

HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI

Xakimova Farida Ilhom qizi

Termiz davlat Pedagogika instituti o'qituvchisi

Xolnizozova Dinora Foziljon qizi

Termiz davlat pedagogika instituti talabasi

E-mail: dinaraxolnizozova@gmail.com

Tel: 771866406

Qorjovova Asaloy G'ayrat qizi

Termiz davlat pedagogika instituti talabasi

E-mail: qorjovovaasaloy@gmail.com

Tel: 945871805

Annotatsiya: Ushbu tezisdav Davlat tilida ish yuritish fani va hujjatlarning jamiyatimizdagi o'rni haqida so'z yuritiladi. Fanning qay darajada muhimligi, hujjat turlari va ularning xususiyatlari haqida ma'lumot beriladi. Hujjatlarning nima maqsadda paydo bo'lgani va ularning maqsadi haqida faktlar ko'rsatiladi. Aslida hujjatlar bizga nima uchun kerakligi yoritilib berilgan.

Kalit so'zlar: Ariza, bildirishnoma, tilxat, tushuntirish xati, bayonnoma, ishonchnoma, tashkiliy hujjatlar, ma'lumot – axborot hujjatlari, farmoyish hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Аннотация: В данной диссертации говорится о науке управления на государственном языке и роли документов в нашем обществе. Приведена информация о значении науки, видах документов и их характеристиках. Показаны факты о назначении документов и их назначении. Фактически, документация объясняет, зачем нам это нужно.

Ключевые слова: Заявление, извещение, квитанция, объяснительная письмо, отчет, доверенность, организационные документы, информационно-информационные документы, приказные документы, служебная переписка.

Abstract: This thesis discusses the science of office work and the role of documents in our society in the State language. Information is provided about the importance of the science, types of documents and their characteristics. Facts are given about the purpose for which documents appeared and their purpose. In fact, it is explained why we need documents.

Keywords: Application, notification, receipt, explanatory letter, protocol, power of attorney, organizational documents, information - information documents, order documents, service correspondence.

Hujjat – bu ma'lumotni yozma yoki elektron shaklda rasmiylashtirilgan va tasdiqlovchi hujjat turi bo'lib, undan huquqiy, ijtimoiy, iqtisodiy va boshqa sohalarda foydalaniladi.

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. Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andazalarini yaratish, bular bilan bog'liq atamalarining bir xillariga 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, irodaviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Hujjatlar tuzilishi ko'ra 2 turga bo'linadi: ichki hujjatlar, tashqi hujjatlar. Ichki hujjatlar: agar hujjat muayyan muassasaning o'zida tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa ichki hujjat hisoblanadi. Tashqi hujjatlar: ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa tashqi hujjat sanaladi.

Davlatimiz rahbari 2019-yil 21-oktyabr kuni imzolagan «O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqei tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmonida haqli ravishda alohida qayd etganidek, «bugungi globallashuv davrida har bir xalq, har qaysi mustaqil davlat o'z milliy manfaatlarini ta'minlash, bu borada o'z madaniyatini, azaliy qadriyatlarini, ona tilini asrab-avaylash va rivojlantirish masalasiga jiddiy ahamiyat qaratishi tabiiydir».

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.

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

Tashkiliy hujjat – bu tashkilotning huquqiy maqomini belgilovchi, uning faoliyatini tashkil qilish va boshqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatdir. Tashkiliy hujjatlar tashkilotning tuzilmasini, vazifalarini, vakolatlarini va faoliyat tartibini belgilaydi. Bunga quyidagilar kiradi: ustav, qarorlar, farmoyishlar, nizomlar.

Ma'lumot-axborot hujjatlari – bu tashkilotning faoliyati davomida ma'lumot almashish, xabar berish yoki axborot yig'ish maqsadida tuziladigan hujjatlardir. Ular ma'lumot uzatish, tahlil qilish va saqlash uchun xizmat qiladi. Bunday hujjatlar quyidagilarni o'z ichiga oladi: hisobot, ma'lumotnomalar, bayonnomalar, elonlar kiradi.

Xizmat yozishmalari – bu tashkilot ichida yoki tashkilotlar o'rtasida ish jarayonida axborot almashish, masalalarni muhokama qilish, qarorlar qabul qilish yoki

ko'rsatmalar berish maqsadida rasmiy ravishda yozilgan hujjatlardir. Ular ish jarayonini rasmiylashtirish va huquqiy asos yaratish uchun xizmat qiladi. Xizmat yozishmalari quyidagi shakllarda bo'lishi mumkin: xat, farmoyish, bildirishnoma, taklifnoma.

Hujjatlar tashkilot yoki shaxslar faoliyatini kuzatish va nazorat qilish imkoniyatini beradi. Hujjatlar shaxslar va tashkilotlar o'rtasidagi munosabatlarni qonuniy asosda rasmiylashtiradi. Tarixiy, ilmiy yoki kundalik ma'lumotlarni yozib olish va kelajakda foydalanish uchun saqlab qo'yadi. Xizmat yozishmalari va axborot xatlari tashkilotlar yoki shaxslar o'rtasidagi muloqotni osonlashtiradi. Quyida berilgan ma'lumotlardan xulosa qilish mumkinki, hujjatlar zamonaviy jamiyatning ajralmas qismi bo'lib, ular hayotning barcha sohalarida muhim ahamiyat kasb etadi. To'g'ri va aniq hujjatlar hayotni tartibga solishda, kelishmovchiliklarni bartaraf etishda ham katta rol o'ynaydi. Hujjatlar yordamida masalalarni muhokama qilish va qarorlar qabul qilish tezlashadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Mahmudov.N, Rafiyev.A, Yo'ldoshev.I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004
2. Aminov M., Mahkamov A., Odilov.Y. Davlat tilida ish yuritish (amaliy qo'llanma). – Toshkent, 2020
3. Farida Xakimova, & Fahriddinova Muhlis. (2024). JAHON ADABIYOTINING O'ZBEK ADABIYOTINING TA'SIRI. *Uz konferentsiyalari*, 2 (4), 299–304.
4. Xakimova, F., & Yo'ldoshev, Q. (2023). “BOLALIKNING SO‘NGI KUNI” HIKOYASIDAGI FOLKLOR SATRLARI. *Zamonaviy fan va tadqiqotlar*, 2 (5), 1119-1124.
5. Hakimova Farida, & Xolmo‘minova Mahliyo Shavkat qizi. (2024). “KICHIK HIKOYANING YUKSAK BADIY DUNYOSI”. *Uz Conferences*, 2(4), 423–426.