



RASMIY HUJJATLARNING TURLARI VA ULARNI TUZISH QOIDALARI

Atoyeva Fotima Fatxiddin qizi

Atoyeva Zuhra Fatxiddin qizi

Chirchiq davlat pedagogika universiteti O‘zbek tili va adabiyoti yo‘nalishi talabalari

Ilmiy rahbar: Turg‘unpo‘latov Diyorbek Ro‘zmamat o‘g‘li

O‘zbek tilshunosligi kafedrasida o‘qituvchisi

d.turgunpolatov@cspu.uz

Annotatsiya: maqolada rasmiy hujjatlarning asosiy turlari, ularning jamiyat va davlat boshqaruvidagi ahamiyati hamda hujjatlarni tuzishning me‘yoriy qoidalari tahlil qilinadi. Shuningdek, rasmiy hujjatlarning uslubiy xususiyatlari, tarkibiy qismlari va ularni rasmiylashtirishda qo‘llaniladigan talablar yoritilgan. Hujjat matnining aniqligi, ixchamligi va huquqiy kuchini ta‘minlashda til me‘yorlariga rioya qilishning o‘rni ilmiy jihatdan asoslab berilgan.

Kalit so‘zlar: rasmiy hujjat, hujjatchilik, hujjat turlari, rasmiy uslub, ariza, bayonnoma, dalolatnoma, buyruq, til me‘yorlari, hujjat tuzish qoidalari.

Jamiyat taraqqiyoti va davlat boshqaruvi tizimining samarali faoliyat yuritishida rasmiy hujjatlarning o‘rni alohida ahamiyat kasb etadi. Har qanday tashkilot, muassasa yoki idoraning ish yuritish faoliyati turli mazmundagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Shu sababli hujjatchilik tizimini to‘g‘ri tashkil etish, rasmiy hujjatlarni belgilangan me‘yorlar asosida tuzish hamda ularning uslubiy xususiyatlariga rioya qilish muhim vazifalardan biri hisoblanadi.

Rasmiy hujjatlar davlat boshqaruvi, ta‘lim, iqtisodiyot, huquqiy munosabatlar va boshqa ko‘plab sohalarda axborotni yetkazish, qarorlarni rasmiylashtirish hamda turli munosabatlarni tartibga solishda asosiy vosita sifatida xizmat qiladi. Hujjatlarning mazmunan aniq, lo‘nda va huquqiy jihatdan asoslangan holda tuzilishi ish yuritish samaradorligini oshirish bilan birga, tashkilot faoliyatining tartibli olib borilishiga ham yordam beradi.

Bugungi kunda rasmiy hujjatlarni tuzishda adabiy til me‘yorlariga, uslubiy aniqlikka hamda zamonaviy hujjatchilik talablariga amal qilish dolzarb masalalardan biri sanaladi. Ayniqsa, hujjat matnida ortiqcha so‘zlardan qochish, fikrni sodda va ravon ifodalash, zarur rekvizitlarni to‘liq keltirish muhim ahamiyatga ega.

Rasmiy hujjatlarning turlari. Rasmiy hujjatlar jamiyat hayotining barcha sohalarida muhim kommunikativ va huquqiy vosita sifatida xizmat qiladi. Ular tashkilotlar faoliyatini tartibga solish, boshqaruv jarayonlarini muvofiqlashtirish hamda fuqarolar va muassasalar o‘rtasidagi rasmiy munosabatlarni yo‘lga qo‘yishda muhim ahamiyat kasb etadi. Mazmuni, vazifasi va qo‘llanish doirasiga ko‘ra rasmiy hujjatlar bir necha turlarga bo‘linadi [1; 25].

Birinchi guruhni **tashkiliy hujjatlar** tashkil etadi. Mazkur hujjatlar muassasa yoki tashkilot faoliyatining asosiy yo‘nalishlarini belgilab beradi hamda ichki tartibni tartibga



TANQIDIY NAZAR, TAHLILIIY TAFAKKUR VA INNOVATSION G‘OYALAR



solishga xizmat qiladi. Tashkiliy hujjatlarga nizom, yo‘riqnoma, ustav, qoidalar kabi hujjatlar kiradi. Ushbu hujjatlar orqali tashkilotning vazifalari, huquq va majburiyatlari hamda ish yuritish tartibi belgilanadi.

Ikkinchi guruh **farmoyish hujjatlaridan** iborat bo‘lib, ular rahbar tomonidan qabul qilinadigan va bajarilishi majburiy bo‘lgan hujjatlar hisoblanadi. Buyruq, qaror, farmoyish kabi hujjatlar mazkur turga kiradi. Farmoyish hujjatlari muayyan topshiriqlarni amalga oshirish, faoliyatni muvofiqlashtirish va boshqaruv jarayonlarini tartibga solishda muhim vosita sifatida qo‘llaniladi.

Ma’lumot-axborot hujjatlari esa muayyan voqea-hodisalar yoki jarayonlar haqida axborot berish va ularni tasdiqlash vazifasini bajaradi. Dalolatnoma, bayonnoma, ma’lumotnoma, hisobot kabi hujjatlar ushbu turga mansubdir. Bunday hujjatlar ish yuritish tizimida axborot almashinuvi va nazoratni ta’minlashda katta ahamiyatga ega.

Shuningdek, **xizmat yozishmalari** ham rasmiy hujjatlar tizimining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Ular tashkilotlar, muassasalar yoki xodimlar o‘rtasidagi rasmiy muloqotni amalga oshirishga xizmat qiladi. Ariza, tushuntirish xati, xizmat xati, taklifnoma va boshqa yozishmalar ushbu turga kiradi. Xizmat yozishmalari orqali turli masalalar yuzasidan murojaatlar amalga oshiriladi hamda rasmiy munosabatlar yuritiladi [2; 41].

Rasmiy hujjatlarni tuzish qoidalari. Rasmiy hujjatlar ma’lum me’yor va talablar asosida tuziladi. Hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishi ularning huquqiy kuchga ega bo‘lishini ta’minlaydi. Eng avvalo, hujjat matni aniq va lo‘nda bo‘lishi talab etiladi. Matnda ortiqcha jumlar, mavhum fikrlar yoki murakkab ifodalardan foydalanish hujjat mazmunining tushunarsiz bo‘lishiga olib keladi. Shu sababli fikr sodda, ravon va mantiqiy bayon etilishi muhimdir.

Rasmiy hujjatlarda rasmiy uslubga qat’iy amal qilinadi. Unda hissiy-ta’sirchan yoki badiiy ifodalardan foydalanilmaydi. Barcha fikrlar xolis, aniq va dalillarga asoslangan holda ifodalanadi. Hujjat tilida ko‘proq standart iboralar va qoliplashgan birikmalar qo‘llanilishi uning yagona uslubda bo‘lishini ta’minlaydi.

Har bir rasmiy hujjat ma’lum tarkibiy qismlardan iborat bo‘ladi. Ular sarlavha, sana, ro‘yxat raqami, asosiy matn, imzo va zarur hollarda muhrdan tashkil topadi. Ushbu rekvizitlarning to‘liq va to‘g‘ri joylashtirilishi hujjatning rasmiyligini belgilaydi. Ayniqsa, sana va imzo hujjatning yuridik kuchini tasdiqlovchi asosiy elementlar hisoblanadi [3; 18].

Hujjatlarni tuzishda grammatik va uslubiy me’yorlarga ham alohida e’tibor qaratiladi. Imlo qoidalariga rioya qilinmasligi, tinish belgilarining noto‘g‘ri qo‘llanishi yoki jumla larning mantiqan bog‘lanmaganligi hujjat sifatiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Shu bois rasmiy hujjatlar bir necha bor tahrir qilinishi va tekshiruvdan o‘tkazilishi maqsadga muvofiqdir.

Rasmiy hujjatlarning rekvizitlari. Har qanday rasmiy hujjat muayyan rekvizitlarga ega bo‘ladi. Rekvizitlar hujjatning shakliy va huquqiy jihatdan to‘g‘ri rasmiylashtirilishini ta’minlaydi. Ularga tashkilot nomi, hujjat turi, sana, ro‘yxat raqami, matn, ilova, imzo va muhr kiradi. Rekvizitlarning standart asosida joylashtirilishi hujjatning yuridik kuchini oshiradi hamda uni rasmiy muomalada qo‘llash imkonini beradi.





TANQIDIY NAZAR, TAHLILIIY TAFAKKUR VA INNOVATSION G'UYALAR



Rasmiy hujjatlar tili o'zining aniqligi, qisqaligi va mantiqiyliги bilan boshqa uslublardan farqlanadi. Unda ko'chma ma'nodagi so'zlar, obrazli tasvirlar yoki hissiy ifodalar deyarli qo'llanilmaydi. Har bir jumla aniq ma'no ifodalashi va muayyan maqsadga xizmat qilishi zarur. Shuningdek, hujjat tilida standart iboralarning keng qo'llanilishi hujjatni tushunishni osonlashtiradi va rasmiy uslubning barqarorligini ta'minlaydi.

Bugungi kunda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining rivojlanishi hujjatchilik tizimiga ham sezilarli ta'sir ko'rsatmoqda. Elektron hujjat aylanishi tizimlari orqali hujjatlarni yaratish, yuborish va saqlash imkoniyatlari kengaymoqda. Elektron hujjatlar vaqtni tejash, ma'lumotlarni tezkor almashish va ish samaradorligini oshirishda muhim vosita bo'lib xizmat qilmoqda. Shu bilan birga, elektron raqamli imzo tizimi hujjatlarning xavfsizligi va ishonchliligini ta'minlashga yordam beradi.

Amaliyotda rasmiy hujjatlarni tuzishda ayrim kamchiliklar ham uchrab turadi. Eng ko'p kuzatiladigan xatolar jumlasiga imlo va grammatik xatolar, ortiqcha jumlar, rasmiy uslubga rioya qilmaslik hamda rekvizitlarni noto'g'ri joylashtirish kiradi. Bunday kamchiliklar hujjat mazmunining noto'g'ri talqin qilinishiga va uning ishonchliligini pasayishiga sabab bo'ladi.

Masalan, ariza yozishda murojaat qilinayotgan shaxsning lavozimi va tashkilot nomi to'liq ko'rsatilmaligi yoki sana va imzo qo'yilmaligi hujjatning to'liq rasmiylashtirilmaganligini bildiradi. Shu sababli har bir hujjatni tuzishda belgilangan talablarga qat'iy amal qilish talab etiladi.

Rasmiy hujjatlarni sifatli tuzish uchun xodimlarning ish yuritish bo'yicha bilim va ko'nikmalarini oshirish muhim ahamiyatga ega. Shuningdek, yagona standart va namunaviy shakllardan foydalanish, hujjatlarni muntazam tahrir qilish hamda zamonaviy texnologiyalarni keng joriy etish hujjatchilik tizimini yanada takomillashtirishga xizmat qiladi.

Umuman olganda, rasmiy hujjatlar davlat tilida ish yuritishning muhim vositasi hisoblanadi. Ularning turlari va tuzilish qoidalarini puxta bilish har bir mutaxassis uchun zarurdir. Hujjatlarni me'yoriy talablar asosida to'g'ri rasmiylashtirish tashkilot faoliyati samaradorligini oshiradi, boshqaruv jarayonlarini tartibga soladi hamda muassasa nufuzining mustahkamlanishiga xizmat qiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. Mahmudov N., Nurmonov A. *O'zbek tilining rasmiy uslubi va ish yuritish asoslari.* – Toshkent: O'qituvchi, 2019. – 156 b.
2. Yo'ldoshev B. *Davlat tilida ish yuritish.* – Toshkent: Fan va texnologiya, 2020. – 214 b.
3. Rasulov R. *Hujjatchilik va rasmiy yozishmalar madaniyati.* – Toshkent: Tafakkur, 2018. – 172 b.
4. Abduazizov A. *Nutq madaniyati va rasmiy uslub.* – Toshkent: Akademnashr, 2017. – 198 b.





TANQIDIY NAZAR, TAHLILY TAFAKKUR VA INNOVATSION G'OYALAR



5. Karimov S., Rahimov Q. *Hujjatshunoslik asoslari*. – Toshkent: Universitet, 2021. – 240 b.
6. *Ish yuritish asoslari. O'quv qo'llanma / Mas'ul muharrir: N. Mahmudov.* – Toshkent: O'zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2021.
7. *Rasmiy hujjatlar tuzish metodikasi. Metodik qo'llanma.* – Toshkent: Akadernashr, 2020.

