



Mavzu: Ish qog'ozlari va ular bilan ishlash. Hujjat turlari

O'qituvchi: Ruzikulova G. F.



Kishi o‘z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo‘lishi, kundalik so‘zlashuv tilidan tashqari rasmiy – ish yuritish tilini ham bilishi kerak.



TILAME

**Shuning uchun ham «Davlat
tili haqida»gi qonunimizning
o‘zak moddalari
(8–14-moddalar)da ish
yuritishning tilga aloqador
jihatlari qoidalashtirilgan.**

- **Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur — bu tildir. Ayni paytda hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasininga bajarib qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak.**



Hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas,
kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat
a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan
muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib
borishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga
javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar
yuzaga kelgan

HUJJAT YARATUVCHI

- Hujjatlarning sof o‘zbek tilidagi yagona andazalarini yaratish, bular bilan bog‘liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish lozim. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning asosi hisoblanadi. Shuning uchun ham zamonaviy xodim zaruriy axborotni rasmiy ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo‘lishi zarur.



BUNNI YODDA TUTING!!!



TILAME

- Ariza, bildirishnoma, tilxat, tushuntirish xati, bayonnomma, ishonchnoma va shu kabi hujjatlar rasmiy uslubda yoziladi.

- Esda saqlang. Muayyan nutqiy qolip, qat’iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega bo‘lgan nutq uslubi rasmiy uslub sanaladi.



TIIAME

HUJJATLAR TUZILISHIGA KO'RA 2XIL

Ichki hujjatlar

Tashqi hujjatlar

ICHKI HUJJAT

TASHQI HUJJAT

- Agar hujjat muayyan muassasaning o‘zida tuzilib, undan shu muassasaning o‘zida foydalanilsa, ichki hujjat hisoblanadi.
- Ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa tashqi hujjatlar sanaladi.



TEGISHLILIGIGA KO'RA 2 XIL:



TILAME

XIZMAT HUJJATLARI

- Biron muassasa yoki mansabдор shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar xizmat hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, bayonnomma kabi)ga kiradi.

SHAXSIY HUJJATLARI

- Alovida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma kabi).

TUSHUNTIRISH XATI

- Tushuntirish xati xizmat (o'qish)ga aloqador masalani, uning biror jihatini yozma izohlovchi huijatdir.
- Shaxsiy tushuntirish xatlari xodim (o'quvchi) tomonidan muassasa (o'quv yurti) rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (o'quvchi) tomonidan sodir etilgan ayrim o'rinsiz xatti-harakatlar tafsiloti, ularning sabablari bildiriladi va dalillar bilan izohlanadi.
- Odadta tushuntirish xati mansabdor shaxs (rahbar) talabi bilan yoziladi.



- Toshkent shahar Sergeli tumanidagi
- 6-umumiy o'rta ta'lif maktabi direktori
- S.Yo'ldoshevga
- 9-sinf o'quvchisi Karimjon Salimovdan

• TUSHUNTIRISH XATI

- Men onamning qattiq betobligi tufayli o'n kun davomida darslarga kela olmadim. Qoldirgan darslarimni o'zlashtirib olishga va'da beraman.
- Illova: Onamning kasalligi haqidagi ma'lumotnoma.

• (sana) (imzo) K. Salimov



ARIZA



TIIAME

- **Ariza** muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat sanaladi. Ish yuritishda faol qo'llanadigan rasmiy hujjat ham arizadir.
- Arizalar mazmuni, uslubi, hajmiga ko'ra turlichcha bo'ladi. Chunki o'quvchi yoki talabanining turli masalalar yuzasidan ta'lim muassasasi rahbariga yozadigan arizalaridan tortib ishchi-xizmatchining, fuqarolarning korxona boshlig'i, hokimlargacha yozadigan arizalari bir-biridan farq qiladi.



- Termiz tumani 16-umumiyl o'rta ta'limg

- maktabi direktori K.Komilovga

- 9-sinf o'quvchisi H.Akbarovdan

- ARIZA

- Meni ingliz tili chuqurlashtirilib o'qitiladigan 9-«A» sinfiga o'tkazishingizni so'rayman.

- (sana) (imzo) H.Akbarov



TILAME

Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir.
Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so‘z va so‘z shakllarini qo‘llashda muayyan chegaralanishlar mavjud.



Ish yuritish jarayonida eng ko'p
ishlatiladigan ariza, ba- yonna, dalolatnoma, ishonchnoma,
ma'lumotnoma, tav- sifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol,
tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi
ish qog'ozlari ma'lumot-axborot hujjatlari sifatida umumlashtiriladi



**E'TIBORINGIZ
UCHUN
RAHMAT!**