

**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
Qarshiboyeva Zuhra Abduvaxobovnaning
“Hujjat turlari va ularning xususiyatlari” mavzusidagi**

OCHIQ DARS ISHLANMASI

Fakultet: Zootinjeneriya.

Yo‘nalish: Qorako‘chilik.

Fan: O‘zbek tilining sohada qo‘llanishi.

Guruh: 102



Samarqand – 2024

Tuzuvchi: Qarshiboyeva Z.A. – Samarqand davlat veterinariya meditsinasi, chorvachilik va biotexnologiyalar universiteti O‘zbek, rus tillari va adabiyoti kafedrası o‘qituvchisi

Taqrizchilar:

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

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



Mavzu: Hujjat turlari va uning xususiyatlari.

O‘quv mashg‘ulotida ta’lim texnologiyasi modeli

Vaqt: 80 daq.	Talabalar soni: 14 nafar
O‘quv mashg‘ulotining turi va shakli	Amaliy-yangi bilimlarni egallash va mustahkamlash bo‘yicha o‘quv mashg‘uloti
O‘quv mashg‘ulotining rejasi	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.	
Pedagogik vazifalar	O‘quv faoliyati natijalari
– 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 hujjatlarining qo‘llanilish doirasi va maqsad va vazifalariga ko‘ra turlari haqida ma’lumotlarga ega bo‘lishadi
O‘qitish usullari	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.
O‘quv faoliyatini tashkil etish shakli	Ommaviy, yakka tartibli
O‘qitish vositalari	O‘quv-uslubiy majmua, darslik, tarqatma materiallar, yozuv taxtasi, kompyuter, proyektor.
O‘qitish shart sharoitlari	Guruh bilan ishlashga qulay bo‘lgan

	jihozlangan xona
Qaytar aloqaning usul va vositalari	Taqdimot, og‘zaki so‘rov, tezkor savol-javob, misol va mashqlar, test.

O‘quv mashg‘ulotining texnologik xaritasi

Bosqichlar vaqti	Faoliyat mazmuni	
	Ta’lim beruvchi	Ta’lim oluvchi
1-bosqich. O‘quv mashg‘ulotiga kirish (15 daqiqa)	Tashkiliy qism. Salomlashish, davomatni aniqlash. 1.1. Tayanch bilimlarni faollashtiruvchi aqliy hujum va “Sirli so‘z” usuli bilan dars boshlaydi (“Daftar hoshiyasidagi bitiklar” asaridan matn). 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. Uyga vazifani so‘rash: 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.	Javob beradilar Tinglaydilar va javob beradilar Tinglaydilar va yozib oladilar Aniqlashtiradilar va savol beradilar Baholash mezonlari bilan tanishtiradilar Javob beradilar, bajaradilar
2-bosqich. Asosiy bosqich (55 daqiqa)	Yangi mavzuni o‘tish. 2.1. Mavzu bo‘yicha o‘quvchilar bilimini faollashtirish uchun suhbat o‘tkazadi. 2.2. Yangi mavzu mazmunini ochib beradi, mohiyatni ochib beradigan slaydlarni ko‘rsatadi va tushuntiradi. 2.3. Mavzuning har bir rejasi bo‘yicha asosiy tushuncha va jihatlariga e’tibor qaratadi. Mavzuni mustahkamlash. 2.4. O‘qituvchi talabalarga o‘quv topshiriqlarini beradi, yo‘riqnomalari bilan tanishtiradi. O‘quv topshiriqlarini	Savollarga javob beradilar, sharhlaydilar Yozadilar Mavzuni tinglaydilar Mavzuni tinglaydilar

	tarqatadi, talabalar ishini kuzatadi, javoblarini tinglaydi.	Mustaqil ishlaydilar Topshiriqni bajaradilar, test savollarini bajaradilar
3-bosqich. Yakuniy bosqich (10 daqiqa)	Dars yakuni 3.1. Mavzuni umumlashtiradi, umumiy xulosalar qiladi, yakun yasaydi, savollarga javob beradi. 3.2. Uyga vazifa berish. “O‘zing tanla” usuli orqali topshiriqlar beradi.	Tushunib oladilar, baholar bilan tanishadilar, topshiriqlarni yozib oladilar

Darsning maqsadi:

Ta’limiy:

- talabalar 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:

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

Tarbiyaviy:

- talabalar 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



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‘shining sifati pasayadi, chunki u faqatgina zararsizlantirilganidan keyingina shartli sog‘ go‘sh sifatida iste‘mol etishga ruxsat etiladi. Agar mol kuchli zararlangan, go‘shni yo‘qotiladi.

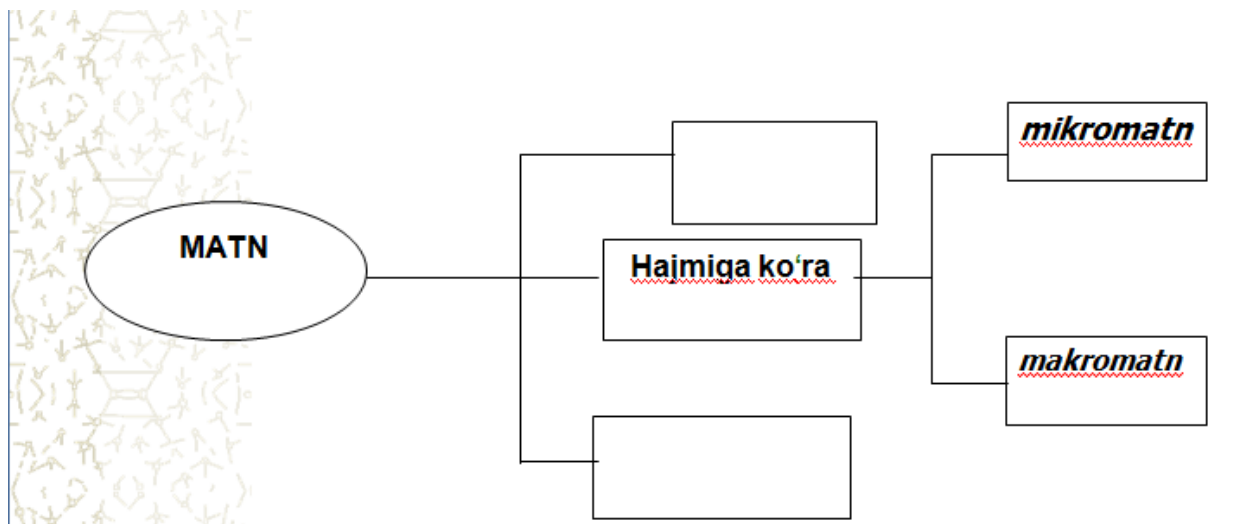
Qo‘zg‘atuvchisi. Qurollanmagan zanjirilar qoramol solityorining lichinkalik davri – sistiserk (*Cysticercus bovis*) yupqa pardali, kattaligi no‘xatdek keladigan pufakchadan iborat, uzunligi 5-15 mm, eni 3-8 mm, uning ichida rangsiz suyuqlik va parazitning boshchasi (skoleksi) bor. Sistiserk tashqi tomondan 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

14-MAVZU. HUJJAT TURLARI VA ULARNING XUSUSIYATLARI

- 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 kiltadi. Qoliplashgan birikmalarni o'rganish va yodda saqlash hujjatlar tayyorlash jarayonini tezlashtiradi

RASMIY-IDORAVIY USLUB

Farg'ona iqtisodiyot va serviz
instituti rektori, prof.B.Botirovga
Boshqaruv fakultetining dekani,
dots.S.Mamatqulovdan

BILDIRISHNOMA

Talabalar turar joyining ahvoli haqida

Sizing ko'rsatmangizga binoan iqtisodiy masalalar bo'yicha rektor o'rinbosari N.Rahimov bilan birgalikda shu yil 5-7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo'lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta'kidlayman. Birinchi qavatda deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb hisoblayman.

Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so'rayman

Boshqaruv
fakultetining dekani: (imzo) dots.S.Mamatqulov

Samarqand davlat universiteti
rektori, professor R.I.Xalmuradovga
amaliy matematika va informatika
fakulteti 104-guruh talabasi
Iskandorov Akmalidan

ARIZA

Meni Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti "Amaliy tilshunoslik, o'zbek tili va adabiyotini o'qitish metodikasi" kafedrasiga 0.5 (yarim) shtat birligida kabinet mudiri lavozimiga ishga qabul qilishingizni so'rayman.

2020.02.09.

imzo

Iskandarov A.





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 bemaolol 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 qonuniyatlaridan 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.

Sirtan 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 uskunalarida 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, tarjimai 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 soʻz va soʻz birikmalarini zarur kelishik qoʻshimchalari bilan qoʻllang. Gaplarni daftaringizga yozing.

1. Talabalar (qayerdan?) qaytishdi. 2. Parazitologiya kafedrasini mudiri G. Rahimov (qayerdan?) qaytdi. 3. Talabalar (qayerga?) joʻnatildi. 4. Veterinar (qayerga?) joʻnatildi. 5. Talabalar ishlab chiqarish amaliyotini (qayerda?) oʻtashdi. 6. Biotexnologiya fakulteti talabalari (qayerda?). 7. Veterinariya diagnostikasi fakulteti binosida (nima?) oʻtkazildi.

№4. Mos javoblar asosida jadvalni toʻldiring.

Hujjat turlari		Hujjatlar
Tashkiliy hujjatlar		buyruq, koʻrsatma, farmoyish
Farmoyish hujjatlari		ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, eʼlon
Maʼlumot-axborot hujjatlari		taklifnoma, telegramma, xatlar
Xizmat yozishmalari		guvohnoma, yoʻriqnoma, nizom, shartnoma

№5. Quyidagilardan maʼlumot-axborot hujjatlar nomlarini ajratib yozing.

Guvohnoma, yoʻriqnoma, buyruq, farmoyish, ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tilxat, koʻrsatma, nota, eʼlon, taklifnoma, telegramma, xatlar, tushuntirish xati, nizom, shartnoma, bayonot, maʼlumotnoma, bildirishnoma, kafolat xati.

№6. Quyida berilgan maʼlumot bilan tanishing. Hujjatning mazkur jihatga koʻra turida eʼtibor qaratiladigan xususiyatlarni koʻrsating.

Hujjatlar mazmun bayonining shakliga koʻra uch turli boʻladi:

1. Xususiy hujjatlar:

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

2. Namunaviy hujjatlar:

➤ har bir tashkilot va uning boʻlinmalari uchun zaruriy boʻlgan bildirgi, xizmat maʼlumotnomasi, tavsifnoma, majlis bayoni kabi belgilangan tartibda tuziladigan hujjatlar kiradi.

3. Qolipli hujjatlar:

➤ koʻplab 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

jamo'a ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

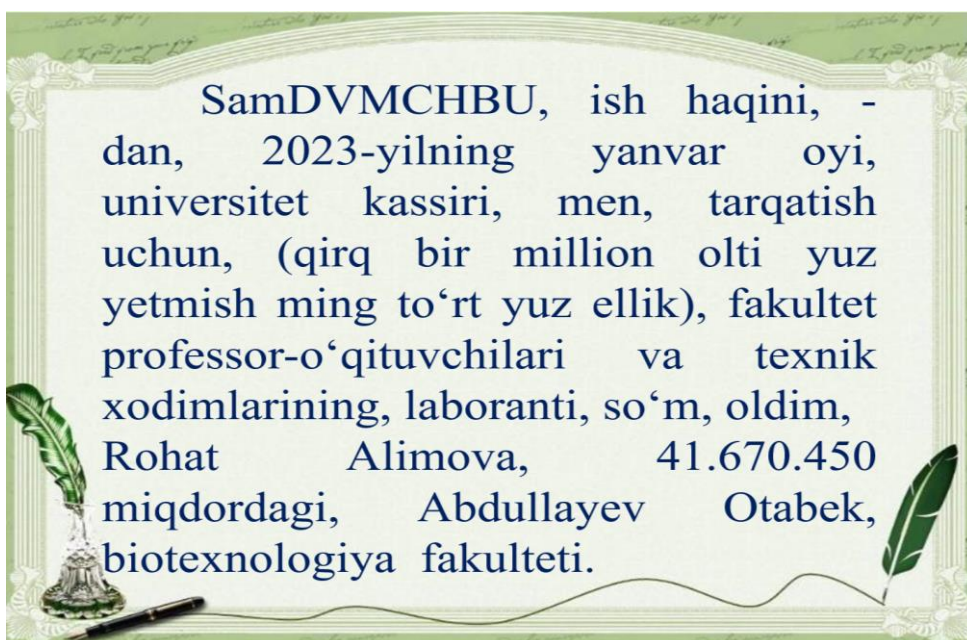
№10. Ariza yozishda foydalaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

... 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.
- 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
- 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
- Hujjatlar matni qanday talablar asosida ko`riladi?
A) xoslik, aniqlik B) ixchamlik, lo`ndalik
C) mazmuniy to`liqlik D) barcha javoblar to`g`ri
- Qonun matnlari, farmonlar, buyruqlar, ariza, hujjatlar qaysi uslubda yoziladi?
A) badiiy uslub B) so`zlashuv uslubi C) ilmiy uslub D) rasmiy uslub
- Ma`muriy boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko`ra hujjatlar qanday guruhlariga bo`linadi?
A) tashkiliy, farmoyish hujjatlari B) ma`lumot-axborot hujjatlari
C) xizmat yozishmalari D) barcha javoblar to`g`ri
- Farmoyish hujjatlari guruhiga qanday hujjatlar kiradi?
A) guvohnoma, yo`riqnoma, dalolatnoma
B) buyruq, ko`rsatma, farmoyish
C) farmoyish, ariza, bayonnoma
D) hisobot, buyruq, dalolatnoma
- Ma`lumot-axborot hujjatlar guruhiga qaysi hujjatlar kiradi?
A) ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma
B) e`lon, hisobot, buyruq, ariza
C) guvohnoma, hisobot, tilxat, buyruq
D) ma`lumotnoma, shartnoma, e`lon, vasiyatnoma

10. Hujjat matni qaysi shaxs tilidan yoziladi?
 A) 1, 2 B) 2, 3 C) 1, 3 D) 2, 1

O‘quv mashg‘ulotida o‘quv ishlarini baholash mezonlari

Maksimal ball	Nazorat qilinadigan va baholanadigan ish turlari	Baholashda e‘tibor qaratiladigan jihatlar
5	Mavzu bo‘yicha nazariy tayyorgarlik darajasi va darsdagi faollik	Asosiy tushunchalar, ta’riflar, mohiyatini tushunish, ijodiy fikrlay olish, bilimlarni amalda qo‘llay olish
5	Uyga berilgan topshiriqlarni bajarish sifati	Topshiriqlarni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, masalalarni hal qilishga ijodiy yondashish, tushuntirib bera olish
5	Nazorat ishlarini bajarish sifati	Topshiriqlarni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, ijodiy yondashish, mustaqil fikrlash, yechimni asoslay olish
5	Mustaqil topshiriqlarni bajarilish sifati	Berilgan topshiriqni to‘g‘ri va to‘liq bajarish, mustaqil mulohaza yurita olish, bilimlarni amalda qo‘llay olish, masalaga ijodiy yondashish, mohiyatini tushunish va aytib bera olish

