat tarzida ifodalab bering.**

Tilxat

Men, Akbarov Rasul Said o‘g‘li, 2020-yil 25-yanvar kuni soat 12.20 da “Farg‘ona aeroporti” bojxona posti binosida bojxona xodimlaridan yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasida ko‘rsatilgan, o‘zimga tegishli bo‘lgan 5000 (besh ming) AQSH dollari miqdoridagi pulni xolislar ishtirokida qaytarib oldim.

Bojxona organlari xodimlariga hech qanday e’tirozim yo‘q.

2020-yil 25-yanvar

Tilxat beruvchi: R. Akbarov (imzo)

Xolislar: N. Rasulov (imzo)

O. Yo‘lchiyev (imzo)

Tilxatni qabul qildim:

DBQning Farg‘ona viloyati bo‘yicha boshqarmasi

“Farg‘ona aeroporti” bojxona posti inspektori,

bojxona xizmati kapitani (imzo) A. Valiyev

5. Hujjatning rekvizitlarini tartib bilan yozing. Natijada tilxat namunasi hosil bo‘lsin.

Talabalar ilmiy-amaliy anjumani o‘tkazilishi munosabati bilan ... Tilxat. Men, “Bojxona ishi” fakulteti talabasi Vahobov Rustam, ... Kitoblarni anjuman tugagandan so‘ng keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman. (imzo). ... institut kutubxonasidan... R. Vahobov. Institut hayoti va faoliyatini yorituvchi

burchak tashkil etish maqsadida... Institut professor-o'qituvchilari tomonidan chop etilgan 30 (o'ttiz) dona kitob oldim. (Ro'yxat ilova qilinadi).

6. O'zingiz ta'lim olayotgan muassasadan ma'lum muddatga tovar-moddiy boyliklarni olganligingizni tasdiqlovchi tilxat matnini tuzing.

7. Quyida berilgan tilxatda qaysi rekvizitlar yetmasligini aniqlang va ularni to'ldiring.

Men, Toshkent shahar, Tinchlik ko'chasi, 5-uy, 75-xonadonda yashovchi Valiyev Ravshan Rustam o'g'li (pasport AA №345678), Toshkent shahar, Tinchlik ko'chasi, 1-uy, 4-xonadonda yashovchi Hasanov Muzaffar Azim o'g'lidan 10000000 (o'n million) so'm miqdordagi pul mablag'ini qarzga oldim.

Qarz 2020-yil 1-sentabrgacha qaytarilishi lozim.

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

 **1. Quyidagi buyumlarning olinganligini tasdiqlovchi tilxatlar tuzing:**

- 1) talabalar ilmiy konferensiyasini o'tkazish uchun multimedia proyektori;
- 2) ochiq ma'ruzani o'tkazish uchun muzey eksponatlari;
- 3) musobaqa o'tkazish uchun sport inventari.

 **2. Bojxona organlari amaliyotida qo'llanadigan tilxatga misol yozing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Tilxat qanday hollarda yoziladi?
2. Tilxatda nimalarni aks ettirish zarur?
3. Tilxatda raqamlar qanday yoziladi?

4. Tilxatning rekvizitlari qaysi?
5. Bojxona organlari xizmat faoliyatida qanday mazmundagi tilxatlar uchraydi?

11-mavzu

TUSHUNTIRISH XATI

Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa yoki bo‘lim rahbariga yoxud yuqori tashkilotga yo‘llanuvchi hujjat *tushuntirish xati* deb ataladi. Tushuntirish xati ichki va tashqi xususiyatga ega.

Ichki (shaxsiy) tushuntirish xati asosan xodim yoki tinglovchi tomonidan, ba‘zan bo‘linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish yoki o‘qish jarayonida xodim yoxud tinglovchi tomonidan sodir etilgan ba‘zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o‘qishga kech qolib kelish, kelmay qolish, reja yoki topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Hujjat bevosita muallif tomonidan imzolanadi.

Shaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim yoki tinglovchi haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo‘llash yoki dalillar asosli (uzrli) bo‘lsa, qo‘llamaslik uchun asos vazifasini o‘tashi mumkin.

Shuningdek, biror-bir holat bo‘yicha xizmat tekshiruvi o‘tkazish jarayonida mazkur holatga aloqador xodimlardan tushuntirish xatlari olinadi. Ular kimga (muassasa rahbari yoki yuqori tashkilot rahbari) yo‘llanishiga qarab ichki va tashqi hujjat sifatida talqin qilinadi.

Tashqi tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuboriladi va ko‘pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar) ga ilova tarzida bo‘lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba‘zi o‘rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek muassasada bo‘lib o‘tgan voqea-hodisaga, rahbarning

muayyan xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi.

Yodingizda tuting!

Bojxona haqidagi qonun hujjatlarini buzganlik to'g'risidagi ishlar bo'yicha tuziladigan tushuntirish xatlari maxsus blankda to'ldiriladi.

Tushuntirish xatining rekvizitlari quyidagilar:

1. Hujjat yo'llanayotgan mansabdor shaxsning lavozimi, maxsus unvoni, ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi (jo'nalish kelishigida).
2. Hujjat muallifining lavozimi, maxsus unvoni, imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi (qaratqich kelishigida).
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati).
4. Hujjat matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Ilovalar ro'yxati (agar bo'lsa) – qancha varaqligi ko'rsatiladi.
7. Hujjat muallifining imzosi, familiyasi.
8. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

TOPSHIRIQLAR

1. Qavs ichida berilgan so'zlar yordamida so'z birikmalari tuzing.

Kech qolmoq (ish, o'qish, dars, ma'ruza, majlis, tadbir).

Orqada qolmoq (o'qish, saf, dastur).

Ma'lumotnoma olmoq (kadrlar bo'limi, shifoxona, pasport berish bo'limi, tibbiyot bo'limi).

Xabardor qilmoq (navbatchi, guruh sardori, kurs rahbari, o'qituvchi, dekan).

2. Quyidagi iboralar ishtirokida gaplar tuzing.

Nosozligi tufayli, joriy etilganligi munosabati bilan, zaruriyat tufayli, yo‘qligi tufayli, ob-havo noqulayligi tufayli, betobligi tufayli, kasalligim sababli, o‘zgarganligi munosabati bilan.

3. Quyidagi hujjatning rekvizitlarini belgilang.

“Andijon” TIF bojxona posti
boshlig‘i, bojxona xizmati mayori
K. Sharipovga
post inspektori,
bojxona xizmati leytenanti
D. Obidovning

Tushuntirish xati

Farzandlarimni oilaviy poliklinikaga shifokor ko‘rigiga olib borganligim sababli ishga bir soat kechikib keldim.

Ilova: 2-oilaviy poliklinikadan berilgan ma’lumotnoma.

2020.12.02.

(imzo)

D. Obidov

4. Jadvalni quyidagi belgilar bilan to‘ldiring:

“ + ” – hujjatda bunday rekvizit mavjud;

“+/-” – bunday rekvizit bor, lekin bo‘lishi shart emas;

“ – ” – hujjatda bunday rekvizit yo‘q.

Hujjat nomi	Bildirish-noma	Ishonch-noma	Tilxat	Tushuntirish xati
Adresatning lavozimi, familiyasi, ismi, sharifi				
Tuzuvchining familiyasi, ismi, sharifi				
Ishonchli vakilning familiyasi, ismi, sharifi, pasport ma'lumotlari				
Hujjat sarlavhasi				
Hujjat matni: rahbar nomiga iltimos				
ishonchli vakilga berilgan vakolatlar				
tovar yoki buyumni taqdim etgan muassasa yoxud shaxs nomi				
olingan buyumning aniq nomi, miqdori va qiymati (narxi)				
ishlab chiqarish jarayoni buzilishi sabablari izohi				
ilova qilinayotgan hujjatlar ro'yxati				
hujjat muallifining imzosi				
imzoni tasdiqlovchi shaxs lavozimi, imzosi, hujjatni tasdiqlash sanasi				

5. Hujjatning rekvizitlarini tartib bilan yozing. Natijada tushuntirish xati hosil bo'lsin.

1-kurs talabasi Davronov Azamatning. 2020-yil 10-fevral. 2020-yil 9-fevralda ingliz tili darsida qatnashmadim. A. Davronov. "Bojxona ishi" fakulteti dekani, bojxona xizmati mayori A. Sobirovga. Berilgan vazifani bajarmaganligim sababli. Tushuntirish xati.

6. Qo'llanmaning 5-ilovasida berilgan tushuntirish xatini sxematik tarzda tasvirlang. Hujjatning matnini shartli ravishda qismlarga bo'lib, ularni nomlang. Hujjat namunasi bo'yicha quyidagi savollarga javob bering.

1. Tusuntirish xati kim tomonidan yozilgan?
2. Tusuntirish xatida fuqaro haqida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
3. Hujjatda sonlar qanday ifodalangan? Nima uchun?
4. Nima uchun voqea tafsiloti batafsil bayon qilinishi zarur?



O'tilgan mavzular yuzasidan testlar

1. *Qaysi hujjat ma'lumot-axborot hujjatlariga kiradi?*

- 1) buyruq;
- 2) nizom;
- 3) yo'riqnoma;
- 4) bildirishnoma.

2. *Qaysi hujjatda tasdiqlash ustxati bo'ladi?*

- 1) yo'riqnoma;
- 2) tushuntirish xati;
- 3) bildirishnoma;
- 4) tilxat.

3. *Tarjimayi holda fe'llarning qaysi zamon shakli qo'llanadi?*

- 1) faqat hozirgi zamon;
- 2) hozirgi va o'tgan zamon;
- 3) hozirgi va kelasi zamon;
- 4) faqat o'tgan zamon.

4. *Qaysi hujjat iltimos mazmunida yozilishi mumkin?*

- 1) tilxat;
- 2) tushuntirish xati;
- 3) ishonchnoma;
- 4) bildirishnoma.

5. *Ishonchnomalarning qanday turlari mavjud?*

- 1) rasmiy va shaxsiy;
- 2) ichki va shaxsiy;
- 3) tashqi va xizmat;
- 4) rasmiy va norasmiy.

6. *Bildirishnomaning mazmuniga ko'ra qanday turlari farqlanadi?*

- 1) ma'lumot, axborot, iltimos;
- 2) tashabbus, axborot, hisobot;
- 3) hisobot, iltimos, farmoyish;
- 4) ichki, tashqi.

7. *Qaysi hujjatda mehnat faoliyati haqida qisqacha ma'lumot beriladi?*

- 1) ishonchnoma;
- 2) tavsifnoma;
- 3) bildirishnoma;
- 4) tilxat.

8. *Qaysi hujjatda qimmatbaho buyumlarni olganlik tasdiqlanadi?*

- 1) ishoncnoma;
- 2) bildirishnoma;
- 3) tilxat;
- 4) tushuntirish xati.

9. *Tushuntirish xatida muallifning familiyasi qaysi kelishikda yoziladi?*

- 1) bosh kelishikda;
- 2) qaratqich kelishigida;
- 3) jo‘nalish kelishigida;
- 4) chiqish kelishigida.

10. *Qaysi hujjatda xodimning ijobiy va salbiy xislatlari ko‘rsatiladi?*

- 1) tarjimayi hol;
- 2) tushuntirish xati;
- 3) bildirishnoma;
- 4) tavsifnoma.

11. *Qaysi hujjatning matnida ishonchli vakilga berilgan vakolatlar ko‘rsatiladi?*

- 1) bildirgi
- 2) ishonchnoma
- 3) tilxat
- 4) tushuntirish xati

12. *Qaysi hujjatda olingan buyumning aniq nomi, miqdori va qiymati (narxi) ko‘rsatiladi?*

- 1) tilxat
- 2) tushuntirish xati
- 3) ma’lumotnoma
- 4) tavsifnoma

13. *Qaysi hujjatda ishlab chiqarish jarayoni buzilishi sabablari izohi ko'rsatiladi?*

- 1) tilxat
- 2) ishonchnoma
- 3) dalolatnoma
- 4) tushuntirish xati

14. *Qaysi hujjatda ilova qilinayotgan hujjatlar ro'yxati ko'rsatiladi?*

- 1) bildirgi
- 2) tilxat
- 3) e'lon
- 4) taklifnoma

15. *Qaysi hujjatda imzoni tasdiqlovchi shaxsning lavozimi, imzosi aks ettiriladi?*

- 1) dalolatnoma
- 2) tilxat
- 3) tushuntirish xati
- 4) bildirgi

16. *Qaysi hujjatda tovarning yoki buyumni taqdim etgan muassasaning nomi ko'rsatiladi?*

- 1) tilxat
- 2) ishonchnoma
- 3) majlis bayoni
- 4) tushuntirish xati

17. *Shaxsiy ma'lumotnoma kim tomonidan beriladi?*

- 1) tashkilot rahbari
- 2) tarkibiy tuzilma rahbari

- 3) tashkiliy-nazorat bo'limi
- 4) kadrlar bo'limi

18. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi kim tomonidan imzolanadi?

- 1) tashkilot rahbari
- 2) tarkibiy tuzilma rahbari
- 3) tashkiliy-nazorat bo'limi
- 4) kadrlar bo'limi

19. Xususiy hujjatni belgilang.

- 1) bildirgi
- 2) ariza
- 3) tushuntirish xati
- 4) hisobot

20. Tavsifnomaning 3-qismida nima aks ettiriladi?

- 1) xodim haqida umumiy ma'lumot
- 2) xodimning ishga munosabati
- 3) xodimning shaxsiy xislatlari
- 4) hujjatning maqsadi

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Quyidagi vaziyatlar asosida tushuntirish xatlari yozing.**

1. Siz 10 kun davomida betobligingiz tufayli 60 soat dars qoldirdingiz. Tibbiyot bo'limidan ma'lumotnomangiz bor.

2. Do'stingiz harbiy xizmatdan kelganligi sababli dars mashg'ulotlariga kirmadingiz.

3. Siz darsga 10 daqiqaga kechikib kirdingiz, chunki daftaringizni yotoqxonada unutib qoldirgan edingiz.

4. Siz qishki ta'tildan 2 kunga kechikib keldingiz, chunki ob-havo yomon bo'ldi.

5. Siz seminar mashg'ulotiga tayyorlanmadingiz.

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Tushuntirish xati qanday hollarda yoziladi?

2. Tushuntirish xatining zaruriy qismlari qaysi?

3. Bojxona haqidagi qonun hujjatlarini buzganlik to'g'risidagi ishlar bo'yicha tuziladigan tushuntirish xatlarida nimalarga e'tibor berish kerak?

12-mavzu

DALOLATNOMA

Dalolatnoma – tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi yoki komissiya tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad – sodir bo'lgan voqea-hodisani yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoxud tasdiqlashdan iborat.

Dalolatnoma, asosan, pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq holda tuziladi.

Dalolatnomalar quyidagi holatlarda tuziladi:

- tashkilot yoki bo'linma rahbari ko'rsatmasiga binoan tegishli taftish o'tkazilgandan keyin;

- rahbarlik almashinayotganda;

- moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda;

- qurib tugallangan yoki ta'mirlangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin;

- qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda;
- tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda;
- baxtsiz hodisalar va tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda;
- xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda.

Moliyaviy faoliyat sohasida tuziladigan dalolatnomalar tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlarni e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksariyat hollarda dalolatnomalar oldindan belgilangan namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (tashkilot rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lishi shart.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Tashkilot, muassasa va tarkibiy bo'linmaning nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (tashkilot rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Dalolatnomani tuzgan va ishtirok etgan shaxslarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

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

Kirish qismida:

- 1) asos,
- 2) kim tomonidan tuzilganligi,
- 3) ishtirok etganlar ko‘rsatiladi.

Ta’kid qismida:

- 1) maqsad va vazifalar,
- 2) asos bo‘lgan hujjatlar,
- 3) aniqlangan holatlar;
- 4) xulosalar va takliflar qayd etiladi.

Dalolatnoma sodir bo‘lgan voqea-hodisalarni aniqlashda va mavjud holatlarni tasdiqlashda ishtirok etgan barcha shaxslar tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaga avval komissiya raisi, keyin a’zolari, eng oxirida uni tuzishda ishtirok etganlar imzo qo‘yadi. Komissiya a’zolari va ishtirokchilarning familiyalari alifbo tartibida keltiriladi. Tuzuvchilardan birortasi dalolatnoma mazmuniga yoki uning biror bandiga qo‘shilmagan chog‘da, bu haqda imzolardan so‘ng ko‘rsatiladi.

Yodingizda tuting!

Dalolatnoma uch nusxada tuzilib, birinchisi yuqori idoraga, ikkinchisi tashkilot rahbariga jo‘natiladi, uchinchi esa hujjatlar yig‘majildiga tikiladi. Nusxalar soni hujjatning asosiy matni bilan ilovalar yoki imzolar oralig‘ida ko‘rsatiladi.

Bojxona organlari faoliyatida qo‘llanadigan dalolatnomalarning o‘ziga xos turi tovarlarni bojxona ko‘rigidan o‘tkazish amalga oshirilganda tuziladi va

rasmiylashtiriladi. U *bojxona ko'rigi dalolatnomasi* (BKD) deb nomlanadi. Bunday dalolatnoma bojxona ko'rigini o'tkazgan bojxona xodimi, tovar egasi yoki uning vakili, deklarant, bojxona omborining mas'ul xodimi hamda bojxona ko'rigi ishtirokchilari tomonidan tuziladi. Bojxona ko'rigi dalolatnomasi blanki qo'llanmaning *6-ilovasida* berilgan.

TOPSHIRIQLAR

1. Berilgan so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Yuk kuzatuv hujjatlari, yuk qabul qiluvchi, yuk kuzatuvchi, qiyoslash vositalari, o'rtacha og'irlik, tafovutlarni aniqlash, tashqi shikastlar, qadoqlash, o'ram, vakolatli shaxs.

2. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini hujjatda qo'llanish o'rniga qarab tartib bilan yozing.

Qabul qilib oldi, moddiy javobgar, ishtirok etganlar, asos, ishtirokida tuzildi, tomonidan, yo'qlama qilish, aniqlandi, 3 nusxada tuzildi, tekshirildi, (jihazlar) yetishmasligi qayd etildi, dalolatnoma, tuzildi, ko'rsatib o'tilsin, hisobdan chiqarish, maqsadga muvofiq.

3. Quyidagi terminlar ishtirokida bog'lanishli matn tuzing.

Yuk kuzatuv hujjatlari, yuk qabul qiluvchi, yuk kuzatuvchi, qiyoslash vositalari, o'rtacha og'irlik, tafovutlarni aniqlash, tashqi shikastlar, qadoqlash, o'ram, vakolatli shaxs.

4. Quyidagi ta'riflarni o'qing. A ustundagi hujjat nomlarini B ustundagi ta'riflar bilan taqqoslab, to'g'ri javoblarni tanlang.

A	B
1) dalolatnoma	1) tashkilot yoki tarkibiy qism rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoxud yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish maqsadida taqdim etiladigan yozma axborot;
2) tushuntirish xati	2) tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir sodir bo'lgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat;
3) bildirishnoma	3) xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va tashkilot rahbariga yoki yuqori tashkilotga yo'llanuvchi hujjat.

5. Hujjat matni bilan tanishing. Uning qayerda, kim tomonidan va nima munosabat bilan tuzilganini tushuntirib bering.

Dalolatnoma	
Ashyoni vaqtincha saqlash uchun qabul qilish-topshirish haqida	
2019-yil 5-noyabr	Guliston shahri
Ashyoni topshirish boshlandi: 19.00 da tugadi: 19.45 da	
Biz, DBQning Sirdaryo viloyati bo'yicha boshqarmasi Kontrabandaga qarshi kurashish bo'limi tezkor vakili, bojxona xizmati kapitani B. Jonibekov, Guliston shahridagi "Ijod" ICHTF bojxona ombori mudiri S. Alimova va yuk egasi A. Fayziyevlar O'zR Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 15-iyuldagi 200-son qarori bilan tasdiqlangan "Davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni	

olib qo'yish, sotish yoki yo'q qilib tashlash to'g'risida"gi Nizomga asosan, 2019-yilning 5-noyabr kuni Sirdaryo tumani, Boyqulovul qishlog'i U. Yusupov ko'chasi 25-uyda yashovchi fuqaro A. Fayziyev xonadonidan olib qo'yilgan tovarlar solingan polietilen qoplar va qutilarni ochib ko'rib, birma-bir sanab chiqqanimizda, 3 turdagi qishki kiyim-kechaklar, ya'ni:

1) 10 dona qopda (to'qqiztasida 5 donadan va bittasida 2 dona) jami 48 dona qora rangli erkak kishilar dublyonkalari;

2) 11 dona qopda (o'ntasida 5 donadan va bittasida 2 dona) jami 52 dona jiggar rang bolalar qishki charm kurtkalari;

3) 65 dona qutida 65 juft ayollar qishki oyoq kiyimlari borligi aniqlanib, qaytadan qutilar va polietilen qoplarga solinib, og'zi ip bilan bog'lanib, ishtirokchilar imzolari qo'yilgan maxsus qog'oz bilan muhrlanib, holat bo'yicha yakuniy qaror qabul qilingunga qadar Guliston shahridagi "Ijod" ICHTF bojxona omboriga vaqtincha saqlashga topshirildi.

O'zR Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 15-iyuldagi 200-son qarori bilan tasdiqlangan Nizomning 5-bandiga asosan, ombor mudiri S. Alimovaga topshirilgan tovarlarni saqlash shartlariga rioya etishi va tegishli shart-sharoitlarni ta'minlashi hamda mol-mulkning buzilishi, shikastlanishi, o'zlashtirilishi, kamomadi, yashirilishi va yo'q qilinishi uchun shaxsan moddiy javob berishi ta'kidlab o'tildi.

Topshirilgan tovarlar va avtoullovning vaqtincha saqloviga javobgar shaxs

"Ijod" ICHTF bojxona ombori mudiri: (imzo) S. Alimova

"Ijod" ICHTF bojxona ombori mudiri S. Alimova tomonidan vaqtincha saqlovga qabul qilingan tovarlar uchun 555-sonli yuk xati rasmiylashtirilib, bir nusxasi taqdim etildi.

Topshirdim:

Kontrabandaga qarshi kurashish bo'limi

tezkor vakili, bojxona xizmati kapitani (imzo) B. Jonibekov

Qabul qildim:

“Ijod” ICHTF bojxona ombori mudiri: (imzo) S. Alimova

Yuk egasi: (imzo) A. Fayziyev

6. Matnni o‘qing. Uning qaysi hujjatdan olinganini ayting. Bojxona ko‘rigining mohiyatini ochib bering.

Bojxona ko‘rigi qo‘yilgan tamg‘alarni, muhrlarni yoki boshqa bojxona identifikatsiyalash vositalarini buzgan, tekshirilayotgan obyektlarni va ularning qismlarini bo‘laklarga ajratib, demontaj qilib yoki boshqa yo‘llar bilan ularning butligini buzib, tovarlarning o‘ramini yoki transport vositasining yuk joylanadigan bo‘limini yoxud idishlarini, konteynerlarni va tovarlar bo‘lgan yoki bo‘lishi mumkin bo‘lgan boshqa joylarni ochishni nazarda tutadi.

Bojxona ko‘rigidan o‘tkazish natijalari bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasi tomonidan belgilanadigan shaklda dalolatnoma tuziladi. Bojxona ko‘rigi dalolatnomasining ko‘chirma nusxasi vakolatli shaxsga topshiriladi (yuboriladi).

Mustaqil ta’lim topshirig‘i



Qo‘llanmaning 6-ilovasida berilgan bojxona ko‘rigi dalolatnomasini o‘rganib chiqing va uning blankini to‘ldiring.

? Mavzu bo‘yicha savollar:

1. Dalolatnoma qanday hollarda va nimaga asosan tuziladi?
2. Dalolatnoma kim tomonidan imzolanadi?
3. Dalolatnomaning zaruriy qismlari qaysi?
4. Bojxona xodimlari faoliyatida qanday dalolatnomalar uchraydi?

Ma'lumotnomada bo'lgan voqea yoki mavjud holatlar bildirish-axborot berish mazmunida ifodalanadi. Ma'lumotnomalar yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi. Ularda so'ralgan axborot va ma'lumotlar aks ettiriladi.

Ma'lumotnomalar xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki turda bo'ladi – xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma.

Shaxsiy ma'lumotnoma

Shaxsiy ma'lumotnoma – tashkilotlar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea-hodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjat.

Shaxsiy ma'lumotnoma quyidagi rekvizitlardan iborat:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).
6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).
7. Mansabdor shaxs (yoki shaxslar) ning lavozimi, imzosi va familiyasi.
8. Muhr.

Dastlabki uch qism blankda yoki to'rtburchak muhrda aks ettirilgan bo'ladi.

Moliyaviy masalalarga oid ma'lumotnomalarga tashkilot bosh buxgalterining imzosi va muhr qo'yiladi.

Xizmat ma'lumotnomasi

Xizmat ma'lumotnomasi tashkilot yoki bo'linma faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axboriy xususiyatga ega

bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi.

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

Ichki xizmat ma'lumotnomasi tashkilotning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu tashkilot rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va A4 formatdagi qog'oz varag'iga yoziladi.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – tashkilot nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarning ko'rsatmasi, talabiga muvofiq tayyorlanib, muassasa rahbari tomonidan imzolanadi va jo'natiladi.

Ma'lumotnoma sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u chiqish hujjatlari daftarida qayd etiladi.

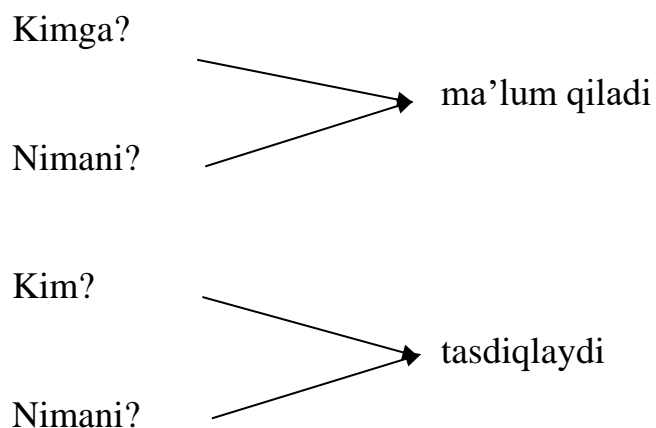
Xizmat ma'lumotnomasining rekvizitlari quyidagilar:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. So'rov hujjatining sanasi va raqami.
3. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).
4. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki tashkilot rahbari) yoxud shaxslarning lavozimi, imzosi, ismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma tuzilgan sana.
6. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami (tashqi xizmat ma'lumotnomasida).

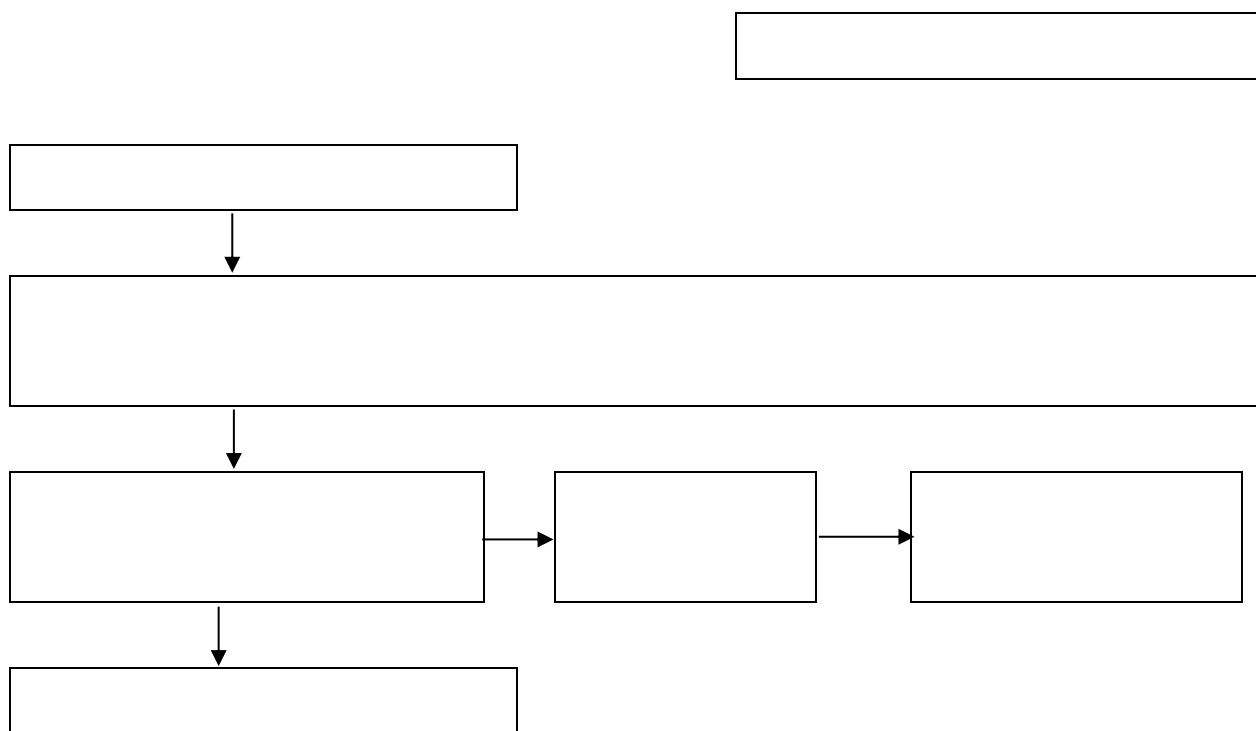
TOPSHIRIQLAR

1. “Ma'lumotnoma” so'ziga quyidagi so'zlarni qo'shib gaplar tuzing.

Berildi, taqdim etish uchun, ko'rsatish uchun, topshirish uchun, lavozimida ishlaydi, ... kursda o'qiydi, istiqomat qiladi, qabul qilindi, ... da yashagan, shifokor qabulida bo'ldi, ...kurslarini tugalladi.



4. Quyidagi sxemada xizmat ma'lumotnomasining zaruriy qismlarini raqamlar bilan belgilang.



5. Ma'lumotnoma matnini o'qing. Uning kim tomonidan berilganligi va qaysi muassasaga yo'llanganligi haqida fikr bildiring. Hujjatning tushirib qoldirilgan rekvizitlarini tiklang.

Shuni ma'lum qilamizki, fuqarolar *Fayziyeva Dilorom Qurbon qizi, Qosimov Abdushukur Botir o'g'li, Qosimov Sherzod Botir o'g'li, Qosimov Dilshod Botir o'g'li, Rajabov Qobuljon Qilichevichlar* 2020-yil 1-yanvardan shu kunga qadar "Samarqand aeroporti" bojxona posti orqali harakatlanmagan.

Fuqaro *Qosimov Avaz Botir o'g'li* (1992-yil 02-noyabrda tuq'ilgan, pasport raqami AA №2974061) 2020-yil 5-fevral kuni "Samarqand aeroporti" bojxona posti orqali Rossiya Federatsiyasining Moskva shahriga jo'nab ketgan.

6. Xizmat ma'lumotnomasiga sarlavha qo'ying. Uning bo'sh qoldirilgan qismlarini to'ldiring. Matndagi qisqartma nomlarni sharhlang. Bunday hujjat bojxona postlarining qaysi turida qo'llanadi?

(nima to'g'risida)

MA'LUMOTNOMA

Shtat bo'yicha xodimlar – 7 nafar

Jamlangan – 7 nafar

Xizmatda – 7 nafar

_____ bojxona postiga _____ tomonidan belgilab berilgan istiqbol reja va maxsus fond ko'rsatkichlari:

Oy	Istiqbol reja (mln so'm)	Bajarilishi (mln so'm)	%	Maxsus fond bo'yicha reja (belgilanmagan)	Bajarilishi (mln so'm)	%
yanvar	600,0	603,11	100,5	0	17,72	100

Yil boshidan:

Rasmiylashtirilgan BYD soni – 894 ta

Rasmiylashtirilgan BKD soni – 894 ta

Yil	Oy boshidan	Yil boshidan	Ma'muriy ish	Jinoyat ishi
2019	2	12	12	Yo'q
2020	4	20	15	Yo'q


"Vaqtincha saqlash" IM-70 bojxona rejimida jami 5 turkum, umumiy vazni 2,1 tonna, qiymati 736570 AQSH dollari miqdoridagi tovarlar saqlanmoqda.

Kutilayotgan bojxona to'lovlari – 320700000 so'm.

“*Bojxona ombori*” IM-74 bojxona rejimida jami 25 turkum, umumiy vazni 2233,1 tonna, qiymati 1602370 AQSH dollari miqdoridagi tovarlar saqlanmoqda.

Kutilayotgan bojxona to'lovlari – 97320000 so'm.

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Bojxona organlari faoliyatiga oid xizmat ma'lumotnomasining matnini tuzing.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Ma'lumotnomaning qanday turlari mavjud?
2. Shaxsiy ma'lumotnomalar kim tomonidan va qaysi hollarda beriladi?
3. Xizmat ma'lumotnomasining zaruriy qismlari qaysi?
4. Xizmat ma'lumotnomasining shakli bildirishnoma shaklidan nimasi bilan farqlanadi?
5. Bojxona organlari amalyotida qanday ma'lumotnomalar tayyorlanadi?

14-mavzu

MAJLIS BAYONI

Turli majlis, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, yig'ilish qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjat *majlis bayoni* deb ataladi. Majlis bayoni turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar majlislarida esa bu vazifani yig'ilish jarayonida tayinlangan kotib bajaradi.

Majlis bayonining zaruriy qismlari:

- tashkilot nomi;
- hujjat nomi (Majlis bayoni) va shartli raqami;
- majlis o'tkazilgan sana;

- majlis o‘tkazilgan joy;
- tasdiqlash ustxati (agar hujjat tasdiqlanishi zarur bo‘lsa);
- majlis raisi va kotibining familiyalari;
- qatnashuvchilar ro‘yxati yoki soni;
- matn:
 - 1) KUN TARTIBI,
 - 2) ESHITILDI,
 - 3) SO‘ZGA CHIQQILAR,
 - 4) QAROR QILINDI;
- ilovalar (agar bo‘lsa);
- majlis raisi va kotibining imzolari.

Majlis bayonida qatnashuvchilar ro‘yxati berilganda, doimiy a‘zolar va taklif etilganlarning familiyalari alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasi, qavs ichida esa ish joyi ko‘rsatilishi kerak. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshsa, majlisda ishtirok etuvchilarning soni ko‘rsatiladi va qatnashuvchilar ro‘yxati majlis bayoniga ilova qilinadi.

Bojxona organlarida o‘tkaziladigan xizmat yig‘ilishlari bayonlarining tuzilishi yuqorida berilgan rekvizitlar tartibidan birmuncha farq qiladi. Xususan, ularda quyidagilarga e‘tibor berish zarur:

1. Majlisga raislik qilgan mansabdor shaxsning tasdiqlash ustxati (hujjatning yuqori o‘ng burchagida) qo‘yiladi. Unda majlis raisining lavozimi, maxsus unvoni, imzosi, ismining bosh harfi va familiyasi, shuningdek bayon tasdiqlangan sana aks ettiriladi.

2. Kun tartibiga qo‘yilgan masalalarning har biridan keyin qavs ichida asosiy so‘zga chiquvchi (mas‘ul shaxs) ning familiyasi yoziladi.

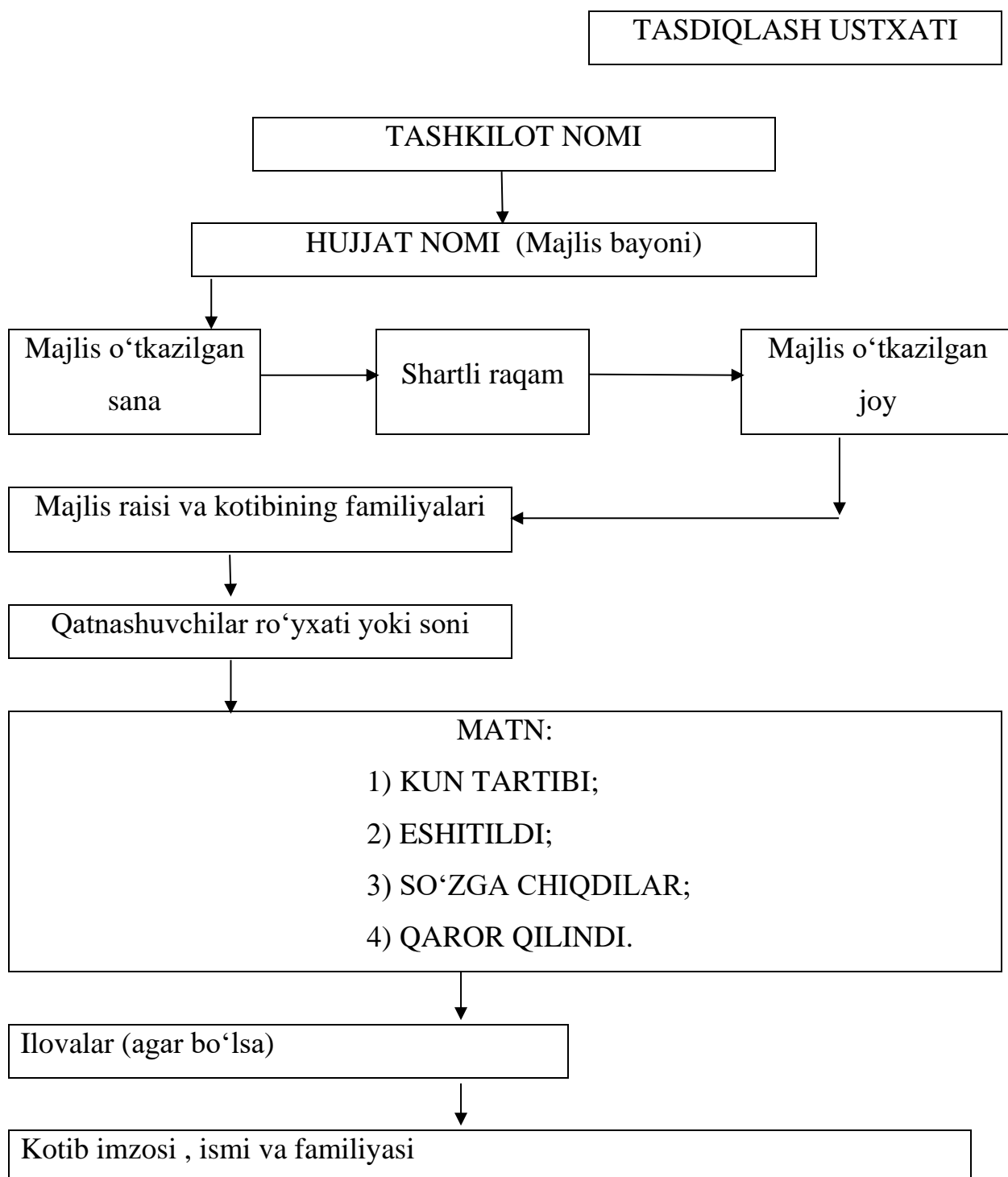
3. Majlis bayonining qaror qismida har bir band bo‘yicha mas‘ul shaxslarning lavozimlari va qavs ichida familiyalari yoziladi hamda ijro muddatlari qo‘yiladi. Ushbu qism ayrim bayonlarda “TOPSHIRIQLAR BERILDI” deb nomlanadi.

4. Majlis bayoni oxiriga kotib imzo qo'yadi.

5. Majlis kotibi yig'ilish raisi tomonidan shahodatlangan xodimlardan tayinlanadi.

4-sxemada bojxona organlarida tuziladigan majlis bayonlarining rekvizitlari tartibi berilgan.

4-sxema



MAJLIS BAYONIDAN KO‘CHIRMA

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

Majlis bayonidan ko‘chirma quyidagi rekvizitlardan iborat:

- tashkilot nomi;
- hujjat nomi (majlis bayonidan ko‘chirma) va shartli raqami;
- majlis o‘tkazilgan sana;
- majlis bayoni tuzilgan joy;
- matn:
 - 1) KUN TARTIBI;
 - 2) ESHITILDI;
 - 3) QAROR QILINDI;
- majlis raisi va kotibining imzolari;
- nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi, muhr.

Ba‘zan majlis bayonidan olingan ko‘chirmada majlisda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek ko‘rilgan masala bo‘yicha muhokamada ishtirok etganlarning familiyalari ham ko‘rsatib o‘tiladi.

Bayonning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo‘lgan joylarga olinadi, ya’ni majlis bayonida ko‘rsatilgan qaysi masala bo‘yicha qaror so‘ralsa, aynan shu masala alohida ko‘chiriladi.

TOPSHIRIQLAR

1. Berilgan so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

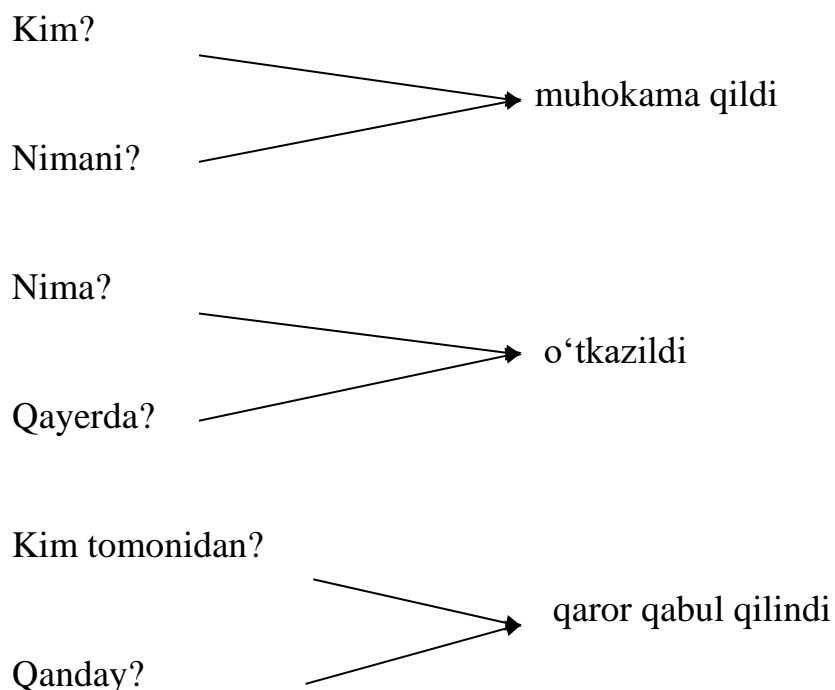
Majlis bayoni, eshitildi, so‘zga chiqdilar, qaror qilindi, qatnashdilar, muhokama qilindi, axborot berdi, ma’ruza qildi, axboroti tinglandi, fikr-mulohazalarini bildirdi, muhokamaga chiqdi.

2. Nuqtalar o‘rniga ilovadan mos so‘z va so‘z birikmalarini qo‘yib, ko‘chiring.

Kun tartibi ..., majlis raisi ..., so‘z navbati ..., ma’ruza yuzasidan ..., masala bo‘yicha ..., qaror ijrosini nazorat qilish ..., navbatdagi masala, topshiriqni bajarish muddati ...

Ilova: so‘zga chiqdi, belgilab berildi, asosiy ma’ruzachiga berildi, o‘qib eshittirildi, yuklatildi, savollar berildi, qaror qabul qilindi, muhokama qilindi.

3. Quyidagi nutq qoliplari asosida gaplar tuzing.

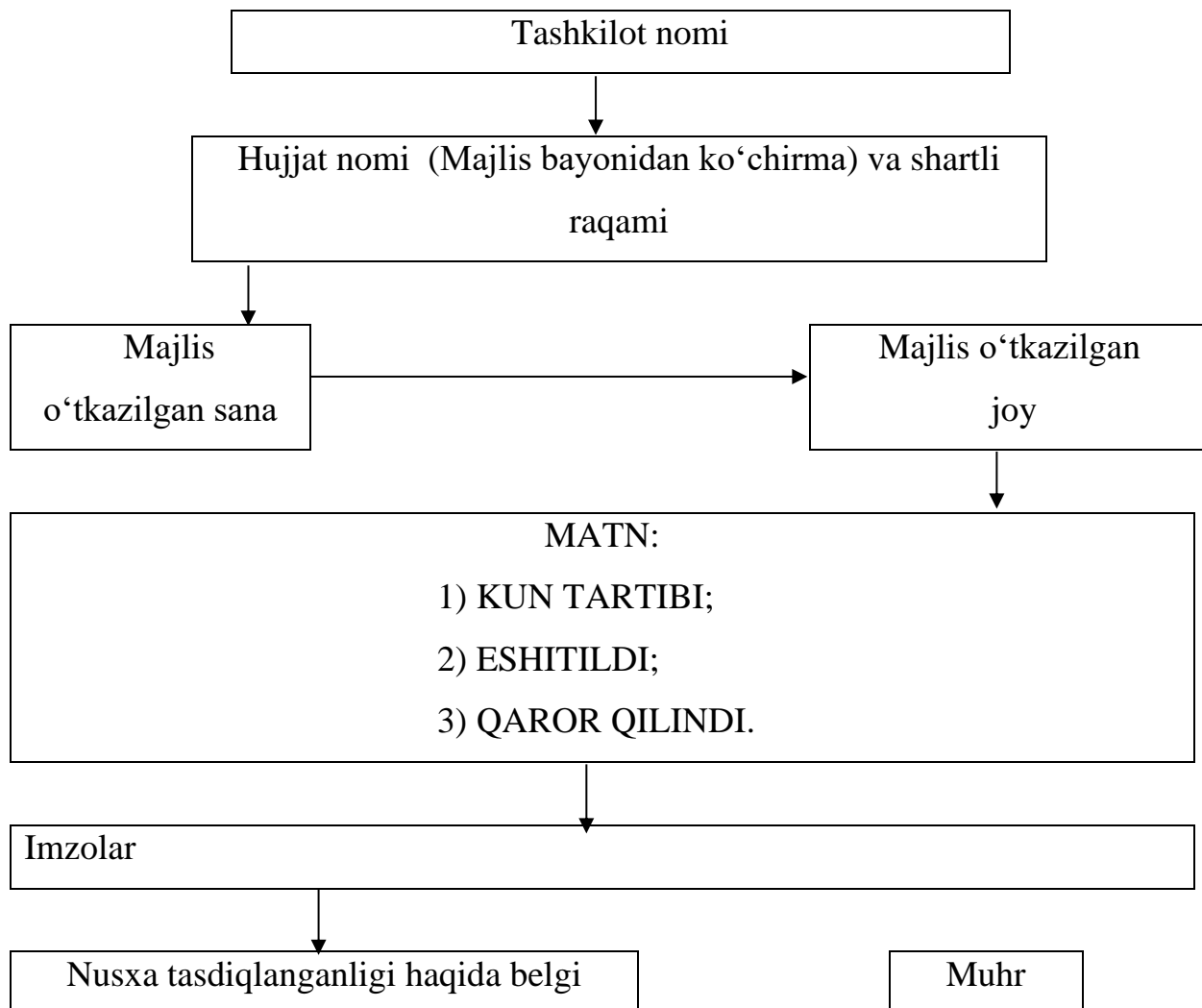


4. Berilgan so‘z va birikmalar yordamida majlis bayonining qaror qismini tayyorlang.

Eshitildi, so‘zga chiqdi, qaror qilindi, topshirilsin, tasdiqlansin, yuklatilsin, bajarilsin, muhokama qilinsin, tayinlansin, tasdiqlansin, jonlantirilsin, ogohlantirilsin.

5. 5-sxemada berilgan ko‘chirmaning tuzilishini o‘rganib chiqing va eslab qoling.

5-sxema




? 6. Qo‘llanmaning 7-ilovasida berilgan majlis bayoni bilan tanishib, quyidagi savollarga javob bering.

1. Majlis qayerda o‘tkazilgan?
2. Majlislarga kimlar raislik qilgan va kimlar kotib etib tayinlangan?
3. Majlislarda qanday masalalar ko‘rilgan?
4. Muhokamada kimlar ishtirok etgan?
5. Majlislarda qanday qarorlar qabul qilingan?
6. Qarorlar ijrosi uchun kimlar mas’ul etib belgilangan?

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

 1. Siz ta'lim olayotgan o'quv guruhida o'tkazilgan majlis bayonini tuzing.

 2. Qo'llanmaning 8-ilovasida berilgan majlis bayonidan ko'chirma namunasiga qarab, tuzgan bayoningizdan ko'chirma oling.

? Mavzu bo'yicha savollar

1. Majlis bayonlari nima maqsadda tuziladi?
2. Majlis bayoni qanday tartibda yoziladi va rasmiylashtiriladi?
3. Majlis bayonining zaruriy qismlari qaysi?
4. Bojxona organlarida o'tkaziladigan majlis bayonlarini tuzishda nimalarga e'tibor berish kerak?
5. Majlis bayonidan ko'chirma nima maqsadda va qanday olinadi?

15-mavzu

YO'LOVCHI BOJXONA DEKLARATSIYASI

Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasi bayonnomalarning bir turi bo'lib hisoblanadi. U maxsus blankda to'ldiriladi. Har bir jismoniy shaxs O'zbekiston Respublikasi chegarasidan o'tish chog'ida o'zining shaxsiy, ro'zg'or, oilaviy ehtiyojlar uchun mo'ljallangan buyumlari, naqd puli va boshqa qimmatbaho buyumlarini deklaratsiyalashi, avtomashinada chegaradan o'tayotib esa ushbu tovarlar bilan bir qatorda, transport vositasini ham deklaratsiyalashi kerak.

Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasi 16 yoshga to'lgan shaxslar tomonidan to'ldiriladi. Deklaratsiyada ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'g'riligi uchun uni to'ldirgan va imzolagan shaxs javobgar bo'ladi.

Yodingizda tuting!

Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasi notijorat maqsadlar uchun mo'ljallangan, deklaratsiyalanadigan tovarlarni bojxona chegarasi orqali olib o'tayotgan jismoniy shaxs tomonidan to'ldiriladigan va bojxona organiga taqdim etiladigan hujjatdir.

Deklaratsiya blanklari o'zbek, rus va ingliz tillarida A5 formatda tayyorlanadi³. Deklaratsiya ikki nusxada to'ldiriladi. Bir nusxasi bojxona organida qoladi, ikkinchi nusxasi deklaratsiyani to'ldirgan shaxsga beriladi.

TOPSHIRIQLAR

1. Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasining rus tilidagi blankidan olingan quyidagi so'z va so'z birikmalarining o'zbek tilidagi muqobillari ishtirokida gaplar tuzing.

Ввоз иностранной валюты, перечень товаров, беспошлинный ввоз, наличие лицензии, транспортное средство, вид следования, личные нужды, сопровождаемый багаж.

2. Quyidagi nutq qoliplari yordamida gaplar tuzing.

Tarixiy shaharlarda (.....) (.....)larni xarid qiladilar.

(.....)ni mamlakatdan olib chiqib ketish uchun (.....) talab qilinadi.

(.....) (.....)ni tartibga soladi.

(.....) postida (.....) taqdim qilinadi.

³ Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasining o'zbek tilidagi blanki qo'llanmaning 9-ilovasida berilgan.

(.....) bilan (.....) taqqoslanadi.

(.....) uchun (.....) to‘lanadi.

(.....) boyliklarga (.....), (.....), (.....), (.....)lar kiradi.

3. Gaplarni davom ettiring.

1. Qo‘l yukini ko‘rikdan o‘tkazishda ma‘lum bo‘ldiki,

2. Bojxona posti inspektori ish joyini tashlab ketmasligi lozim, chunki

3. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini qanday to‘ldirishni bilmasa,

4. Inspektor yo‘lovchiga uning deklaratsiyasida ko‘rsatilgan ma‘lumotlar bo‘yicha savollar berganida,

5. “Moskva-Toshkent” reysi kechikayotgani haqida e‘lon qilingan bo‘lsa-da,

6. Bojxona yuk deklaratsiyasi rasmiylashtirilgan zahoti

4. Berilgan terminlarga sifatlar qo‘shib, so‘z birikmalari hosil qiling va ular ishtirokida bog‘lanishli matn tuzing.

Barqarorlik, bozor, boshqaruv, daromad, eksport, import, kodeks, qo‘mita, tarif, tarkib, tartib, tashkilot, texnologiya, xavfsizlik, xizmat.

5. Ta‘rifni to‘ldiring. Uning qaysi qonun hujjatidan olinganligini ayting.

Bojxona nazorati maqsadlari uchun zarur bo‘lgan _____ ko‘rsatilgan hujjat _____ dir.

_____ ning shakli, ularda ko‘rsatiladigan _____ ning ro‘yxati, ularni _____ ga berish tartibi

O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasi tomonidan belgilanadi.


6. Quyidagi tushunchalarning ta'riflarini yod oling.


Rezidentlar – O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashash joyi bo‘lgan chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar.

Norezidentlar – rezidentlar jumlasiga kirmaydigan shaxslar.

Chet el valutasini – muomalada bo‘lgan hamda xorijiy davlatda qonuniy to‘lov vositasi hisoblangan banknotlar, xazina biletleri va tangalar ko‘rinishidagi chet el pul belgilari.

Mustaqil ta'lim topshiriqlari

 **1. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini to‘ldirish va rasmiylashtirish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomani o‘rganib chiqing.**

 **2. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini rasmiylashtirish jarayonida bojxona xodimi bilan yo‘lovchi o‘rtasida bo‘ladigan suhbat matnini tuzing va yozing.**

3. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini to‘ldirish qoidalari haqida savol-javob qiling.

? Mavzu bo‘yicha savollar:

1. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasi qachon va kim tomonidan to‘ldiriladi?
2. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasining nechta bandi bor?
3. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasi qaysi dasturga kiritiladi?
4. Nima uchun bojxona xodimi yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini to‘ldirishni bilishi kerak?

16-mavzu **BOJXONA ORGANIDA SHAXSIY KO‘RIK
O‘TKAZISH JARAYONIDA TUZILADIGAN
HUJJATLAR SHAKLLARI**

Chegara bojxona postlarida bojxona nazoratini amalga oshirish jarayonida bojxona haqidagi qonun hujjatlarini buzganlik to‘g‘risidagi ishlar bo‘yicha tuziladigan bildirishnoma hamda tushuntirish xatlari bilan bir qatorda, bojxona organlarining mansabdor shaxslari tomonidan shaxsiy ko‘rikdan o‘tkazish haqidagi qaror va shaxsiy ko‘rik bayonnomasi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjatlar O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasi tomonidan belgilangan shakllarda tuziladi.

Shaxsiy ko‘rikdan o‘tkazish haqidagi qaror bojxona organining boshlig‘i yoki uning o‘rnini bosuvchi boshqa shaxs tomonidan yozma shaklda qabul qilinadi.

Shaxsiy ko‘rik bayonnomasi quyidagilar tomonidan imzolanadi:

- bojxona organining shaxsiy ko‘rikni o‘tkazgan mansabdor shaxsi;
- xolislari;
- o‘ziga nisbatan shaxsiy ko‘rik o‘tkazilgan jismoniy shaxs yoki uning qonuniy vakili yoxud uni kuzatib boruvchi shaxs;
- tibbiyot xodimi;
- shaxsiy ko‘rikda ishtirok etgan boshqa shaxslar.

Shaxsiy ko‘rikdan o‘tkazish haqidagi qaror va shaxsiy ko‘rik bayonnomasining amaldagi shakllari qo‘llanmaning *10-11-ilovalarida* berilgan. Mazkur hujjatlarni to‘g‘ri tuzish va rasmiylashtirish uchun bojxona xodimidan chuqur bilimlar, yuksak savodxonlik va o‘z ishiga nisbatan yuqori mas‘uliyat talab qilinadi. Xususan, shaxsiy ko‘rik jarayonida qonunga qat‘iy rioya qilish, ko‘rik natijalarini bayonnomaga aniq va to‘liq kiritish bojxona xodimining kasbiy layoqatidan dalolat beradi.

TOPSHIRIQLAR

1. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Bojxona posti boshlig‘ining qarori, qonuniy talablar, bojxona organining mansabdor shaxsi, ko‘rikdan o‘tkazilayotgan shaxs, tarjimon xizmati, shaxsiy ko‘rik ishtirokchilari, tushuntirishlar berish.

2. Berilgan terminlardan foydalanib, bog‘lanishli matn tuzing.

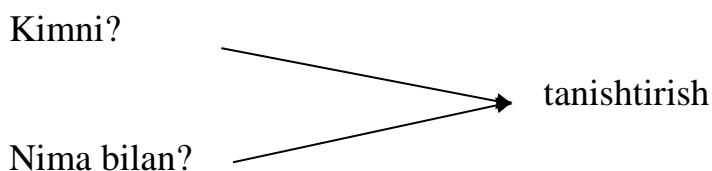
Og‘zaki savol-javob, shaxsiy muhr, shaxsiy ko‘rik, bojxona nazoratiga taqdim etish, ashyolarni ko‘zdan kechirish, ma‘muriy javobgarlik, huquq va majburiyatlar, tushuntirish va tavsiflar berish, e‘tirozi yoki noroziligini ma‘lum qilish, ko‘rikdan o‘tkazilayotgan shaxsning qonuniy vakili, ko‘rikdan o‘tkazilayotgan shaxsni kuzatib boruvchi, qimmatbaho buyumlar.

3. Quyidagi nutq qoliplari asosida gaplar tuzing.

Qaror → (kim tomonidan?) qabul qilindi
Qaror → (kimga?) e‘lon qilindi

Nimani? → ma‘lum qilgan
Kimga? → ma‘lum qilgan

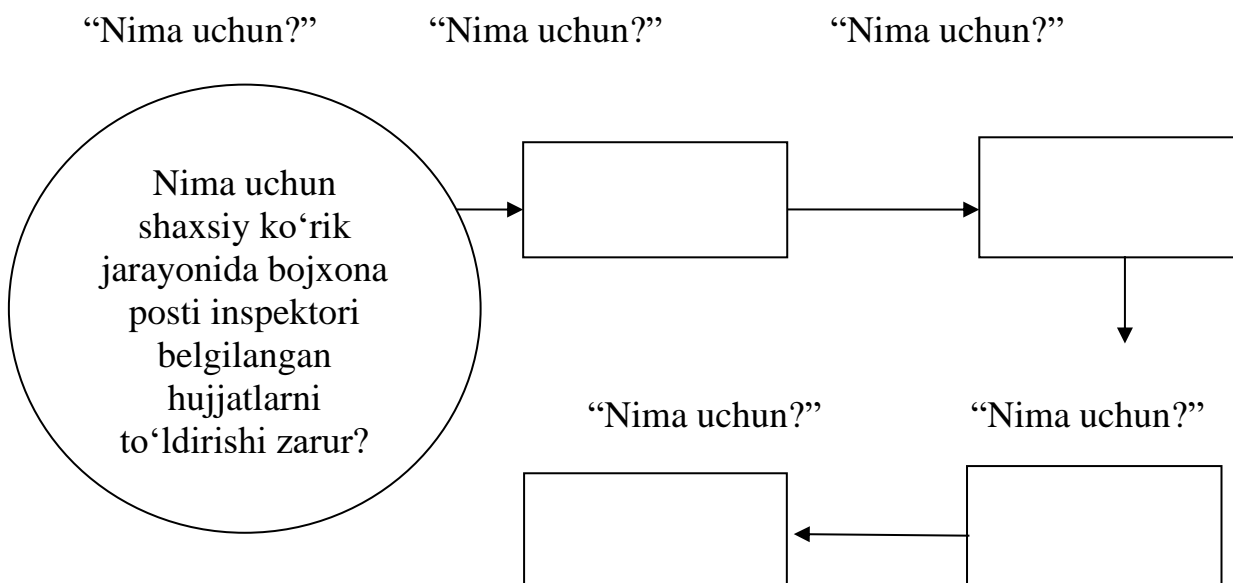
Nimani? → yashirayotgan
Kimdan? → yashirayotgan




4. Matnni o‘qing. Undan olgan ma’lumotlaringiz yordamida bojxona nazoratidan o‘tayotgan yo‘lovchiga uning huquqlari va majburiyatlarini tushuntirib bering. Gaplarni 2-shaxsda tuzing.

Ma’muriy javobgarlikka tortilayotgan shaxs ish materiallari bilan tanishib chiqishga, izohlar berishga, dalillar keltirishga, o‘z iltimosini bayon etishga, ishni ko‘rib chiqish vaqtida advokatning yuridik yordamidan foydalanishga, o‘z ona tilida so‘zlashga va tarjimonning xizmatlaridan foydalanishga, ish yuzasidan chiqarilgan qaror ustidan shikoyat berishga haqlidir. Ma’muriy huquqbuzarlik to‘g‘risidagi ish ma’muriy javobgarlikka tortilayotgan shaxs ishtirokida ko‘rib chiqiladi. Mazkur shaxsga ishni ko‘rib chiqish joyi va vaqti haqida xabar qilinganligi to‘g‘risida ma’lumotlar bo‘lgan va undan ishni ko‘rib chiqishni kechiktirish xususida hech qanday iltimos tushmagan hollardagina ish uning ishtirokisiz ko‘rib chiqilishi mumkin⁴.

5. Berilgan savolning javoblarini jadval-sxemaga yozib to‘ldiring.



⁴ O‘zbekiston Respublikasining Ma’muriy javobgarlik to‘g‘risidagi kodeksi 294-moddasidan.

 **6. Quyidagi suhbatlarni davom ettirib, ish faoliyatida yuzaga kelgan nizoli holatni hal etish yo‘lini toping.**

A) – Iltimos, sumkangizdagi o‘ramni oching.

– Yo‘q, ochmayman, uni arang o‘raganman!

– Biz o‘ramning ichidagi buyumni nazoratdan o‘tkazishimiz kerak.

– Buni menga sovg‘a qilishdi, uning ichida nima borligini bilmayman!

.....

B) – Bu gilamni qayerdan oldingiz?

– Bozordan sotib oldim.

– Qaysi bozordan sotib oldingiz?

– Buning nima ahamiyati bor? Men uni o‘z pulimga sotib oldim, axir!

.....

7. Berilgan sxemalar bo‘yicha bo‘lajak kasbingizda qanday muloqot yurita olishingizga 1 dan 10 gacha raqamlar yordamida haqqoniy baho bering. Qo‘ygan baholaringizni asoslang.

1-sxema. Xizmat vazifasi bo‘yicha jonsiz buyumlar va mexanizmlar bilan ishlaydigan (elektron deklaratsiyalarni dasturga kiritish, hujjatlar bilan ishlash, bojxona omborini ko‘rikdan o‘tkazish va hk.) xodim sifatida faoliyatingizni baholang.



2-*sxema*. Ish bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslar bilan, shuningdek hamkasblar bilan muloqot qiladigan xodim sifatida faoliyatingizni baholang.




3-*sxema*. Ommaviy chiqishlar, majlis va anjumanlarda nutq so'zlash hamda ma'ruza qilish bo'yicha salohiyatingizga baho bering.



? Savollarga javob bering:

1. Nima uchun aynan shu raqamlarni tanladingiz?
2. Ushbu sxemalar bo'yicha faoliyat yuritishda davlat tilida qay darajada muloqot qilish kerak deb o'ylaysiz?
3. Bunday turdagi kasbiy faoliyatingizni yuqoriroq baholash uchun nimalar zarur deb hisoblaysiz?

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Qo'llanmaning 10-11-ilovalarida berilgan shaxsiy ko'rik o'tkazish haqidagi qaror va shaxsiy ko'rik bayonnomasi blanklarini to'ldiring.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Shaxsiy ko'rik o'tkazish jarayonida qaysi hujjatlar to'ldiriladi?
2. Shaxsiy ko'rik o'tkazish haqidagi qaror kim tomonidan va nimaga asosan qabul qilinadi?
3. Shaxsiy ko'rik bayonnomasi kim tomonidan tuziladi va imzolanadi?

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

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

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday muammolar yoki yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish ushuni nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar beriladi.

Har qanday vazirlik, idora va uning qoshidagi tashkilot, muassasa va korxonalar faoliyatida rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Bunday hisobotlar ish smenasi, hafta, o'n kunlik, oy, chorak, yarim yillik, yil yakunlari bo'yicha tuziladi, ular *davriy hisobotlar* deb ataladi hamda rahbar organ yoki shaxs nomiga yo'llanadi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

1. Hisobot yo'llanayotgan rahbar organ nomi yoki mansabdor shaxsning lavozimi, maxsus unvoni, ismi va familiyasi.
2. Hujjatning sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
3. Hujjatning nomi (Hisobot).
4. Hisobot matni.
5. Hisobotni tuzuvchining lavozimi, maxsus unvoni, ismi va familiyasi, imzosi.
6. Sana.
7. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar davriy hisobotdan qisman farq qiladi⁵.

⁵ Xizmat safari hisoboti namunasi qo'llanmaning 12-ilovasida berilgan.

Hujjatning zaruriy qismlari:

1. Hisobot yo‘llanayotgan rahbar organ nomi yoki mansabdor shaxsning lavozimi, maxsus unvoni, ismi va familiyasi.
2. Hujjatning sarlavhasi: kim tomonidan hisobot berilyapti.
3. Hujjatning nomi (Hisobot).
4. Hisobot matni.
5. Ilovalar (agar bo‘lsa) haqida belgi.
6. Hisobot beruvchining lavozimi, maxsus unvoni, ismi va familiyasi, imzosi.
7. Sana.

TOPSHIRIQLAR

1. Otlardan sifatlar yasang va ular ishtirokida so‘z birikmalari tuzing.

Institut, muallif, fakultet, guruh, tajriba, oy, yil, ilm, xizmat, reja.

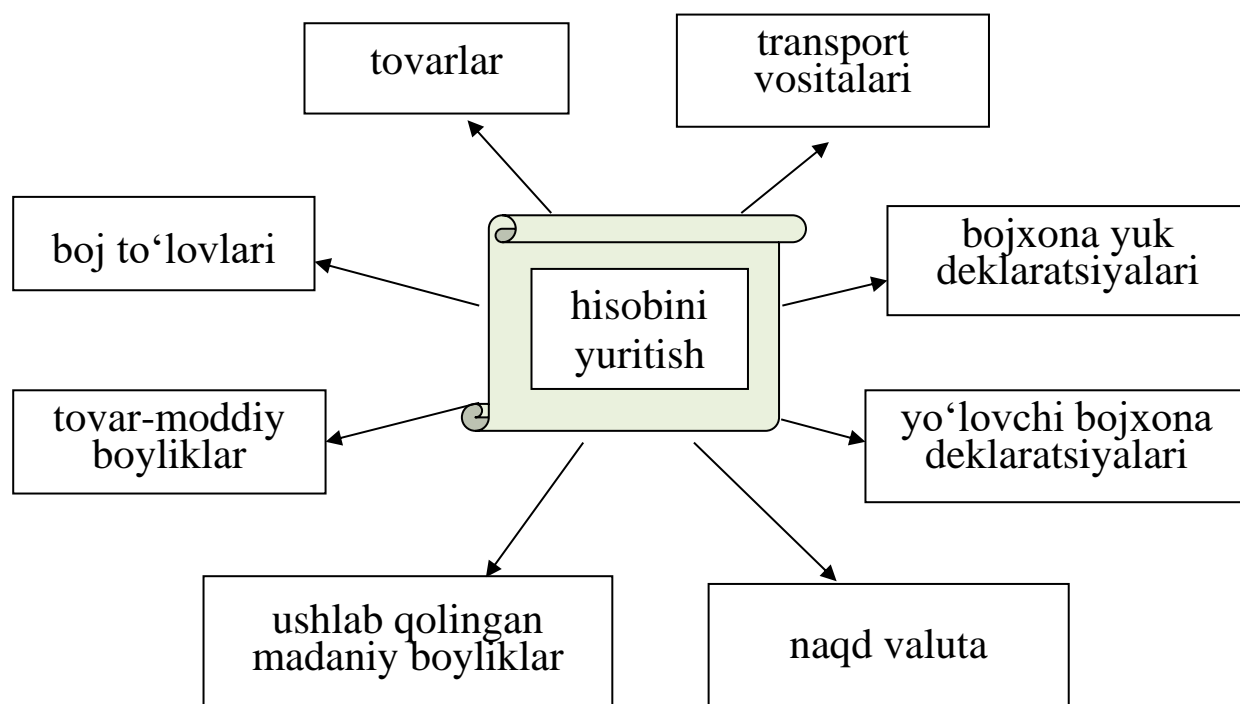
2. So‘zlarning birikishida qaysi kelishiklar ishtirok etganini ayting.

Ish rejasi, hisobot davrida, malaka oshirish, jamoat ishi, muassasa yig‘ilishi, o‘quv davomati, o‘zlashtirish darajasi, kuzgi semestr yakunlari, topshiriq bajarish muddati.

3. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Hisobot, davr, topshiriq, vazifa, reja, rejalashtirilgan, xizmat safari, rahbarlik qilmoq, topshiriqqa binoan, rejaga asosan, buyruqqa binoan, muassasa qarori bilan, joriy yilda.

4. Berilgan soʻzlar va soʻz birikmalaridan boʻlajak kasbingizga oid terminlarni hosil qiling. Ular ishtirokida gaplar tuzing.



5. Hisobotni oʻqing. U nima maqsadda va qanday maʼlumotlar asosida tuzilganligini ayting. Hujjatning tushirib qoldirilgan rekvizitlarini toʻldiring.

_____ TIF bojxona postida 2020-yilning 1-choragi davomida amalga oshirilgan ishlar toʻgʻrisida

HISOBOT

Bojxona statistikasi boʻyicha:

_____ TIF bojxona postida 2020-yilning 1-choragi davomida jami 5694 ta BYD⁶ (2019-yilda – 3347 ta) rasmiylashtirilgan. 3025 ta IM 40⁷ BYD

⁶ bojxona yuk deklaratsiyasi

⁷ erkin muomalaga chiqarish bojxona rejimi

asosida tovarlar erkin muomalaga chiqarilgan. 204 ta EK 10⁸ BYD asosida tovarlar eksportga chiqarilgan. 2020-yilning 1-choragi mobaynida 2019-yilning 1-choragiga nisbatan 2347 dona BYD rasmiylashtiruvda o‘shishga erishilgan. Bir kunda o‘rtacha 75-80 ta BYD hamda BKD rasmiylashtirilgan.

2019-yilning 1-choragi hamda 2020-yilning 1-choragi davomida rasmiylashtirilgan BYD rejimlar bo‘yicha tahlil qilinganda quyidagicha taqsimlangan.

2019-yilning va 2020-yilning 1-choragi davomida rasmiylashtirilgan BYD soni

Bojxona rejimlari	2019-yilning 1-choragi	2020-yilning 1-choragi	Farqi (+, -)	%
Im - 40	2132	3025	892	141,9
Im - 70 ⁹	726	1455	729	200,4
Im - 74 ¹⁰	195	999	804	512,3
Im - 76 ¹¹	6	2	- 4	33,3
Ek - 10	266	204	- 62	76,7
Ek - 11 ¹²	21	9	- 12	42,9
Ek - 74 ¹³	1	-	- 1	
Jami	3347	5694	2347	170,1

6. Qo‘llanmaning 12-ilovasida berilgan hisobot namunasini o‘rganib chiqing. Hisobotning takliflar qismiga o‘z takliflaringizni qo‘shing. Hujjatning sxemasini tuzing.

⁸ eksport bojxona rejimi

⁹ vaqtincha saqlash bojxona rejimi


¹⁰ bojxona ombori bojxona rejimi

¹¹ yo‘q qilish bojxona rejimi

¹² reeksport bojxona rejimi

¹³ bojxona ombori bojxona rejimi

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 O'quv rejasidagi fanlar bo'yicha semestr davomida mustaqil bajargan topshiriqlaringiz to'g'risida batafsil hisobot yozing.

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Hisobotda nimalar aks ettiriladi?
2. Hisobotning qanday turlari bor?
3. Hisobotning asosiy rekvizitlari qaysi?
4. Bojxona organlarida hisobotning qaysi turlari qo'llanadi?

18-mavzu

XIZMAT YOZISHMALARI. XATLAR.

Xizmat yozishmalari muassasa faoliyatiga oid turli masalalar bilan bog'liq bo'lgan talab, iltimos, taklif, kafolat mazmunida amalga oshiriladi. Ularga telefonogrammalar, faksogrammalar, taklifnomalar, xatlar, diplomatik yozishmalar, tijorat yozishmalari kiradi. Xizmat yozishmalarining eng ko'p tarqalgan turi xatlardir.

Xatlar vazirlik, idora, tashkilot va muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat hisoblanadi. Ular vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushintirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Bu hujjatlar umumlashtirilgan holda *xizmat xatlari* deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi.

Bajaradigan vazifasiga qarab xizmat xatlari quyidagi turlarga bo'linadi:

- 1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da'vo xat, so'rov xat, iltimos xat*);
- 2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (*ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat, farmoyish xat, taklif xat* va boshqalar).

Xizmat xatlari ma'lum bir maqsadda yoziladi. Shuningdek, mazmunida bir necha (kafolat berish, iltimos, eslatish) ma'no ifodalanadigan xatlar ham bo'ladi.

Xizmat xatlari asosan xatlar blanklariga, blank bo'lmagan hollarda oq qog'ozga yoziladi. Xat oddiy varaqqa yozilsa, uning yuqori chap burchagiga xatni jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Xizmat xatlarida quyidagi rekvizitlar bo'ladi:

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Vazirlik, boshqarma nomi.
3. Tashkilot nomi.
4. Bo'linma nomi.
5. Reyestr bo'yicha hujjatning xos raqami.
6. Tashkilotning xos raqami.
7. Pochta manzili, telefon va faks raqamlari, bankdagi hisob raqami, elektron manzil.
8. Sana.
9. Shartli raqam (indeks).
10. Kelgan hujjatning shartli raqami.
11. Hujjatning kelish sanasi.
12. Hujjat jo'natiladigan manzil (xatni oluvchi maussasaning nomi).
13. Munosabat belgisi (rezolutsiya).
14. Nazorat haqida belgi.
15. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
16. Matn.
17. Ilovalar haqida belgi.
18. Imzo.
19. Rozilik belgisi (viza).
20. Kelishuv haqida belgi.
21. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
22. Bajarilganlik haqida belgi.

Xizmat xatlarining matnini uch qismga bo‘lish mumkin. Birinchi (kirish) qismda xat bilan murojaat qilishga asos yoki sabab ko‘rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi asoslab beriladi. Uchinchi (xulosa) qismda xat yozishdan ko‘zlangan asosiy maqsad bayon etiladi.

Yodingizda tuting!

Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilsa, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin.

Xizmat xatlarining matni qisqa bo‘lishi, shu bilan birga aniq va ravshan tushunilishi kerak. Rasmiy xatlar matnida ko‘chma ma‘nodagi so‘z va iboralarni imkon qadar qo‘llamaslik tavsiya etiladi (qo‘llanmaning 13/1, 13/2-ilovalariga qarang).

Xizmat xatlarining asl nusxasi jo‘natilib, ikkinchi nusxasi muassasaning o‘zida saqlanadi. Da‘vo xatlari uch nusxada tayyorlanib, 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da‘vogarga beriladi, 3-nusxasi esa sud idoralariga topshiriladi.

Xizmat xatlarining turiga qarab ularni rasmiylashtirishda ba‘zi farqlar bo‘ladi. Masalan, axborot va da‘vo xatlariga ularning mazmunidan kelib chiqqan holda sarlavha qo‘yiladi. Ilova xat, iltimos xat, ba‘zi kafolat xatlarining matnida adresatga uning ismi va otasining ismi bilan murojaat qilinadi. Murojaat “hurmatli”, “muhtaram” so‘zlaridan boshlanadi, “Siz” olmoshi bosh harf bilan yoziladi.

Farmoyish xatlari bir necha rahbar, muassasa va bo‘linmalarga yo‘llanadi va ularning adresatlari odatda ko‘plik shaklida yoziladi.

Xizmat xatlarining matnlarida ularning mazmuniga ko‘ra turli jumlar ishlatiladi. Chunonchi, ilova xatida “yo‘llaymiz”, “yo‘llanadi”, iltimos va so‘rov xatlarida “so‘raymiz”, “so‘raydi”, kafolat xatida “kafolat beradi”, “o‘z zimmasiga

oladi”, tasdiq xatida “tasdiqlaymiz”, “oldik”, eslatma xatda “eslatib o‘tamiz”, “yana bir bor iltimos qilamiz” kabi so‘zlar qo‘llanadi.

Xizmat xatlari muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Rahbar bo‘lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo‘lgan shaxs, ya’ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o‘rinbosari, lavozimi aniq ko‘rsatilgan holda imzo chekadi.

Xizmat xatlarining o‘ziga xos xususiyatlaridan biri shundaki, hujjatda ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, so‘rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning turi mazmunidan anglanadi.

TOPSHIRIQLAR

1. Quyidagi holatlarda hujjatlarning qaysi turlarini tuzishingizni ayting.

1. Siz ishga kechikib keldingiz.
2. Siz imtihonni belgilangan vaqtdan oldin topshirishingiz zarur.
3. Siz tashkilotda o‘tkaziladigan tadbirga mehmonlar taklif qilmoqchisiz.
4. Siz stipendiyangizni olish uchun ukangizni institutga yubormoqchisiz.
5. Siz tadbir o‘tkazish uchun 5 ta mikrofon oldingiz.
6. Do‘stingiz o‘zining mashinasini haydash uchun sizga ruxsat berdi.
7. Siz imtihonga kelmadingiz.
8. Siz shartnomada ko‘rsatilgan majburiyatlarni to‘liq bajarishingizga kafolat berasiz.

2. Berilgan so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Yordam berishingizni so‘raydi, ijobiy hal etilishini so‘raydi, ta’minlaydi, kafolat beradi, eslatib o‘tamiz, ruxsat berishingizni so‘raydi, ilova qilinadi, ma’lum qiladi.

3. Matnni o‘qing. Undagi asosiy g‘oyani qisqacha yozma izohlang.



Maktublarning tarixi ming yillar avvalgi davrlarga borib taqaladi. Xatlarning paydo bo‘lishi insonlar orasida axborot almashish ehtiyoji yuzaga kelishi bilan bog‘liq. Ilk maktublar asosan harbiy maqsadlarda jo‘natilib, qadimgi Assuriya, Eron va Misrda keng tarqalgan. U davrlarda piyoda yoki otliq xabarchi (chopar)lardan foydalanilgan bo‘lib, bugungi kunda ularni “*kuryer*” deb ataymiz. Masalan, Yunonistonda choparlar bir soatda taxminan 10 km masofani bosib o‘tishgan. Biroq, Qadimgi Rim maktublari tarixi eng mashhur va yuqori darajada tashkillashtirilgan edi. Yuliy Sezar tomonidan davlar pochta yaratilgan va xatlarni tashish tartibga solingan: yirik va mayda pochta bekatlari qurilib, xat tashuvchilar ularda dam olib, otlarni almashtirish imkoniyatidan foydalanganlar.

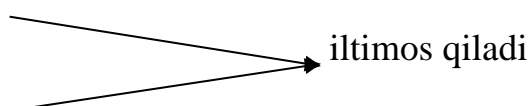
XVI–XVII asrlarda Yevropada haqiqiy pochta muassasalari vujudga kelgan. XIX asrda, temir yo‘llar va parovozlar paydo bo‘lgach, xatlarni tashish tezligi oshgan va uzoq mamlakatlar bilan xabarlashish imkoniyati yaratilgan.

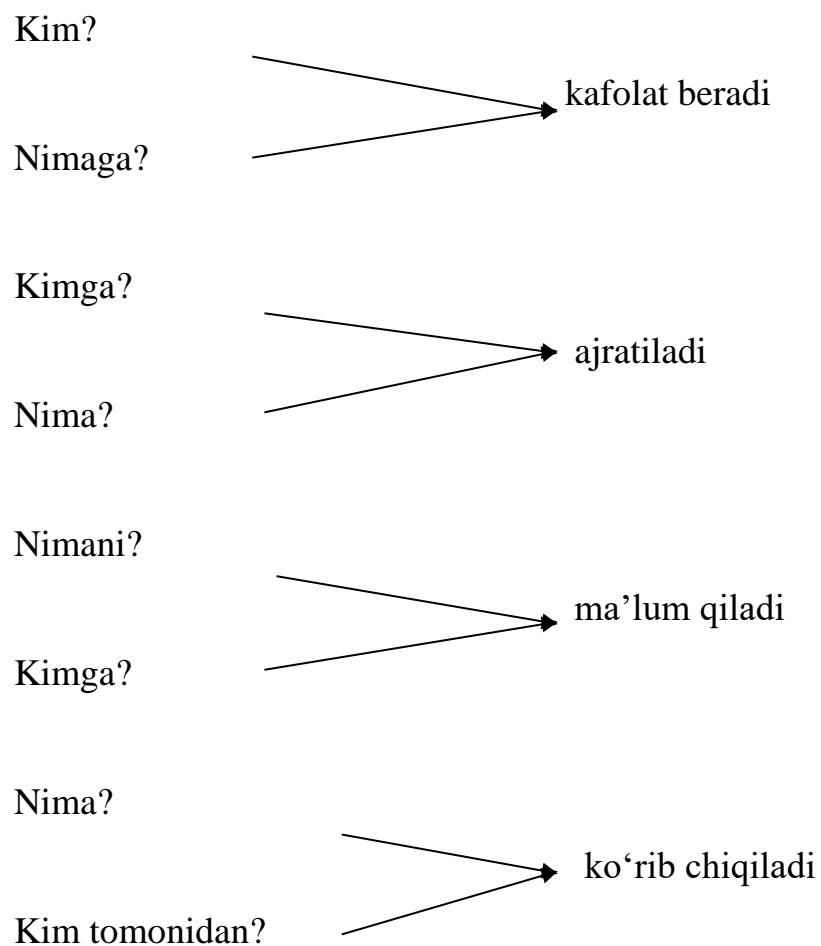
Hozir xatlarning tarixi so‘nggi kunlarini boshidan kechirmoqda. Ko‘pchilik elektron xatlarga o‘tib olgan, uyali telefondan qisqa xabarlar yuborish ommalashib ketdi. Biroq elektron xat bilan qo‘lda ushlab hamda uzoq yillar davomida esdalik sifatida saqlash mumkin bo‘lgan xatlarning farqi katta. XXI sarda ham insonlar konvertdagi xatni o‘qish jarayonida his etiladigan quvonch va baxt tuyg‘ularini unutmaydilar, deb umid qilamiz.

4. Quyidagi nutq qoliplari asosida gaplar tuzing.

Kim?

Nimani?





5. Xatda tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'ying.

<p>“Sharq ziyokori” do‘koni direktori A.S. Jalilovga</p>		
<p>Biz... institutimiz... ajratilgan umumiy qiymati... to‘lab olish sharti bilan “O‘zbekiston” nashriyoti... chop etilgan “O‘zbek tilining izohli lug‘ati” ... 50 (ellik) nusxa jo‘natishingiz... so‘raymiz.</p>		
Rektor	(imzo)	(F.I.SH.)
Bosh buxgalter	(imzo)	(F.I.SH.)

6. Xatni shartli ravishda qismlarga bo‘ling. Undagi xizmat xatlariga xos xususiyatlarni ko‘rsating. Xatning turini aniqlang.

Ilmiy-amaliy seminar o‘tkazish haqida

O‘zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasining O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti 2020-yil fevral oyida “O‘zbek tilida hujjatlarning tili va uslubi” mavzusida ilmiy-amaliy seminar o‘tkazishni rejalashtirmoqda.

Seminardan ko‘zlangan maqsad hujjatlar tilining nazariy va amaliy tomonlariga bag‘ishlangan masalalarni muhokama qilishdan iborat. Seminar hujjatshunoslarga, ish yurituvchilarga, shuningdek tilshunoslarga mo‘ljallangan bo‘lib, unda quyidagi masalalar ko‘rib chiqiladi:

- hujjatlar tilini tartibga solish va ish yuritish terminlarini birxillashtirish;
- ish yuritish terminlarini tartibga solishning yangi axborot texnologiyasi sharoitidagi samadadorligi;
- hujjatlarni tasniflash va hujjatlar tizimi;
- hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishning umumiy qoidalari.

Sizni ilmiy-amaliy seminarda o‘z ma‘ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma‘ruzalarni maxsus to‘plam shaklida 2020-yilda nashr qilish rejalashtirilgan.

Ilmiy-amaliy seminarda ishtirok etish va ma‘ruza mavzusi haqida 2020-yil 15-yanvargacha quyidagi manzilga murojaat qilishingizni so‘raymiz:

Toshkent shahri, Shahrisabz ko‘chasi, 5-uy. O‘zR FA O‘zbek tili, adabiyoti va folklori instituti.

Ma‘lumot uchun telefon: *****.

7. Xatning matnini o‘qing. Uning tushirib qoldirilgan rekvizitlarini to‘ldiring. Xatning turini ayting.

Shuni eslatib o'tmoqchimizki, institutingiz tomonidan 2020-yil 12-fevralda tuzilgan 126-raqamli shartnomaning 2-bandiga binoan yilning birinchi yarmida talabalar shaharchasining bosh loyihasini tayyorlashingiz kerak. Shunga ko'ra, loyihani tayyorlash ishlari qanday borayotganligi haqida bizni xabardor qilishingizni so'raymiz.

O'tilgan mavzular bo'yicha testlar

1. Hujjatning qaysi turida hujjat nomi ko'rsatilmaydi?

- 1) majlis bayonidan ko'chirma;
- 2) bildirishnoma;
- 3) xat;
- 4) hisobot.

2. Majlis bayonida qaysi sana qo'yiladi?

- 1) yig'ilish o'tkazilgan sana;
- 2) hujjat rasmiylashtirilgan sana;
- 3) hujjat imzolangan sana;
- 4) hujjat tasdiqlangan sana.

3. Dalolatnomada qaysi sana qo'yiladi?

- 1) hujjat tuzilgan sana;
- 2) tekshiruv o'tkazilgan sana;
- 3) hujjat imzolangan sana;
- 4) hujjat bilan tanishtirilgan sana.

4. Bojxona ko'rigi dalolatnomasida nima aks ettirilmaydi?

- 1) tovarlar saqlanadigan bino
- 2) tovarlarning soni
- 3) tovarlarning xususiyati
- 4) tovarlar haqida ma'lumot

5. *Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad – ...*

- 1) tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olish
- 2) moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazish
- 3) mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlash
- 4) xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganish

6. *Dalolatnomaning ta'kid qismida nima aks ettirilmaydi?*

- 1) hujjatning maqsadi
- 2) aniqlangan holat
- 3) guvohlar haqida ma'lumot
- 4) asos bo'lgan hujjatlar

7. *Qaysi hujjatda hujjatni tasdiqlash sanasi ko'rsatiladi?*

- 1) bildirgi
- 2) tushuntirish xati
- 3) majlis bayoni
- 4) tilxat

8. *Sodda hujjatlar sanab o'tilgan qatorni ko'rsating.*

- 1) buyruq, tavsifnoma, tarjimayi hol
- 2) e'lon, tilxat, kafolat xati
- 3) majlis bayoni, hisobot, tavsiyanoma
- 4) majlis bayonidan ko'chirma, dalolatnoma, ma'lumotnoma

9. *Hujjat tuzilgan joy qaysi hujjatda qo'yilmaydi?*

- 1) buyruqda;
- 2) bildirishnomada;
- 3) farmoyishda;
- 4) majlis bayonida.

10. *Qaysi hujjatda ma'lum bir davr mobaynidagi faoliyat natijalari aks ettiriladi?*

- 1) ma'lumotnoma;
- 2) hisobot;
- 3) bildirishnoma;
- 4) majlis bayoni.

11. *Kafolat xati – ...*

- 1) biror narsaning muddati tugayotganligini ma'lum qiladigan hujjat;
- 2) tadbirga taklif qiladigan hujjat;
- 3) qimmatbaho buyumning yetkazilganligini tasdiqlovchi hujjat;
- 4) biror narsa yoki ish uchun haq to'lanishiga ishontiradigan hujjat.

12. *Xizmat xatlari odatda quyidagi jumla bilan tugaydi: ...*

- 1) Sizning iltimosingizga binoan;
- 2) hurmat bilan;
- 3) Sizning takliflaringiz ko'rib chiqildi;
- 4) ... munosabati bilan.

13. *Qaysi hujjatda shartnomaning bajarilishiga e'tiroz bildiriladi?*

- 1) shartnoma;
- 2) axborot xat;
- 3) yo'llanma xat;
- 4) da'vo xat.

14. *Adresatga yuborilayotgan hujjatlar haqida xabar beriladigan xatning turini ko'rsating.*

- 1) yo'llanma xat;
- 2) eslatma xat;
- 3) tasdiq xat;
- 4) kafolat xati.

15. Xizmat xatining muallifi – ...

- 1) xatni jo‘natadigan tashkilot;
- 2) xatni tayyorlagan xodim;
- 3) xatni jo‘natgan xodim;
- 4) xatni imzolagan rahbar.

16. Majlis bayonidan ko‘chirmada qaysi rekvizit bo‘lmaydi?

- 1) majlis o‘tkazilgan sana
- 2) hujjat tuzilgan joy
- 3) tasdiqlash ustxati
- 4) hujjat raqami

17. Qaysi hujjatni 16 yoshdan boshlab to‘ldirish mumkin?

- 1) tushuntirish xati
- 2) yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasi
- 3) tarjimayi hol
- 4) bojxona ko‘rigi dalolatnomasi

18. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasida yo‘lovchi haqida qaysi ma‘lumot bo‘lmaydi?

- 1) tug‘ilgan sanasi
- 2) jinsi
- 3) safar maqsadi
- 4) manzili


19. Shaxsiy ko‘rik o‘tkazish to‘g‘risidagi qaror kim tomonidan imzolanadi?

- 1) shaxsiy ko‘rikni o‘tkazuvchi bojxona xodimi
- 2) bojxona posti boshlig‘i
- 3) hududiy boshqarma boshlig‘i
- 4) ko‘zdan kechirilgan shaxs

20. *Xodimlarning davriy hisobotlari kimga yo'llanadi?*

- 1) tashkilot rahbariga
- 2) tarkibiy tuzilma rahbariga
- 3) tashkiliy-nazorat bo'limiga
- 4) kadrlar bo'limiga

Mustaqil ta'lim topshirig'i

 **Xizmat xatlarining bir necha turini tuzing. Ularni Word hujjat shaklida tayyorlang.**

? Mavzu bo'yicha savollar:

1. Xizmat yozishmalarining ish yuritishdagi ahamiyati nimadan iborat?
2. Xizmat xatlarining asosiy zaruriy qismlari qaysi?
3. Xizmat xatlarining qaysi turlarini bilasiz?
4. Bojxona organlarida xizmat xatlarining qaysi turlari qo'llanadi?

Ish yuritish terminlarining qisqacha o‘zbekcha-ruscha lug‘ati

A

Adres, manzil	адрес
Alohida qaydlar	особые отметки
Anonim, muallifsiz	аноним
Apellatsiya, shikoyat	апелляция
Ariza	заявление
Asl nusxa	подлинник, оригинал
Attestatsiya	аттестация
Aqliy	интеллектуальный

B

Bayonnoma	протокол
Bayonnomaga yozib qo‘ymoq	записать/внести в протокол
Belgi, qayd	отметка
Berilgan sanasi	дата выдачи
Bildirishnoma	рапорт
Birxillashtirish	унификация
Bitim	сделка, соглашение
Blank, bosma ish qog‘ozi	бланк
Bojxona deklaratsiyasi	таможенная декларация
Bojxona yuk deklaratsiyasi	грузовая таможенная декларация
Bosma nashr	печатное издание
Boshliq	начальник
Boshqarish apparatining tuzilmasi	структура аппарата управления
Boshqarma boshlig‘i	начальник управления
Boshqaruv apparati	управленческий аппарат
Buyruq	приказ

D

Dalolatnoma	акт
Daromad, kirim	доход
Daromad solig‘i	подоходный налог
Dastur	программа
Davlat korxonasi	государственное предприятие
Davriy nashr	периодическое издание
Da’vo	претензия; иск
Da’vogar	истец
Da’vo xati, da’vonoma	претензионное письмо

Diplom, shahodatnoma

ДИПЛОМ

Е

Ehtiyoj

потребность

Eng kam xarajat, eng oz chiqim

минимальные затраты

Eng yuqori ko'rsatkich

наивысший показатель

Eslatish, ogohlantirish

напоминание; предупреждение

Eslatma xat

письмо-напоминание

E'lon

объявление

E'tiroz; qarshilik

возражение

Ф

Farmoyish

распоряжение

Farmoyish xat

циркулярное письмо

FHHQ (fuqarolik holatlari hujjatlarini
qayd etish) bo'limi

отдел ЗАГСa

FHHQ bo'limida ro'yxatdan o'tmoq

зарегистрироваться в ЗАГСе

Foizlarni hisoblab chiqarish

вычисление процентов; исчисление
процентов

Fuqaro

гражданин

Fuqarolik

гражданство

Г

Gerbli muhr

гербовая печать

Guvohnoma

удостоверение, свидетельство

Н

Hamkasb

коллега

Hayfsan

выговор

Hayfsan e'lon qilmoq

объявить выговор

Hay'at

коллегия

Hisob

счёт

Hisob-kitob

расчёт

Hisob-kitob bo'limi

расчётный отдел

Hisobga olish varag'i

учётный лист

Hisobni yopmoq

закрыть счёт

Hisobot

отчёт

Hisobot yili

отчётный год

Hokimiyat, hokimlik

хокимият, мэрия

Homiladorlik ta'tili

декретный отпуск

Hudud	территория
Hujjat	документ
Hujjat almashuvi	документообмен
Hujjatlar	документация; документы
Hujjatlar yig'majildi	дело
Hujjatlashtirish	документирование
Hujjatning nomi	наименование документа
Hujjatning nusxasini tasdiqlash	засвидетельствовать/заверить копию документа
Hujjatning qisqa mazmuni	краткое содержание документа
Hukumat mukofoti	правительственная награда
Huquqiy/yuridik shaxs	юридическое лицо
Huquqshunos	юрист; правовед

I

Idoraviy hujjatlar, farmoyish beradigan hujjatlar	распорядительные документы
Ijro etilganlik haqida belgi	отметка об исполнении
Ijro etuvchi hokimiyat	исполнительная власть
Ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
Ijroni tekshirish	проверка исполнения
Ijrochi	исполнитель
Ikki tomonlama bitim	двустороннее соглашение
Ilmiy-amaliy	научно-практический
Ilmiy daraja	учёная степень
Ilmiy tadqiqot ishlari	научно-исследовательская работа
Ilmiy unvon	учёное звание
Pova	приложение
Imtiyozlar	льготы
Imzo	подпись
Imzolash	подписание
Intizom	дисциплина
Intizomiy jazo	дисциплинарное взыскание/ наказание
Investitsiya	инвестиция
Iste'fo	отставка
Izoh va qo'shimchalar	примечания и добавления
Izohlamoq, sharhlamoq	комментировать
Ish haqi, maosh	заработная плата
Ish joyidan ma'lumotnoma	справка с места работы
Ish vaqti	рабочее время
Ish yuritish	делопроизводство
Ish yurituvchi	делопроизводитель
Ishdan bo'shatish	увольнение

Ishdan bo'shsh haqida ariza	заявление об увольнении
Ishga qabul qilish haqida ariza	заявление о приёме на работу
Ishga qabul qilmoq, ishga olmoq	принимать на работу
Ishonchli/vakolatli shaxs	доверенное лицо
Ishonchnoma	доверенность
Ishonchnoma beruvchi	доверитель

Ж

Jamlama/yig'ma ma'lumotlar	сводные данные
Jamoa/kollektiv	коллектив
Jamg'arma, fond	фонд
Jarima solmoq	наложить штраф
Javob xat	письмо-ответ
Javobgar shaxs	ответственное лицо
Jinoiy javobgarlik	уголовная ответственность
Jismoniy shaxs	физическое лицо
Jo'nab ketish sanasi	дата убытия
Jo'natma hujjatlar, chiqish hujjatlari	исходящие документы

К

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa	личный листок по учёту кадров
Kafolat xati	гарантийное письмо
Kecha-kunduz navbatchilik	круглосуточное дежурство
Kimoshdi savdosi, auksion	аукцион
Kodeks, qonunlar majmui	кодекс
Kollegiallik, hamjihatlik	коллегиальность
Komissiya	комиссия
Komissiya tuzmoq	образовать комиссию
Konvensiya	конвенция
Kun tartibi	повестка дня
Ko'rsatkich	показатель
Ko'chirma	выписка; копия

Л

Lavozim, mansab	должность
Lavozim yo'riqnomasi	должностная инструкция
Lavozimni bajarishga kirishmoq	вступить в должность
Litsenziya	лицензия

M

Majlis, kengash, yig‘ilish	заседание; совещание
Majlis bayonnomasi	протокол заседания
Malaka	квалификация
Malaka oshirish	повышение квалификации
Mansabdor shaxs	должностное лицо
Mantiqiylik	логичность
Maqom	статус
Mas‘ul xodim	ответственный работник
Mas‘ul shaxs	ответственное лицо
Mas‘uliyat, javobgarlik	ответственность
Maxsus bo‘lim	спецотдел
Maxfiy	секретно
Ma‘lumotnoma	справка
Ma‘muriy-huquqiy	административно-правовой
Ma‘muriy huquqbuzarlik	административное правонарушение
	административная ответственность
Ma‘muriy javobgarlik	административное взыскание
	администрация
Ma‘muriy jazo	трудовое соглашение
Ma‘muriyat	трудовая книжка
Mehnat bitimi	трудовая дисциплина
Mehnat daftarchasi	трудовой отпуск
Mehnat intizomi	трудовой договор
Mehnat ta‘tili	норма
Mehnat shartnomasi	материальные ценности
Me‘yor, miqdor, marom, norma	материальная ответственность
Moddiy boyliklar	материальное обеспечение
Moddiy javobgarlik	материально-техническое
Moddiy ta‘minot	обеспечение
Moddiy-texnika ta‘minoti	учреждение; ведомство
	обсудить
Muassasa, idora, mahkama	печать
Muhokama qilmoq	место печати
Muhr	резолуция
Muhr o‘rni	координация
Munosabat belgisi, rezolutsiya	
Muvofiqlashtirish	

N

Nafaqa, pensiya	пенсия
Namunaviy hujjat	типовой документ
Naqd pul	наличные деньги

Naqd pulsiz hisob-kitob	безналичный расчёт
Navbatdan tashqari	вне очереди, внеочередной
Nazorat belgisi	контрольная отметка
Nikoh	бракосочетание, брак
Nikohni bekor qilmoq	расторгнуть брак
Nizom, ustav	устав, положение
Nogiron	инвалид
Nomenklatura, lavozim ro'yxati	номенклатура
Nomzod	кандидат
Normativ hujjatlar	нормативные документы
Nusxa	копия, экземпляр
Nusxalash, nusxa ko'chirish	копирование

O

Obuna	подписка
Ogohlantirish	предупреждение
Oilaviy ahvoli	семейное положение
Oliy ma'lumot	высшее образование
Oliy ta'lim muassasasi	высшее образовательное учреждение
Operativ, tezkor	оперативный
Og'zaki so'rov	устный опрос

P

Pochta manzili	почтовый адрес
Pulni olishga ishonch bildirmoq	доверить получить деньги

Q

Qadoqlash	расфасовывать
Qabulxona	приёмная
Qalbaki/soxta hujjat	подложный документ
Qarz	долг
Qaror	постановление, решение
Qaror chiqarmoq	вынести решение
Qat'iy e'tiroz bildirmoq	категорически возразить
Qat'iy taqiqlamoq, qat'iy man qilmoq	категорически запретить
Qayd etmoq, ro'yxatga olmoq	зарегистрировать
Qaydlov, ro'yxatga olish	регистрация
Qaydlov jurnali	регистрационный журнал
Qaydlov-nazorat varaqchasi	регистрационный журнал

Qaydnoma, vedomost	регистрационно-контрольная
Qilingan ishlar haqidagi hisobot	карточка
Qisqa bayonnoma	ведомость
Qisqacha sharh, annotatsiya	отчёт о проделанной работе
Qiyoslash vositalari	краткий протокол
Qizlik familiyasi	аннотация
Qoida, nizom	идентификационные средства
Qoldiq	девичья фамилия
Qonun	правило; положение
Qonunga asosan, qonuniy asosda	сальдо; остаток
Qonuniy	закон
Qonuniyat	на законном основании
Qonunsiz, noqonuniy	законный, закономерный
Qoralama	закономерность
Qog'ozbozlik	незаконный
Qo'llanma	черновик
Qo'mita	бумажная волокита
Qo'shimcha haq/to'lov	пособие, руководство
Qo'shimcha ta'til	комитет
Qo'shimcha xarajatlar	доплата
Qo'shma korxonona	дополнительный отпуск
	накладные расходы
	совместное предприятие

R

Rahbar xodim	руководящий работник
Rahbariyat, rahbarlik	руководство
Rais	председатель
Raqamli hisobot	статистический отчёт
Rasmiy hujjat	официальный документ
Rasmiy qog'ozlar, ish qog'ozlari	деловые бумаги
Rasmiylashtirish	оформление
Rag'batlantirish	поощрение
Reja	план
Reja va hisobot	плановая и отчётная документация
Rejadan tashqari	внеплановый
Rejaga kiritilgan	включено в план; запланированный
Ruxsatnoma	пропуск
Ro'yxat	список; перечень; реестр
Ro'yxatdan o'tmoq, qayd etilmoq	зарегистрироваться
Ro'yxatdan chiqarish	отчисление; списание
Ro'yxatga kiritmoq	включить/занести в список

S

Sana	дата
Sarf, chiqim, xarajat	расход
Sarlavha	заглавие, заголовок
Sertifikat	сертификат
Soliq	налог
Soliq nazorati/inspeksiyasi	налоговая инспекция
Soliq to'lovchi	налогоплательщик
Soliqlarni undirish	взимание налогов
Son, miqdor	количество
Staj, ishlagan muddat	стаж
Statistika	статистика
Sug'urta	страхование
Sug'urta qilmoq	застраховать
So'zga chiqish, so'zlash	выступление, выступать
So'rab olish, talab qilib olish	востребование
So'rov	запрос
So'rov xat	письмо-запрос
So'rovnoma, so'rov varaqasi	анкета
So'zma-so'z tarjima	дословный перевод

T

Tabriknoma, tabrik	поздравление
Tadbir	мероприятие
Tadbirlar rejasi	план мероприятий
Tafovutlarni aniqlash	выявление различий
Taftish	ревизия
Tahlil	анализ
Taklif	приглашение; предложение
Talabnoma	требование
Talab qilib olmoq	истребовать
Tamg'a	клеймо; пломба
Tamg'a bosmoq, tamg'alamoq	маркировать
Tanbeh	замечание
Tanlov	конкурс
Tanlov komissiyasi	конкурсная комиссия
Tanlovda qatnashishga ruxsat bermoq	допустить к конкурсу
Taqdim etmoq, bermoq	предоставлять; представить
Taqdim qilingan hujjatlar asosida	на основании представленных документов
Taqdimnoma, iltimosnoma	представление; ходатайство
Taqdimot	презентация
Taqriz	рецензия, отзыв

Taqsimot, taqsimlash	распределение, разделение
Taqvim, kalendar	календарь
Tarjimayi hol	биография; автобиография
Tarif	тариф
Tarkibiy bo‘linma	структурное подразделение
Tartib	порядок
Tasdiq xat	письмо-подтверждение
Tasdiqlamoq	утвердить; заверить
Tasdiqlangan imzo	заверенная подпись
Tasdiqlash	утверждение
Tasnif	классификация
Tasniflagich	классификатор
Tatbiq/joriy qilish	применение
Tavsifnoma	характеристика
Tavsiflanayotgan shaxs	характеризуемое лицо
Tavsiyanoma	рекомендация
Tavsiya qilmoq	рекомендовать
Tashabbus	инициатива
Tashakkur	благодарность
Tashakkur bildirmoq	выражать благодарность
Tashakkurnoma	благодарственное письмо
Tashkiliy ishlar	организационная работа
Tashkiliy masalalar	организационные вопросы
Tashkilot	организация
Tashqi savdo	внешняя торговля
Tashqi shikastlar	внешние повреждения
Tashrif	визит
Tashrif buyurmoq	нанести визит
Tenglashtirish, birxillashtirish	идентификация
Tilxat	расписка
Tizim	система
Toifa, daraja	категория, разряд
Tug‘ilganlik haqida guvoohnoma	метрика; свидетельство о рождении
Tushuntirish xati	объяснительная записка
To‘lamoq; undirmoq	возместить
To‘lov	выплата; платёж
To‘rtburchak muhr	штамп

U

Umumiy ish yuritish	общее делопроизводство
Umumiy qoidalar	общие положения
Undirmoq	взыскивать, взыскать
Unvon	звание
Ustxat	гриф; надпись

Uyushma, assotsiatsiya	ассоциация; союз
Uzluksiz staj	непрерывный стаж

V

Vakolat	полномочие, полномочия
Vakolatli shaxs	уполномоченное лицо
Vakolatnoma	доверенность; верительная грамота
Valuta kursi/qiymati	валютный курс
Valuta muomalasi/operatsiyasi	валютная операция
Vaqtincha vazifasini bajarmoq	временно исполнять обязанности
Vaqtincha saqlov	временное хранение
Varaqa	лист; листовка
Varaqalarning tartib raqami	нумерация листов
Vazifalarni taqsimlash	распределение обязанностей
Vazifasini bajarishga kirishmoq	приступить к исполнению обязанностей
Vazifasini bajaruvchi	исполняющий обязанности
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
Vazirlik	министерство
Viza, rozilik belgisi	виза

X

Xabarnoma	извещение
Xalqaro kod, xos raqam	международный код
Xarajat, chiqim	издержки; расход
Xat	письмо
Xatboshi, abzas	абзац
Xat tashuvchi, xabarchi	курьер
Xizmat safari guvohnomasi	командировочное удостоверение
Xizmat safariga jo‘nash/ketish	выезд в командировку
Xizmat safariga yubormoq	командировать
Xizmat vazifalari	функциональные обязанности
Xizmat xatlari	служебные письма
Xizmat yozishmasi	служебная переписка
Xizmatda foydalanish uchun	для служебного пользования
Xizmatda/ishda foydalanadigan hujjat	документ для служебного пользования
Xodimlar qo‘nimsizligi	текучесть кадров
Xodimning ishchanlik xislatlari	деловые качества работника
Xona, kabinet	кабинет
Xos ish qog‘ozi	фирменный бланк
Xos raqam	код

Xulosa	вывод, заключение
Xususiylashtirish	приватизация

Y

Yetkazib berish shartnomasi	договор поставки
Yuk kuzatuv hujjatlari	грузосопроводительные документы
Yukni kuzatuvchi	грузоотправитель
Yukni qabul qiluvchi	грузополучатель
Yozishma	переписка
Yo'llanma	путёвка
Yo'lovchi bojxona deklaratsiyasi	пассажирская таможенная декларация
Yo'qlama qilish	инвентаризация
Yo'riqnoma	инструкция

Z

Zararni to'lamoq, undirmoq	возместить убыток/ущерб
Zaruriy ma'lumotlar	необходимые сведения
Zaxira	резерв

O'

O'quv rejasi	учебный план
O'ram	упаковка
O'rtacha og'irlik	средний вес
O'zaro manfaatli hamkorlik	взаимовыгодное сотрудничество

SH

Shahodatlash	аттестация
Shahodatlash (attestatsiya) komissiyasi	аттестационная комиссия
Shahodatnoma	аттестат
Shakl, namuna	форма, образец
Sharh, izoh, tafsir	комментарий
Sharoit, shart-sharoit	условия
Shartli raqam, indeks	индекс
Shartnoma, bitim	договор, контракт; соглашение
Shartnoma muddatining tugashi	истечение срока договора
Shartnoma tuzmoq	заключить договор
Shartnomani bekor qilmoq	денонсировать/расторгнуть договор
Shaxs	лицо
Shaxsan	лично
Shaxsiy, xususiy	индивидуальный, личный

Shaxsiy ariza	личное заявление
Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi	личное дело
Shaxsiy javobgarlik	персональная, личная ответственность
Shaxsiy ish	персональное, личное дело
Shaxsiy ishonchnoma	личная доверенность
Shaxsiy mulk	личная собственность
Shaxsiy varaqa	личный листок
Shikoyat	жалоба; апелляция
Shtamp, to‘rtburchak muhr	штамп
Shtat, o‘rin, ish o‘rni	штат
Shtat birligi	штатная единица
Shtat jadvali	штатное расписание
Shtatga qabul qilmoq	зачислить в штат
Shtatdan tashqari	внештатный

СН

Chaqiruv qog‘ozi, chaqiriqnoma	повестка
Chegirma	скидка
Chegirma yordam, davlat yordami	дотация
Chek	чек
Chet el pasporti	заграничный паспорт
Chet el/xorij firmalari	иностранные фирмы
Chet el/xorij valutasini	иностранная валюта
Chet el xizmat safari	заграничная командировка
Chiptalar kassasi	билетная касса
Chora ko‘rmoq	принять меры

ILOVALAR

1-ilova

To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida

SHARTNOMA

(tashkilot nomi)

ga qarashli moddiy boyliklarning saqlanishini ta'minlash maqsadida tashkilot nomidan ish ko'ruvchi _____

(lavozimi, maxsus unvoni, familiyasi, ismi, otasining ismi)

(keyingi o'rinlarda "Ma'muriyat" deb ataladi) bir tomon va

(xodimning lavozimi, maxsus unvoni, familiyasi, ismi, otasining ismi)

(keyingi o'rinlarda "Xodim" deb ataladi) ikkinchi tomon bo'lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1.

_____ ni
saqlash bilan bevosita aloqador bo'lgan _____ ni

(lavozim nomi)

egallab turgan Xodim o'ziga tashkilot tomonidan ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va shu munosabat bilan:

a) unga saqlash yoki boshqa maqsadlarda topshirib qo'yilgan tashkilot moddiy boyliklariga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish va zararning oldini olish choralarini ko'rish;

b) unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklar saqlanishi va butunligiga xavf soluvchi barcha holatlar haqida Ma'muriyatga o'z vaqtida xabar berish;

d) moddiy boyliklarning harakati va qolgan qismlarini hisobga olib borish va belgilangan tartibda pul-tovar hisobotlarini tuzish hamda taqdim etish;

e) o'ziga topshirilgan moddiy boyliklarni yo'qlamadan o'tkazishda ishtirok etish majburiyatlarini oladi.

2. Ma'muriyat:

a) xodimga mo'tadil ish olib borish va unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning to'liq saqlanishini ta'minlash uchun zarur sharoitlarni yaratib berish;

b) xodimni tashkilotga yetkazilgan zarar uchun boshliqlar tarkibiga kiruvchi harbiy xizmatchilarning moddiy javobgarligi haqidagi joriy qonunlar bilan, shuningdek unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish, tarqatish, tashish yoki ishlab chiqarish

jarayonida qo'llash bilan bog'liq amaldagi yo'riqnomalar, me'yornomalar va qoidalar bilan tanishtirish;

d) moddiy boyliklarni belgilangan tartibda yo'qlamadan o'tkazish ishini amalga oshirish majburiyatlarini oladi.

3. Xodimning aybi bilan unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi ta'minlanmagan hollarda tashkilotga yetkazilgan zarar hajmini aniqlash va uni undirib olish amaldagi qonunlarga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Agar ko'rilgan zararda Xodimning aybi bo'lmasa, u moddiy javobgar hisoblanmaydi.

5. Ushbu shartnoma Xodimga ishonib topshirilgan tashkilot moddiy boyliklari bilan ishlashdagi butun vaqt davomida o'z kuchini yo'qotmaydi.

6. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzildi, birinchi nusxasi – Ma'muriyatda, ikkinchisi esa Xodimda saqlanadi.

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning manzillari:

Ma'muriyat		Xodim	
_____		_____	
		(lavozim)	
_____		_____	
(imzo)	(F.I.SH.)	(imzo)	(F.I.SH.)

Sana

Muhr

Tarjimai hol

Men, Abdullayev Alisher Hasan o‘g‘li, 1986-yil 10-mayda Toshkent shahrida ziyolilar oilasida tug‘ilganman. Millatim o‘zbek. Ona tilim o‘zbek tili. Ona tilimdan tashqari rus va ingliz tillarini bilaman.

1993-yil sentabr oyida Toshkent shahar Yunusobod tumanidagi 270-umumta‘lim maktabining 1-sinfiga qabul qilindim. 2002-yilda shu maktabning 9-sinfini tamomladim va Toshkent moliya instituti qoshidagi 2-akademik litseyga o‘qishga kirdim. Litseyni 2005-yilda “Aniq fanlar” yo‘nalishi bo‘yicha tugatdim. 2005-yil avgust oyidan 2006-yil fevralgacha Toshkent shahridagi “Ziyo maskani” ta‘lim markazida buxgalter yordamchisi lavozimida ishladim. 2006-yil mart oyidan 2007-yil martga qadar O‘zR Qurolli kuchlari safida xizmat qildim. 2007-yilda Toshkent moliya institutiga o‘qishga kirdim va 2011-yilda ushbu institutning “Sug‘urta ishi” fakultetini “Soliqlar va soliqqa tortish” yo‘nalishi bo‘yicha tamomladim. 2011–2013-yillarda ushbu oliy o‘quv yurtining magistraturasida ta‘lim olib, “Soliqlar va soliqqa tortish” mutaxassisligi bo‘yicha magistr diplomiga ega bo‘ldim.

2013-yil 20-sentabrda O‘zR Davlat bojxona qo‘mitasiga ishga qabul qilindim va DBQning Toshkent viloyati bo‘yicha boshqarmasiga qarashli “Keles” temir yo‘l bojxona postida inspektor lavozimiga xizmat qila boshladim. 2015-yil mart oyidan ushbu post katta inspektori lavozimida xizmat qilmoqdaman.

Oilaliman. 1988-yil 1-dekabrda Toshkent shahrida tug‘ilgan fuqaro Nodirova Nozima Karim qizi bilan 2013-yil 27-yanvarda Toshkent shahar Yunusobod tumanidagi FXDYO bo‘limida nikohdan o‘tdim. 1 nafar farzandim bor.

Harbiy xizmatga majburman.

Toshkent shahar, Yashnobod tumani, Elbek ko‘chasi, 27-uyda yashayman.

Mening yaqin qarindoshlarim:

Otam, Abdullayev Hasan To'rayevich 1960-yil 1-mayda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Toshkent davlat iqtisodiyot universitetida bo'lim mudiri lavozimida ishlaydi. Toshkent shahar Yunusobod tumani A.Temur ko'chasi 11-uyda istiqomat qiladi.

Onam, Abdullayeva (Nazarova) Ra'no Po'latovna 1963-yil 14-fevralda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Respublika Olimpiya zaxiralari kollejida o'qituvchi lavozimida ishlaydi. Toshkent shahar Yunusobod tumani A.Temur ko'chasi 11-uyda istiqomat qiladi.

Opam, Mirsaidova (Abdullayeva) Feruza Hasan qizi 1983-yil 24-yanvarda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Uy bekasi (mehnat faoliyatiga ega emas). Toshkent shahar Yunusobod tumani 8-mavze 18-uy 27-xonadonda istiqomat qiladi.

Ukam, Abdullayev Anvar Hasan o'g'li 1989-yil 10-oktabrda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Xalq bankining Toshkent shahar Chilonzor tumani bo'limida hisobchi lavozimida ishlaydi. Toshkent shahar Yunusobod tumani A.Temur ko'chasi 11-uyda istiqomat qiladi.

Turmush o'rtog'im, Abdullayeva (Nodirova) Nozima Karim qizi 1988-yil 1-dekabrda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Toshkent shahar Yashnobod tumanidagi 279-maktabgacha tarbiya bolalar muassasasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Toshkent shahar Yashnobod tumani Elbek ko'chasi 27-uyda istiqomat qiladi.

Qizim, Abdullayeva Feruza Alisher qizi 2014-yil 8-aprelda Toshkent shahrida tug'ilgan. Ota-ona qaramog'ida. Toshkent shahar Yashnobod tumani Elbek ko'chasi 27-uyda istiqomat qiladi.

Turmush o'rtog'imning otasi, Nodirov Karim Xo'jayevich 1958-yil 22-yanvarda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Toshkent iqtisodiyot va servis kollejida o'qituvchi

lavozimida ishlaydi. Toshkent shahar Chilonzor tumani Orzu ko'chasi 176-uyda istiqomat qiladi.

Turmush o'rtog'imning onasi, Nodirova (Salimova) Nigora Asqarovna 1961-yil 27-iyunda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti oliy. Toshkent shahar Chilonzor tumanidagi 140-umumta'lim maktabida o'qituvchi lavozimida ishlaydi. Toshkent shahar Chilonzor tumani Orzu ko'chasi 176-uyda istiqomat qiladi.

Turmush o'rtog'imning ukasi, Nodirov Komil Karim o'g'li 1992-yil 31-oktabrda Toshkent shahrida tug'ilgan. Millati o'zbek. O'zbekiston Respublikasi fuqarosi. Ma'lumoti o'rta maxsus. Toshkent axborot texnologiyalari universitetining 4-kurs talabasi. Toshkent shahar Chilonzor tumani Orzu ko'chasi 176-uyda istiqomat qiladi.

Boshqa yaqin qarindoshlarim yo'q, qarindoshlarim orasida sudlanganlar, jinoiy javobgarlikka tortilganlar va xorijda yashovchilar yo'q.

Imzo

A.Abdullayev

Sana

3-ilova

“_____” chegara bojxona posti
boshlig‘i (o‘rinbosari – smena boshlig‘i),
bojxona xizmati _____
(maxsus unvoni)
_____ga
(ismi va familiyasi)

BILDIRISHNOMA

Sizdan 20 _____-yil “_____” kuni _____ dan
(yil) (kun) (oy) (davlat nomi)
_____ ga o‘tish “_____” chegara bojxona postiga
uchun _____ kirib
(davlat nomi) (post nomi)
kelgan _____ fuqarosi _____
(davlat nomi) (shaxsning F.I.SH.)
_____ ni

- fuqarolarning xabarlari yoki arizalari;
- huquqni muhofaza qiluvchi organlar va O‘zbekiston Respublikasining boshqa davlat organlaridan tushgan materiallar;
- xorijiy davlatlarning bojxona va boshqa organlari hamda xalqaro tashkilotlarning ma’lumotlari;
- O‘zbekiston Respublikasining bojxona organlaridan kelgan axborotlarda mavjud bo‘lgan tegishli ma’lumotlar;
- bojxona chegarasi orqali olib o‘tilishi taqiqlangan ashyolar yashirilayotganligi va bojxona nazoratiga taqdim etilmayotganligi to‘g‘risida gumon qilinishiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita ishora qiluvchi alomatlarga asosan O‘zbekiston Respublikasi Bojxona kodeksining 196-moddasiga muvofiq shaxsiy ko‘rikdan o‘tkazishga ruxsat berishingizni so‘rayman.

“_____” chegara bojxona posti

(lavozimi)
bojxona xizmati _____
(maxsus unvoni) (ismi va familiyasi)

DBQning Namangan viloyati bo'yicha
boshqarmasi "Uchqo'rg'on" chegara
bojxona posti katta inspektori, bojxona
xizmati kapitani
Ahmedov Anvarjon Zokir o'g'liga

X I Z M A T T A V S I F N O M A S I

Bojxona xizmati kapitani Ahmedov Anvarjon Zokir o'g'li 1984-yil 1-sentabrda Namangan viloyati Uychi tumanida tug'ilgan, millati o'zbek, ma'lumoti oliy. 2003-yilda DBQ Bojxona kollejini "Bojxona ishi", 2007-yilda DBQ Oliy harbiy bojxona institutini "Bojxona huquqi" yo'nalishi bo'yicha tamomlagan. Bojxona organlarida 2000-yil avgust oyidan, egallab turgan lavozimida 2017-yil iyul oyidan.

A. Ahmedov 2000-2003-yillarda DBQ Bojxona kollejida, 2003-2007-yillarda DBQ Oliy harbiy bojxona institutida tahsil olgan. 2017-yil iyul oyigacha DBQning Farg'ona va Namangan viloyatlari bo'yicha boshqarmalarida bojxona posti inspektor-surishtiruvchisi, bojxona nazoratini tashkil etish bo'limi hamda bojxona posti inspektori lavozimlarida xizmat qilgan. 2017-yil iyuldan "Uchqo'rg'on" chegara bojxona posti katta inspektori lavozimida xizmat qiladi.

A. Ahmedov bojxona ishi yo'nalishi va tashqi iqtisodiy faoliyat sohasida chuqur bilimlarga ega. Bojxona sohasiga oid normativ hujjatlarni muntazam o'rganib boradi. Amaldagi axborot dasturlaridan to'liq foydalana oladi. Uning ushbu

yoʻnalishdagi bilimlarini inobatga olib hamda ulardan oqilona foydalanish zarurligidan kelib chiqib, A.Ahmedov “Uchqoʻrgʻon” chegara bojxona posti inspektori lavozimiga oʻtkazilgan.

Shaxsiy xislatlariga koʻra A. Ahmedov halol, toʻgʻrisoʻz, talabchan xodim. Oʻz malakasini oshirish yoʻlida doimiy ravishda izlanadi. Xizmat intizomiga qatʻiy rioya qiladi. Hamkasblaridan yordamini ayamaydi. Jamoat ishlarida faol qatnashadi. Berilgan vazifalarga masʻuliyat bilan yondashadi. Hamkasblari orasida obroʻga ega.

A. Ahmedov Oʻzbekiston Respublikasi iqtisodiy xavfsizligini taʻminlashga hamda mamlakatimiz mustaqilligini mustahkamlashga sodiq. Oʻzbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlarining Harbiy nizomlari qoidalariga rioya etadi.

Tavsifnoma Davlat bojxona qoʻmitasiga taqdim etish uchun berildi.

DBQning Namangan viloyati boʻyicha
boshqarmasi boshligʻi,
bojxona xizmati podpolkovnigi

V. Abdurashidov

2019-yil 15-dekabr

DBQning Toshkent viloyati bo'yicha
boshqarmasi boshlig'i,
bojxona xizmati polkovnigi

A.T. Ravshanovga

TUSHUNTIRISH XATI

1. **F.I.SH.** – Valiyev Alijon Botir o'g'li
2. **Tug'ilgan kuni, oyi, yili** – 1990-yil 24-noyabr
3. **Tug'ilgan joyi** – Toshkent shahri
4. **Fuqaroligi** – O'zbekiston Respublikasi
5. **Millati** – o'zbek
6. **Ma'lumoti** – o'rta
7. **Oilaviy ahvoli** – uylangan, 2 nafar farzandi bor.
8. **Ishlash joyi va mansabi** – vaqtincha ishsiz.
9. **Yashash joyi** – Toshkent shahar Yashnobod tumani 4-mavze 18-uy 15-xonadon
(tel. raqami (71) 296-66-76).
10. **Shaxsini tasdiqlovchi hujjat** – AA №1455565 raqamli pasport Toshkent shahar
Yashnobod tumani IIB tomonidan 22.11.2015-yilda berilgan.
11. **Sudlanganligi** – so'zidan sudlanmagan.

Menga O'z R Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi Kodeksining 294-
moddasida ko'rsatilgan huquq va burchlarim tushuntirildi.

(imzo)

Men o'z tushuntirishlarimni o'zbek tilida lotin yozuvida bayon qilishni
xohlayman.

(imzo)

Men, Valiyev Alijon Botir o'g'li, haqiqatdan yuqorida ko'rsatilgan manzilda
oila a'zolarim bilan yashayman. Menga berilgan savollarga quyidagicha javob
beraman. 2019-yil 25-dekabr kuni kech soat 20.30 da O'zbekiston Respublikasidan
Qozog'iston Respublikasiga o'tish maqsadida "G'ishtko'prik" bojxona kompleksi

binosida yo'lovchi bojxona deklaratsiyasini to'ldirdim. Deklaratsiyada yonimda 5000 (besh ming) AQSH dollari borligini ko'rsatib, imzo bilan tasdiqladim. Shundan so'ng bojxona xodimi bojxona ko'rigini o'tkazdi va savollar berdi, men yo'lovchi bojxona deklaratsiyasida hamma narsani ma'lum qilganimni aytdim. Bojxona xodimi men to'ldirgan deklaratsiyani rasmiylashtirib, muhr bosdi. So'ng bojxona xodimi meni xolislar ishtirokida alohida xonaga ko'rikdan o'tkazish maqsadida olib kirdi va yana bir bor mendan yo'lovchi bojxona deklaratsiyasida ko'rsatilmagan, ta'qiqlangan buyumlar bormi deb so'radi, Men "yo'q" deb javob berdim. Bojxona xodimi xolislar ishtirokida meni ko'rikdan o'tkazdi. Ko'rik natijasida menda yashirilgan, ichki kiyimimning ichiga tikilgan, yo'lovchi bojxona deklaratsiyasida ko'rsatilmagan 6000 (olti ming) AQSH dollari borligi aniqlandi. Men ushbu pullar haqida ma'lum qilmaganligim sababi shundaki, ular men bilan birga chegaradan o'tayotgan notanish yo'lovchiga tegishli bo'lib, uning pulini olib o'tishimni iltimos qilgandi.

Men yo'lovchi bojxona deklaratsiyasida yozib ko'rsatgan 5000 (besh ming) AQSH dollar miqdordagi pul xolislar ishtirokida bojxona xodimlari tomonidan menga qaytarib berildi (*imzo*).

Advokatning yuridik xizmatiga muhtoj emasman. Bojxona xodimlariga hech qanday e'tirozim yo'q.

Tushuntirish xatini o'z qo'lim bilan to'g'ri yozdim. Qo'shimcha va e'tirozlarim yo'q.

2019-yil 25-dekabr

(*imzo*)

A. Valiyev

Tushuntirish xatini oldim:

“G'ishtko'prik” bojxona

kompleksi inspektori,

bojxona xizmati leytenanti

(*imzo*)

D. Yusupov

25.12.2019.

Bojxona ko‘rigi dalolatnomasi / / -son

Davlat bojxona qo‘mitasining hududiy boshqarmasi _____

Bojxona ko‘rigi o‘tkazilishiga asoslar: (xavf profili, boshqalar (ko‘rsatilsin)

Ko‘rik boshlangan vaqt: soat, daqiqa, 20 yil « »

Mazkur dalolatnoma _____ ishtirokida
tuzildi. (bojxona xodimi)

Bojxona ko‘rigi o‘tkazildi:

bojxona ko‘rigi

tovarlar chiqarilgandan so‘ng bojxona ko‘rigi

qayta bojxona ko‘rigi

qo‘shimcha bojxona ko‘rigi

Yuk va (yoki) transport vositasiga ilova qilingan hujjat: _____

Ko‘rik o‘tkazilgan joy:

Bojxona identifikatsiyalash vositalari olib tashlandi: _____

Bojxona identifikatsiyalash vositalari: buzilgan buzilmagan.

Tovar taqdim etildi: _____ bir yoki bir necha turdagi
(sonini ko‘rsating)

Tovar ko‘rildi (nomini ko‘rsating)

Tovar to‘g‘risidagi ma‘lumot: (nomi) (soni)

Taqdim qilingan hujjatlarga ko‘ra, brutto-vazni: _____ kg.

netto-vazni: _____ kg.

Ko‘rik natijalariga ko‘ra quyidagilar aniqlandi:

Tovarning umumiy brutto-vazni: _____ kg, netto-vazni: _____ kg.

Tovarning vazni quyidagi yo‘llar bilan aniqlandi:

aslida o‘lchash

o‘ramning (quti, qop va boshqalar) umumiy og‘irligini aniqlash:

hisob-kitob

turli xilda

transport vositasining davlat raqami (avtotransport, vagon, konteyner, aviareys)

Ko'rikdan o'tkazilgan tovar deklaratsiyalangan tovarga mos keladi _____

(ha yoki yo'q)

Ko'rikdan o'tkazilgan tovar deklaratsiya qilingan tovarning ta'rifiga mos kelmaydi:

Ko'rikda foydalanilgan bojxona nazoratining texnik vositalari

rentgen qurilmasi;

metall detektor (stansion, portativ)

hujjatlar, valuta va qimmatli qog'ozlarni identifikatsiyalash vositasi

qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlarni identifikatsiyalash vositasi

narkotik vositalarni masofadan aniqlash va identifikatsiyalash vositasi

dozimetrik nazorat vositasi

foto- , audio- videotexnika- va boshqa apparatlar

turli asboblar yig'imi

ko'rik bojxona nazoratining texnik vositalaridan foydalanilmasdan o'tkazildi.

Namuna va (yoki) sinamalar olish amalga oshirildi:

(bojxona identifikatsiyalash uchun qo'yilgan vositalardan olingan namunalar va ularning soni)

Quyidagi qonunbuzarliklar aniqlandi:

Ko'rikdan so'ng quyidagi bojxona identifikatsiyalash vositalari qo'yildi: _____

Ko'rik tugatilgan vaqt: soat, daqiqa, 20 yil « »

Bojxona organi xodimi _____

(familiyasi, ismi, sharifi va shaxsiy muhri)

qo'shimcha varaqlar soni _____

Ko'rikda ishtirok etgan shaxslar:

_____ ismi, familiyasi

_____ imzo

_____ ismi, familiyasi

_____ imzo

_____ ismi, familiyasi

_____ imzo

“TASDIQLAYMAN”

**DBQning Buxoro viloyati bo‘yicha
boshqarmasi boshlig‘i,
bojxona xizmati polkovnigi**

_____ **A. Abdullayev**

2019-yil “23” iyul

**DBQning Buxoro viloyati bo‘yicha boshqarmasi rahbariyati
huzurida o‘tkazilgan tezkor xizmat yig‘ilishi**

BAYONI №_____

2019-yil 21-iyul (soat 10.00)

Buxoro shahri

Yig‘ilish raisi: A. Abdullayev

Yig‘ilish kotibi: B. Valiyev

Qatnashdilar: boshqarma boshlig‘i o‘rinbosarlari, bo‘lim, bo‘linmalar boshliqlari va shaxsiy tarkib (ro‘yxat bo‘yicha).

KUN TARTIBI:

Davlat bojxona qo‘mitasi hay‘atining bojxona organlarining 2019-yil 1-yarim yillik xizmat faoliyatiga bag‘ishlangan yig‘ilishida ko‘rilgan masalalar va berilgan vazifalar haqida.

(A. Abdullayev)

ESHITILDI:

Kun tartibidagi masala bo‘yicha A. Abdullayev so‘zga chiqib, 2019-yil 19-iyul kuni bo‘lib o‘tgan DBQ Hay‘ati yig‘ilishida ko‘rib chiqilgan masalalar xususida to‘xtaldi. Jumladan, 2019-yilning 1-yarim yilligida bojxona organlari zimmasiga yuklatilgan istiqbol rejalari ortig‘i bilan bajarilganligi, bojxona sohasining ajralmas qismi bo‘lgan tezkor sohada ham muayyan natijalarga erishilganligi qayd etildi.

Xususan, 2019-yilning 1-yarim yilligi yakunlari bo'yicha bojxona to'lovlari tushumi 2 trln 702,9 mlrd so'mni tashkil qilgan va belgilangan istiqbol reja 100,4% ga bajarilgan. Bojxona to'lovlarining tushumi 2018-yilning shu davriga (2 trln 101,9 mlrd so'm) nisbatan 601,0 mlrd so'mga yoki 28,6 foizga ko'paygan.

Davlat bojxona qo'mitasi va uning tarkibiy tuzilmalari tomonidan huquqbuzarliklarni aniqlash va ularning oldini olish borasida olib borilayotgan ishlar natijasida 2019-yilning 6 oyida jami 12359 ta (2018-yilda 12041 ta) qonunbuzilish holatlari aniqlangan bo'lib, ular bo'yicha 100,9 mlrd (2018-yilda 100,8 mlrd) so'mlik tovar-moddiy boyliklar ushlab qolingani. 2018-yilning shu davriga nisbatan holatlar soni 318 taga, tovarlar qiymati esa 115,7 mlrd so'mga ortgan, giyohvandlik vositalarining noqonuniy aylanishini oldini olish borasida amalga oshirilgan tezkor tadbirlar natijasida jami 139 ta (2018-yilda 111 ta) holat aniqlanib, 178,4 kg (2018-yilda 143,5 kg) shunday vositalar ushlab qolingani.

Hisobot davrida psixotrop moddalarning respublika hududiga noqonuniy ravishda olib kirilishi va ichki hududlarda aylanishiga qarshi kurashish borasida 78 (80) ta holat aniqlanib, 14725 (6497) dona psixotrop tabletka ushlab qolingani. Qurol-yarog', o'q-dori va portlovchi moddalarni noqonuniy aylanishi bilan bog'liq 48 ta holat aniqlanib, ashyoviy dalil sifatida 29 dona o'qotar qurol, 251 dona o'q, 1734 dona gilza, 2768 dona kapsula, 13,7 kg drob va 131,4 gr porox ushlab qolingani. Joriy yilning o'tgan 6 oyi davomida 400 ta (2018-yilda 446 ta) jinoyat ishlari qo'zg'atilgan va o'tgan yilga nisbatan holatlar 46 taga kamaygan.

Shu bilan birga hisobot davrida bojxona organlari xodimlari tomonidan xizmat intizomi va qonunbuzarliklar sodir etilishi holatlari ko'payganligi ta'kidlanib, Toshkent shahar, "Toshkent-AERO" IBK boshliqlariga va boshqa bir qator rahbar xodimlarga intizomiy jazolar e'lon qilinganligi ta'kidlab o'tildi.

DBQ rahbariyati tomonidan o'tgan 1-yarim yillikda xizmat intizomi ustidan idoraviy nazoratni kuchaytirish, korrupsiya, poraxo'rlik va ta'magirlik illatlarining kelib chiqish shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan dolzarb vazifalar belgilab berildi. Shuningdek, DBQning 2016-yil 1-iyuldagi "Bojxona organlarida xodimlarini pora olish va boshqa jinoiy harakatlarni sodir etishga undash holatlari

haqida xabardor qilish va bunday xabarnomalarni tekshirish to'g'risidagi Vaqtinchalik qoidalarni tasdiqlash haqida"gi 318xfu-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "Vaqtinchalik qoidalar", DBQning 2016-yil 9-iyuldagi 1145xfu-sonli topshirig'i asosida O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi, Oliy sudi, MXX va IIV rahbarlarining qo'shma ko'rsatmasi shaxsiy tarkibga yetkazildi.

SO'ZGA CHIQDI:

I. Yusupov, Bojxona to'lovlari bolimi boshlig'i.

Ushbu hujjatlarga asoslanib, O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 14-maydagi O'RQ-372 son "O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi Qonuni bilan O'zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksiga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar to'g'risida so'zlab, mazkur sohadagi o'zgarishlar haqida shaxsiy tarkibga ma'ruza qildi (*ma'ruza matni ilova qilinadi*).

Yuqorida qayd etib o'tilganlardan kelib chiqib,

Q A R O R Q I L I N D I:

1. *Boshliq o'rinbosarlari T. Alimov, D. Ashurov, A. Salimov, barcha tuzilma boshliqlari:*

2019-yilning 1-yarim yilligi yakunlari bo'yicha DBQ Hay'ati yig'ilishida ko'rilgan masalalar, qayd etilgan natijalar tahlili va yo'l qo'yilgan kamchiliklar to'g'risidagi ma'lumotlar barcha shaxsiy tarkibga yetkazilsin va xizmat jarayonida foydalanish uchun qabul qilinsin.

Muddat: 7 kun.

2. *Ichki xavfsizlikni ta'minlash bo'linmasi (M. Qosimov), Kadrlar bo'limi (D.Rasulova):*

Boshqarma xodimlarining xizmat intizomiga rioya qilishlari ustidan nazoratni kuchaytirish bo'yicha tegishli chora-tadbirlar ishlab chiqilsin va amalga oshirilsin.

Muddat: 7 kun

Yig'ilish kotibi

(imzo)

B. Valiyev

DBQ Bojxona instituti Umumhuquqiy fanlar kafedrası
yig'ilishining 2-raqamli

BAYONIDAN KO'CHIRMA

2019.26.09.

Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

3. 4-kurs BI-616 guruhi kursantlarining bitiruv malakaviy ishlari mavzulari muhokamasi.

3. ESHITILDI:

D. Davronov – kafedra xodimlari va kursantlarni O'zR DBQning 2018-yil 1-dekabrda 677-sonli buyrug'i talablari bilan tanishtirdi. Kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan 4-kurs BI-616 guruhi kursantlari tomonidan bitiruv malakaviy ishlari mavzulari tanlanganligi va ularga ilmiy rahbarlar biriktirilganligi to'g'risida ma'lum qildi. Bitiruv malakaviy ishlari va ilmiy rahbarlar ro'yxatini o'qib berdi.

3. QAROR QILINDI:

3.1. Umumhuquqiy fanlar kafedrası tomonidan tayyorlangan bitiruv malakaviy ishlari mavzulari tasdiqlansin (BMI mavzulari va ilmiy rahbarlari ro'yxati ilova qilinadi).

3.2. DBQning tegishli boshqarmalari bilan kelishilgan holda, tasdiqlangan BMI mavzularini olgan kursantlar hamda ularga biriktirilgan ilmiy rahbarlar ro'yxati Bojxona ishi fakultetiga taqdim qilinsin.

Yig'ilish raisi	(imzo)	D. Davronov
Kotib	(imzo)	N. G'aniyeva
Ko'chirma asliga to'g'ri (muhr)	(imzo)	(F.I.Sh.)

_____ -sonli YO'LOVCHI BOJXONA DEKLARATSIYASI

Mazkur Deklaratsiya 16 yoshga to'lgan shaxs tomonidan to'ldiriladi.
Tegishli savollardagi kerakli katakchalarga "X" belgisini chizish yo'li bilan javob beriladi.
Mazkur Deklaratsiyani O'zbekiston Respublikasiga kirish yoki undan chiqishning butun davri davomida saqlab turish tavsiya etiladi.

1. Shaxs to'g'risida ma'lumotlar:

Familiyasi _____ Ismi _____
Tug'ilgan sanasi: _____ Jinsi: erkak ayol
yil kun oy

Pasport seriyasi va raqami _____ Doimiy yashash mamlakati _____ Fuqaroligi _____
Men bilan birga 16 yoshga to'lmagan shaxslar harakatlanmoqda Ha Yo'q Soni: _____

2. Harakat turi: Kirish Chiqish

Qaysi mamlakatdan keldi
(jo'nab ketgan mamlakati ko'rsatiladi)

Qaysi mamlakatga boryapti
(borish mamlakati ko'rsatiladi)

3. Safar maqsadi: Xizmat O'qish Ish Sayohat
Qarindoshlarni yo'qlash Davolanish Doimiy yashash joyi Tijorat

4. Bagaj mavjudligi to'g'risida ma'lumot: Ha Yo'q

5. Yozma deklaratsiyalanishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasining naqd milliy valutasi, naqd chet el valutasi, boshqa valuta boyliklari hamda qimmatbaho buyumlarning mavjudligi va miqdori ko'rsatiladi:

T/r	Valuta nomi	Miqdori	
		Raqam bilan	Yozuv bilan
1.			
2.			
3.			
Har qanday ko'rinishdagi va holatdagi qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlardan yasalgan buyumlar:			
1.			
2.			

(orqa
tomoni)

6. Tovarlar va transport vositasi to'g'risida ma'lumotlar

T/r	Tovarning nomi (farqlash xususiyatlari, ruxsat beruvchi hujjatning raqami, berilgan sanasi va uni bergan organ)	Miqdori		O'lchov birligi	Qiymati, AQSH dollarida
		Raqam bilan	Yozuv bilan		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
				Umumi qiymat (jami):	

Transport vositasi to'g'risida ma'lumotlar:

Davlat raqami

turi, rusumi

Deklaratsiyada noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatganlik uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilish to'g'risida xabardorman.

20__ yil "____" _____

Shaxsning shaxsiy imzosi

Bojxona organi xodimining shaxsiy muhri o'rni.

**Shaxsiy ko'rikdan o'tkazish haqida
QAROR**

_____ -son

20__ -yil “___” _____
(kun) (oy) (hudud nomi)

Men, _____ chegara bojxona
(viloyat bojxona organi va chegara bojxona posti nomi)
posti boshlig'i (o'rinbosari – smena boshlig'i), bojxona xizmati _____
(maxsus unvoni)
_____, post _____ inspektori _____ ning
(ismi va familiyasi) (lavozimi) (ismi va familiyasi)
bildirishnomasi bilan tanishib chiqib, quyidagilarni

ANIQLADIM:

20__ -yil “___” _____ kuni _____ dan _____ ga
(yil) (kun) (oy) (davlat nomi) (davlat nomi) ish
uchun “_____” chegara bojxona postiga kirib kelgan _____
(post nomi) (davlat nomi)
fuqarosi _____ o'zi tomonidan
(shaxsiy ko'rikdan o'tkazilishi rejalashtirilayotgan shaxsning
F.I.SH.)

yo'lovchi bojxona deklaratsiyasining tegishli bandlarini to'ldirib, bojxona xodimiga taqdim etib, inspektor tomonidan o'tkazilgan og'zaki savol-javobda yo'lovchi bojxona deklaratsiyasida ko'rsatilgan tovarlardan tashqari boshqa tovarlar yo'qligini ma'lum qilgandan so'ng, post inspektori yo'lovchi bojxona deklaratsiyasiga imzo qo'yib, shaxsiy muhri bilan tasdiqlagan.

Biroq, post _____ inspektori, bojxona xizmati _____
(lavozimi) (maxsus unvoni, ismi va familiyasi)

20__ -yil “___” _____ da bildirishnoma bilan _____ ga
(kun) (oy) haxsni ko'zdan kechirish asosi)

asosan ushbu fuqaro o'zida olib o'tilishi taqiqlangan ashyolar yashirayotganligiga va ularni bojxona nazoratiga taqdim etmayotganligida gumonlanayotganligini bildirgan.

Ko'rsatib o'tilganlarni inobatga olib, fuqaro _____ ni shaxsiy ko'rikdan o'tkazish va yonidagi ashyolarni ko'zdan kechirish lozim deb hisoblayman.

Yuqoridagilarga asosan, O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksining 289-moddasini va Bojxona kodeksining 196-moddasini qo'llab,

QAROR QILDIM:

1. Fuqaro _____ shaxsiy ko'rikdan o'tkazilsin.
2. Shaxsiy ko'rikdan o'tkazish jarayoni boshlanishidan avval unga huquq va majburiyatlari to'liq, ravon hamda tushuntirishlar berish yo'li orqali o'qib eshittirilsin.
3. Fuqaroni shaxsiy ko'rikdan o'tkazish post _____

inspektori _____ (lavozimi) _____
(ismi va familiyasi) zimmasiga yuklansin.

“_____” chegara bojxona posti
boshlig'i (o'rinbosari – smena boshlig'i),
bojxona xizmati _____

(maxsus unvoni)

(ismi va familiyasi)

qanday texnik vositalardan foydalangani haqida)

ashyolar aniqlandi (aniqlanmadi).

Ko'rikdan o'tkazilayotgan shaxsning e'tirozlari:

Shaxsiy ko'rikda ishtirok etayotgan shaxslarning alohida fikrlari:

(shaxslarning

fikrlari, e'tirozlari va shikoyatlari)

Bayonnoma

(tarjimonning ismi, familiyasi, ish joyi va yashash joyi)

tomonidan fuqaro erkin so'zlashadigan tilga tarjima qilindi.

Shaxsiy ko'rik soat ____ da tugadi.

Shaxsiy ko'rikda ishtirok etgan shaxslar:

Bojxona organining shaxsiy ko'rikni o'tkazgan mansabdor shaxsi:

Xolislar:

1.

(imzo)

(ismi va familiyasi)

(imzo)

(ismi va familiyasi)

2.

(imzo)

(ismi va familiyasi)

Shaxsiy ko'rikdan o'tkazilgan jismoniy shaxs yoki uning qonuniy vakili yoxud uni kuzatib boruvchi shaxs:

(imzo)

(ismi va familiyasi)

Tibbiyot xodimi (ko'rikdan o'tkazilgan shaxsning tana a'zolari u tomonidan tekshirilganda):

(imzo)

(ismi va familiyasi)

Shaxsiy ko'rikda ishtirok etgan boshqa shaxslar:

(imzo)

(ismi va familiyasi)

Bayonnomaning ko'chirma nusxasini oldim:

(olishdan bosh tortganda, bojxona xodimi tomonidan bu haqida yozib, imzo qo'yiladi)

(ismi va familiyasi)

**DBQ Bojxona instituti Iqtisodiy fanlar kafedrası katta o‘qituvchisi
D. Nurmatovning 2019-yil 24-25-aprel kunlari Rossiyaning Lubersi shahrida
Rossiya bojxona akademiyasi tomonidan tashkil etilgan xalqaro yoshlar ilmiy-
amaliy konferensiyasida ishtiroki bo‘yicha**

HISOBOT

O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo‘mitasining 2019-yil 22-apreldagi №21 x/s-sonli buyrug‘iga binoan 2019-yil 24-25-aprel kunlari Rossiyaning Lubersi shahrida Rossiya bojxona akademiyasi tomonidan tashkil etilgan “Bojxona ishiga – yoshlar g‘oyasi” mavzusidagi Xalqaro yoshlar ilmiy-amaliy konferensiyasida ishtirok etdim.

Konferensiyada Rossiya Federal bojxona xizmati (FBX) ning bosh boshqarmalari, boshqarmalari va hududiy bojxona boshqarmalari, Yevroosiyo iqtisodiy komissiyasi, MDH davlatlari bojxona tashkilotlari vakillari (ishtirokchilar ro‘yxati ilova qilinadi), bojxona ishi bo‘yicha Rossiya oliy ta‘lim muassasalari va Rossiya bojxona akademiyasi (RBA) professor-o‘qituvchilari, tadqiqotchilari hamda talabalari ishtirok etdilar. Bundan tashqari, videokonferensiya orqali RBAning boshqa filiallaridan ham qatnashchilar to‘g‘ridan-to‘g‘ri ishtirok etishi ta‘minlandi.

Konferensiyani Rossiya bojxona akademiyasining boshlig‘i, bojxona xizmati general-polkovnigi V.B. Mantusov ochib berdi.

Plenar yig‘ilishda FBX va RBA xodimlarining nutqlarida asosan RBAda innovatsion g‘oyalarni rivojlantirish va ularni moliyalashtirish masalalari o‘rtaga tashlandi.

Hozirgi paytda Akademiyada kunduzgi aspiranturada 70 nafar, sirtqi aspiranturada 124 nafar va mustaqil tadqiqotchi sifatida 12 nafar kishi faoliyat olib

bormoqda. Shu jumladan, MDH davlatlaridan 11 nafar aspirant tahsil olayotganligi ta'kidlandi.

Rossiya Intellektual mulk bo'yicha ilmiy tadqiqot instituti direktori V.N. Lopatin o'z nutqida mualliflik huquqini himoya qilish masalasi dolzarbligini ko'tardi va ushbu masalada bojxona organlarining bevosita ishtiroki lozimligini ta'kidlab o'tdi. Lekin amaliyotda intellektual mulkka e'tibor kam berilayotganligi e'tirof etildi. Shuningdek, Rossiya Federatsiyasining ilmiy-texnik rivojlanish darajasi va boshqa davlatlar bilan solishtirma ko'rsatkichlari berildi.

Plenar yig'ilishda oziq-ovqat mahsulotlari xavfsizligi masalalari bo'yicha ma'ruza qilindi. Yevrokomissiya va Rossiya o'rtasida oziq-ovqat mahsulotlari sifati va xavfsizligi to'g'risida zudlik bilan o'zaro axborot almashish lozimligi e'tirof etildi.

24-aprel kuni "Boshqaruv va analitika: o'tmish va kelajak" mavzusidagi seksiya ishida ishtirok etdim. Seksiyada asosan RBAning 1-2-kurs talabalari faol ishtirok etishdi.

Sho'badagi ma'ruzalarda asosan bojxona organlarining boshqaruv tarixi, Yevroittifoq boshqaruvi, Yevroosiyo iqtisodiy hamkorligining tashkil etilishi, AQSH bilan Xitoyning qiyosiy solishtirishma ma'lumotlari berildi. Bojxona ittifoqining afzalliklari va kamchiliklari to'g'risida fikr almashinildi.

Men tomonimdan konferensiya ishtirokchilariga "Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida O'zbekiston Respublikasi bojxona xizmatini boshqarish tizimini takomillashtirish jihatlari" mavzusidagi ma'ruza taqdim etildi.

25-aprel kuni RBA xalqaro aloqalar bo'limi boshlig'i I.V. Rodin bilan uchrashuv bo'ldi. U O'z R DBQ Bojxona instituti uchun Akademiyada chop etilgan yangi adabiyotlar ro'yxatini olishga va ayrimlarini xarid qilishga ko'maklashdi (adabiyotlar ro'yxati ilova qilinadi). I.N. Rodin tashabbusi bilan "Boshqaruv kafedrası" mudiri V.V. Makrusev va kafedra professori D.G. Zerkin bilan ham uchrashuv bo'lib o'tdi.

Uchrashuv chog'ida kaferalar faoliyati to'g'risida axborot almashinuviga erishildi. Akademiyaning ushbu kafedrasida uchta yo'nalish bo'yicha, ya'ni bojxona

ishi, bojxona huquqi va bojxona iqtisodiyoti fakulteti talabalari uchun jami 83 ta fan o‘tilishi ma’lumot tariqasida berildi. Rossiya bojxona akademiyasi va DBQ Bojxona institutida kelajakda o‘zaro ma’ruzalar o‘tkazish va hamkorlikda kitob chiqarish taklifi bildirildi.

Rossiya bojxona akademiyasi boshlig‘i V.B. Mantusov konferensiyaning yopilish marosimida so‘zlagan nutqida aholi o‘rtasida bojxona qonunchiligini mukammal biladiganlar sonini oshirish lozimligini ta’kidladi.

Xizmat safari yakunlari bo‘yicha quyidagi takliflar kiritiladi:

1. Konferensiyada olingan ma’lumotlarini DBQ Bojxona institutida kasbiy tayyorgarlik soatlarida professor-o‘q‘ituvchilariga yetkazish.

2. Ilovada keltirilgan bojxona sohasidagi yangi adabiyotlar ro‘yxati asosida DBQ Bojxona instituti Axborot-resurs markazi uchun adabiyotlarni xarid qilish masalasini ko‘rib chiqish.

3. RBAning professor-o‘q‘ituvchilarini DBQ Bojxona institutida tashkil etiladigan konferensiya yoki o‘quv ma’ruzalariga taklif etish, o‘zaro tajriba almashish va o‘zaro hamkorlikni samarali tashkil qilish.

O‘zlashtirilgan o‘quv qo‘llanmalar va materiallar professor-o‘q‘ituvchilar va tinglovchilar foydalanishi uchun DBQ Bojxona instituti Axborot-resurs markaziga topshirildi.

**DBQ Bojxona instituti Iqtisodiy
fanlar kafedrasida katta o‘q‘ituvchisi,
bojxona xizmati mayori**

D. Nurmatov

2019-yil 29-aprel

DBQning Toshkent viloyati bo'yicha
boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari,
bojxona xizmati podpolkovnigi
D. Azizovga

*Sizning 2019-yil 9-sentabrdagi
01-1/11-1111-sonli xatingizga javoban*

Shuni ma'lum qilamizki, DBQning Buxoro viloyati bo'yicha boshqarmasi tomonidan yuborilgan xatda ko'rsatilgan avtotransport vositalari haqidagi ma'lumotlar mavjud arxiv hujjatlari va elektron baza orqali tekshirilganda, 2019-yilning 1-yanvar kundan hozirgi kunga qadar "Olot" chegara bojxona posti orqali ushbu avtotransport vositalari harakatlanganligi yoki boshqa maqsadlarda murojaat qilganligi to'g'risida ma'lumotlar qayd etilmaganligi aniqlandi.

Hurmat bilan,
Boshliq,
bojxona xizmati podpolkovnigi

A. Fozilov

Bajardi: F. Saidov
Tel: 222-11-00 (ichki 22-11)

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi boshlig‘i

X.K. Jalilovga

“Toshkent-AERO” IBKning “Avia yuklar” TIF bojxona posti tomonidan “bojxona ombori” bojxona rejimiga rasmiylashtirilib, nazoratda turgan, egalari esa uzoq vaqt davomida bojxona organiga murojaat etmagan tovar-moddiy boyliklarni tegishli sud organlari tomonidan egasiz deb topish va davlat mulkiga o‘tkazish uchun ushbu bojxona rejimida saqlanayotgan dori vositalarining sifati va foydalanishga yaroqliligini aniqlash zarurati tug‘ilmoqda.

Shu munosabat bilan Sizdan “MEDICARE” MCHJ nomiga 00102/03.01.2016/00023-sonli BYD asosida, “ND PHARMACEUTICAL” MCHJ nomiga 00102/02.03.2016/03887-sonli BYD asosida, “NEMON FARM” MCHJ nomiga 00102/25.05.2016/12253-sonli BYD asosida “bojxona ombori” bojxona rejimiga rasmiylashtirilgan va ilovada keltirilgan ro‘yxatdagi dori vositalarning sifati va foydalanishga yaroqliligini aniqlashda amaliy yordam ko‘rsatishingizni so‘raymiz.

Ilova: ____ varaqda.

Boshliq

B. Rustamov

Bajardi: J. Egamberdiyev

Tel: 120-86-30

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Normativ-huquqiy hujjatlar:

1. Davlat bojxona xizmati to'g'risida (yangi tahrirda)/ O'zR Qonuni/ QHMMB: 03/18/502/2068-son, 19.10.2018.
2. Elektron hujjat aylanishi to'g'risida/ O'zR Qonuni / O'zR QHT, 2004. – 20-son, 230-modda.
3. Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida/ O'zR Qonuni/ O'zR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1993. – 9-son, 331-modda; O'zR Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1995. – 6-son, 119-modda.
4. Madaniy boyliklarning olib chiqilishi va olib kirilishi to'g'risida/ O'zR Qonuni/ O'zR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1998. – 9-son, 178-modda; O'zR QHT, 2005. – 37-38-son, 277-modda; 2011. – 51-son, 542-modda; 2013. – 18-son, 233-modda; 2014. – 36-son, 452-modda.
5. Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida (yangi tahrirda)/ O'zR Qonuni/ O'zR QHT, 2012. – 52-son, 583-modda; 2014. – 50-son, 588-modda; 2015. – 32-son, 425-modda; 2016. – 39-son, 457-modda.
6. O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida (yangi tahrirda)/ O'zR Qonuni / O'zR Oliy Kengashining Axborotnomasi, 1989. – 26-28-son, 453-modda; 1991. – 11-son, 273-modda.
7. O'zbekiston Respublikasining Bojxona kodeksi. – T.: Adolat, 2016.
8. Bojxona ma'muriyatchiligini isloh etish va O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona xizmati organlari faoliyatini takomillashtirish to'g'risida/ O'zR Prezidentining PF-6005-son farmoni/ QHMMB: 06/20/6005/0728-son, 06.06.2020.
9. O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida/ O'zR Prezidentining PF-5850-son farmoni/ QHMMB: 06/19/5850/3939-son, 21.10.2019.

10. Mamlakatimizda o‘zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida/ O‘zR Prezidentining PF-6084-son farmoni/ QHMMB: 06/20/6084/1398-son, 20.10.2020.
11. O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona xizmati organlari faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida/ O‘zR Prezidentining PF-5414-son farmoni/ QHMMB: 13.04.2018, 06/18/5414/1070-son, 01.10.2018, 06/18/5547/1975-son; 20.03.2020, 06/20/5971/0348-son.
12. O‘zbekiston Respublikasi bojxona organlari kadrlarini tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida/ O‘zR Prezidentining PQ-3995-son qarori/ QHMMB: 05.11.2018, 07/18/3995/2155-son.
13. O‘zbekiston Respublikasi Davlat bojxona xizmati organlarining faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida/ O‘zR Prezidentining PQ-3665-son qarori/ QHMMB: 13.04.2018, 07/18/3665/1071-son, 26.11.2018, 06/18/5582/2220-son.
14. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida/ O‘zR Vazirlar Mahkamasining 339-son qarori, 24.08.1995. URL: <https://lex.uz/docs/-1625271>
15. O‘zbekiston Respublikasida madaniy boyliklarning olib chiqilishi va olib kirilishi masalalarini tartibga solish to‘g‘risida/ O‘zR Vazirlar Mahkamasining 131-son qarori, 23.03.1999. URL: <https://www.lex.uz/docs/-279299>
16. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasini to‘ldirish va rasmiylashtirish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma/ O‘zR QHT, 2014, 32-son, 411-modda; 2015, 4-son, 45-modda; 2016, 41-son, 476-modda; QHMMB: 17.01.2018, 10/18/2606-3/0584-son, 09.03.2018, 10/18/2606-4/0874-son.
17. Bojxona organlarida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risida YO‘RIQNOMA / DBQning 2019-yil 25-yanvardagi 26-son buyrug‘iga ilova.

Boshqa adabiyotlar:

18. Abdullayev S., Asilova G. Bojxona atamaları ruscha-o‘zbekcha qisqa lug‘ati. – T.: GROTEKS, 2002.

19. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish /Amaliy qo‘llanma. – T.: O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2014.
20. Asilova G. Bojxona terminlarining qisqacha imlo lug‘ati. – T., 2005.
21. Asilova G., Abduazizova D. Bojxona xodimlari uchun o‘zbekcha-ruscha-inglizcha lug‘at-so‘zlashgich. – T., 2013.
22. Tafakkur gulshani. T: G‘.G‘ulom nomidagi Adabiyot va san‘at nashriyoti, 1989.
23. Usmonov S.B., Tohirov Q.H., Hoshimova O‘.T. O‘zbek tilida ish yuritish amaliyoti. – T.: Adolat, 1999.
24. O‘zbek xalq maqollari. T.: “SHARQ” NMAKBT, 2013.

Internet resurslari:

<http://til.gov.uz/uz/> – O‘zR Vazirlar Mahkamasining Davlat tilini rivojlantirish departamenti sayti

<http://edu.uz/> – O‘zR Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi sayti

<http://library.ziyonet.uz/> – Ziyonet ta’lim portali

<http://www.customs.uz/> – O‘zR Davlat bojxona qo‘mitasi sayti

<http://uzbi.uz/> – DBQ Bojxona instituti sayti

<https://faktura.uz/uz/> – elektron hujjat almashinuvi tizimi

MUNDARIJA

So‘z boshi	3
1-mavzu. Ish yuritish tili va uslubi. Hujjat aylanishi	5
2-mavzu. Hujjatlarning tasniflanish. Hujjat rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish	12
3-mavzu. Tashkiliy hujjatlar. Xizmat guvohnomasi. Shartnoma	19
4-mavzu. Nizom. Yo‘riqnoma	25
5-mavzu. Farmoyish hujjatlari	31
6-mavzu. Ma‘lumot-axborot hujjatlari. Tarjimayi hol.	40
7-mavzu. Bildirishnoma	46
8-mavzu. Tavsifnoma	50
9-mavzu. Ishonchnoma.	56
10-mavzu. Tilxat.	60
11-mavzu. Tushuntirish xati	65
12-mavzu. Dalolatnoma	74
13-mavzu. Ma‘lumotnoma	81
14-mavzu. Majlis bayoni. Majlis bayonidan ko‘chirma	86
15-mavzu. Yo‘lovchi bojxona deklaratsiyasi	92
16-mavzu. Bojxona organida shaxsiy ko‘rik o‘tkazish jarayonida tuziladigan hujjatlar shakllari	96
17-mavzu. Hisobot	101
18-mavzu. Xizmat yozishmalari. Xatlar	105
Ish yuritish terminlarining qisqacha o‘zbekcha-ruscha lug‘ati	117
Ilovalar	129
Foydalanilgan adabiyotlar	155

ASILOVA GULSHAN ASADOVNA

**BOJXONA TIZIMIDA
ME'YORIY HUJJATLARNI YURITISH**

**O'quv qo'llanma
Qayta ishlangan, 2-nashri**

Toshkent – 2020