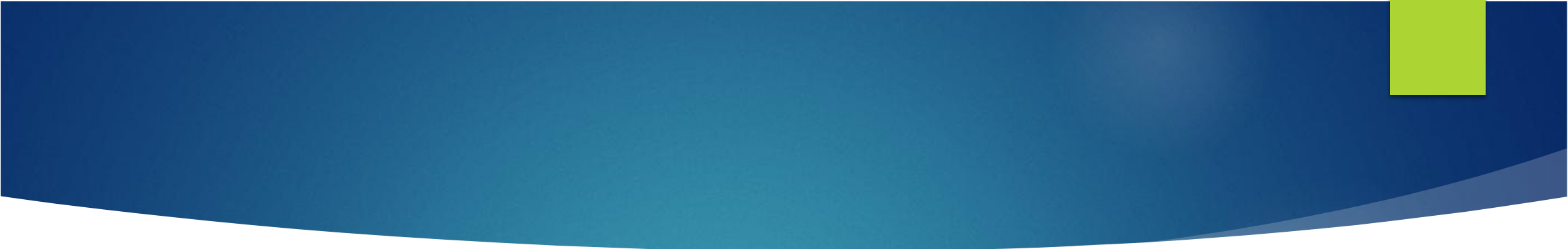
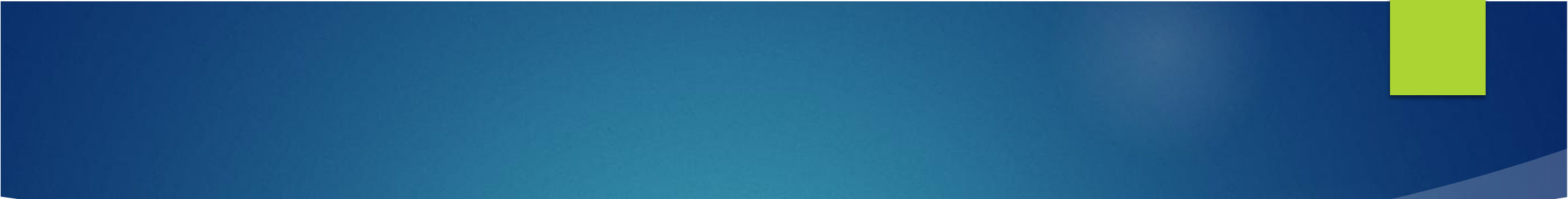


ISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI

- 1.HUJJATLAR MATNINING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI. ISHKI VA TASHQI HUJJATLAR
- 2.SODDA VA MURAKKAB HUJJATLAR
- 3.XUSUSIY, NAMUNAVIY VA QOLIPLI HUJJATLAR
- 4.XIZMAT HUJJATLARI VA SHAXSHIY HUJJATLAR

- 
- ***Tayanch so‘z va iboralar:*** *Hujjatlar tasnifi, ichki, tashki hujjatlar, sodda, murakkab hujjatlar, xususiy, namunaviy, qolipli hujjatlar, xizmat hujjatlari, shaxsiy hujjatlar, hujjat tili, rekvizitlar..*

- 
- ▶ Ba'zan Hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu, albatta, nomaqbul munosabatdir.
 - ▶ Hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini izlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir.
 - ▶ Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. (Kichraytirish-erkalash shakllari, ko'tarinki- tantanovor yoki bachkana, dag'al so'zlar, shevaga oid so'zlar...)
 - ▶ Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan foydalanish lozim.
 - ▶ Hujjatda so'zlarni tejash prinsipidan oqilona foydalana bilish kerak. Bunda qisqartmalarni qo'llash yaxshi natija beradi.
 - ▶ Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor qilish kerak.

I. Hujjatlar tuzilish o'rniga ko'ra

- ▶ Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko'ra tasnif qilinadi.
- ▶ I. Hujjatlar tuzilish o'rniga ko'ra **ichki va tashqi hujjatlarga** bo'linadi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir.

Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir.

II. Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

- ▶ 1) sodda hujjatlar - muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- ▶ 2) murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

III. Tegishlilik jihatiga ko'ra

- ▶ **Xizmat yoki rasmiy hujjatlar**
- ▶ **Shaxsiy hujjatlar.**

Biron muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar **xizmat hujjatlari** (*buyruq, ko'rsatma, bayonnoma* kabi)ga kiradi.

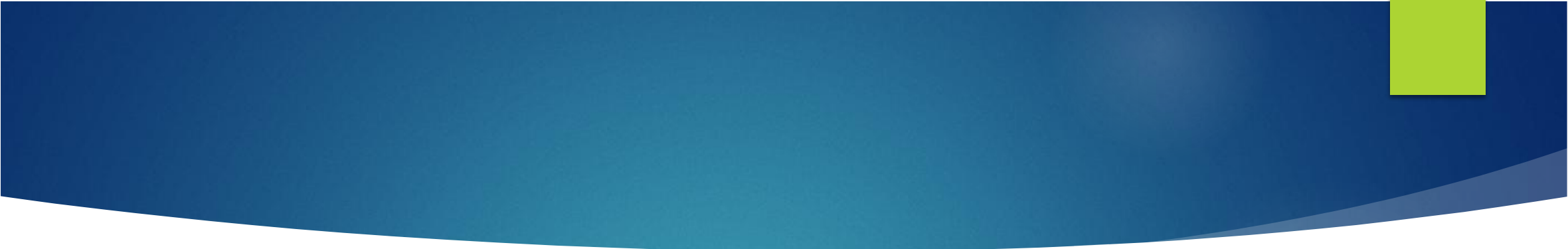
Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (*Shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma* kabi).

IV. Mazmun bayonining shakliga ko'ra

- ▶ Xususiy- Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmaydi.
- ▶ Namunaviy- bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.
- ▶ Qolipli- oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi (to'ldiriladi).

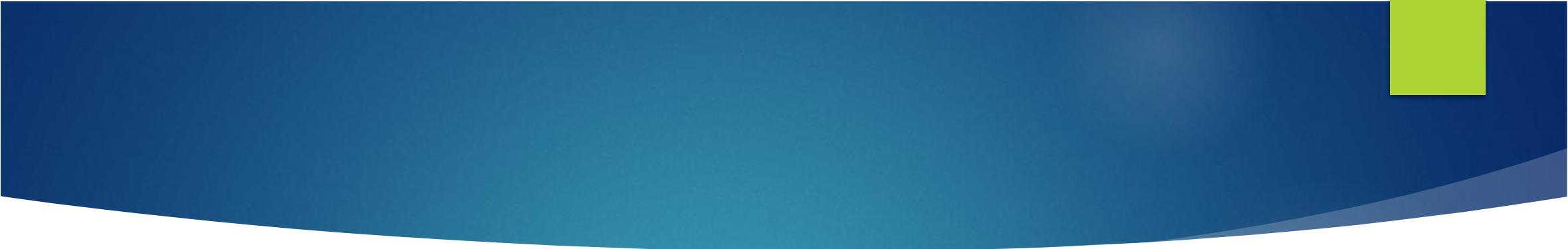
V. Tayyorlanishiga ko'ra

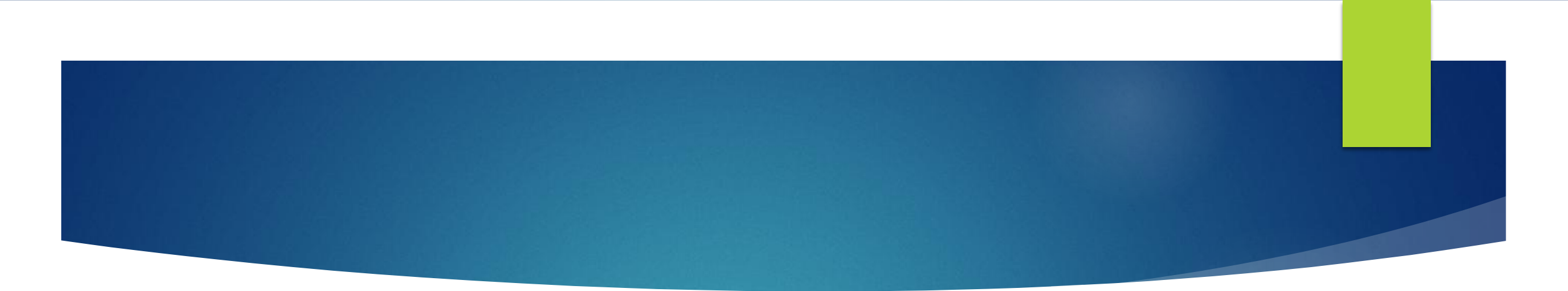
- ▶ Qoralama – tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda ko'chirilgan dastlabgi nusxasidir.
- ▶ Asl nusxa – har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir.
- ▶ Nusxa – asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shaklidir.
- ▶ Ko'chirma – ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'ilganda beriladigan hujjatdir.
- ▶ Ikkinchi nusxa – asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi.

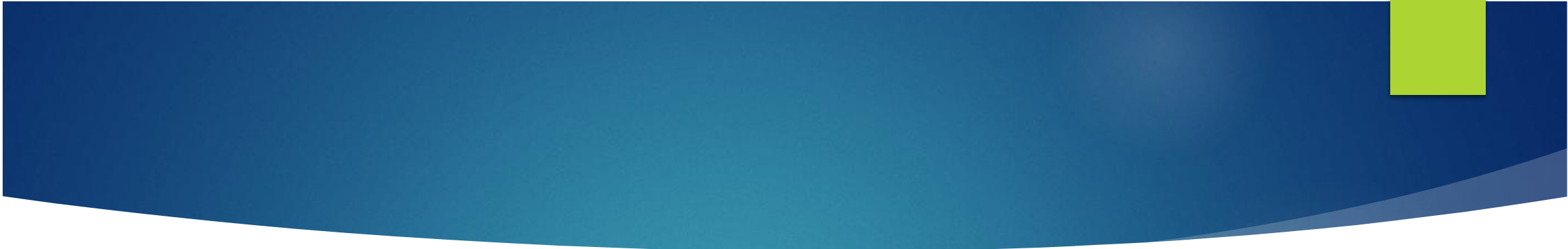
- 
- ▶ Ma'muriy boshqaruv faoliyatida **xizmat mavqeiga ko'ra** hujjatlar hozirgi kunda quyidagicha tasniflanadi:
 - ▶ **1.Ma'lumot- axborot hujjatlari:** ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon, hisobot.
 - ▶ **2.Tashkiliy hujjatlar:** guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma, ta'tillar grafigi.
 - ▶ **3.Farmoyish hujjatlari:** buyruq, ko'rsatma, farmoyish.
 - ▶ **4.Xizmat yozishmalari:** taklifnoma, telegramma, telefonogramma, xatlar, diplomatik yozishmalar.

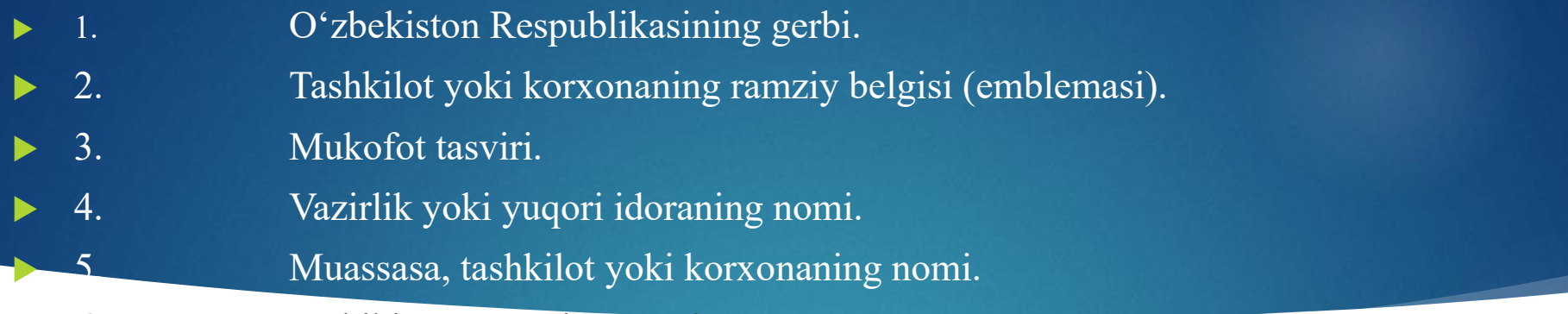
Xizmat xatlari quyidagi vazifalarni bajarishiga ko'ra ikki turga ajratiladi:

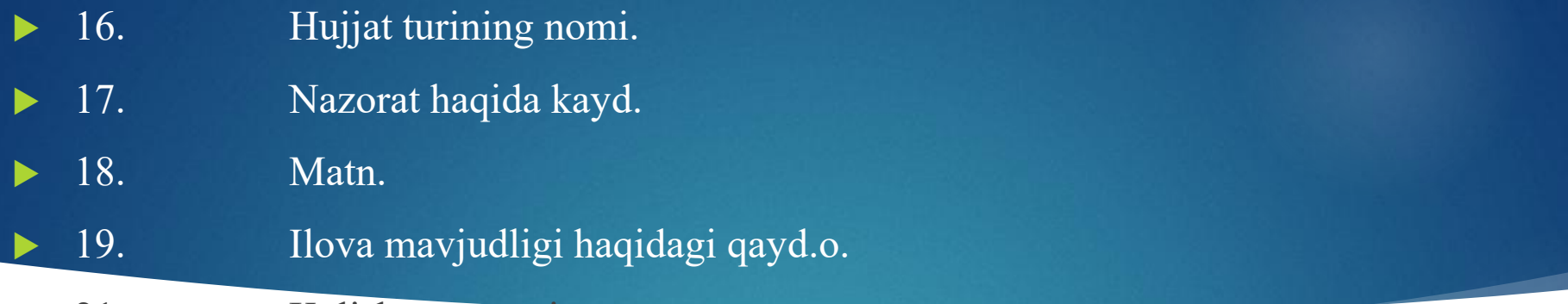
- ▶ 1. Javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da'vo xatlari, so'rov xatlar, iltimos xatlari* kabi).
- ▶ 2. Javob talab qilmaydigan xatlar (*tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xati* kabi).

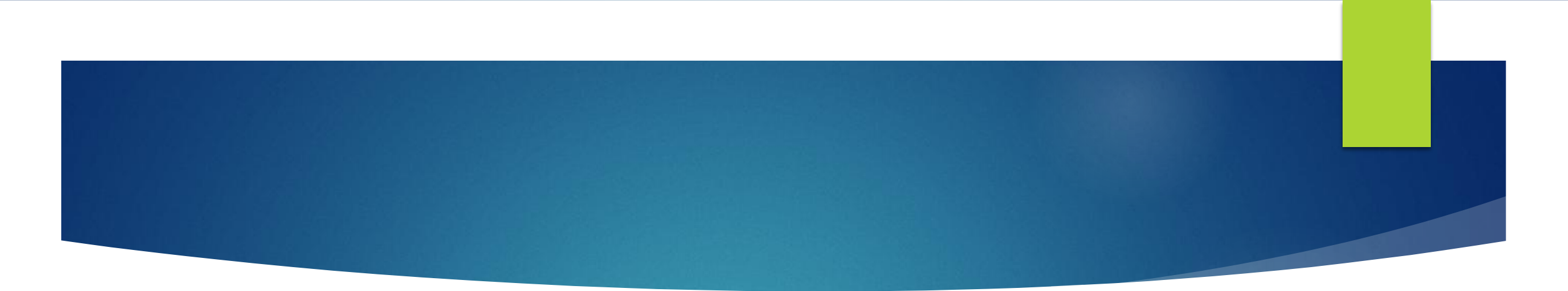
- 
- ▶ Barcha xizmat xatlari rasmiy yozishma bo'lgani uchun **maxsus bosma ish qog'ozlariga yoziladi**. Oddiy qog'ozga yozilgan taqdirda chap tomonining yuqori burchagiga muassasa nomi ko'rsatilgan **to'rtburchak muhr qo'yilishi lozim**.
 - ▶ Xizmat xatlar **ikki nusxada yoziladi** va imzolanadi. Lavozimi aniq ko'rsatilgan rahbar tomonidan imzolangan xatning birinchi nusxasi jo'natilib, ikkinchisi muassasada qoladi.
 - ▶ Xizmat xatlari **mantiqan izchil uch qismdan** iborat bo'ladi. **Kirish qismida** tegishli muassasaga murojaat qilishga asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi. **Ikkinchi qismda** xatda ko'tarilgan masalani hal etish kerakligi dalil asosida bayon qilinadi. **Xulosa qismida** xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad aytiladi.

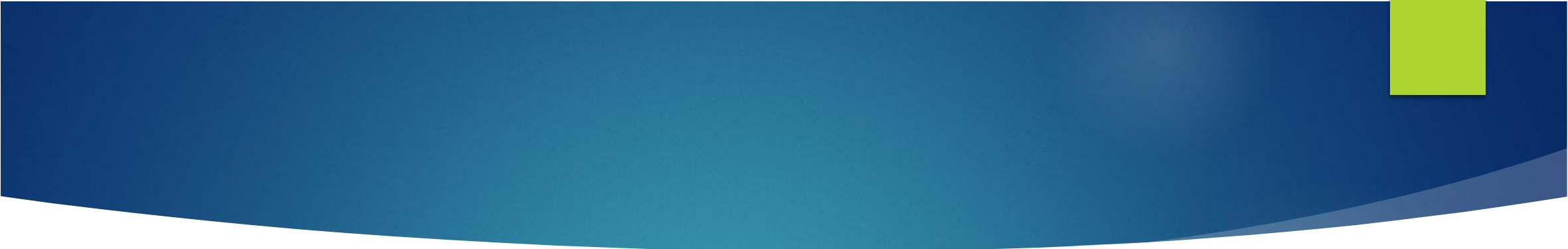
- 
- ▶ Rasmiy xat matnini yozishda quyidagilarga e'tibor berish lozim:
 - ▶ - xat qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra bir betdan oshmasligig kerak;
 - ▶ - fikrlar aniq va ravshan ifodalanishi shart;
 - ▶ - matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralar ishlatilmasligi zarur;
 - ▶ - gaplarning kesimi hujjat turi va mazmuniga muvofiq uchinchi shaxs birlik yoki birinchi shaxs ko'plik sonda shakllantirilishi lozim;
 - ▶ - matn sarlavhasi bir jumla shaklida ikki qatordan oshmasligi, *“to'g'risida”* yoki *“haqida”* ko'makchilari orqali tugatilishi kerak (*“Universitet oshxonasini ta'mirlash to'g'risida”* kabi);
 - ▶ - matnda xizmat xatining turi, nomi yozilmaydi, xatning qandayligi matn mazmunida aks etishi zarur.

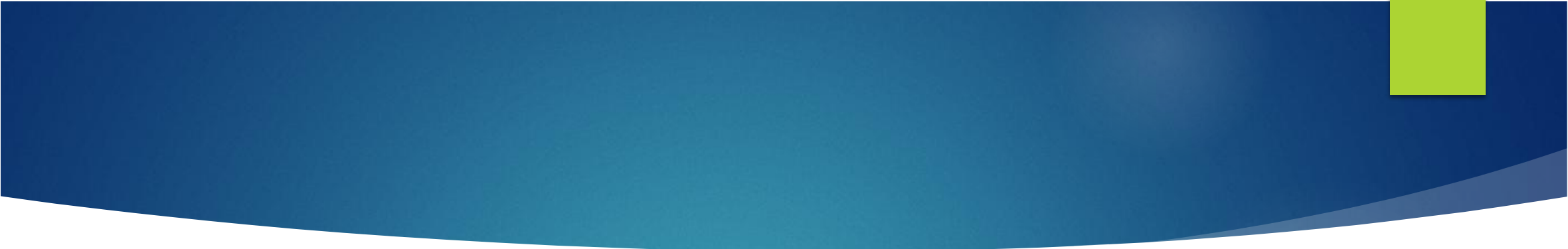
- 
- ▶ *Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)*
 - ▶ Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko‘ra, boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlar (rekvizitlar)ning belgilangan majmuiga va ularning barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining to‘liq ro‘yxati quyidagicha:

- 
- ▶ 1. O‘zbekiston Respublikasining gerbi.
 - ▶ 2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
 - ▶ 3. Mukofot tasviri.
 - ▶ 4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
 - ▶ 5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
 - ▶ 6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
 - ▶ 7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxona manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
 - ▶ 8. Matn sarlavxasi.
 - ▶ 9. Sana.
 - ▶ 10. Shartli raqam.
 - ▶ 11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga xavola.
 - ▶ 12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
 - ▶ 13. Hujjatni oluvchi (adresat).
 - ▶ 14. Tasdiqlash ustxati.
 - ▶ 15. Munosabat belgasi (rezolyutsiya).

- 
- ▶ 16. Hujjat turining nomi.
 - ▶ 17. Nazorat haqida kayd.
 - ▶ 18. Matn.
 - ▶ 19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.o.
 - ▶ 21. Kelishuv ustxati.
 - ▶ 22. Rozilik belgasi (viza).
 - ▶ 23. Muhr.
 - ▶ 24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidaga qayd.
 - ▶ 25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
 - ▶ 26. Hujjatning bajarilgani va uning hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
 - ▶ 27. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
 - ▶ 28. Hujjat kelib tushganligi haqidagi qayd.

- 
- ▶ ***Rasmiy uslub*** hozirgi o‘zbek tilining davlat-ma’muriy, huquqiy muassasalarida, rasmiy diplomatik munosabatlarida namoyon bo‘ladigan ko‘rinishidir. Qonun matnlari, farmonlar, farmoyishlar, buyruqlar, xullas barcha rasmiy ish qog‘ozlari ana shu uslubda shakllanadi. Bu uslubning og‘zaki va yozma ko‘rinishlari, binobarin, ushbu ko‘rinishlarning o‘z me’yorlari mavjud.

- 
- ***Ilmiy uslub*** ilmiy asarlar uslubidir. Til birliklarining fan sohasida, ilmiy bayon jarayonida ishlatilishi mazkur uslubning shakllanishiga asos bo‘ladi. Ilmiy tafakko‘r fikrlashning o‘ziga xos usuli ekanligi, obyektiv borliqni idrok etishda faqatgina dalil va faktlarga tayanish, fikriy izchilik kabi ekstralingvistik omillar ham nutqning ushbu turining shakllanishida, binobarin, nutqiy me’yorning o‘ziga xos turining yuzaga kelishida muhim omil sanaladi.

- 
- ▶ **1. Anqlik.** Har qanday ilmiy bayon, xulosa, shubhasiz, anqlikni talab qiladi. Shuning uchun bu uslubda soʻzlarni aniq, asosan bir maʼnoda qoʻllash, sinonimik qatordagi variantlardan masalaning mohiyatini birmuncha aniq ifoda etadigan variantini tanlash, hech boʻlmaganda, neytral variantini qoʻllash taqozo etiladi.