

MA’LUMOT-AXBOROT HUJJATLARINING ASOSIY TURLARI

Farzandlarimizni mustaqil fikrlaydigan, zamonaviy bilim va kasb-hunararlarni chuqur egallaydigan, mustahkam hayotiy pozitsiyaga ega, chinakam vatanparvar insonlar sifatida tarbiyalash biz uchun hamisha dolzarb masala hisoblanadi.

Sh.Mirziyoyev

REJA:

1. Tavsifnomा va tавсиyanома, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e’lon, hisobotlarning qolipi
2. Tavsifnomা va tавсиyanома, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e’lon, hisobotlarning yozilish tartibi, zaruriy tarkibiy qismlari
3. Tavsifnomা va tавсиyanома, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e’lon, hisobotlarning o’ziga xos xususiyatlari

TAVSIFNOMА.

Tavsifnomа ham xodimning mehnat va boshqa ijtimoiy faoliyatidan xabardor etuvchi ma’lumotnomaga o‘xshash hujjat. Uning ma’lumotnomaga yana o‘xshash tomoni shundaki, tavsifnomа ham xodimga zarur holatlarda, masalan, xodim o‘qishga kirayotganda, yuqori lavozimga ko‘tarilayotganda beriladi. U ham dastlab kimga (ismi, familiyasi va otasining ismi) berilayotgani, uning millati, ma’lumoti, lavozimi, agar bor bo‘lsa, darajasi va unvonini aks ettirgan ma’lumot bilan boshlanadi va yangi qatorda o‘rtadan *Tavsifnomа* deb yoziladi. Shundan so‘ng yangi qatordan asosiy matn beriladi, imzo chekiladi, sana qo‘yiladi va muhr bosiladi.

Tavsifnomaning ma’lumotnomadan yana farqi shundaki, unga ba’zan tashkilot yoki muassasa rahbari bilan birga jamoat tashkilotlari rahbarlari imzo chekishlari ham mumkin.

TAVSIYANOMА.

Tavsiyanomа ham bir shaxs yoki xodim haqida ma’lumot beradigan, uni biron lavozim yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilotga a’zo bo‘lishga tavsiya etadigan rasmiy hujjat. Unda xodimning shaxsiy fazilatlari va xususiyatlari, ishga munosabati va faollik darajasi, siyosiy savodxonligi va axloqi singari jihatlar aks etgan bo‘ladi. Eng muhimmi, xodimni ma’lum lavozimga tavsiya etish bilan birga, ma’lum ma’noda uni kafillikka ham oladi. Uning mas’uliyatli tomoni ham shunda. Tavsiyanomа matn oxirida uni bergen kishi tomonidan imzolanadi.

TARJIMAI HOL.

Ma’lum bir shaxs tomonidan o‘z hayoti va faoliyatini aks ettirib yozilgan bayonнома. Unda dastlab *Tarjimai hol* deb yoziladi, keyin muallifning ismi, familiyasi va otasining ismi to‘liq ko‘rsatiladi, tug‘ilgan yili, kuni, oyi va joyi ham aniq yoziladi. Ota-onalar haqida qisqacha ma’lumot beriladi. Shundan so‘ng qayerlarda, nima ishlar qilinganligi to‘g‘risida batafsil, yilma-yil yoziladi, oilaviy ahvoli va turar joyi haqida ma’lumot beriladi. Oxirida yozilgan sana ko‘rsatilib, imzo chekiladi.

TILXAT.

Bir kishining boshqa bir kishidan yoki ishxonadan pul-buyum va biron rasmiy qog'ozni olganlikni tasdiqlaydigan hujjat. Uning yozilishi quyidagicha: *Tilxat* degan so'z, tilxatni beruvchining lavozimi, ismi-familiyasi, pul-buyum yoki boshqa biron narsaning aniq nomi va qanchaligi, agar u texnik vosita bo'lsa, uning holati kabilar ko'rsatilib, olganligi e'tirof etilgan matn, so'ngida esa sana va imzo qo'yiladi.

Tilxatga tuzatishlar kiritilmaydi. Agar guvohlar bo'lsa, ular ham ko'rsatiladi. Tilxat davlat notariusi, fuqarolar yig'inlari tomonidan tasdiqlanishi ham mumkin.

TUSHUNTIRISH XATI.

Tushuntirish xati talaba yoki xodim, ishchi yoki xizmatchi tomonidan ta'lim-tarbiya yoki ishlab chiqarish jarayonida yo'l qo'yilgan kamchiliklar, tartib-qoidaga rioya qilinmaganlik sabablari ko'rsatilib yozilgan xatdir.

Rahbar o'z nomiga yozilgan tushuntirish xati asosida xodimga nisbatan qanday chora ko'rish-ko'rmaslik haqida ma'lum xulosaga keladi. Uning zaruriy belgilari quyidagicha: tushuntirish xati kimga va kimdan yo'llanmoqda, *tushuntirish xati* yozuvni, asosiy matn, imzo, sana.