

**RASMIY ISH QOG'OZLARINING TURLARI VA ULARNI TUZISH TALABLARI****Normurodova Zarifa Ruziqulovna**

Termiz davlat universiteti o'qituvchisi.

**Axmatova Ra'no Alisher qizi**

Termiz davlat universiteti talabasi.

<https://doi.org/10.5281/zenodo.17566277>

**Annotatsiya.** Ushbu maqolada rasmiy ish qog'ozlarining jamiyat hayotidagi o'rni, ularning asosiy turlari va tuzish talablari haqida fikr yuritiladi. Hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi davlat, tashkilot va muassasalar faoliyatida tartib-intizomni ta'minlashning muhim omili ekanligi yoritiladi. Shuningdek, rasmiy uslub me'yorlariga rioya etish, aniqlik, soddalik va mas'uliyatli yondashuv zarurligi ta'kidlanadi.

**Kalit so'zlar:** rasmiy ish qog'ozlari, hujjat, ariza, buyruq, ishonchnoma, ma'lumotnoma, rasmiy uslub, me'yoriy talablar, aniqlik, mas'uliyat.

**TYPES OF OFFICIAL WORK PAPERS AND REQUIREMENTS FOR THEIR COMPILATION**

**Abstract.** This article discusses the role of official business papers in society, general requirements. The correct official conduct of documents is an important factor in ensuring order in the activities of the state, organizations and institutions. The need for compliance with the norms of official style, accuracy, simplicity and responsibility is emphasized.

**Keywords:** official business papers, document, application, order, power of attorney, certificate, official style, regulatory requirements, accuracy, responsibility.

**ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

**Аннотация.** В данной статье рассматривается роль официально-деловых документов в обществе, их основные виды и требования к их оформлению.

Подчеркивается, что правильное оформление документов является важным фактором обеспечения дисциплины в деятельности государства, организаций и учреждений. Также подчеркивается необходимость соблюдения норм официально-делового стиля, точности, простоты и ответственного подхода.

**Ключевые слова:** официально-деловые документы, документ, заявление, приказ, доверенность, удостоверение, деловой стиль, нормативные требования, точность, ответственность.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy talablar mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatleri har taraflama, chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Rasmiy ish yuritish uslubi qadimdan mavjud. Qadimda podshohlar, xonlar ham farmon chiqarganlar, bitimlar, shartnomalar tuzganlar, hukmlar o'qilgan va h.k. Rasmiy ish yuritish uslubining o'ziga xos xususiyatlaridan biri- unda badiiy tasvir vositalarining bo'lmasligi, ma'lum bir qolipga tushgan stereotip iboralar va nutqiy atamalarining qo'llanishidir.

Rasmiy ish qog'ozlari har qanday tashkilot, muassasa yoki korxona faoliyatining ajralmas qismidir. Ular boshqaruv jarayonida axborot almashish, huquqiy munosabatlarni hujjatlashtirish va tartibni ta'minlash vazifasini bajaradi. Rasmiy ish qog'ozlarini to'g'ri tuzish – davlat tili me'yorlariga amal qilish, hujjatlar madaniyatini rivojlantirish va boshqaruv samaradorligini oshirishda muhim ahamiyatga ega.

Rasmiy ish qog'ozlari – bu tashkilot, muassasa yoki shaxs nomidan yoziladigan, aniq maqsadga qaratilgan, me'yoriy talablar asosida tuzilgan hujjatlardir. Ular boshqaruv faoliyatida huquqiy asos bo'lib xizmat qiladi va muayyan qarorlarni amalga oshirish uchun zarur manba hisoblanadi. Har bir hujjat o'zining mazmuni, shakli va uslubi bilan rasmiylik, aniqlik va lo'ndalikni ifodalaydi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi.<sup>1</sup>

Rasmiy ish qog'ozlari vazifasi, mazmuni va qo'llanilish sohasiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Buyruq- muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadigan hujjat.<sup>2</sup>

2. Arizalar – shaxsning ma'lum bir masala yuzasidan tashkilot rahbariyatiga yozgan murojaati.

3. Xarakteristika (tavsifnoma) – shaxsning faoliyati, axloqi va kasbiy ng

4. Ishonchnoma – bir shaxsga boshqa shaxs nomidan ish yuritish vakolatini beruvchi hujjat.

5. Tilxat – narsa yoki mablag'ni vaqtincha olganlik haqida yozilgan yozma majburiyat.

6. Bayonnoma – yig'ilish yoki majlisda ko'rilgan masalalar haqida yozma qayd.

7. Ma'lumotnoma – voqea, holat yoki shaxs haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

8. Hisobot va eslatmalar – bajarilgan ishlar, amalga oshirilgan faoliyat haqida yozma axborot.

9. Rasmiy xatlar – tashkilotlar o'rtasida rasmiy maqsadda yoziladigan yozishmalar.

10. Tushuntirish xati-xizmat, o'qishga aloqador malani, uning biror jihatini yozma izohlovchi hujjatdir. Shaxsiy tushuntirish xatlari xodim tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Rasmiy ish qog'ozlarini tuzishda quyidagi talablar muhim hisoblanadi:

1. Aniqlik va lo'ndalik – har bir so'z aniq ma'noni ifodalashi, ortiqcha so'zlardan foydalanilmasligi lozim

2. Rasmiy uslubga rioya etish – hujjatlar adabiy til me'yorlariga, rasmiy ohang va so'z tanlash qoidalariga muvofiq bo'lishi kerak.

3. To'liq rekvizitlar – hujjatda tashkilot nomi, sana, imzo, sarlavha, matn va yakuniy qism to'liq bo'lishi zarur.

4. Grammatik to'g'rilik – imlo va tinish belgilari qoidalariga qat'iy amal qilinadi. Rasmiy idoraviy hujjatlarni tayyorlashda uning zaruriy qismlari joylashishiga, matn mazmuni tarkibiy qismlarining ketma-ketligiga, tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berish lozim.

<sup>1</sup> Raupova L. Nutq madaniyati: Darslik. Toshkent: " INNOVATSIYA-ZIYO" , 2019, 96B.

<sup>2</sup> M.Aminov, A.Madvaliyev, N. Mahkamov. Davlat tilida ish yuritish: Darslik. "O'ZBEKISTON NASHRIYOTI" Toshkent—2020. 143B

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablaridan 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.

Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andozalarini 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 bema'lol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

**Foydalangan adabiyotlar:**

1. M.Aminov, A.Madvaliyev, N. Mahkamov. Davlat tilida ish yuritish: Darslik. "O'ZBEKISTON NASHRIYOTI" Toshkent—2020. 49-328b.
2. Raupova L. Nutq madaniyati: Darslik. Toshkent: " INNOVATSIYA-ZIYO" , 2019, 96B.
3. 3.N. Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo'ldoshev . Davlat tilida ish yuritish: Akademik litseylar uchun darslik. Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent-2010. 65B
4. 4.<https://arxiv.uz>