

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,  
CHORVACHILIK VA BIOTEKNOLOGIYALAR UNIVERSITETI**

**O‘ZBEK, RUS TILLARI VA ADABIYOTI KAFEDRASI**

**O‘zbek tili fani o‘qituvchisi  
SHAYMANOVA YULDUZ TOSHNIYAZOVNANING  
“Hujjat turlari va ularning xususiyatlari” mavzusidagi**

# **OCHIQ DARS ISHLANMASI**

**Fakultet: Mahsulotlarni qayta ishlash texnologiyalari va standartlashrish.**

**Yo‘nalish: Chorvachilik mahsulotlarini qayta ishlash texnologiyasi.**

**Fan: O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi.**

**Guruh: 103**



**Samarqand – 2024**

**Tuzuvchi: Shaymanova Y.T.** - Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti O‘zbek, rus tillari va adabiyoti kafedrasida o‘qituvchisi

**Taqrizchilar:**

**Xalova M.** – Samarqand davlat chet tillar instituti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrasida dotsenti, filologiya fanlari bo‘yicha falsafa doktori

**Mamirova D.** – Samarqand davlat chet tillar instituti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrasida dotsenti, filologiya fanlari bo‘yicha falsafa doktori



**Mavzu: Hujjat turlari va uning xususiyatlari.**

**O‘quv mashg‘ulotida ta’lim texnologiyasi modeli**

<b>Vaqt: 80 daq.</b>	<b>Talabalar soni: 14 nafar</b>
<b>O‘quv mashg‘ulotining turi va shakli</b>	Amaliy-yangi bilimlarni egallash va mustahkamlash bo‘yicha o‘quv mashg‘uloti
<b>O‘quv mashg‘ulotining rejasi</b>	1. Hujjatchilik tarixi haqida. 2. Ish yuritish hujjatlariga qo‘yiladigan talablar. 3. Ish yuritish hujjatlarining qo‘llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko‘ra turlari
O‘quv mashg‘ulotining maqsadi: talablarda <u>adabiy nutq uslublari, ilmiy uslub va uning xususiyatlari</u> haqidagi bilimlarni shakllantirish, olingan bilim, ko‘nikma va malakalarni nazorat qilish.	
<b>Pedagogik vazifalar</b>	<b>O‘quv faoliyati natijalari</b>
– so‘zlashuv, ilmiy, ommabop, badiiy, rasmiy uslublar va ularning o‘ziga xos xususiyatlari haqida ma’lumotlar berish; – uslubiy xoslangan va uslubiy betaraf so‘zlar haqida tushuncha berish.	– hujjat, tasniflash, hujjat rikvizitlari, hujjatchilik tarixi, ish yuritish hujjatlariga qo‘yiladigan talablar va ularning o‘ziga xos xususiyatlari haqida ma’lumotlarga ega bo‘lishadi; – ish yuritish hujjatlarini qo‘llanish doirasi va maqsad va vazifalariga ko‘ra turlari haqida ma’lumotlarga ega bo‘lishadi
<b>O‘qitish usullari</b>	ko‘rsatma berish, taqdimot, manbalar bilan ishlash, didaktik o‘yinlar, mashq, “Sirli so‘z”, “Noto‘g‘ri jadval”, “Uslubni toping”, “Konseptual jadval”, “Mozaika”, “Mosini toping” “O‘zing tanla” usullari.
<b>O‘quv faoliyatini tashkil etish shakli</b>	Ommaviy, yakka tartibli

<b>O‘qitish vositalari</b>	O‘quv-uslubiy majmua, darslik, tarqatma materiallar, yozuv taxtasi, kompyuter, proyektor.
<b>O‘qitish shart sharoitlari</b>	Guruh bilan ishlashga qulay bo‘lgan jihozlangan xona
<b>Qaytar aloqaning usul va vositalari</b>	Taqdimot, og‘zaki so‘rov, tezkor savol-javob, misol va mashqlar, test.

### O‘quv mashg‘ulotining texnologik xaritasi

<b>Bosqichlar vaqti</b>	<b>Faoliyat mazmuni</b>	
	<b>Ta’lim beruvchi</b>	<b>Ta’lim oluvchi</b>
<b>1-bosqich. O‘quv mashg‘ulotiga kirish (15 daqiqa)</b>	<p><b>Tashkiliy qism.</b> Salomlashish, davomatni aniqlash.</p> <p>1.1. Tayanch bilimlarni faollashtiruvchi aqliy hujum va “Sirli so‘z” usuli bilan dars boshlaydi (“Daftar hoshiyasidagi bitiklar” asaridan matn).</p> <p>1.2. Yangi mavzuning nomi, maqsad va kutilayotgan natijalarni yetkazadi. Mavzu bo‘yicha asosiy tushunchalarni va adabiyotlar ro‘yxatini aytadi. O‘quv mashg‘uloti davomida o‘quv ishlarni baholash mezonlarini tanishtiradi.</p> <p><b>Uyga vazifani so‘rash:</b></p> <p>1.3. Talabalar bilimini o‘tilgan mavzu bo‘yicha “Konseptual jadval” (“Biotexnologiya fanining rivojlanish istiqbollari va muammolari” matni), “To‘g‘ri tanlov” usullari bilan tekshiradi.</p>	<p>Javob beradilar</p> <p>Tinglaydilar va javob beradilar</p> <p>Tinglaydilar va yozib oladilar</p> <p>Aniqlashtiradilar va savol beradilar</p> <p>Baholash mezonlari bilan tanishtiradilar</p> <p>Javob beradilar, bajaradilar</p>
<b>2-bosqich. Asosiy bosqich (55 daqiqa)</b>	<p><b>Yangi mavzuni o‘tish.</b></p> <p>2.1. Mavzu bo‘yicha o‘quvchilar bilimini faollashtirish uchun suhbat o‘tkazadi.</p> <p>2.2. Yangi mavzu mazmunini ochib beradi, mohiyatni ochib beradigan slaydlarni ko‘rsatadi va tushuntiradi.</p> <p>2.3. Mavzuning har bir rejasi bo‘yicha asosiy tushuncha va jihatlariga e’tibor qaratadi.</p>	<p>Savollarga javob beradilar, sharhlaydilar</p> <p>Yozadilar</p> <p>Mavzuni tinglaydilar</p>

	<p><b>Mavzuni mustahkamlash.</b></p> <p>2.4.O‘qituvchi talabalarga o‘quv topshiriqlarini beradi, yo‘riqnomalari bilan tanishtiradi. O‘quv topshiriqlarini tarqatadi, talabalar ishini kuzatadi, javoblarini tinglaydi.</p>	<p>Mavzuni tinglaydilar</p> <p>Mustaqil ishlaydilar</p> <p>Topshiriqni bajaradilar, test savollarini bajaradilar</p>
<p><b>3-bosqich.</b></p> <p><b>Yakuniy bosqich</b></p> <p><b>(10 daqiqa)</b></p>	<p><b>Dars yakuni</b></p> <p>3.1. Mavzuni umumlashtiradi, umumiy xulosalar qiladi, yakun yasaydi, savollarga javob beradi.</p> <p>3.2. Uyga vazifa berish. “O‘zing tanla” usuli orqali topshiriqlar beradi.</p>	<p>Tushunib oladilar, baholar bilan tanishadilar, topshiriqlarni yozib oladilar</p>

### **Darsning maqsadi:**

#### **Ta’limiy:**

- talabalarning matn va uning ko‘rinishlari haqidagi bilimlarini umumlashtirish va boyitish;
- matn va uning ko‘rinishlari haqida ma’lumot berish;
- matn va uning ko‘rinishlari haqida ko‘nikmalarini shakllantirish;

#### **Rivojlantiruvchi:**

- talabalarning so‘z boyligini oshirish; og‘zaki va vozma nutqini o‘stirish, sohaga oid bilimlarini mustahkamlash va boyitish.

#### **Tarbiyaviy:**

- talabalarni ona tiliga, ajdodlar merosiga hurmat, vatanparvarlik, kelajakka ishonch ruhida tarbiyalash, yuksak axloqiy va ma’naviy sifatlarining shakllanishiga e’tibor qaratish, kasbiy ko‘nikmalarini rivojlantirish.

### **Foydalanilgan adabiyotlar:**

- 1.Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2020.
- 2.Sadinova N. Ish yuritish terminlarining qisqacha izohli lug‘ati. – Toshkent, 2019.
- 3.Hamidova Sh., Eshniyazova M. “O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi” (veterinariya yo‘nalishi talabalari uchun uslubiy qo‘llanma). – Samarqand, 2022.

## Fanlararo bog'lanish

- Huquqshunoslik
- Tilshunoslik
- Psixologiya
- Falsafa
- Tarix
- Matematika
- Informatika
- Fizika
- Biologiya
- Iqtisodiyot



## Dars shiori

Ilm qog'ozga chizish  
va yozish bilangina  
emas, balki uqmoq  
va o'qimoq bilandir.  
(Mahmud Zamaxshariy)

### UYGA VAZIFANI TEKSHIRISH UCHUN TOPSHIRIQLAR



#### 1-topshiriq. “ Uy ishi

Berilgan matn bilan tanishing. Matnni turli jihatlariga ko'ra tavsiflang.

#### **Qoramollarning sistiserkozi (finnoz)**

Qoramollar sistiserkozini *Taeniidae* oilasiga kiruvchi, odamning ingichka ichagida parazitlik qilib yashaydigan sestoda – *Taeniarhynchus saginatus*ning lichinkasi *Cysticercus bovis* chaqiradi.

Sistiserkoz bilan, asosan, hayvonlarning muskul to'qimalari, ko'pincha til, jag', bo'yin, qovurg'alararo va yurak muskullari zararlanadi.

Sistiserkoz xo'jalikka ko'pgina iqtisodiy zarar keltiradi.

Sistiserkoz bilan yengil zararlangan mol go'shtining sifati pasayadi, chunki u faqatgina zararsizlantirilganidan keyingina shartli sog' go'sht sifatida iste'mol etishga ruxsat etiladi. Agar mol kuchli zararlansa, go'shti yo'qotiladi.

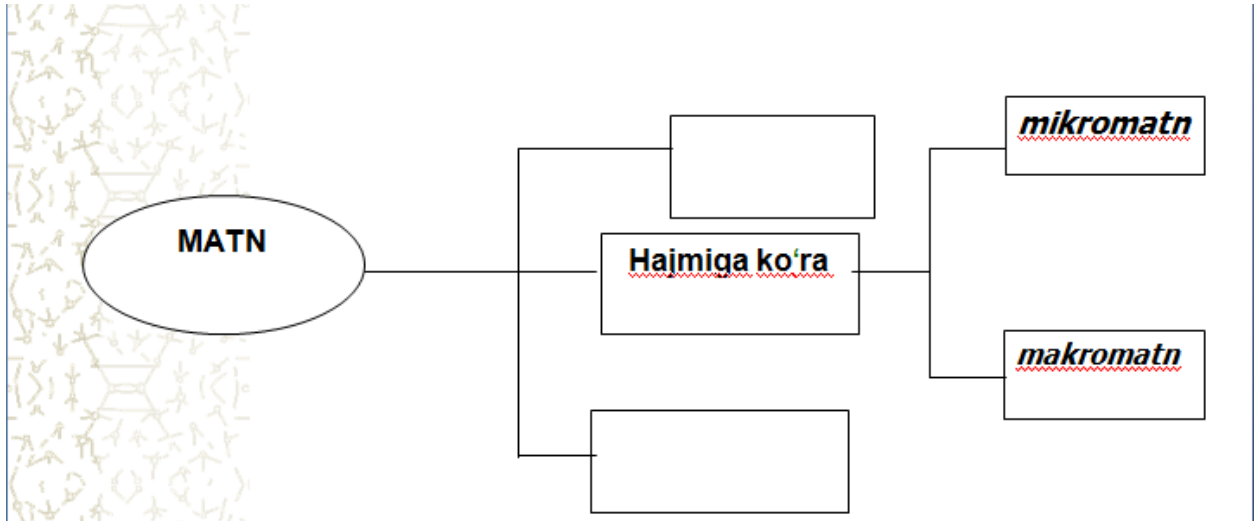
**Qo'zg'atuvchisi.** Qurollanmagan zanjirli qoramol solityorining lichinkalik davri – sistiserk (*Cysticercus bovis*) yupqa pardali, kattaligi no'xatdek keladigan pufakchadan iborat, uzunligi 5-15 mm, eni 3-8 mm, uning ichida rangsiz suyuqlik va parazitning boshchasi (skoleksi) bor. Sistiserk tashqi tomondan biriktiruvchi to'qimadan tuzilgan parda bilan o'ralgan. Undan kelgusida lentasimon sestoda – *Theniarhynchus saginatus* rivojlanadi. Jinsiy voyaga yetgan *T.saginatus*ning uzunligi 10 metr va undan ko'p, eni 12-14 mm. Skoleksi qurollanmagan, yirik, eni 1,5-2,0 mm.

**Qo'zg'atuvchisining rivojlanishi.** Qoramol solityorining rivojlanishi xo'jayin almashishi bilan kechadi. Qo'zg'atuvchining voyaga yetgan shakli faqat odamning ingichka ichagida yashaydi. Sestodaning oxirgi bo'g'inlari bittadan uzilib, bemorning anal teshigidan harakatlanib yoki axlati bilan birga tashqariga chiqadi. Bitta bo'g'inda 145-175 mingtagacha tuxumlar bo'ladi. Tuxum ichida embrional taraqqiyot jarayoni natijasida olti ilmoqli embrion – *onkosfera* rivojlanadi. Onkosfera parazitning oraliq xo'jayini uchun invazion qobiliyatga ega.



## Mustaqil ishlash uchun topshiriq

Quyidagi kabi “Pog‘ona” usulidan foydalanib, jadvalni shakllantiring va mavzuga oid ma’ruza ma’lumotlari asosida to‘ldiring.




## Yangi mavzuni tushuntirish uchun slaydli taqdimot



- **Reja:**
- 1. Hujjatchilik tarixi haqida.
- 2. Ish yuritish hujjatlariga qo'yiladigan talablar.
- 3. Ish yuritish hujjatlarining qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra turlari.





- 
- Ish yuritishning asosini bevosita hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar katta-yu kichik mehnat jamoalarining, umuman, kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa emas, kishilik jamiyati shakllanishi bilan oq 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.

## HUJJATCHILIK TARIXI HAQIDA

---

- Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashinishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishi barobarida hujjatlar ham takomil topib brogan.
- Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «patta»lardir.

## Ish yuritish hujjatlariga qo'yiladigan talablar

- Oktabr to'ntarishidan keyin sho'rolar tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o'zining istibdod yo'rig'iga soldi. Butun mamlakatdagi hujjatchilik, idoraviy ish yuritish tamoyillari ham bu yo'riq sirtmog'idan chetda qolmadi. Mohiyatan o'ta g'irrom til siyosati tufayli milliy jumhuriyatlardagi tillarning ijtimoiy mavqeyi pasayib bordi. Turkiston o'lkasining 1918-yildagi Asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan. Holbuki o'sha davrdagi o'lka nufusining 37 foizini o'zbeklar, 35 foizini qirg'izlar (qozoqlar bilan birga), 17 foizini tojiklar va atigi 7 foizinigina ruslar tashkil etar edi. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashdagi mantiqning sog'lom emasligini aniq ko'rish mumkin. Tabiiyki, rasman o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan bo'lsa-da, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan

- ▶ O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi.
- ▶ Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda, hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy - ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur

## Ish yuritish hujjatlarining qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra turlari

- Ish hujjatlarida har doim rasmiylik ma'nosi ustun turadi. Tildagi rasmiy uslub uchun xos bo'lgan so'zlar va qoliplashgan barqaror iboralar qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllar (qurilmalar) hujjatlar tiliga xos leksik-grammatik xususiyatlar hisoblanadi. Masalan, *"muhokama qilindi"*, *"zimmasiga yuklansin"*, *"qaroriga muvofiq ravishda"*, *"ma'lumot uchun qabul qilinsin"*, *"ruxsat berishingizni so'rayman"*, *"ishonch bildiraman"* kabi. Bunday qoliplashgan birikmalar matnga rasmiylik belgisini kiritadi. Qoliplashgan birikmalarni o'rganish va yodda saqlash hujjatlar tayyorlash jarayonini tezlashtiradi

### Hujjat -

- arabcha - "guvohnoma, isbot, dalil"
- axborot qayd etilgan hamda uni vaqt va makonda uzatish imkonini beruvchi moddiy obyekt.

### Diqqat qiling!

Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining **imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini** mukammal egallagan bo'lishi kerak.

## Hujjatning birlamchi va asosiy unsuri

- ▶ Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur — bu **tildir**.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING  
QONUNI  
Davlat tili haqida



- ▶ 8-15-, 24-moddalar
- ▶ Ish hujjatlarning davlat tilida yuritilishi haqida





## Tashkiliy hujjatlar

(alohida shaxs, jamoa tashkilotlari o'rtasidagi aloqaning huquqiy jihatlarini qamrab oladi)

guvohnoma

yo'riqnoma

nizom

qoida

shartnoma

## Farmoyish hujjatlari

tashkilot yoki muassasa rahbarining ish faoliyati doirasida amal qiladi

buyruq

ko'rsatma

farmoyish

## Ma'lumot-axborot hujjatlari

ariza

bayonnoma

bildirishnoma

vasiyatnoma

dalolatnoma

ishonchnoma

ma'lumotnoma

tavsifnoma

tavsiyanoma

taklifnoma

tarjimayi hol

tushuntirish xati

e'lon

hisobot

## Xizmat yozishmalari



## Hujjat turlari

tuzilish o'rniga ko'ra:

**ichki  
hujjatlar**

tashkilotning o'zida  
foydalaniladigan  
hujjatlar

**tashqi  
hujjatlar**

tashkilotlararo  
qo'llanuvchi  
hujjatlar

## Hujjat turlari

Mazmuniga ko'ra

sodda

murakkab

Tegishlilik jihatiga ko'ra

rasmiy hujjat

shaxsiy hujjat

Tayyorlanish xususiyat va darajasiga  
ko'ra

qoralama

asl nusxa

ikkinchi  
nusxa  
(dublikat)

ko'chirma  
hujjatlar

## Hujjatlar mazmun bayonining shakliga ko'ra uch turli bo'ladi:

### Xususiy hujjatlar

- fuqarolardan kelib tushgan ariza va shikoyatlar, ular asosida olib boriladigan xizmat yozishmalari misol bo'ladi. Ular aksariyat hollarda ayni bir vaziyat va holatni izohlab, tushuntirib berish maqsadida yoziladi.

### Namunaviy hujjatlar

- har bir tashkilot va uning bo'linmalari uchun zaruriy bo'lgan bildirgi, xizmat ma'lumotnomasi, tavsifnoma, majlis bayoni kabi belgilangan tartibda tuziladigan hujjatlar kiradi.

### Qolipli hujjatlar

- ko'plab turlari mavjud, ular soha faoliyatini osonlashtiradi, vaqt va moddiy resurslarni tejashga imkon beradi, ish jarayonida qulaylikni oshiradi.

### Diqqat!

- ✓ **Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning asosi hisoblanadi.**

**Hujjatlardan  
namunalar  
bilan  
tanishing!**

# ARIZA

- ▶ Ariza bir kishi tomonidan tashkilot, korxonona yoki muassasa rahbari nomiga **iltimos, taklif, shikoyat** mazmunida yoziladi.
- ▶ Arizaning tarkibiy qismida quyidagilar bo'ladi:
  - ariza yo'llangan tashkilot, korxonona, muassasa va uning rahbarining nomi;
  - arizachining turar joyi yoki ish joyi, vazifasi, ismi va otasining ismi;
  - shundan so'ng **Ariza** degan yozuv;
  - arizaning mazmuni;
  - agar lozim bo'lsa, arizaga ilova qilinishi mumkin bo'lgan hujjatlar ro'yxati;
  - ariza yozilgan vaqt, arizachining imzosi, ismi-familiyasi.

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi,  
chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti  
rektori X.B.Yunusovga Samarqand shahri Beruniy  
ko'chasi 14-uyda yashovchi Qarshiboyeva Zuhra  
Abdulahobovnadadan

ARIZA

Meni O'zbek, rus tillari va adabiyoti kafedrasiga 1,0 (bir) shtat birligida o'qituvchi lavozimiga ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Arizaga oliy ma'lumot to'g'risidagi guvohnomani ilova qilaman.

2022-yil 2-sentabr

(imzo)

Z.Qarshiboyeva



## TARJIMAYI HOL

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z hayoti va faoliyatini aks ettirib yozilgan bayonnoma.

### Zaruriy qismlari:

1. Tarjimayi hol deb yoziladi.
2. Muallifning ismi, familiyasi va otasining ismi to'liq ko'rsatiladi.
3. Tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi ham aniq yoziladi.
4. Ota-onalar haqida qisqacha ma'lumot beriladi.
5. Shundan so'ng qayerlarda, nima ishlar qilinganligi to'g'risida batafsil, yilma-yil yoziladi.
6. Oilaviy ahvoli va turar joyi haqida ma'lumot beriladi.
7. Oxirida yozilgan sana ko'rsatilib, imzo chekiladi.

### TARJIMAYI HOL

*Men, O'roqova Nilufar Mustafayevna, 1979-yilda O'zbekiston Respublikasi Navoiy viloyati Nurota shahrida ziyoli oilasida tug'ilganman.*

*Otam - O'roqov Mustafo (1946) va onam Qjlicheva Saodat (1950) Xalq ta'limi sohasida faoliyat yuritishadi.*

*1985-1996-yillarda Nurota shahridagi №18-maktabda o'qidim. Shundan so'ng, 2000-yilda Samarqand davlat universitetining o'zbek filologiyasi fakultetini tugatganman.*

*Mehnat faoliyatimni Navoiy Tasviriy va amaliy san'at litsey-internatda ona tili va adabiyot fani o'qituvchisi sifatida boshlaganman. 2004-2008-yillarda Samarqand shahridagi №13-o'rta maktabda o'qituvchi, 2008-yildan boshlab SamISI qoshidagi 1-son akademik litseyda o'qituvchi vazifasida ishlab kelyapman.*

*Oilaliman, 2 nafar farzandim bor.*

*Hozirda Samarqand shahri, Spitamen ko'chasi, 36-uyda yashayman.*

\_\_\_\_\_ N.O'roqova

2010- yil 20- yanvar

## HISOBOT

- ▶ Hisobotlar rejalashtirilgan ishlarning qanday amalga oshirilganligi to'g'risidagi taqdimot tarzida tuziladi.
- ▶ Ular tashkilot va muassasalarda **oylik, kvartal va yillik hisobot** shaklida bo'lishi mumkin.
- ▶ Hajmi esa amalga oshirilgan ishlarning ko'lamiga bog'liq bo'ladi.

## HISOBOT

- ▶ Hisobot tarkibida quyidagilar yoziladi:
- ✓ hisobot berayotgan tashkilot yoki uning bo‘limi nomi
- ✓ *Hisobot* degan so‘z
- ✓ hisobot matni
- ✓ hisobotni tayyorlovchining imzosi va sana.
- ▶ Hisobot yuqori tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

## HISOBOT

Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti Veterinariya profilaktikasi va davolash fakulteti 101-guruh talabasi Sheravatov Shaxbozning universitet o‘quv xo‘jalik hududida o‘tkazgan bir oylik amaliyoti davomida olib borgan ishlari haqida

### HISOBOT

Men joriy o‘quv yilining 23-mayidan 4-iyun sanasigacha universitet o‘quv xo‘jalik hududida amaliyot o‘tadim. Shu hududda men dorivor o‘simliklarning yangi navlarini yetishtirishga doir tajribalarni kuzatib bordim, ularni o‘stirish, oziqlantirish, parvarishlash jarayonlari bilan tanishdim. To‘plangan ma‘lumotlarni amaliyot daftaringa qayd etib bordim.

Amaliyotchi:  
2022-yil 6-iyun

(imzo) Sh.Sheravatov

## Tilxat

- ▶ Bir kishining boshqa bir kishidan yoki ishxonadan pul-buyum va biron rasmiy qog'ozni olganligini 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.

### NAMUNA:

#### T I L X A T

Men, Toshkent markaziy univermagi xo'jalik mollari bo'limi boshlig'i \_\_\_\_\_, fuqaro \_\_\_\_\_ dan bahosi 1 220 000 (million ikki yuz yigirma ming) so'm bo'lgan «Biryusa-6» markali sovutkichni boshqa markali sovutkichga almashtirib berish uchun qabul qilib oldim.

(sana)

(imzo)

\_\_\_\_\_ F. I. O

## TUSHUNTIRISH XATI

- ▶ Tushuntirish xati tataba 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* yozuvi, asosiy matn, imzo, sana.

### NAMUNA:

Toshkent davlat pedagogika universiteti o'zbek va qozoq filologiyasi fakulteti dekani \_\_\_\_\_ ga 3-kurs talabasi \_\_\_\_\_ ning

#### TUSHUNTIRISH XATI

Men 2000-yilning 21-sentabridan 10-oktabrigacha bo'lgan davrda onamning qattiq betobligi tufayli 46 soat mashg'ulotga qatnasha olmadim. Ilova: Onamning kasalligi haqidagi vrach ma'lumotnomasi.

(sana)

(imzo)

\_\_\_\_\_ F. I. O

## $\Sigma$ -so'rov

1. "Davlat tili haqida"gi Qonun qachon qabul qilingan?
2. "Davlat tili haqida"gi Qonun necha moddadan iborat?
3. Til va nutqning farqi nimada?
4. Adabiy til nima?
5. So'zning ma'nosi deganda nimani tushunasiz?
6. Imlo nima?
7. Tinish belgilari soni nechta?
8. Nutq uslublarini sanang.
9. Ish hujjatlari qaysi uslubda yaratiladi?
10. Tashkiliy hujjatlarga qaysi hujjatlar kiradi?
11. Xizmat yozishmalari namunalarini sanang.
12. Tarjimayi hol hujjatning xizmat mavqeyiga ko'ra qaysi turiga mansub?

 ***Tafakkur  
tarozisi***  
***(Hujjat nomini toping)***

SamISI qoshidagi 1-son akademik litsey o'quv ishlar bo'yicha direktor muovini Sh. Ro'ziyevga fan o'qituvchisi R.Akilova tomonidan

2011-yilning 15-yanvar kuni siz rahbarlik qilayotgan guruh II kurs talabalaridan Ahmedova Lola, Suyunova Dilnoza, Ubaydullayeva Shahnoza va Razzoqova Komilalar informatika fanidan o'tilgan darsga uzrsiz qatnashmaganligini ma'lum qilaman va sabablari aniqlangach, belgilangan tartibda chor ko'rishingizni so'rayman.

O'qituvchi  
2011.16.01.

R.Akilova

«Paxtakor» shirkat xo'jaligining  
raisi \_\_\_\_\_ga  
katta iqtisodchi \_\_\_\_\_dan

(sana)

Shirkat xo'jaligining shu yil \_\_\_\_\_dagi qaroriga binoan Quvasoy shahriga xizmat safariga bordim. Bundan maqsad qurilish jihozlari kombinati bilan shirkatga 1999 yilning 3-choragida 80 mingta yuqori navli qurilishbop g'isht yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Maxsus navli g'isht yilning 10 iyunidan kechikmay xo'jalikka keltirila boshlanadi.

Ilova: \_\_\_\_\_da tuzilgan shartnoma – 2 bet.

**Katta iqtisodchi** (imzo) \_\_\_\_\_  
F. I.O

A.Navoiy nomidagi jamoa  
xo'jaligi raisi \_\_\_\_\_ga

(jamo bo'yicha 1998-yil mobaynida a'zolar va boshqa shaxslardan tushgan shikoyatlar haqida)

1998-yilda jamoa xo'jaligi rahbariyati nomiga xo'jalik a'zolari va unda yashab ishlovchi boshqa shaxslardan 65 ta ariza va shikoyat tushdi, ulardan 47 tasi ariza va 18 tasi shikoyatdir.

Mazkur hujjatlarning barchasi qonunda belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilgan.

Asos: xodimlarning ariza va shikoyatlarini qayd qilish daftari.

**Kotib(a)** (imzo) \_\_\_\_\_  
F. I.O

1999-yil 20-yanvar



# Mozaiika

<b>Buyruq -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar</li></ul>
<b>Ma'lumotnoma -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• biron-bir muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.</li></ul>
<b>Bayonnoma -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• biron-bir muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea-hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan rasmiy hujjat.</li></ul>
<b>Hisobot -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bo'lgan voqea-hodisalarni bildirish, axborot berish mazmunini ifodalaydigan hujjat</li></ul>
<b>Tarjimayi hol -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ma'lum bir shaxsning mehnat faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi hujjat.</li></ul>
<b>Bildirishnoma -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• turli yig'ilish, kengash va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.</li><li>• muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, tadbirlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.</li></ul>
<b>Ariza -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kishilarning shaxsiy hayoti va faoliyati bilan aloqador bo'lgan ma'lumot tusidagi hujjat.</li></ul>
<b>Tavsifnoma -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.</li></ul>
<b>Olinma hujjatlar -</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• xizmat vazifasini amalga oshirishda ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi shartlar majmuasi.</li></ul>
<b>Mehnat shartnomasi -</b>	

<b>Olinma hujjatlar -</b>	• <b>boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar</b>
<b>Ariza -</b>	• biron-bir muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.
<b>Bildirishnoma -</b>	• biron-bir muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea-hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan rasmiy hujjat.
<b>Ma'lumotnoma -</b>	• bo'lgan voqea-hodisalarni bildirish, axborot berish mazmunini ifodalaydigan hujjat
<b>Tavsifnoma -</b>	• ma'lum bir shaxsning mehnat faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi hujjat.
<b>Bayonnoma -</b>	• turli yig'ilish, kengash va boshqa turdagi anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, sliq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.
<b>Hisobot -</b>	• muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, tadbirlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.
<b>Tarjimaiy hol -</b>	• kishilarning shaxsiy hayoti va faoliyati bilan aloqador bo'lgan ma'lumot tusidagi hujjat.
<b>Buyruq -</b>	• muassasaning mansabdor shaxslari tomonidan bajarilishi belgilab berilgan hujjat.
<b>Mehnat shartnomasi -</b>	• xizmat vazifasini amalga oshrishda ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi shartlar majmuasi.



#### 14-MAVZU. HUJJAT TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI.

1. Hujjatchilik tarixi haqida.
2. Ish yuritish hujjatlariga qo'yiladigan talablar.
3. Ish yuritish hujjatlarining qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra turlari.

**Tayanch so'z va iboralar:** hujjat, tasniflash, hujjat rekvizitlari, rasmiylik, hujjatchilik, hujjatlashtirish, zaruriy qismlari, lisoniy talablar, qoliplashgan birikmalar.

Ish yuritishning asosini bevosita hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar katta-yu kichik mehnat jamoalarining, umuman, kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Zero, 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.

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashinishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishi barobarida hujjatlar ham takomil topib brogan.

Sharqda X-XIX asrlarda *yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat* yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. XIX asrda Qo‘qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri «*patta*»lardir.

Oktabr to‘ntarishidan keyin sho‘rolar tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o‘zining istibdod yo‘rig‘iga soldi. Butun mamlakatdagi hujjatchilik, idoraviy ish yuritish tamoyillari ham bu yo‘riq sirtmog‘idan chetda qolmadi. Mohiyatan o‘ta g‘irrom til siyosati tufayli milliy jumhuriyatlardagi tillarning ijtimoiy mavqeyi pasayib bordi. Turkiston o‘lkasining 1918-yildagi Asosiy qonunida o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e‘lon qilingan. Holbuki o‘sha davrdagi o‘lka nufusining 37 foizini o‘zbeklar, 35 foizini qirg‘izlar (qozoqlar bilan birga), 17 foizini tojiklar va atigi 7 foizinigina ruslar tashkil etar edi. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashdagi mantiqning sog‘lom emasligini aniq ko‘rish mumkin. Tabiiyki, rasman o‘zbek va rus tillari davlat tili deb e‘lon qilingan bo‘lsa-da, amalda idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan.

O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilgan bugungi kunda hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi.

Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o‘rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda, hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo‘lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog‘liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy – ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo‘lishi zarur.

O‘zbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o‘zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma‘lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman, faoliyati ish qog‘ozlarini tuzish bilan bog‘liq kishi o‘zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo‘lishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo‘nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo‘lmaydi.

Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o‘z ish vaqtlarining 80 foizgacha qismini hujjatlashtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o‘zbek tili qonuniyatlariidan yaxshi xabardor bo‘lmasa, ish vaqtlarining 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin.

Ish hujjatlarida har doim rasmiylik ma‘nosi ustun turadi. Tildagi rasmiy uslub uchun xos bo‘lgan so‘zlar va qoliplashgan barqaror iboralar qat‘iy odat tusiga kirib qolgan shakllar (qurilmalar) hujjatlar tiliga xos leksik-grammatik xususiyatlar hisoblanadi. Masalan, “*muhokama qilindi*”, “*zimmasiga yuklansin*”, “*qaroriga muvofiq ravishda*”, “*ma‘lumot uchun qabul qilinsin*”, “*ruxsat berishingizni so‘rayman*”, “*ishonch bildiraman*” kabi. Bunday qoliplashgan birikmalar matnga rasmiylik belgisini kiitadi. Qoliplashgan birikmalarni o‘rganish va yodda saqlash hujjatlar tayyorlash jarayonini tezlashtiradi.



Sirtidan qaraganda, hujjat tayyorlash juda oson ko'rinadi, lekin har bir hujjatning o'ziga xos xususiyati – zaruriy qismlari, lisoniy talablari bor.

Hujjat tilida biror-bir shaxsga murojaat etganda, “Siz” olmoshi bosh harf bilan yoziladi. Ot turkumiga oid so'zlar ko'p ishlatiladi. Son, odatda, raqam (I, II, X, 1, 2, 10) bilan yoziladi. Pul bilan bog'liq o'rinlarda raqamdan so'ng qavs ichida shu raqamning ifodasi so'zlar bilan qayd etiladi. Hujjatga oid gaplarda inversiya (gap bo'laklarining o'zgargan tartibi)ga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlar matni I shaxs yoki III shaxs nomidan yoziladi. Qonun moddalari esa shaxssizlik xususiyatiga egadir, chunki qonunla davlat amri bo'lib, davlat nomidan chiqariladi.

Hujjatchilikda imlo qoidalariga alohida, tinish belgilaridan foydalanishga alohida e'tibor qaratmoq 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 harf bilan yoziladi.

Hujjat 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 berilmaydi; 3) hujjatlardan ariza, tarjimayi hol, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba'zan hisobot, bildirishnoma, bildirgi ham hujjat to'ldiruvchining o'z dastxatida yoziladi; qolgan hujjatlar esa turli yozuv uskunalarini vositasida yozilishi mumkin; 4) hujjatlar matnida tuzatish va o'chirishga yo'l qo'yilmaydi, bunday hujjatlar haqiqiylikni yo'qotadi, ya'ni qalbaki hisoblanadi. Alohida ahamiyatga ega hujjatlar to'ldirilganda hujjat to'ldiruvchining imzosi muassasa, xo'jalik yoki notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi shart.

Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra to'rt guruhga bo'linadi: 1. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma va boshqalar). 2. Farmoyish hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, farmoyish). 3. Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon va boshqalar). 4. Xizmat yozishmalari (taklifnoma, telegramma, xatlar).

Ish yuritish hujjatlarining har bir turi o'ziga xos nutqiy qoliplarga ega. Masalan, xizmat yozishmalarida quyidagi qoliplar ko'proq uchraydi:

1) «Sizga ...ni ma'lum qilaman(miz) // bildiraman(miz) // eslataman(miz)»;  
2) «...ga rozilik bildiradi», «kafolat beradi», «qarshi emas» yoki farmoyish hujjatlarda gap kesimlari «... tayinlansin», «topshirilsin» kabi majhul nisbat, III shaxs, buyruq maylidagi fe'llar orqali ifodalanadi.



## Mavzuga oid savollar

1. Hujjatchilikning jamiyat va shaxs hayotidagi o'rni haqida ma'lumot bering.
2. Ish hujjatlarining dastlabki namunalari qaysi davrlarga tegishli?
3. Ish hujjatlari oldiga qanday talablar qo'yiladi?

4. Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?

5. Elektron hujjatlar haqida ma'lumot bering.



### Mustahkamlash uchun mashq va topshiriqlar

№1. Quyida berilgan birikmalardan rasmiy uslubga xoslangan birikmalarni ajrating.

Aytib o'tmoq, ta'kidlab o'tmoq, qayd etmoq, qayt etmoq, bo'shatib yubormoq, vazifasidan ozod etmoq, masalasini hal qilmoq, chora ko'rmoq, jazo qo'llamoq, vaziyatni yumshatmoq, ayovsiz tanqid qilmoq, ehtiyot chorasini qo'llamoq, hisobot uchun qabul qilmoq.

№2. Namuna bo'yicha amaliyotning natijalari to'g'risida hisobot yozing.

(Professor, dotsent) rahbarligida, 2022-yilning ... dan ... gacha amaliyotda bo'ldim. Bundan tashqari alohida topshiriqlarni bajardim, ... o'rganib oldim, tajriba orttirdim.

№3. Qavs ichidagi savollar yordamida kerakli so'z va so'z birikmalarini zarur kelishik qo'shimchalari bilan qo'llang. Gaplarni daftaringizga yozing.

1. Talabalar (qayerdan?) qaytishdi. 2. Parazitologiya kafedrasini mudiri G. Rahimov (qayerdan?) qaytdi. 3. Talabalar (qayerga?) jo'natildi. 4. Veterinar (qayerga?) jo'natildi. 5. Talabalar ishlab chiqarish amaliyotini (qayerda?) o'tashdi. 6. Biotexnologiya fakulteti talabalari (qayerda?). 7. Veterinariya diagnostikasi fakulteti binosida (nima?) o'tkazildi.

№4. Mos javoblar asosida jadvalni to'ldiring.

Hujjat turlari	Hujjatlar
Tashkiliy hujjatlar	buyruq, ko'rsatma, farmoyish
Farmoyish hujjatlari	ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon
Ma'lumot-axborot hujjatlari	taklifnoma, telegramma, xatlar
Xizmat yozishmalari	guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma

№5. Quyidagilardan ma'lumot-axborot hujjatlar nomlarini ajratib yozing.

Guvohnoma, yo'riqnoma, buyruq, farmoyish, ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, ko'rsatma, nota, e'lon, taklifnoma, telegramma, xatlar, tushuntirish xati, nizom, shartnoma, bayonot, ma'lumotnoma, bildirishnoma, kafolat xati.

№6. Quyida berilgan ma'lumot bilan tanishing. Hujjatning mazkur jihatga ko'ra turida e'tibor qaratiladigan xususiyatlarni ko'rsating.

Hujjatlar mazmun bayonining shakliga ko'ra uch turli bo'ladi:

1. Xususiy hujjatlar:

➤ fuqarolardan kelib tushgan ariza va shikoyatlar, ular asosida olib boriladigan xizmat yozishmalari misol bo'ladi. Ular aksariyat hollarda ayni bir vaziyat va holatni izohlab, tushuntirib berish maqsadida yoziladi.

2. Namunaviy hujjatlar:

➤ har bir tashkilot va uning bo'linmalari uchun zaruriy bo'lgan bildirgi, xizmat ma'lumotnomasi, tavsifnoma, majlis bayoni kabi belgilangan tartibda tuziladigan hujjatlar kiradi.

3. Qolipli hujjatlar:

➤ ko'plab turlari mavjud, ular soha faoliyatini osonlashtiradi, vaqt va moddiy resurslarni tejashga imkon beradi, ish jarayonida qulaylikni oshiradi.

№7. Quyida berilgan hujjat namunasidagi xatoliklarni toping va to'g'irlab ko'chiring.

Samarqand Davlat Veterinariya meditsinasi va chorvachilik biotexnologiyalar Universiteti Veterinariya diagnostikasi fakulteti 101-guruh talabasi Eshbo'riyev Hakimjondan fakultet dekani Prof. B.Davlatovga

TUSHUNTIISH XATI

Meni 2022-yilning 10-14-mart kunlari oilaviy muammolarim sababli darslardan ozod qilishingizni so'rayman. Qoldirilgan darslarni qayta topshirish orqali o'zlashtirib olishga va'da beraman.

2022.03. 4 (imzo) ism, sharif

№8. Hujjat turi nomini toping va nuqtalar o'rnini mos qo'shimchalar bilan to'ldiring.

“O'zbek , rus tillari va adabiyoti” kafedrasida  
o'zbek tili fani o'qituvchisi Y.Shaymanova...

Chorvachilik mahsulotlarini qayta ishlash  
texnologiyasi yo'nalishi 104-guruh talabasi  
Alisher Doniyorov...

.....

Men 2022-yil 8-noyabr kuni 3-juftlik darsi... .... hech bir sababsiz ishtirok et...dim. Bunday holat boshqa qaytarilmaydi. Mabodo qaytaril..., tegishli chora ko'rishingiz... qarshi emasman.

12.04.2022

imzo. A.Doniyorov

№9. Quyidagi hukmlar orasidan to'g'ri deb hisoblaganlaringizni belgilang va asoslab bering.

Ish hujjatlari umumiy bitta qolip asosida yuritiladi.

- Uslubiga ko'ra ish hujjatlari 3 turga bo'linadi.
- Tashkiliy hujjatlarga guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma kabi hujjatlar kiradi.
- Tashkiliy hujjatlar aynan bir shaxs tomonidan yoziladi.
- Ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma kabilar ma'lumot-axborot hujjatlariga kiradi.
- Taklifnoma, telegramma kabilar javob talab qilmaydigan ish hujjatlari hisoblanadi.
- Qoralama har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxadir.
- Ikkinchi nusxa (dublikati) asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga ega emas.
- Nusxa va ko'chirmalar, notarius, kadrlar bo'limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi.
- Farmoyish hujjatlari mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

№10. Ariza yozishda foydalaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

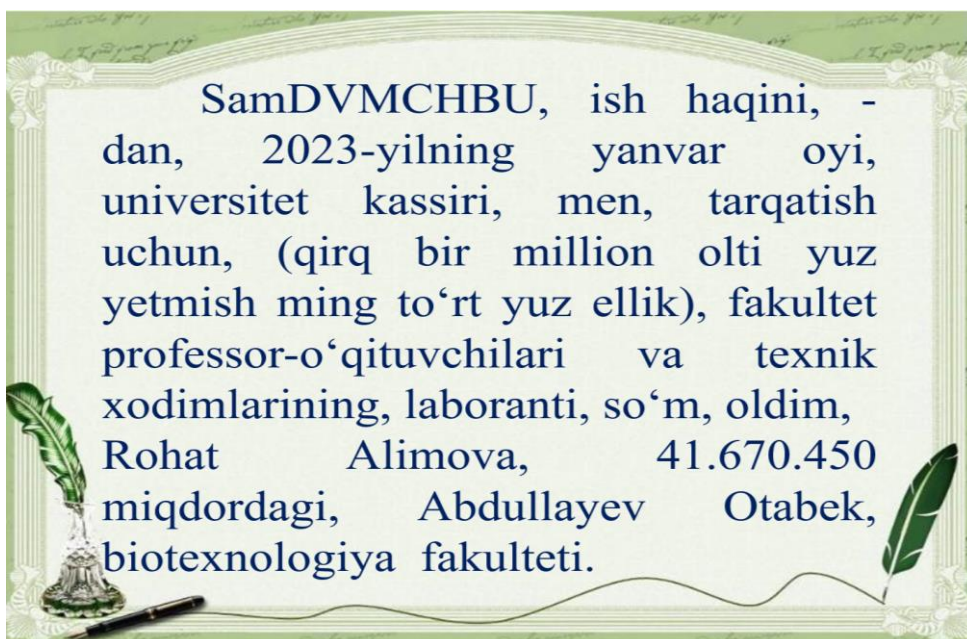
... qabul qilishingizni so'rayman, ... ta'mirlashingizni so'rayman, ... ozod etishingizni so'rayman, ... ruxsat berishingizni so'rayman, ... veterinariya fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman.



### Mustaqil ishlash uchun topshiriq

Quyida berilgan slaydlarda ko'rsatilgan hujjat turlari haqida ma'lumot tayyorlang.





## UYGA VAZIFA UCHUN TOPSHIRIQLAR

O'zbekiston Respublikasi "Davlat tili haqida"gi qonunida ish yuritish hujjatlarining davlat tilida rasmiylashtirilishi haqida berilgan moddalar mazmuni bilan tarnishing.



### Mavzuga oid testlarni yeching

- Hujjatlar tuzilishiga ko'ra nechta turga bo'linadi?  
A) ichki va tashqi hujjatlar      B) sodda va murakkab  
C) namunaviy va qolipli      D) rasmiy va shaxsiy
- Davlat tomonida chiqariladigan qonun va farmoyishlar nechanchi shaxs nomidan yoziladi?  
A) I shaxs      B) II shaxs      C) III shaxs  
D) Bunday hujjat turlari shaxssizlik xususiyatiga ega bo'ladi.
3. Tashkiliy hujjatlarga qaysilar kiradi?  
A) buyruq, buyruqdan ko'chirma, farmoyish, ko'rsatma  
B) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma  
C) guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma  
D) adres, taklifnoma, xatlar, telegramma
4. Qaysi uslub uchun frazeologik birikma ishlatilishi xos emas?  
A) ilmiy va rasmiy      B) badiiy va rasmiy  
C) ilmiy va badiiy      D) so'zlashuv va ilmiy
5. Hujjatlar matni qanday talablar asosida ko'riladi?  
A) xoslik, aniqlik      B) ixchamlik, lo'ndalik  
C) mazmuniy to'liqlik      D) barcha javoblar to'g'ri
6. Qonun matnlari, farmonlar, buyruqlar, ariza, hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?

A) badiiy uslub B) soʻzlashuv uslubi C) ilmiy uslub D) rasmiy uslub

7. Maʼmuriy boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga koʻra hujjatlar qanday guruhlariga boʻlinadi?

A) tashkiliy, farmoyish hujjatlari B) maʼlumot-axborot hujjatlari

C) xizmat yozishmalari D) barcha javoblar toʻgʻri

8. Farmoyish hujjatlari guruhiga qanday hujjatlar kiradi?

A) guvohnoma, yoʻriqnoma, dalolatnoma

B) buyruq, koʻrsatma, farmoyish

C) farmoyish, ariza, bayonnoma

D) hisobot, buyruq, dalolatnoma

9. Maʼlumot-axborot hujjatlar guruhiga qaysi hujjatlar kiradi?

A) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma

B) eʼlon, hisobot, buyruq, ariza

C) guvohnoma, hisobot, tilxat, buyruq

D) maʼlumotnoma, shartnoma, eʼlon, vasiyatnoma

10. Hujjat matni qaysi shaxs tilidan yoziladi?

A) 1, 2 B) 2, 3 C) 1, 3 D) 2, 1

### *Oʻquv mashgʻulotida oʻquv ishlarini baholash mezonlari*

<b>Maksimal ball</b>	<b>Nazorat qilinadigan va baholanadigan ish turlari</b>	<b>Baholashda eʼtibor qaratiladigan jihatlar</b>
5	Mavzu boʻyicha nazariy tayyorgarlik darajasi va darsdagi faollik	Asosiy tushunchalar, taʼriflar, mohiyatini tushunish, ijodiy fikrlay olish, bilimlarni amalda qoʻllay olish
5	Uyga berilgan topshiriqlarni bajarish sifati	Topshiriqlarni toʻgʻri va toʻliq bajarish, masalalarni hal qilishga ijodiy yondashish, tushuntirib bera olish
5	Nazorat ishlarini bajarish sifati	Topshiriqlarni toʻgʻri va toʻliq bajarish, ijodiy yondashish, mustaqil fikrlash, yechimni asoslay olish
5	Mustaqil topshiriqlarni bajarilish sifati	Berilgan topshiriqni toʻgʻri va toʻliq bajarish, mustaqil mulohaza yurita olish, bilimlarni amalda qoʻllay olish, masalaga ijodiy yondashish, mohiyatini tushunish va aytib bera olish



