



▶ **MAVZU:**



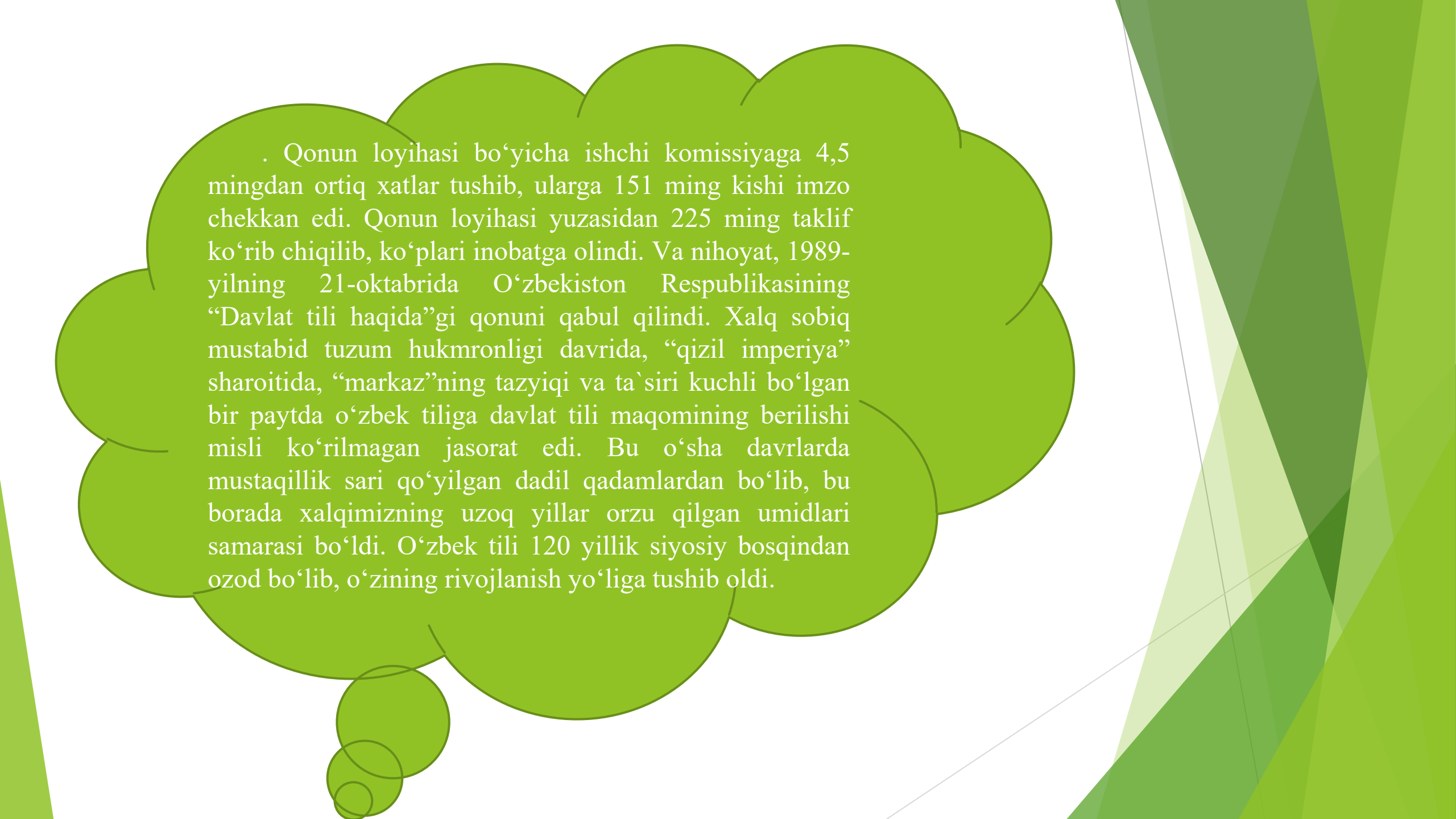
▶ **TASHKILIY HUJJATLAR.**

REJA:


- ▶ 1. O'ZBEK TILIGA DAVLAT TILI MAQOMINING BERILISHI
- ▶ 2. HUJJAT TUZISHDAGI TALABLAR.
- ▶ 3. TASHKILIY HUJJATLAR HAQIDA MA'LUMOT.

O'zbekistonda davlat tilini belgilash munosabati bilan tuzilgan maxsus komissiyaga minglab xatlar oqib kela boshladi. Keng jamoatchilik matbuot sahifalarida, yig'ilish va ommaviy axborot vositalarida O'zbekistonda faqat o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishini yoqlab chiqdilar, o'z fikrlarini isbotlash uchun dalillar keltirdilar. Ikki tillilikni yoqlab yuborilgan xatlar ham anchagina bo'ldi, lekin u butun o'zbek xalqining talabi bo'la olmadi.

Til to'g'risidagi qonunni ishlab chiqishga davlat hokimiyati organlari jamoatchilik ishtirokida qat'i bel bog'ladi. Til to'g'risidagi qonun loyihasi ishlab chiqilib, u ikki marta xalq muhokamasiga qo'yildi. "Davlat tili haqida"gi qonun loyihasi shunday qizg'in va bahsli muhokama etildiki, hech bir qonun loyihasi bunchalik qizg'in va faol muhokama etilmagan edi.

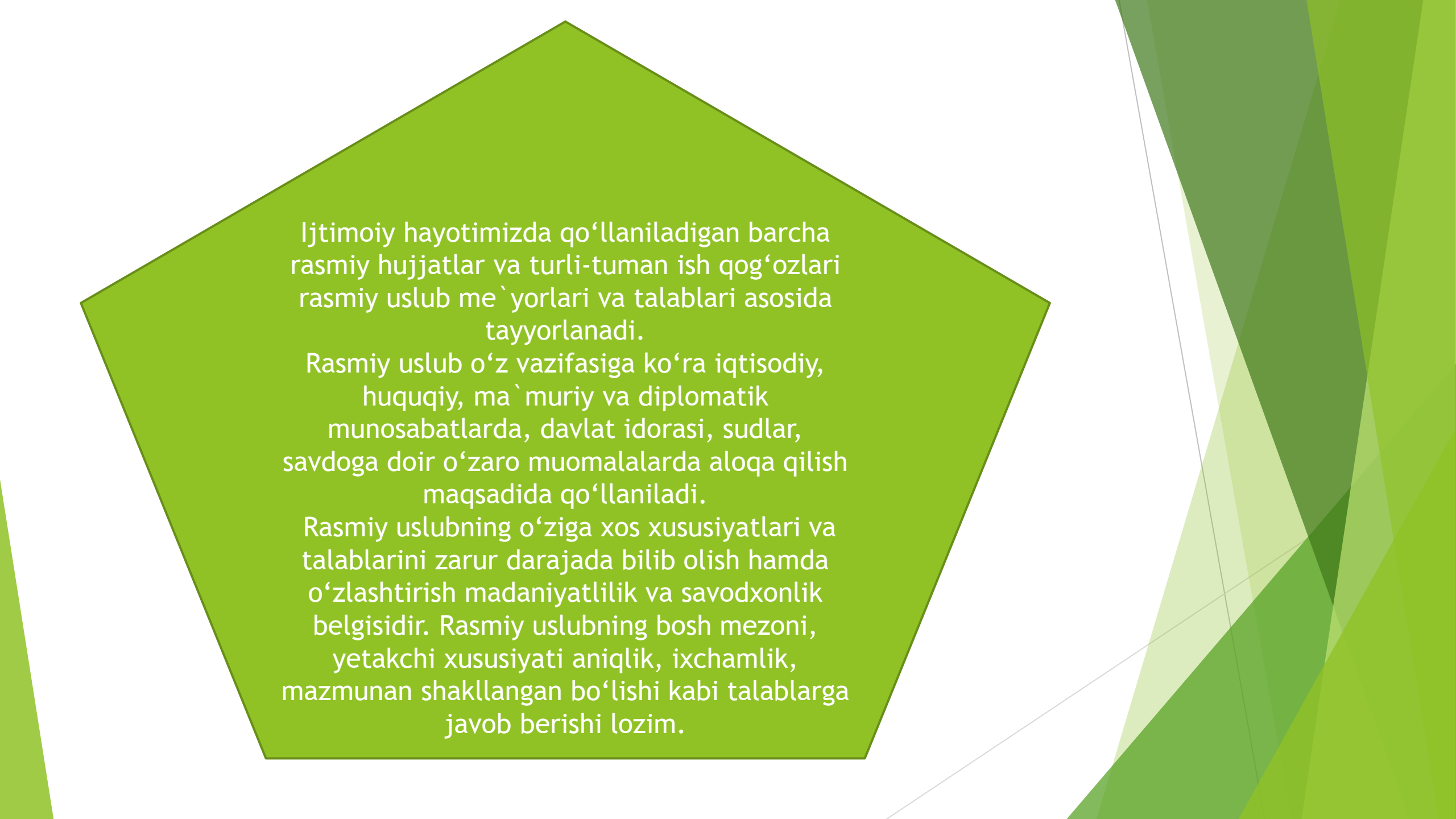


. Qonun loyihasi bo'yicha ishchi komissiyaga 4,5 mingdan ortiq xatlar tushib, ularga 151 ming kishi imzo chekkan edi. Qonun loyihasi yuzasidan 225 ming taklif ko'rib chiqilib, ko'plari inobatga olindi. Va nihoyat, 1989-yilning 21-oktabrida O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonuni qabul qilindi. Xalq sobiq mustabid tuzum hukmronligi davrida, "qizil imperiya" sharoitida, "markaz"ning tazyiqi va ta'siri kuchli bo'lgan bir paytda o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi misli ko'rilmagan jasorat edi. Bu o'sha davrlarda mustaqillik sari qo'yilgan dadil qadamlardan bo'lib, bu borada xalqimizning uzoq yillar orzu qilgan umidlari samarasi bo'ldi. O'zbek tili 120 yillik siyosiy bosqindan ozod bo'lib, o'zining rivojlanish yo'liga tushib oldi.



“Davlat tili haqida”gi qonun o‘zbek tilining taraqqiysi, erkin rivojlanishi, davlat va jamoat organlarida asosiy ish yuritish tiliga aylanishi va tilimiz muhofazasi yo‘lida qilingan huquqiy harakat bo‘lib, tilimizni davlat tili maqomi bilan mustahkamladi. Bu qonun o‘zbek xalqi milliy ongining taraqqiysida, mamlakat mustaqilligi mustahkamlanishida, madaniy merosimizning tiklanishida muhim rol o‘ynadi. Mustaqil O‘zbekistonning Konstitutsiyasida va davlat tili to‘g‘risidagi qonunning yangi tahririda til masalasi bugungi kun talabi darajasida o‘z aksini topdi.

Til jamiyatga xizmat qiluvchi bebaho vosita. Davrlar o'tishi bilan sayqal berilgan va qat'iy me'yorlashtirilgan adabiy tilimiz ijtimoiy hayotning turli sohalariga xizmat qilib kelayotganligi uchun, u bir necha tarmoqlarga bo'linadi. Adabiy tilning bunday ko'rinishlari uslub termini bilan ataladi va vazifalariga ko'ra sohalarning nomlari bilan yuritiladi. Badiiy ijod sohiblariga xizmat qiluvchi adabiy til ko'rinishi badiiy uslub termini bilan, ilm-fan ahli faoliyatida qo'llanuvchi adabiy til ko'rinishi ilmiy uslub termini bilan, ommaviy axborot vositalari, ya'ni matbuotga xizmat qiluvchi adabiy til shakli publitsistik uslub nomi bilan, ijtimoiy hayotning rasmiy doirasiga xizmat qiluvchi adabiy til ko'rinishi rasmiy uslub nomi bilan yuritiladi. Adabiy tilning sanab o'tilgan bu ko'rinishlari o'zining orfografik, leksik, grammatik va uslubiy xususiyatlariga ega bo'lib, bir-biridan farqlanadi



Ijtimoiy hayotimizda qo'llaniladigan barcha rasmiy hujjatlar va turli-tuman ish qog'ozlari rasmiy uslub me'yorlari va talablari asosida tayyorlanadi.

Rasmiy uslub o'z vazifasiga ko'ra iqtisodiy, huquqiy, ma'muriy va diplomatik munosabatlarda, davlat idorasi, sudlar, savdoga doir o'zaro muomalalarda aloqa qilish maqsadida qo'llaniladi.

Rasmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlari va talablarini zarur darajada bilib olish hamda o'zlashtirish madaniyatlik va savodxonlik belgisidir. Rasmiy uslubning bosh mezonlari, yetakchi xususiyati aniqlik, ixchamlik, mazmunan shakllangan bo'lishi kabi talablarga javob berishi lozim.

Rasmiy uslub dialektizmlardan, jargon soʻzlardan, kichraytirish-erkalash qoʻshimchalarini olgan soʻzlardan, jonli soʻzlashuv nutqi elementlaridan xoli boʻladi. Tasviriy vositalar, obrazli soʻzlar bu uslubda qoʻllanilmaydi. Soʻroq, undov va modal soʻzlar, kirish soʻz va iboralar nihoyatda kam qoʻllaniladi. Rasmiy uslubda har doim rasmiylik maʼnosi ustun turadi.

Tildagi rasmiy uslub uchun xos boʻlib qolgan soʻzlar va qoliplashgan barqaror iboralar, qatʼiy odat tusiga kirib qolgan shakllar (qurilmalar) hujjatlar tiliga xos leksik-grammatik xususiyatlar hisoblanadi. Masalan: "muhoqama qilindi", "zimmasiga yuklansin", "qaroriga muvofiq, ravishda", "maʼlumot uchun qabul qilinsin", "ruxsat berishingizni soʻrayman", "ishonch bildiraman" kabi. Bunday qoliplashgan birikmalar hujjatlar matniga rasmiylik belgisini kiritadi. Qoliplashgan birikmalarni oʻrganish va yodda saqlash hujjatlar tayyorlash jarayonini tezlashtiradi.

Hujjatlarda, asosan, ikki tarkibli sodda gaplar va murakkablashgan sintaktik butunliklar ko'proq uchraydi. Hujjatlarga oid gaplar tarkibida inversiya (gapda odatdagi so'z tartibining o'zgarishi)ga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs nomidan yoziladi.

Qonun moddalari esa shaxssizlik xususiyatiga egadir. Chunki qonunlar davlat amri bo'lib, davlat nomidan ifodalanadi.

Hujjatchilikda imlo qoidalariga va tinish belgilaridan foydalanishga alohida e'tibor berish lozim.

Har bir hujjatning nomi matn tarkibida atoqli ot sifatida bosh harf bilan boshlanib, undan keyin nuqta qo'yilmaydi.

Qolgan o'rinlarda hujjat nomlari kichik harflar bilan yoziladi.


Hujjatlarni tayyorlashda quyidagilarga alohida e'tibor berish talab etiladi:

- 1) har bir hujjatni tuzishda uning zaruriy qismlariga qat'iy rioya qilinishi lozim, ya'ni zaruriy qismlarning o'rin almashinuviga yo'l qo'yilmaydi;
- 2) har kim o'z bilganicha hujjat to'lg'izishiga ruxsat etilmaydi;
- 3) hujjatlardan ariza, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba'zan hisobot, bildirishnoma, bildirgi ham hujjat to'ldiruvchining o'z dastxatida yoziladi. Qolgan hujjatlar esa yozuv mashinkasi yoki komp'yuterda tayyorlanadi;
- 4) hujjatlar matnida tuzatish va o'chirishga yo'l qo'yilmaydi, bunday hujjatlar haqiqiylikini yo'qotadi, ya'ni qalbaki deb hisoblanadi;
- 5) alohida ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar to'ldirilganda hujjat to'ldiruvchining imzosi muassasa, xo'jalik yoki notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi shart.

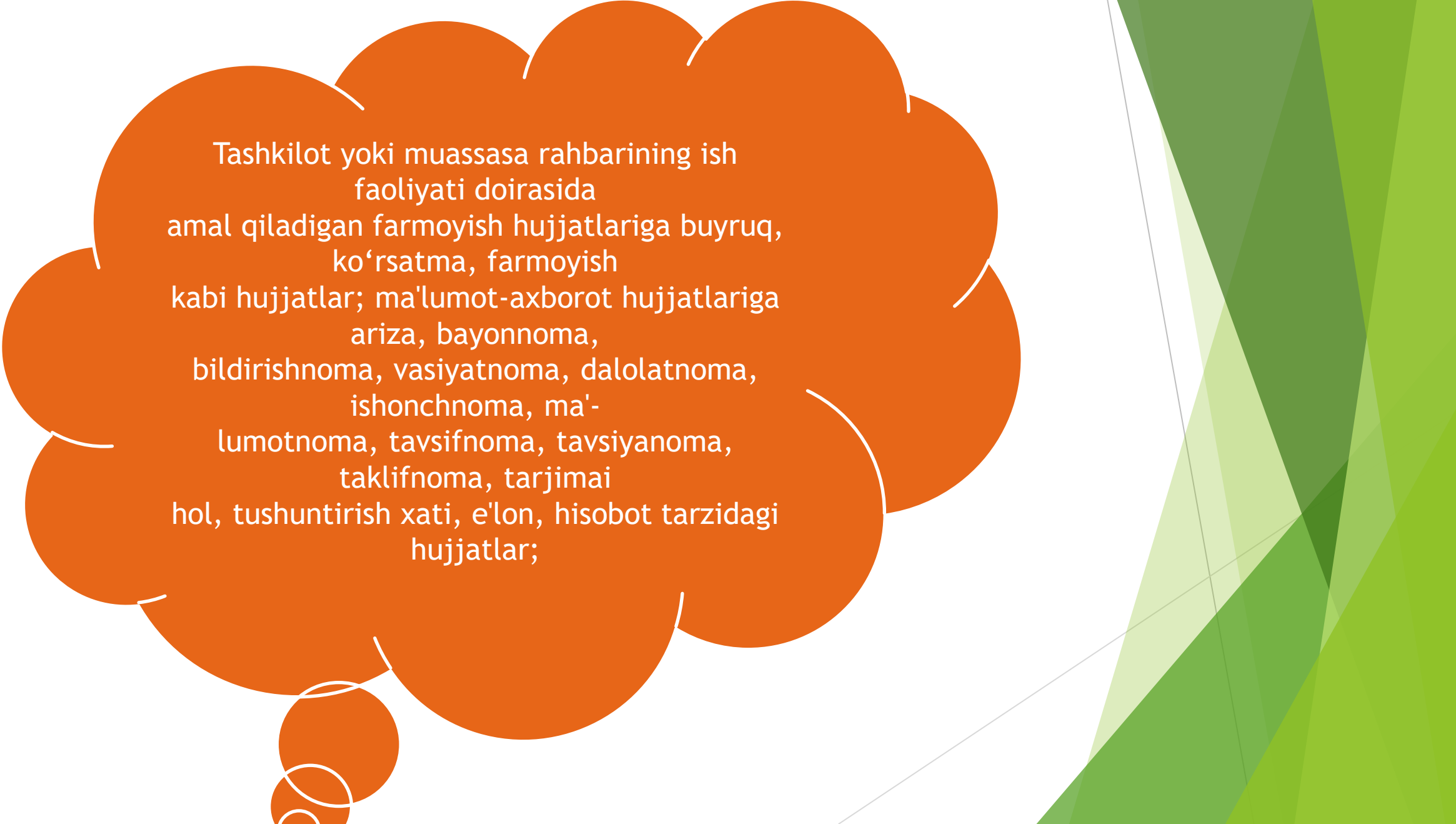


HUJJATLAR MAZMUNIGA
KO'RA 4GA BO'LINADI.

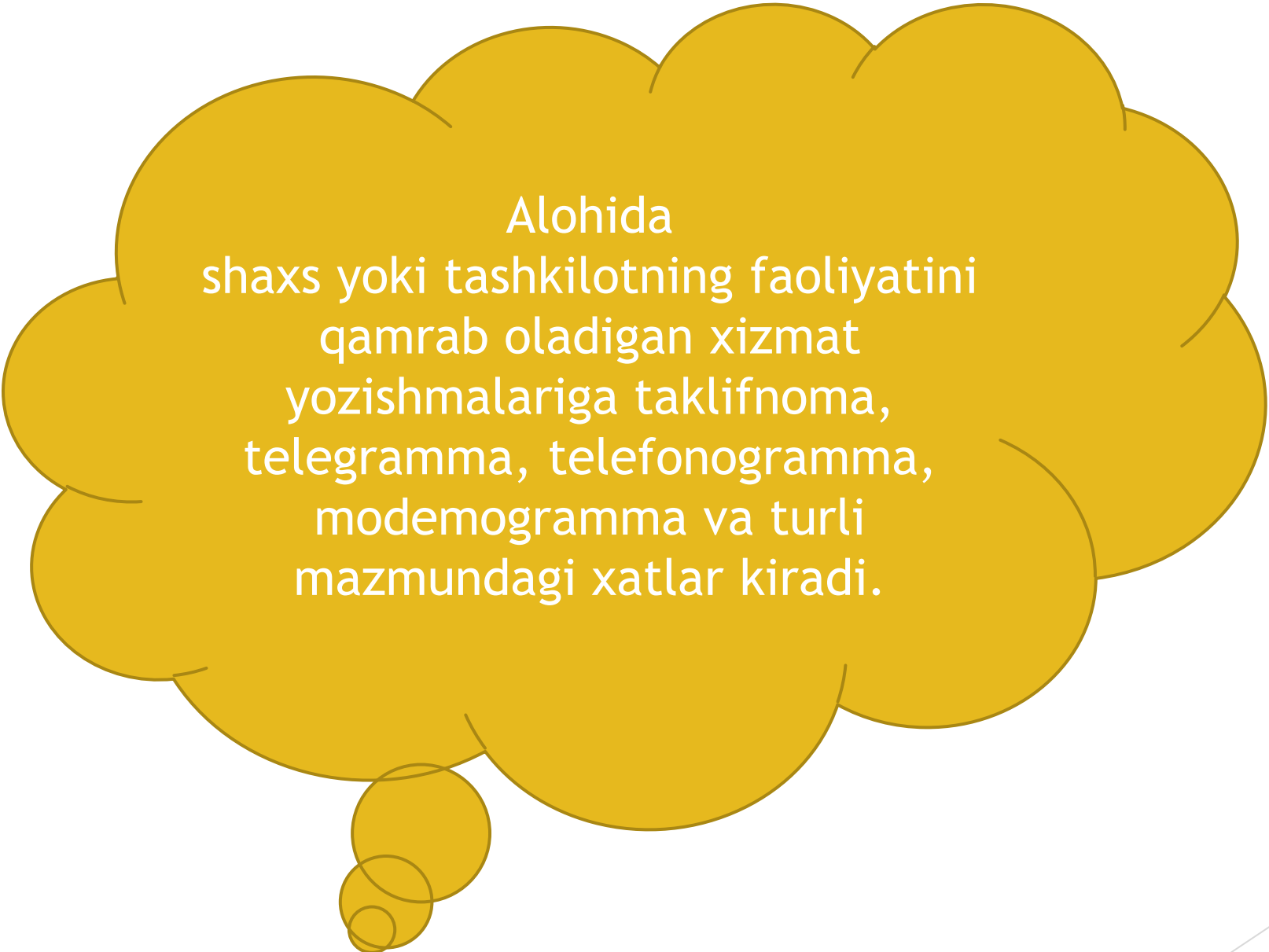
- 1.TASHKILIY HUJJATLAR;
- 2.FARMOYISH HUJJATLAR;
- 3.MA'LUMOT AXBOROT
HUJJATLAR.
- 4.XIZMAT XATLARI



Alohida shaxs, jamoa tashkilotlari o'rtasidagi
aloqaning
huquqiy jihatlarini qamrab oluvchi tashkiliy
hujjatlarga guvohnoma,
yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnoma
singari hujjatlar;



Tashkilot yoki muassasa rahbarining ish faoliyati doirasida amal qiladigan farmoyish hujjatlariga buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar; ma'lumot-axborot hujjatlariga ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot tarzidagi hujjatlar;



Alohida
shaxs yoki tashkilotning faoliyatini
qamrab oladigan xizmat
yozishmalariga taklifnoma,
telegramma, telefonogramma,
modemogramma va turli
mazmundagi xatlar kiradi.

N I Z O M

Mustaqillikdan keyin ijtimoiy-iqtisodiy faoliyatga keng yoʻl ochib berildi. Jumladan, turli yoʻnalishlarda tadbirkorlikni yoʻlga qoʻyish, kichik va oʻrta biznesni rivojlantirish masalalarining qonunlar hamda maxsus hukumat qarorlari bilan belgilab qoʻyilganligi xalqimiz turmush sharoitini yaxshilashga qaratilgan tadbirlardandir.

Mana shu imkoniyatlardan litsey va kollejlarni bitirgan va tegishli mutaxassislikka ega bo'lgan kishilar ham foydalanishlari mumkin. O'z imkoniyatlaridan kelib chiqib, kichik sexlar, korxonalar ochib, tadbirkorlik bilan shug'ullanib yoki dehqonfermer xo'jaliklari tashkil qilib, ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish bugungi kunning dolzarb vazifalariga aylandi. Bu vazifalarni amalga oshirish jarayonida ayrim hujjatlardan xabardor bo'lish zaruriyati tug'iladi. Ya'ni firmalar, kichik korxonalar tashkil qilish tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish tarzida amalga oshiriladi. Ularni belgilangan tartibda rasmiylashtirish ishning qonuniy yo'lga qo'yilishiga ko'maklashadi.

Ana shunday hujjatlardan biri nizomdir. Nizom firma, kichik korxona, fermer xo'jaligi tashkil qilish jarayonida rasmiylashtiriladigan asosiy hujjat bo'lib, u ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan yuridik shaxslarning huquq va majburiyatlari, burchi va vazifalari, boshqaruv va huquqiytashkiliy shakli, mulki va mablag'lari, mehnat turlari va ularga haq to'lash singarilarni me'yorlashtiradi va bu korxonaning butun faoliyati ana shu Nizom asosida olib boriladi.

U korxonalar va muassasalar ta'sis etish paytida tuziladi va yuqori tashkilot, aniqrog'i, hokimiyatlar qarori bilan tasdiqlanadi. Bu hujjat kim tomonidan tasdiqlangani, ta'sis etilayotgan korxona, xo'jalik yoki muassasaning nomi, o'rtada Nizom degan yozuv, matn, ta'sis etuvchining imzosi, sana va joyi kabi tarkibiy qismlardan iborat bo'ladi.

Nizom

viloyat hokimining

2001 yil 18 iyundagi ¹18

qarori bilan tasdiqlangan

Samarqand viloyat hokimligi huzuridagi

Ma'naviyat xalq universitetining

N I Z O M I

2001 yil Samarqand

I. Umumiy qoidalar

Samarqand viloyati hokimligi huzurida xo'jalik hisobida faoliyat ko'rsatadigan Ma'naviyat xalq universiteti o'z faoliyatini ushbu Nizom hamda viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi Nizomiga asosan olib boradi. Jumladan, Ma'naviyat xalq universiteti (matnda bundan buyon Universitet deb yuritiladi) asosan :

- unda boshliq (rektor) va o'rinbosar (prorektor) doimiy faoliyat ko'rsatadi. Shuningdek, viloyat hududidagi oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari, O'zFA Samarqand viloyat bo'limi, ilmiy tadqiqot institutlarining yetakchi olimlari, shu bilan birga, muassasalar, xalq ta'limi va jamoatchilik tashkilotlari mutaxassislari, tajribali, faol rahbarlar, davlat va jamoat arboblardan iborat ma'ruzachilar shartnoma asosida faoliyat ko'rsatishadi;
- ma'ruzachilar tarkibi tinglovchilar auditoriyasidan kelib chiqib yangilanib turishi mumkin;
 - viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi hamda markazi bilan hamkorlikda ish yuritadi;
 - o'zining joriy yil va istiqbol dasturlari va rejalarini ishlab chiqadi hamda ish faoliyati davomida viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi raisi tomonidan tasdiqlangan hujjatlarga tayanadi.



**E'TIBORINGIZ
UCHUN
RAHMAT.**