

81.2(626)
X40

Xamidov Abdumalik Kironovich

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH



O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
Denov tadbirkorlik va pedagogika instituti

Xamidov Abdumalik Kironovich

DAVLAT TILIDA

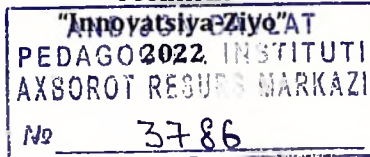
ISH YURITISH

5120100-filologiya va tillarni o'qitish: o'zbek tili
5120300-Tarix (mamlakatlar va yo'nalishlar bo'yicha)

5130100-Matematika

5111400-Xorijiy til va adabiyoti: ingliz tili
ta'lim yo'nalishi talabalari uchun o'quv qo'llanma

Toshkent



UO'K 811.522
KBK 81.2(O'zb)
X 40

Xamidov Abdumalik Kironovich
Davlat tilida ish yuritish. O'quv qo'llanma. – Toshkent:
"Innovatsiya-Ziyo", 2022, 176 b.

Hozirgi kunda barcha soha xodimlaridan ish rasmiy ish hujjatlarini tuza olish va rasmiylashtirish talab etilyapti. Binobarin, davlat tilida ish yuritishga doir o'quv qo'llanma, darsliklarni tuzishga zarurat mavjud.

Ushbu o'quv qo'llanma Termiz davlat universiteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasida ishlab chiqilgan va Denov tadbirkorlik va pedagogika institutining ilmiy kengashi qarori bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida tuzilgan.

Unda oliy ta'lim tizimida talabalarning bilimlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va ushbu Qonun asosida yuzaga kelgan davlat ta'lim standartlari mezonlari asosida belgilab beriladi. Shu nuqtayi nazardan ushbu o'quv qo'llanma bo'lajak kadrlarning rasmiy hujjatlar tayyorlash ko'nikmalarini rivojlantirish va yanada takomillashtirish maqsadida quyidagi mavzular: Davlat tilida ish yuritish fanining nazariy asoslari, o'zbek munshaoti tarixi, uning an'analari, mustaqillik yillarida hujjatchilik tizimi islohotlari, ish hujjatlari va ularning turlari, hujjat tili va uslubi, tashkiliy va farmoyish hujjatlati, ma'lumot-axborot hujjatlari va ularning xususiyatlari, xizmat yozishmalari bayon qilingan.

Talabalar uchun zarur ma'ruza matnlari, amaliy mashg'ulot ishlanmalari tuzib chiqilgan. Har bir mavzu bo'yicha savollar tuzilgan.

O'quv qo'llanma oliy ta'limning barcha ta'lim yo'nalishlariga mo'ljallangan.

Taqrizchilar:

F. Safarov

BuxDU boshlang'ich ta'lim nazariyasi kafedrasida dotsenti

G. Raximov

DTPI rektori, filologiya fanlari doktori, professor

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining
2022-yil 9-sentabrdagi 302-sonli buyrug'i bilan nashrga tavsiya etilgan.

ISBN 978-9943-7261-3-0

© Xamidov A., 2022.

© "Innovatsiya-Ziyo", 2022.

1-MAVZU. DAVLAT TILIDA ISH YURITISH KURSINING MAQSADI, VAZIFASI VA AHAMIYATI

Reja:

1. O'zbek tili – davlat tili.
2. Davlat tilida ish yuritishning maqsad va vazifalari.
3. Davlat tilida ish yuritishning boshqa fanlar bilan bog'liqligi.
4. Davlat tilida ish yuritishning ahamiyati.
5. «Ish yuritish» tushunchasi.

O'zbek tili – davlat tili. Til – millatning asosiy belgilaridan, davlat mustaqilligining asosiy ramzlaridan biri. Til mavjud ekan, millat yashaydi; tilning tirikligi, aytish mumkinki, millatning, xalqning mavjudligidir. Demakki, o'zbek tilining tirikligi – o'zbek millatining mavjudligi, davlat tili esa o'zbek davlatchiligining borligidan dalolatdir.

O'zbek tili dunyoning eng qadimiy va boy tillaridan biri hisoblanadi. Bu tilning keng imkoniyatlari qadimgi toshbitiklarda, Mahmud Koshg'ariyning “Devonu lug'atit-turk”, Ahmad Yugnakiyning “Hibatul haqoyiq”, Yusuf Xos Hojibning “Qutadg'u bilig” asarlari, Ahmad Yassaviy hikmatlari, Alisher Navoiyning “Xazoyin ul-maoniy”, “Xamsa”, Boburning “Boburnoma” asarlarida, Boborahim Mashrab, Ogahiy, Uvaysiy, Nodira kabi mumtoz shoirlar va XX asrdagi adiblar ijodida jilolanib turibdi.

Til – boy tariximiz, hayotbaxsh qadriyatlarimiz, din-u diyonatimiz, o'zbek xalqiga xos dunyoqarashni ko'rsatuvchi ko'zgu, ajdodlar merosini avlodlarga yetkazuvchi vositadir. Shuning uchun ham o'z tilini yo'qotgan millat o'zligidan mahrum bo'ladi, ma'naviy inqirozga uchraydi. Mana shunday holat sobiq SSSR davrida ko'pchilik milliy tillar qatorida o'zbek tili hayotida ham sodir bo'ldi. Bu davrda O'zbekistonda o'zbek tilining qo'llanish doirasi juda toraydi. To'g'rirog'i, u taraqqiy etmay, turg'unlik davrini boshdan kechirdi. Ona tilida ariza yozish, majlis olib borish, rasmiy idora vakillari bilan muomala qilish qariyb unutila boshlagan edi. **Erkin Vohidov** “Davlat tili haqida”gi qonun muhokamasi jarayonida matbuotda achchiq bo'lsa-da, quyidagilarni chin dildan, kuyunib ochiq-oydin aytdilar: **“Hozirda (80-yillarning oxiri) vaziyat shundayki,**

O'zbekistonda o'zbek tilini bilmagan odam bemalol hayot kechirishi mumkin. Uni o'rganisbga ehtiyoj yo'q. Lekin rus tilini bilmagan odamga hamma esbiklar berk. Nuroniy onaxon hokim tilni bilmagani uchun nafaqa masalasida ijrokom xodimi bilan muomala qilolmaydi. Uyiga o't tushgan o'zbek o't o'chiruvchiga mahallasi qayerdaligini tushuntiro olmaydi, "Tez yordam"ga qo'ng'iroq qilib bolasining dardini anglatib gapiro olmaydi". Ha, o'zbek tili dunyoning eng boy tillaridan biri bo'lsa-da, lekin totalitar tuzum davrida baxtsiz bir tilga aylanib ulgurgan edi. Bu holat millat fidoyilarini, ziyoli ahlini, millatparvar o'zbek xalqini qattiq tashvishga soldi.

O'zbekistonda davlat tilini belgilash munosabati bilan tuzilgan maxsus komissiyaga minglab xatlar kelib tushdi. Keng jamoatchilik matbuot sahifalarida, yig'ilish va ommaviy axborot vositalarida O'zbekistonda faqat o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishini yoqlab chiqdi, o'z fikrlarini isbotlash uchun dalillar keltirdi. Ikki tillilikni yoqlab yuborilgan xatlar ham bo'ldi, lekin u butun o'zbek xalqining talabi emas edi.

Til to'g'risidagi qonunni ishlab chiqishga davlat hokimiyati organlari jamoatchilik ishtirokida qat'iy bel bog'ladi. Til to'g'risidagi qonun loyihasi ishlab chiqilib, u ikki marta xalq muhokamasiga qo'yildi. "Davlat tili haqida"gi qonun loyihasi qizg'in va bahsli muhokama etildiki, hech bir qonun loyihasi bunchalik qizg'in va faol muhokama etilmagan edi. **Qonun loyihasi bo'yicha ishchi komissiyaga 4,5 mingdan ortiq xat tushib, ularga 151 ming kishi imzo chekkan edi.** Qonun loyihasi yuzasidan **225 ming taklif ko'rib chiqilib,** tahlil qilingan va ulardagi taklifning ko'pi inobatga olindi. **1989-yilning 21-oktabrida O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonuni qabul qilindi.** Xalq sobiq tuzum hukmronligi davrida, "markaz"ning tazyiqi va ta'siri kuchli bo'lgan bir paytda **o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi misli ko'rilmagan jasorat edi.** Bu o'sha davrlarda mustaqillik sari qo'yilgan dadil qadamlardan bo'lib, bu borada xalqimizning uzoq yillar orzu qilgan umidlari samarasi bo'ldi.

"Davlat tili haqida"gi qonun o'zbek tilining taraqqiyoti, erkin rivojlanishi, davlat va jamoat organlarida asosiy ish yuritish

tiliga aylanishi va tilning muhofazasi yo'lida qilingan huquqiy harakat bo'lib, tilni davlat tili maqomi bilan mustahkamladi. Bu qonun o'zbek xalqi milliy ongining taraqqiyosida, mamlakat mustaqilligi mustahkamlanishida, madaniy merosimizning tiklanishida muhim rol o'ynadi. **O'zbekiston Konstitutsiyasining 4-moddasida davlat tili to'g'risidagi qoidalar: "O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlari va an'analarini hurmat qilinishini ta'minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi"** degan jumalarda mustahkamlandi. Mazkur qoida 1995-yil 25-dekabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonunining yangi tahririda mufassal yoritib berildi. Yangi tahrirdagi bu qonun davlat tilining qo'llanish doirasi, huquq-majburiyatlarini ifoda etdi. Fuqarolarning davlat hokimiyati va boshqaruv idoralariga, jamoat birlashmalariga va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, **korxonalar hamda muassasalarning rahbarlariga davlat tilida arizalar, takliflar va shikoyatlar bilan murojaat qilish hamda ularga javoblarni o'zbek tilida olish huquqi ta'minlandi** (14-modda). Mamlakatimizning barcha boshqaruv organlarida, **korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda ish yuritish o'zbek tilida olib borilishi mustahkamlandi** (9-modda). Mazkur qonunning 24-moddasida "O'zbekiston Respublikasida davlat tiliga yoki boshqa tillarga mensimay yoki xusumat bilan qarash taqiqlanadi. Fuqarolarning o'zaro muomala, tarbiya va ta'lim olish tilini erkin tanlash huquqini amalga oshirishga to'sqinlik qiluvchi shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar" deb belgilanishi qonunning hayotiylikini ta'minlaydi.

Fuqarolarga davlat tilini o'qitish bepul amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi davlat tilida, shuningdek, boshqa tillarda ham umumiy, hunar-texnika, o'rta maxsus va oliy ma'lumot olishni ta'minlaydi.

O'zbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinib e'lon qilinmoqda. Bu hujjatlarning tarjimalari boshqa tillarda ham e'lon qilinmaydi.

Mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilida olib borilmoqda. Muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari respublika davlat tilida hamda mazkur millat tilida ham qabul qilinishi tartibga solindi. O'zbekistonda ishlovchi barcha mansabdor shaxslar, rahbar xodimlar o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini yetarli darajada bilishi shart. Aholiga xizmat ko'rsatish ishlari bilan shug'ullanuvchi shaxslar ham o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini bilishi lozim.

O'zbekiston Respublikasida notarial harakatlar, fuqarolik holati bilan bog'liq hujjatlarning davlat tilida yoki zaruriyatga qarab boshqa tilda tarjimai berilishi nazarda tutilgan (12, 13-moddalar).

Xullas, o'zbek tilining rivoji va ravnaqi uchun davlat tomonidan barcha imkoniyat, shart-sharoit yaratilgan. O'zbekiston Respublikasida "Davlat tili haqida"gi qonunning barcha moddalari to'liq amalga kiritildi.

O'zbekiston Respublikasining Birinchi Prezidenti I. A. Karimov ta'kidlaganidek *"O'zbek tili mustaqil davlatimizning bayrog'i, gerbi, madhiyasi, Konstitutsiyasi qatorida turadigan, qonun yo'li bilan himoya qilinadigan muqaddas timsollardan biriga aylandi"*.

Milliy istiqlol hayotning barcha sohalarida bo'lgani kabi ona tilimiz rivoji uchun ham keng yo'l ochdi. Mustaqil davlatimizning Asosiy qonuni - Konstitutsiyada, "Davlat tili haqida"gi qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda o'zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko'rsatib berilgan.

Yaqin o'tmishda milliy tafakkurni, milliy o'zlikni izdan chiqarmoqqa, shu yo'l bilan o'z hukmronligi umrboqiyiligini ta'minlamoqchi bo'lgan mustabid tuzum o'zbek tilini izdan chiqarishga qattiq bel bog'lagandi. Bu tuzum o'zbek tiliga **"yagona umumxalq tili"**ning unsurlarini tiqishtirdi. Prezidentimiz Oliy Majlisning birinchi chaqiriq XIV sessiyasidaga (1999-yil 14-aprel) nutqida mustabid sho'rolar tuzumining illatlari haqida gapirar ekan, xususan shunday degan edi: **"O'z ona tilini, milliy an'ana va madaniyatini bilmaslik ko'plab odamlarning shaxsiy fojiasiga**

aylanib qolgan edi". Bu, o'z navbatida, inson ma'naviy dunyosining qashshoqlashuviga, milliy qadriyatlarga bepisandlik bilan qarashdan iborat nomaqbul aqidaning "bolalashi"ga olib kelganligini anglamaslik mumkin emas.

Hozirgi kunda o'zbek tili davlat tili sifatida ijtimoiy turmushning barcha sohalarida qonuniy ravishda qo'llanmoqda, milliy ma'naviyatning betakror ko'zgusi sifatida, xalqning borligi va birligi belgisi sifatida o'rganilmoqda, o'rgatilmoqda.

Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy – **ish yuritish tilini ham bilishi kerak**. Chunki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyolimi, **ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi**. U yoki bu darajadagi korxonada, muassasada yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Shuning uchun ham **"Davlat tili haqida"gi qonunimizning o'zak moddalarini (8-14-moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlarini qoidalashtirilgan.**

Davlat tilida ish yuritish kursining maqsadi: talabalarni davlat tilida ish yuritishning asoslari bilan yaqindan tanishtirish, rasmiy hujjatlar haqida to'liq tasavvur hosil qilish, har bir rasmiy hujjatni yoza olish ko'nikmasini shakllantirish.

Davlat tilida ish yuritish kursining vazifalari: hujjatchilik tarixi, xususan, Sharq hujjatchiligi haqida to'la tasavvur hosil qilish; hujjat turlari va xususiyatlari, hujjat tili va uslublari, ish yuritishga oid atamalarni o'rgatish, barcha ish yuritish qog'ozlarini yozishni o'rgatish.

"Davlat tilida ish yuritish" fani "Tilshunoslik asoslari", "Hozirgi o'zbek adabiy tili", "Mantiq", "Uslubshunoslik" kabi fanlar bilan bevosita bog'liq.

O'zbek tili davlat tili sifatida ijtimoiy turmushning barcha sohalarida qonuniy ravishda qo'llanilmada, milliy ma'naviyatimizning betakror ko'zgusi sifatida, xalqimizning borligi va birligi belgisi sifatida o'rganilmoqda, o'rgatilmoqda. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy – ish yuritish tilini ham bilishi, kerak. **«Davlat tili haqida»gi**

qonunning 8 – 14-, 19 – 20-moddalarida ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan. Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmunan, hajman va shaklan xilma-xil bo'lgan hujjatlar turli mehnat jamoalarining, umuman, kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Shu jihatdan mazkur kursning ahamiyati katta va uni o'rganish bugungi kundagi dolzarb masalalardandir.

Mustaqillik sharofati bilan o'zbek tiliga e'tibor kuchaydi, o'zbek tilimizning ijtimoiy mavqeyi kengaydi. O'zbek tilining, jumladan ish yuritishning taraqqiyoti va istiqboli to'grisida g'amxo'rlik qilinib, bir qancha qarorlar qabul qilindi.

Davlat tilini, davlat tilida ish yuritishni o'rganish, unga amal qilish tabiiy ehtiyoj va zaruratga, hatto anglagan majburiyatga aylanib bormoqda. Bu borada O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-son qarori bilan tasdiqdangan **"O'zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma"**, shuningdek, **O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qaroriga ilova etilgan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalar apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yuriqnoma"**ni alohida qayd etish kerak. Keyingi hujjatda, umumiy qoidalaridan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va jo'natish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va boshqa tartibotlar ko'rsatilgan.

"Davlat tilida ish yuritish" kursini o'qitishda talabalarning tilshunoslik asoslari, hozirgi o'zbek adabiy tili, falsafa, mantiq, uslubshunoslik kabi fanlardan egallagan bilimlariga tayaniladi.

"Ish yuritish" tushunchasi keng tushuncha bo'lib, u davlat va jamoat idoralari, vazirlik va turli tashkilotlarda yuqori tashkilotlardan beriladigan topshiriqlar, ularni qabul qilib olish, qayd etish, rahbarning imzosi bilan ijrochilarga o'rnatilgan tartibda yetkazish, bajarilgan ishlar yuzasidan tahliliy hisobotlar tayyorlash va ularni yetkazish, ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish, shu

jarayonlarda ishlatiladigan ish qog'ozlari, fuqarolar va jisminoy shaxslarning turli murojaatlari, e'lonlar, ma'lumotnoma va shu kabi boshqa hujjatlarni qamrab oladi

Nazorat savollari:

1. Kursning maqsad nima?
2. Ish yuritish kursining vazifalari nimalardan iborat?
3. Kursning boshqa fanlar bilan aloqasi qanday?
4. Kursning qanday ahamiyati bor?
5. «Ish yuritish» tushunchasini izohlang.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2010.
2. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.
2. Davlat tilida ish yuritishning ahamiyati.

2-MAVZU. O'ZBEK MUNSHAOTI TARIXI, UNING AN'ANALARI

Reja:

1. Qadimgi Sharq hujjatchiligi.
2. Sho'ro davridagi munshaot.
3. Mustaqillik yillaridagi hujjatchilikning rivoji.
4. Munshaot haqida ma'lumot. Munshaot (ish yuritish) tarixining davlatchilik tarixi bilan bog'liqligi.
5. Turkiy davlatchilikning boshlang'ich davrlarida ish yuritishning og'zaki shakli.
6. Yozuv va musulmon huquqining paydo bo'lishi bilan ish yuritish hujjatlarining takomillashuvi.

Hujjatlar 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 ehtiyoj natijasi sifatida, tabiiyki, ilk ibtidoiy hujjatlar yuzaga kelgan.

Bobiling 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 olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashina borishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi bilan hujjatlar ham takomillashib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-yenasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X – XIX asrlarda yorliq farmon, noma, bitim, arznoma, qarznoma, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda **To'xtamishxonning** 1393-yilda polyak qiroli Yag'aylaga yo'llagan yorlig'i, **Temur Qutlug'ning** 1397-yildagi yorlig'i, **Zahiriddin Boburning** otasi Umarshayx Mirzoning

marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i, Toshkent hokimi **Yunusxujaning** 1797-yil 2- iyunda Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i va boshqalarni eslab o'tish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi "To'xtamish so'zim Yag'aylag'a" deb, ikkinchisi "Temur Qutlug' so'zim" deb, uchinchisi esa "Sulton Umarshayx Bahodur so'zim" deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor. Shuningdek, albatta, yorliq yozilgan sana va joy ko'rsatilgan.

O'zbek ish yuritishi tarixining shakllanish ildizlarini o'zbek davlatchiligi tarixidan izlash lozim bo'ladi.

Tarixiy manbalar va tarixiy tadqiqotlarning guvohlik berishicha, bundan yarim million yillar muqaddam hozir biz o'zbeklar yashab kelayotgan O'zbekiston hududida ajdodlarimiz yashab kelgan.

Tarixiy va diniy manbalar yana shundan xabar beradiki, turkiy xalqlar Nuh payg'ambarning o'g'li Yofas – Abut-turk avlodidan tarqalgan va bu ulug' zot turkiy davlatchilikning asoschisi sanaladi. Undan keyin esa poytaxti **Samarqand bo'lgan Alp Er To'nga davlati** (meloddan avvalgi to'rt minginchi yillar) e'tirof etiladi.

Bu o'rinda shu narsa muhimki, o'zining ana shunday qadimiy va boy tarixiy an'alariga ega bo'lgan o'zbek davlatchiligi, shubhasiz, o'z ish yuritish tarixiga ham ega.

Ma'lumki, davlatchilikning boshlang'ich shakllarida, **hali yozuv bo'lmagan paytlarda**, ma'lum odat tusiga kirgan **og'zaki huquqiy me'yorlar asosida ish olib borilgan**.

Darhaqiqat, **davlatchilikning** hamma davrlarida ham turli shakllarda amalda bo'lgan **ish yuritish qoidalari** ijtimoiy-huquqiy munosabatlarni tartibga solishning u yoki bu tarzda ko'rinishlari hisoblanadi. Ular yordamida davlatlararo va mamlakat ichidagi, shaxslararo va oilaviy munosabatlar, jinoyatga qarab jazo belgilash, tartib va intizom masalalari yo'lga qo'yilgan. **Yozuv paydo bo'lgandan keyingi davrlar mahsuli hisoblanadigan qonun va kodekslar, farmon va farmoyishlar hamda boshqa**

mazmundagi hujjatlarning amaldagi ko'rinishlari ham aynan ana shu hujjatlarning davomi desak xato bo'lmaydi.

Turkiy hoqonliklarning hujjatlar to'plami bizgacha yetib kelgan. **Sug'd hujjatlari** deb nomlangan hujjatlar majmui 76 yuridik-notarial hujjatni qamrab olgan. Ular orasida **hokimlarning bir-biriga yuborgan xatlari, viloyatlardan kelgan ma'lumotlar, moliya-xazina hujjatlari, turli tilxatlar, mulk ijarasi, nikoh shartnomalari** mavjud. Shularga asoslanib "turk hoqonligi davrida Sug'd yuridik aktlarni belgilangan shaklda tuzib, rasmiylashtiradigan maxsus mahkama va mansabdor shaxs bo'lgan"ligini qayd etish mumkin.

Ish yuritish doirasida **davlat boshlig'ining buyruq-farmonlari, vaqfnomalar, shartnomalar, yorliqlar, ayniqsa tarxon yorliqlari, soliq tizimini tartibga soluvchi hujjatlar** alohida nufuzi bilan ajralib turadi.

"Devonu lug'atit turk" asarida hujjatchilikka oid qator dalillar keltirilgan.

O'zbek davlatchiligining ma'lum bir bosqichi arablar istilosi bilan bog'liq ravishda yuzaga kelgan **musulmon huquqi bilan bog'liq bo'lib, u Qur'oni Karim va hadislar shaklidagi urf-odatlarini izga soluvchi hujjatlar majmuini** qamrab oladi. Ular uzoq yillar davomida jamiyatni boshqarish va tartibga solishning asosiy ma'naviy-huquqiy hujjatlari bo'lib kelgan.

Bu huquq doirasida amal qiluvchi asosiy hujjatlardan biri – **yer egaligi bilan bog'liq bo'lgan vaqfnomalar** sanaladi. Vaqfnomalar yerga egalik qilish huquqi, qancha yer qachon, kimga va qancha muddatga berilganligi, uni ijaraga berish tartibi, ijara haqi me'yorlari, mulkdan olinadigan daromad, ularni sarflash yo'llari hamda to'lanadigan soliqlar kabi jihatlar mukammal aks etgan hujjat hisoblanadi.

Vasiqa ham qadimda keng tarqalgan hujjat turlaridan biri bo'lib, **mulkka bo'lgan egalikni bildiruvchi, kishilar o'rtasidagi munosabatlarni huquqiy asosga qo'yuvchi hujjat** sanalgan va qozilar tomonidan tasdiqlangan. Masalan, **ustoz-shogird munosabatlari, boshqalarning bolasini farzandlikka olish, qullikdan ozod qilish, xususiy yoki ko'chmas mulkni oldi-sotdi qilish, hadya etish hamda savdo-sotiq shartnomalari** ana shu

vasiqa hujjatlari sanalgan. Qozilarning bu vazifalarini hozirda notariuslar amalga oshirishadi.

Bundan tashqari ijtimoiy munosabatlarda **shartnoma va uning topshiriq, qarzni o'tkazish, ishonch, kafolat, zakolat, hadya, omonotga saqlab turish, qarz, garov, ijara, savdo-sotiq, nikoh singari turlarini rasmiylashtirish** keng amalda bo'lgan.

Ma'lumki, **tarxonlik** qadimgi turk-mo'g'ul davlatchiligida vujudga kelgan unvon bo'lib, unga davlat va vatan manfaatlari yo'lida alohida xizmat qilgan kishilar sazovor bo'lishgan hamda bu shaxsga berilgan imtiyozlar **tarxon yorliqlari yoki tarxon haqidagi farmon** deb atalgan maxsus hujjatlar yordamida rasmiylashtirilgan. Turli davrlarda imtiyozi o'zgarib turgan tarxonlik huquqlari ana shu hujjatlarda aniq ko'rsatib berilgan. Masalan, **solliqlardan va o'lim jazosidan ozod etilish darajasi, ov yoki urushda qo'lga kiritilgan mulkka egalik, hukmdor saroyiga kirish va turli anjumanlarda o'tirish o'rni** kabilar.

Amir Temur «Tuzuklar»i misolida turkiy davlatchilikda soliq o'ndirishning mukammal tizimi mavjud bo'lganligi haqida xulosa chiqarish mumkin. "Tuzuklar"dan birgina misol keltiramiz: "**Har bir mamlakat fath etilgach, turli ko'ngilsiz hodisalardan amnu omonlikda bo'lsin, uning hosil va daromadlarini hisobga olib ish tutsinlar. Agar yerlik fuqaro azaldan berib kelgan xiroj miqdoriga rozi bo'lsa, ularning roziligi bilan ish ko'rsinlar, aks holda (xirojni) tuzukka muvofiq yig'sinlar. Yana amr qildimki, xirojni ekindan olingan hosilga va yerning unumdorligiga qarab yig'sinlar. Chunonchi, doim, uzluksiz ravishda koriz, buloq va daryo suvi bilan sug'oriladigan ekin yerlarni hisobga olsinlar va unday yerlardan olingan hosildan ikki hissasini raiyatga, bir hissasini oliy sarkorlik (saltanat xazinasi) uchun olsinlar.**

Bulardan tashqari kuzgi, bahorgi, qishki va yozgi dehqonchilikdan olingan hosil raiyatning o'ziga bo'lsin. Lalmikor yerlarni esa jaritblarga bersinlar, hisobga olingan bu yerlardan (soliq olishda) uchdan bir va to'rttdan bir qoidasiga amal qilsinlar. Har shahar va har yerdan olinadigan jon solig'i, kasb-hunardan hamda o'tloq va suvloqdan olinadigan soliqni to'plashda qadimdan kelgan tartib-qoidaga amal qilsinlar.

Bordiyu raiyat bunga rozi bo'lmasa, bori-bo'lganicha ish tutsinlar". Amir Temur davrida soliqqa oid ish yuritish ana shu ko'rsatmalarga asoslangan.

Yuridik hujjatlar tarixini o'rgangan Z. Muqimov qoraxoniylar (XI – XII asrlar) davridan bizgacha yetib kelgan Yorkand **sud-notarial hujjatlari to'g'risida ma'lumot beradi.** Ular orasida **sud majlisi qarorining mavjudligi** ushbu hujjat shaklining **ish yuritish tarixi qadimiy ildizlarga ega ekanligidan dalolat beradi.** "Ilk turk musulmon davlatlaridan bo'lgan qoraxoniylar imperatorligida shariat huquqi keng yoyilgan hamda qonunchilik rivojlangan. Sud ishlari takomillashgan, qozilik asosida ularda ish yuritish esa arab va turkiy tillarda olib borilgan".

Ushbu o'rinda o'zbek davlatchiligi tarixida amalda bo'lgan ayrim ish yuritish qoidalari va hujjatlari to'g'risida qisman ma'lumot berildi.

Aytilganlarning o'zi ham amalda bo'lgan hujjatlarga shunchaki ijtimoiy munosabatlarni tartibga solish vositasi sifatidagina emas, balki har bir davrda davlatni boshqarish madaniyatining namunasi sifatida qarash imkonini beradi.

Bugungi O'zbekiston davlatchiligi tizimida bu hujjatlarning barchasi mavjud. Hujjatlarning mukammallik darajasi davlatchilikning shakllanishi va hujjatlardan foydalanuvchilarning saviyasiga bog'liq bo'ladi. Qayerda davlatchilik an'analari uzoq tarixga ega bo'lsa, xalqning umumiy madaniyati va savodxonlik darajasi yuqori bo'lsa, o'sha yerda hujjat yuritish ishlari ham bir qadar takomillashgan deb aytish mumkin. Shu ma'noda o'zbek tilida ish yuritish an'analari ham o'ziga xos tarixga ega.

XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri "patta"dir. **Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug' (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan.** Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy va muayyan tarkib va nutqiy qolip borki, bu ham o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

1917-yildagi Oktyabr to'ntarishidan keyin hujjatchilik ishlari asosan rus tilida olib borilgan. Turkiston o'lkasining 1918-yilgi

Asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tillari deb e'lon qilingan edi. Mehnatni ilmiy tashkil qilish muammolariga bag'ishlab 1921-yilda o'tkazilgan I Butun Rossiya konferensiyasi kun tartibiga boshqarish mehnatini ilmiy tashkil qilish va hujjatlar bilan ishlash, shuningdek bu ishlarni muvofiqlashtiruvchi va yo'lga solib turuvchi maxsus tashkilot tuzish masalasi kiritilgan. Shu davrda sho'ro siyosati idoraviy ish yuritishni o'zbekchallashtirish borasida ba'zi harakatlarni amalga oshirgan. O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi **1924-yilning 31-dekabrda 48-raqamli** bir qaror qabul qilgan. Bu qarorning nomi aynan mana bunday: **"Ishlarni o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilish(i) to'g'risida"**. Ushbu qaror idoralarining ishlarini yerli xalqqa yaqinlashtirish maqsadi bilan qabul qilingan. Bu qarorni joriy qilish yuzasidan muayyan ishlar amalga oshirila boshlagan, xususan, maxsus ish qog'ozlari tayyorlangan. Lekin **30-yillarning 2-yarmidan boshlab o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susayib borgan.**

O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal 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 bogliq. 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.

Barchaga ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak **har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur tildir.** Ayni paytda, hujjatchilikda til axborotni faqat qayd etish vazifasinigana bajarib

qolmasdan, boshqaruv faoliyatini izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan ijodiy foydalangan holda hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak.

Tom ma'nodagi o'zbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar belgilash yo'lidan borish maqsadga muvofiq. Bu borada **O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-son qarori** bilan tasdiqdangan "**O'zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma**", shuningdek **O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qaroriga** ilova etilgan "**O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsern (ishtirokchi)lari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalar apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yuriqnoma**"ni alohida qayd etish kerak. Keyingi hujjatda, umumiy qoidalardan tashqari, boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish, kelgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatga olish va jo'natish, hujjatlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish va boshqa tartibotlar ko'rsatilgan.

Nazorat savollari:

1. Sharq hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
2. Sho'ro davrida rasmiy ish qog'ozlari qanday yozilar edi?
3. Mustaqillikka erishilgandan keyin davlat tilida ish yuritishga oid qaynday ishlar amalga oshirildi?
4. O'zbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
5. Tarxon yorliqlari, vasiqanomalar qanday hujjat?
6. Hujjat yuritish ishlarini o'rganish nima uchun kerak?

Adabiyot ro'yxati:

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. **Ish yuritish**. – Toshkent, 2010.
2. Mahmudov N. va boshq. **Ish yuritish asoslari**. Toshkent:

O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. O'zbekiston Respublikasidagi hozirgi ish yuritish tizimi ilk turkiy davlatchilikdagi munshaotning bevosita vorisi ekanligi.
2. Hujjatlarning paydo bo'lish va tarixi.



3-MAVZU. MUSTAQILLIK YILLARIDA HUJJATCHILIK TIZIMI ISLOHOTLARI

Reja:

1. O'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishining ish yuritish tizimidagi ahamiyati
2. Hujjat tilini o'zbekchallashtirishga qaratilgan islohotlar
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining PF-5850 sonli farmoni mohiyati

1917-yil fevral inqilobidan keyin, Sovetlar imperiyasini o'rnatgan bolsheviklar Turkistonda 1918-yildan boshlab o'z mustamlakachilik siyosatini, yangi-yangi hujjatlar qabul qilish usullari bilan amalga oshira boshlagan. O'rta Osiyo xalqlaridagi milliy g'urur va mustaqil davlatchilikka intilish ruhini yo'q qilish maqsadida yerlik xalqlar tarixi soxta ma'lumotlar bilan yaratilgan. Mustaqillik, ozodlik uchun ota-bobolarimiz olib borgan kurash millatchilik, panislomizm, panturkizm harakati deb qoralangan. Shuningdek, kommunistik partiya olib borgan siyosat tufayli millionlab begunoh kishilarning qatag'on qilinishiga, qonunsiz, sudsiz yo'q qilib yuborilishiga shart-sharoitlar yaratilgan. Shunga qaramasdan, O'zbekiston xalqining mustaqillik va ozodlik uchun olib borgan kurashini to'xtata olmaganlar. 1989-yil O'zbekiston SSR Markaziy Qo'mitasiga rahbar bo'lib kelgan I.A. Karimov O'zbekiston xalqining asriy istiqloq orzularini ro'yobga chiqardi.

O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishishida, avvalo, 1990-yil 24-mart kuni Sobiq Ittifoq respublikalari ichida birinchilardan bo'lib Prezidentlik lavozimining joriy etilishi muhim ahamiyatga egadir. O'zbekiston Respublikasida Prezidentlik lavozimining joriy etilishi mustaqillik g'oyalarning tezkorlik bilan amalga oshishi uchun shart-sharoitlar yaratib berdi.

O'zbekiston Respublikasining birinchi Prezidenti I. A. Karimov tashabbusi bilan 1990-yil 20-iyunda Oliy Kengash yig'ilishi chaqirilib, O'zbekiston Respublikasining «Mustaqillik Deklaratsiya»si qabul qilindi. Bu hujjatning tarixiy ahamiyati shundan iboratki, u o'zbek davlatchiligi tarixidagi birinchi tinch yo'l bilan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqi to'g'risidagi hujjat edi. Unga

ko'ra o'zbek xalqi davlat boshqaruvida har bir millatning o'z taqdirini o'zi belgilash huquqini va farovon hayot kechirishini ta'minlashni oliy maqsad deb o'z zimmasiga olgan holda xalqaro huquq qoidalariga asoslanib o'zining «Mustaqillik Deklaratsiya»sini elon qildi va bundan buyon O'zbekiston o'zining tashqi munosabatlarida, davlat hokimiyati masalalarini hal etishda tanho hokimligini, uning chegaralari va hududi daxlsiz ekanligi, o'z taraqqiyot yo'lini, o'z nomini, davlat ramzlarini (gerb, bayroq, madhiya) o'zi ta'sis etishi va demokratik huquqiy davlat tashkil topganligini butun dunyoga ma'lum qildi.

Batamom mustaqillikni qo'lga kiritish uchun ma'lum bir vaqt talab qilinar edi. Chunki Sobiq Ittifoq Markazida bunga qarshi juda katta kuchlar tayyor bo'lib turar edi. Mana shunday og'ir bir vaziyatda: "Taqdir I. A. Karimov zimmasiga jamiyatning murakkab ichki va tashqi siyosiy sharoitlarida ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy va davlat huquqi masalalarini hal qilishga da'vat etilgan, uning qayta o'zgartiruvchisi bolishdek nihoyatda og'ir vazifani yukladi. Shunday vaziyatda ham I. A. Karimov o'zini buyuk rahbar sifatida ko'rsatdi"¹.

Davlat va jamiyat hayotidagi muammolarni tezkorlik bilan hal etish kechiktirib bo'lmas ahamiyatga ega edi. Chunki o'sha vaqtlarda SSSRning taqdiri hal bo'layotgan, «Markaz» rahbarlari xalqni har xil siyosiy yo'llar va kuch bilan qo'rqitib, Ittifoqni saqlab qolishga harakat qilayotgan edilar.

Shunga qaramasdan 1991-yil 31-avgust kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining sessiyasi chaqirilib, «Davlat Mustaqilligi to'g'risida Oliy Kengash Bayonoti» e'lon qilindi: «O'tmishdan saboq chiqarib, Ittifoqning siyosiy hamda ijtimoiy hayotidagi o'zgarishlarni e'tiborga olib, xalqaro-huquqiy hujjatlarda qayd etilgan o'z taqdirini o'zi belgilash huquqiga asoslanib O'zbekiston xalqlarining taqdiri uchun butun mas'uliyatni anglab, shaxsning huquq va erkinliklari, mustaqil davlatlar o'rtasida chegaralarning buzilmasligi to'g'risidagi Xelsinki shartnomalariga qat'iy sadoqatni bayon etib, millati, diniy e'tiqodi va ijtimoiy mansubligidan qat'i nazar respublika hududida yashovchi har bir kishining munosib hayot kechirishini, sha'ni va

¹ I Sh.Z. O'razayev. Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasi. - T.: «Adolat», 1994. 12-b.

qadr-qimmatini ta'minlaydigan insonparvar, demokratik, huquqiy davlat barpo etishga intilib, «Mustaqillik Deklaratsiyasi»ni amalga oshira borib, O'zbekiston Sovet Sotsiologik Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekistonning davlat mustaqilligini va ozod suveren davlat – O'zbekiston Respublikasi tashkil etilganligini tantanali ravishda e'lon qildi»².

Shu kuni O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi O'zbekiston Respublikasining «Mustaqilligi Deklaratsiyasi»ga va «Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti»ga asoslanib, «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonunni qabul qildi. Ushbu qonun O'zbekistonning davlat mustaqilligiga erishganligini uzil-kesil mustahkamladi. Unda, jumladan «O'zbekiston Respublikasi o'z tarkibidagi Qoraqalpog'iston Respublikasi bilan birga, mustaqil demokratik davlatdir» deyiladi. Ushbu qonunda O'zbekiston Respublikasi xalqining severenligi, davlat hokimiyati uning xohish-irodasiga muvofiq vakillik organlari tizimi orqali amalga oshirilishi, hududi va chegaralari daxlsiz va bo'linmasligi, u O'zbekiston xalqining roziligisiz o'zgartirilishi mumkin emasligi prinsiplari mustahkamlandi.

Shuningdek, davlat hokimiyati idoralarining tizimi, hokimiyatning qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyatiga bo'linishi tartibiga asoslanishi belgilab berildi. O'zbekiston Mudofaa ishlari vazirligini tuzish, Milliy gvardiya va muqobil xizmatni tashkil etish mustaqil davlatning asosiy belgisi sifatidagi huquqi ekanligi ko'rsatildi. Uning hududidagi barcha moddiy va ma'naviy boyliklar umummilliy boylik ekanligi, ishlab chiqarish vositalari va boshqa noishlab chiqarish fondlari, transport, aloqa va energetika tizimlari respublika mulkidir deb mustahkamlandi.

Dastlabki bozor munosabatlarini rivojlantirishda mulk shakllari bundan buyon to'liq takomillashtirilishi va buning tegishli qonunlar asosida kafolatlanishi belgilab berildi. Chet davlatlar bilan diplomatik, konsullik, savdo aloqalari, muxtor vakillar bilan ayriboshlash, xalqaro shartnomalar tuzish, xalqaro tashkilotlarga a'zo bo'lish uning ajralmas huquqi ekanligi ko'rsatildi. Shular bilan

² Davlat mustaqilligi to'g'risidagi Oliy Kengash Bayonoti. Xalq so'zi. 1991-yil 2-sentabr.

birga O'zbekiston Respublikasi o'z hududida ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarni rivojlantirish va tartibga solishda inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasiga muvofiq, inson qadr-qimmatini ulug'lanishini doimo nazarda tutishini, o'z taraqqiyot yo'lini, o'z davlat ramzlari va davlat tilini o'zi belgilashini e'lon qildi.

«O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi dunyoga kelishiga asosan ikkita omil sabab bo'ldi. Shulardan biri jamiyatning bozor munosabatlari tomon tutgan yo'li, yangi taraqqiyotdagi umumiy qonuniyatlar va yo'nalishlarga muvofiq ravishda O'zbekistonning jahon hamjamiyatiga kirib borishi bo'ldi. O'zbekistonning davlat mustaqilligi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini ishlab chiqish va qabul qilinishini taqozo etgan ikkinchi omil bo'ldi»³.

O'zbekiston Konstitutsiyasi uning xalqi erishgan huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyatini tashkil etishdagi o'z xohish-istaklarini qonuniy tartibda rasmiylashtirib, mustahkamladi. «O'zbekiston Respublikasining Davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi konstitutsiyaviy qonun e'lon qilingan kundan boshlab yangi Konstitutsiya qabul qilingunga qadar 15 oy vaqt o'tdi, ana shu davr ichida davlat boshqaruvini qayta tashkil etishda g'oyat katta amaliy ishlar tajribasi to'plandi. Unda yashovchi xalqlarning yangicha yashashga va o'z davlat tuzumini barpo qilishga bo'lgan intilishlari va ularning huquq va erkinliklarini rivojlantirishning eng muhim kafolati ekanligi mustahkamlab qo'yildi. Shu davr mobaynida demokratik ijtimoiy va davlat tuzumining asoslari, oliy va mahalliy davlat hokimiyati va idora organlarining tizimi tarkib topdi, umuminsoniy, demokratik prinsiplar o'rnatildi. O'zbekiston Konstitutsiyasining asosiy prinsiplari maromiga yetkazildi. Bu prinsiplar xalq ommasining ham mamlakat ichida, ham butun jahonda mustaqillik uchun olib borgan kurashlari natijasini o'zida mujassamlashtirdi. Shu tariqa, mustaqil O'zbekistonning konstitutsiyaviy tuzumi asoslarini, fuqarolarning huquq va erkinliklarini, davlat hokimiyati organlarining tashkil etilishi hamda faoliyati prinsiplarini va boshqa ijtimoiy munosabatlarni belgilab beradigan Konstitutsiya qabul qilish zarurati paydo bo'ldi.

³ Sh. Z. O'razayev. Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasi. – T.: «Adolat», 1994.

Til shaxs va jamiyat salohiyati hamda madaniyati saviyasining o'ziga xos belgisidir. Uning vositasida mazkur daraja sifatini bilib olish mumkin. Chunki shaxs va jamiyat aynan til orqali axborot yaratadi, uni hazm qiladi, uzatadi, qabul qiladi. Ushbu jarayon uzluksiz qaytarilib, aylanib turaveradi. Biz tilga so'zlashish vositasi sifatidagina munosabatda bo'lib qolganimiz uchun bunga e'tibor bermaymiz. Holbuki, hayvonot olamida ham tovushlar orqali axborot almashish bor: sayrash, irillash, o'kirish, uvullash, qichqirish va boshqalar. Bu ularning yashash uchun kurash qonuniyati doirasidagi tug'ma urinishlaridir. Mazkur xususiyat insonda ham bor: kuchsizlik va kuchlilik, tushkunlik va quvonch, rozilik va e'tirozning barcha ko'rinishlaridagi ifodalar: yig'lash, ingillash, dodlash, baqirish, o'kirish, chiyillash, xo'rsinish, uh tortish, kulish, qah-qah urish, hayqirish, hushtak chalish, tomoq qirish, yasama yo'talish, himmlash, eylash va boshqalar. Qizig'i, ko'rish va eshitishdek hodisalarni ilmiy jihatdan tushuntirib berishga qodir zamonaviy fan tilning kelib chiqishini haligacha asoslab berolgan yo'q. Demak, tilda qandaydir sir bor va bu insonning o'zi bilan bog'liq deb o'ylaymiz.

Eng eski zamonlar tarixchisi yunonlik Herodotning hikoya qilishicha, Doroning taslim bo'lish haqidagi talabiga javoban skiflar hukmdori unga qush, sichqon, qurbaqa va beshta o'q yuborganida, bosqinchi buni o'z foydasiga yo'ygan ekan: qush osmonda uchishi, sichqon yerda, qurbaqa esa suvda yashashidan kelib chiqilsa, ular gapimga kirib, o'z yer-suv va osmonlari – yurtlarini qurol-aslahalari bilan menga topshirishga rozi bo'libdilar-da. Biroq uning dono maslahatchisi mazkur belgilarni o'zgacha talqin qilgan: agar qush osmon uzra, sichqon yer ostida, qurbaqa botqoq-suv ichra jon saqlaganlaridek ish tutmasangiz, bizning o'qlarimizdan qutula olmaysizlar. Biroz mulohazadan so'ng nadimi haqligini anglagan forslik zo'ravon chekinishga buyruq bergan va shu tariqa o'zi hamda qo'shinini fojidan asrab qolgan ekan.

Bu qissadan ilmiy hissa quyidagicha: jonli moddaning bosh xususiyati bo'lmish irsiyat axboroti negizida yashaydigan vujudlarning eng sarasi – aqllisi insonning o'ziga o'xshaganlar bilan muomalada ham axborot almashuvi omili bor (so'nggi ilmiy izlanishlar tilning tug'ilishini 7-xromosomadagi FOXP2 irsiyat

birligida yuz bergan ikki izchil o'zgarishga taqayotgani ham bejiz emas). Ya'ni nima bo'lganda ham, mohiyat ichki va tashqi axborot tashilishi bilan bog'liqligi yaqqol ko'rinib turibdi. Besh-olti ming yil burun Misrda qo'llangan ilk yozuv rasmi deb ta'riflangani ham bejiz emas. Zero u tabiat va jamiyat hayotiga doir borliqlarni (kishilar, hayvonlar, qushlar, mehnat qurollari va boshqalarni) ifodalagan. Bir so'z bilan aytganda esa, belgilari rasmiy yozuv!

O'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi chindan ham ulug' va tarixiy voqea bo'ldi. Zero 2700 yillik milliy davlatchilik taraqqiyotimiz ichida millat va davlat tili masalasini uyg'unlikda ko'rib chiqib, bir to'xtamga kelishga hech qachon shunday tarzda – ommaviy jo'shqinlik va siyosiy iroda bilan kirishilmagandi. O'tmishimizda o'zbek tili ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy turmushning barcha yo'nalishlarini tegishli, yozilgan va yozilmagan qoidalar asosida qamrab olgan rosmana davlat tili sifatida tan olingan, shu tariqa uzluksiz yashab va rivojlanib kelgan bosqich yo'q, bo'lmagan! Davlatimizga Temurbek va avlodlari – temuriylar yetakchilik qilgan, chindan ham g'ururlanishga arzigulik ilg'or davrda ham o'zbek tili to'laqonli davlat tili maqomiga ega emasdi. Keyingi asrlarda ham ahvol o'zgarmadi hisob. Abdulla Qodiriyning mana bu tarixiy-adabiy guvohligi o'zbek tilining so'nggi xonliklar misolidagi rasmiy taraqqiyot yo'lidagi ayrim jonlanishlarining sifatiga yaxshigina ishora bo'loladi.

Rossiya imperiyasi iskanjasiga tushgandan keyingi har tomonlama zulm hukmronligi sharoitida esa davlat tili u yoqda tursin, adabiy tilni saqlab qolishning o'zi jasaratdan ko'ra omadga bog'liq bo'lib qolgani ham sir emas.

Demak, 1989-yili o'zbek tiliga davlat maqomini berish, xususan, uning ijtimoiy-siyosiy va iqtisodiy turmushimizning barcha asosiy yo'nalishlarida qo'llash yo'sinlarining qonuniylashtirilgani tarixiy nuqtayi nazardan chindan ham ulug'lash va tan olishga arzigulik voqea bo'lgandi. Biroq doim bo'lganidek, salkam o'ttiz yillik katta muddatni, bo'ldi, qonun qabul qilindi, ish bitdi qabilida behuda o'tkazib keldik. To'g'ri, solishtirganda, ko'p o'zgarishlar bo'ldi, bir so'z bilan aytganda, o'zbek tili chindan ham rasmiy til bo'ldi, lekin jonli jarayon sifatida qaddini tiklay ololgani, rivojlanayotgani yo'q.

Til qaddini tiklashi, joni uzilmasligi uchun nima darkor? Bunga javobni milliy yetakchimizning chet yurtlardagi elchilarimiz bilan uchrashuvdagi mana bu savollariga javobdan topish mumkinligiga qattiq ishonamiz: "O'zingiz ayting, elchi degan odam o'zbek xalqining boy tarixi, madaniyati, milliy qadriyatlari, vatandoshlarining dardu tashvishlarini yaqindan bilmasa, ularni yuragidan o'tkazmasa, qanday qilib O'zbekistonni dunyoga tanitishi mumkin... Deylik, Alisher Navoiydan, Boburdan, Abdulla Oriipov, Erkin Vohidovdan ikki qator she'r ayta olmasa, eng yomoni, ona tilimizni mukammal bilmasa, qanday qilib haqiqiy elchi bo'lishi mumkin?"

Har qanday til tizimi tovushlar, so'zlar (so'z boyligi), so'z birikmalari, gaplarning tuzilish qoidalarini o'z ichiga olishini ko'zda tutgan holda, oldiniga tilimizning endigi borlig'iga ko'z tashlasak.

Har qanday millat tili imkoniyatlari haqida so'z ketganda, odatda uning so'z boyligiga urg'u beriladi. Har qanday boylik qo'riqlashga muhtoj bo'lganidek, til boyligining ham tegrasi, to'sig'i, qopqasiyu qo'riqchilari bo'lishi lozim. Aks holda u talanadi, shahar darvozasi qolganidek holat avj oladi - nima kirib, nima chiqayotganini tekshirib, bilib, sezib bo'lmay qoladi. O'zbek tili bilan kechayotgan bugungi jarayonni xuddi shunday ifodalash mumkin. Uning to'rida esa hozirda davlat va jamiyat, kishilar turmushiga ta'siri jihatidan boshqalaridan o'zib ketgan elektron ommaviy axborot vositalaridir. Shu ma'noda, o'zimiz kunda tanishib boradigan saytlardan biri - "Kun.uz" tarqatayotgan xabarlarida ko'zimiz tushganlarga e'tibor beraylik: prototip, protest, sensatsiya, sindrom, bolt, platforma, schotchik, inflyatsiya, kosmos, tara, blister, anshlag, datchik, metsenat, interer, demontaj, tabel, direksiya, effekt, effektiv, teleeffekt, videoshuting, fotofiksatsiya, zayavka, estakada, eskalator, lift, shosse, tunnel, liniya, svetofor, taymer, fon, kommetsiya, okkupatsiya, identifikatsiya, assotsiatsiya, optimizm, shar, shou, infrastruktura, disbalans, navigatsiya, doza, kreativ, donor, rels, boykot, anomal, anomaliya, vodoprovod, kanalizatsiya, kanalizatsion, format, tatami, pritsep, kambek, pley-off, terakt, kran, sutka, yacheyka, porsiya, defitsit, korrektor, sunami, uik-yend, postament, delegatsiya, dezinformatsiya, fond, kontingent, tendensiya, insayder, uzel (avto), layner, avialayner, kruiz, dose,

posilka, psixologik, psixika, samosval, trotuar, greyder, spliter, pas, pozitsiya, mini, bunker, konditsioner, ventilator, arxitektura, arxitektor, anonim, pirojka, prichal, parom, terminal, karera, bankir, analog, monolit, elita, butik, azart, summa, pech, uchastka, massa, risk, setka, gonorar, shassi, zapravka, modifikatsiya, vizualizatsiya, reys, minimal, potensial, yenot, eksperiment, grafa, butik, prognoz, velopatrul, sektor, superkambek, intriga, marsh, doklad, debyut, snayper, sanksiya, jilet, reyting, inauguratsiya, evolyusiya, podyezd, anklav, meriya, mer, provinsiya, gorelka, narkotrafik, narkotik, transfer, posyolka, plitka, shayba, metallolom, makulatura, radikal, reys, gegemon, krest, pusk, keramik, transportirovka, Rojdestvo, alyans, kollektiv, epataj, tip, ofis, plyus, bum, bort, fyuzelaj, sharklet, rehabilitatsiya, oborot, butsa, reaksiya, antik, zond, parkovka, illyuziya, arena, funikulyor, limit, manevr, vint, tranzit, fara, mediator, komplektatsiya, syurpriz, koalitsiya, votum, puls, pult, kvota, respekt, kupe, fiskal, xor, shok, motiv, tunel, total, rezidensiya, premium-klass, start, vizit, futbolka, kepka, atributika, evakuatsiya, agent (josus), operatsion, operatsiya, petitsiya, monetizatsiya, realizator, realizatsiya, kamin, duel, model, gastronomik, prolyot, gashish, dinamika, tonirovka, kletchatka, provakatsiya, kontekst, tormoz, gedonizm, formalizm, stajirovka, koma, shou rum, servis, kriminogen, izolyatsionizm, merkantalizm, generatsiya, raund, aukcion, registratsiya, ekspluatatsiya, paradoks, filtr, unitaz, nakleyka, bazis, short-list, shabash, samosud, yaxta, ideal, monax, dizayn, trassa, kurort, veranda, balkon, terassa (to'g'risi - terrasa), personal, avtorizatsiya, lokal, empatiya, manyovr, etika, estetika, poker, struktura, kort, sxema, sostav, pozitiv, stress, sekund, favorit, auditoriya, rotatsiya, fakt, turnir, nominatsiya, sertifikat, aysberg, bak, forvard, turnir, massaj, shalter, kollegiya, epizod, panorama, passiv, leksikon, kotlovan, aksessuar, parfyumeriya, kolonna (qator, saf), absurd, etap, indeksatsiya, sterjen, stereotip, priyut, orientir, restavratsiya, anons, kotel (to'g'risi - kotyol), oktagon, tranzaksiya, kulachok, porshen, podshipnik, plyonka, dvigatel, braslet, gabarid (to'g'risi - gabarit), operativ, gid, nerv, landshaft, shpal, vibratsiya, semester, revansh, fenomen, xit, shlyager, proyom, shar, smena, koloniya, garaj, antikvariat,

modeler, model, figurant, pavilon, shtab-kvartira, antisiklon, segment, koridor, organizm, emotsional, blok, dekorativ, xaos, konseptual, konsepsiya, prays-list, rekord, populyatsiya, brakoner, signal, signalizatsiya, bonus, sabotaj, kurator, snaryad, zaryad, trenajyor, klapan, kontur, drifting, kvartet, lider, menshn, richag, machta, konstruksiya, ryaska, kampus, kompensatsiya, kalibr, ob'ektiv, sobor, plyaj, akvamarin, aksent, aristokrat, instrument, grand, informatsion, suvenir, glushitel, normativ, izolyatsiya, konsultant, menejer, pensionerka, dekoratsiya, shablon, gibrid, ekonomika, driblyor, post (internet), order, apostil, kurtka, manyak, individual, ruletko, smog, kolonka, lezvie, uzurpator, rakurs, protokol, negativ, komponovka, bolboy, opsiya, kartina, prezentatsiya, grafik, rolik, karkas, arsenal, ekipaj, stakan, proezd, shvartovka, ajlotaj, konvoy, flagshtok, revolyusion, kilometraj, faza, profil, menyu, otsinkovka, titul, jungli, probel, metodika, ekipirovka, rigel, naves, avariya, tupik, marodyor, lava, emigratsiya, talon, ratsional, velikan, sanuzel, ultimatum, yubiley, master...

Umuman aytganda esa, geografiya atamachiligimizni tubdan va oqilona ko'rib chiqish payti keldi, deb ishonamiz. Negaki, birinchidan, mazkur yo'nalishning hozirgi holati ko'p jihatdan mustamlaka davrimiz o'zliklari, cheklovlari, taqiqlari shart-sharoiti bilan bog'liqdir. Ota-bobolarimiz bir umr Gurjiston, Yunoniston deb kelganlari bilan biz Gruziya, Gresiya deb aytish va yozishga majbur edik. Bolgariyani Bulg'oriston, Vengriyani Majoriston deyolmasdik. Chunki "markaz" rasmiy hujjatlarida shunday yozilgan (yoki o'zimiz shunga jazm etolmaganmiz). Ammo Armeniyani Armaniston qabilida ishlatganimizning sababi hozircha bizga qorong'u. Xullas, tashqi dunyo bilan uzilganimiz holatida boshqa sohalar qatori chet geografiya atamalarini ham asosan hukmron til orqali olganmiz. Ikkinchidan, bundan buyon ingliz tilining tabiiy ta'sirining kuchayib borishi va lotin alifboimizning izchil joriy etilishi manzarasida yagona yondashuv va qoidalarning ahamiyati oshgandan-oshib boraveradi. Yuqorida *Karabobo* bilan bog'liq misolning o'zi tushungan odam uchun ko'p narsaga ishoradir. Mashhur *Bora-Bora* orolining nomini o'zbekchada borgan sari ma'nosini beruvchi bora-bora deb o'qishimiz turgan gap va lozim. Chunki bu - tilimiz qoidasining

talabi! Yo bo'lmasa, 2006- yili tuzilgan Srna Gora davlatining nomini nega *Chernogoriya* deyishimiz kerak (ularning tilida gora tog'ni emas, o'rmonni bildiradi)? Demak, o'z tilimiz xususiyatlari, tarixiy meros va tajribamiz (Xorazmiy, Beruniy, Ulug'bek asarlaridagi atamalar o'zbek geografiyachiligi 1865-yildan ancha burun – asrlar, ming yil oldin tug'ilganining dalil-isbotidir), shuningdek zamonaviy bilimlardan kelib chiqqan holda bugun choramizni ko'rmasak, ertaga kech bo'ladi.

Sportning inson va xalqlar hayotida tutgan o'rnini olqishlashga hojat yo'q. Futbol bo'yicha eng oldi birinchiliklarning taqviimi, o'yin kuni va vaqti teleuzatuvchilar bilan kelishilishi, aniqrog'i, ularning "zug'umi"ga ko'ra belgilanishining o'ziyoq millionlarni o'ziga sehrlab qo'ygan mazkur tomoshaning ulkan va tengsiz ahamiyatini ko'rsatadi. Demak, haftada salkam ikki soatdan necha o'n marta lak-lak ommani qamchi-kaltaksiz va ko'ngilli ravishda yalpoq shisha qarshisida "mixlab qo'yadigan" mazkur tadbir tushungan odam uchun o'ziga xos til darsligi hamdir. Shu ma'noda, bunday noyob imkoniyatdan unumli foydalanyapmizmi yoki yo'qmi, haqli savoli tug'ilishi tabiiy. Attangki, yo'q!

Prezidentimizning besh tashabbusidan birinchisida yoshlarni musiqa, rassomlik, adabiyot, teatr va san'atning boshqa turlariga qiziqtirishni kuchaytirish bejiz olg'a surilmadi. Negaki ular aslida til bo'yicha o'ziga xos saboqlardir va shu tariqa o'z-o'zidan til tafakkuri paydo bo'ladi. Til uning ilmiy qoidalarini rioya qilib yozish va so'zlashni eplashgina emas, balki millatning o'tmish va buguni bilan bog'liq barcha-barchani bilish (bilim, tarbiya), tuyish (sevish, qadrlash, g'ururlanish, saboq chiqarish, ogoh bo'lish), qo'llash (o'z ustida ishlash, rivojlanish) salohiyatining ifodasidir!

O'zbek tili ham tarixiy, adabiy, maishiy yo'sindagi matallardan mosuvo emas. Amir Husaynning sotqinligi sabab boy berilgan "Loy jangi"ni matal o'rnida qo'llasang, deyarli hech kim tushunmasligi aniq. Kezi kelganda bir davradagi suhbatga uyg'unlashtirib, Homidning ishini qilibdi-da, deya munosabat bildirdik (atayin). Gurungdagilardan biri, qaysi Homid, anavini aytyapsizmi, u ham shunday qilgan ekanmi, deganida ajablanmadik. Yo'q, "O'tgan kunlar"dagi, Otabek bilan pichoqlashgan Homidni, javobimiz, haqiqatan bu yaramas ham xuddi shunaqa orqavarotdan choh

qazigan, aks sadosiga erishdi. Demak, tarix, adabiyotimiz bilan bog'liq voqea, lavha, ifodalarni matal sifatida qo'llasak bo'ladi. Biroq buning uchun, masalan, "Mehrobdan chayon"ni Anvar va Ra'no sevgisiga bag'ishlangan bir cho'pchak emas, balki o'tmishimizning o'n to'qqizinchi asr ikkinchi yarmi ijtimoiy-siyosiy voqeligini ko'z oldimizga keltirish, turli qahramonlar orqali milliy fe'l-atvor, dunyoqarash, saviya holatini anglash, shuningdek til boyligimiz imkonlarini bilish nuqtayi nazaridan o'qishimiz lozim bo'ladi. Prezidentimizning kitobxonlik madaniyatini shakllantirish yo'lidagi tashabbus va aniq ishlarining zahirida mazkur o'ta zarur muddao ham borligiga ishonamiz. Shunday madaniyatga erisholsak, Abdulla Qodiriy asarlari lug'atidagi "bek bo'lmasa - bekdoda, mudarris bo'lmasa - mukarrir", "kiyimni tog'ora chiritadi", "yog' qovoqning mazasini buzadi", "bo'z to'n bergandan, bermagan yaxshi", "qulyog'a quymoq", "ammaga bo'g'irsoq", "yosinga yupqa" singarilarni joyida ishlatib, og'zaki va yozma so'zlashuvimizga tot kiritamiz. Qolaversa, "O'tgan kunlar" orqali xalqchilik kasb etgan "Marg'ilonda shunday kelinimiz bor ekan-ku, bilmay yurgan ekanmiz" iborasini Namangandagi yig'ilishda o'z o'rnida qoyillatib qo'llash orqali davlatimiz rahbari bu borada ham ibrat ko'rsatib berdilar.

Til siyosatida kundalik turmushimizning ajralmas zaruriyatlari - elektronika buyumlari, qurilmalarini qo'llash, boshqarishga oid yozuvlarning o'rni va ta'siri kishi bilmas yuksakdir. Kishilik, jumladan, biz o'zbeklarning ham bundan buyongi hayoti turli, ayniqsa, axborot texnologiyalarining rivoji bilan chambarchas bog'liqlikda kechishi ko'zda tutilsa, muammoning ko'lami yanada oydinlashadi. Televizor, kompyuter, telefon, gajet, muzlatgich, sovutgich, isitgich, o'choq va shu singari o'nlab narsalardan tashqari, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishdagi har xil qurilma, asbob-uskunalarni qo'llash va boshqarishga tegishli ichki va tashqi yozuvlar ham davlat tilida bo'lishi shart! Katta, ayniqsa, kichik avlodning ko'zi ularga har soniyada tushishi, ya'ni mehr ko'zdaligi e'tiborga olinsa, masalaning o'ta jiddiyligi yaqqollashadi-qoladi (esimizni taniganimizdan bozor qiladiganimiz "Eski Jo'va"dagi avtomobil turar yeri endigina qayta qurilib ishga solinganiga ikki oy bo'lmadi. Qulay, shinamligi qatorida kirdi-chiqdi, to'lovlar

raqamli xizmat negizida bajarilishini ko'rib juda quvondik. Biroq uskunalar, yo'nalish ko'rsatkichlaridagi axborot yozuvlari rus tilida!?). Nemis, ispan, shved, arab, turk, fors, yapon, koreys, xitoylar...o'z yurtida eplagan ishni nega biz qilolmaymiz? Nega tashqaridan keltirilib, o'zimizda ishlab chiqarilib sotilayotgan shu kabi buyum, qurilmalarga davlat tili nuqtayi nazaridan talab qo'ymasligimiz kerak? Birgina dasturlash yo'li bilan bitadigan yumush bo'lmasa ham mayli edi (shu bilan birga ushbu vazifani shoshma-shosharlik bilan, masalan, dori-darmonlarning yo'riqnomasini o'zbekchalashtirishga o'xshab "xo'jako'rsin"ga emas, ilmiylik va qulaylik negizidagi tizimli ravishda bajarish lozimligini ham alohida urg'ulagan bo'lardik).

Dunyodagi eng boy tillardan biri arab tili ekanligi sabablaridan biri ular o'z tillarining so'z yasash imkoniyatlaridan oqilona va unumli foydalana bilishlari bilan bog'lanadi. Rostdan ham shunday. Shu o'rinda, mashhur arabshunos olim, Abu Rayhon Beruniy, Ibn Sino meroslarini o'rganish va ommalashtirishga tengsiz ulush qo'shgan P.G. Bulgakovning bir gapi esga tushadi. 1989-yili institutimizda "Davlat tili haqida"gi qonun loyihasining muhokamasi avjiga chiqqan kezlarda, mazkur intilish asosligini qo'llagan holda, shunday degandilar: qonunni qabul qilish bilan ish bitmaydi, o'zbek tilining mavqeyini mustahkamlash uchun uning ichki iqtidorini ishga sola bilishga ham to'g'ri keladi, Qohira universiteti binosida arab domlari bilan suhbatlashib o'tirganimizda, tashqaridan voleybol o'ynayotgan yoshlarning shu o'yinga oid inglizcha atamalarni qo'llayotganlari eshitilib qoldiyu ular o'sha zahoti lug'atlarni ochib, mazmuni ushbu chet so'zlarga mos arabcha atamalarni yasadilar va qog'ozga tushirib, olib chiqib o'quvchilarga berdilar, shu tariqa ham o'z lug'atlarini boyitdilar, ham o'z tillari sofligini amalda saqlashga hissa qo'shdilar".

Til millatning o'ziga xos kalimayi shahodatidir. Sayyoramizning qaysi burchagida tug'ilishidan qat'i nazar chaqaloq bir xil yig'laydi. Dunyo yuzini ko'rishi bilanoq qulog'iga azon va takbir aytilishiga hali bir necha kun bor ilk soniyalarda onasining (bugungi sharoitda otasining ham) tovushini eshitadi. U hali kimligi, qaysi millat, yurt, oilaga tegishligini bilmaydi, biroq ota-onasi - millati tilini eshitadi. Oradan uch-to'rt kun o'tib o'z

uyiga keladi, qulog'iga buva-buvi, aka-uka, opa-singil, qarindosh-urug', qo'ni-qo'shnilar – o'zi mansub millat tili kiradi. Bir yilcha o'tib, u dunyoga kelgan oilada qaysi tilda so'zlashilsa, uniki ham o'shanaqa chiqa boshlaydi. Bolaning til ko'nikmasiga ko'chasi, mahallasidagi til muhiti, ta'lim muassasidagi o'qitish tili ham katta ta'sir ko'rsatishini dalillab o'tishga hojat yo'q deb o'ylaymiz. Shu ma'noda, maktabgacha ta'lim nodavlat muassasalarining til siyosatida tutayotgan o'rniga to'xtalishga to'g'ri keladi. Ulardagi o'quv jarayoni ko'proq qaysi tilda? Toshkent misolida aytadigan bo'lsak, yaqin-yaqingacha davlat tilidagisi juda kam edi! Qizig'i, o'quvchilarning mutlaq ko'pchiligi, ba'zi hollarda to'la-to'kis o'zbekligidadir. Agar barchaning ham to'lov qobiliyati pullik o'qishni eplolmasligi, mazkur muassasalarga qatnashga muayyan toifa farzandlari imkon topayotganligi, ulardagi o'qitish jarayonining sifati nisbatan yuqoriligi, bitiruvchilarning kelgusida davlat va jamiyat hayotining turli yo'nalishlarida egallashlari mumkin (muqarrar?) bo'lgan mavqeyi e'tiborga olinsa, balki adashayotgandirmiz va shunday bo'lsin ham, hozirda davlatimiz va jamiyatimizning bir necha o'n yilliklar keyingi yetakchi qatlamlari yetishtirilmogda. Buni yomonlikka yo'yish niyatida emasmiz. Aslo! Aksincha, ushbu holat barcha xalqlar va davrlar, jumladan, endigi dunyoga ham xos va tabiiydir. So'z ketayotgan omil mustamlaka davri sovet rejimi O'zbekiston voqeligida ham bor edi. O'zbek tiliga davlat maqomini berish bilan bog'liq qaynoq pallada ikki tillilik masalasiga ham zo'r berilgani, keyingi yillarda esa qonun ijrosini ta'minlashdagi "sustkashlik"ning asl sabablaridan biri ham aynan shu bilan bog'liqligiga ishonamiz. Negaki o'sha kezlar kazo-kazolar qatlami o'zbekcha fikrlash, bilish, demak, so'zlash, yozish – yaratish borasida ojiz bo'lganlar. Buni ham tabiiy, deb sanaymiz. Imperiyaning qulashi shu darajada tez yuz beradi deb o'ylamagan mazkur qatlamlar uchun u mangu tuyulgan va ana shu abadiyat sharoitida yashash, kurashishga o'zlarini ham, avlodlarini ham tayyorlaganlar. Mohiyat e'tibori bilan, bunday ahvolga tushishimizda hech kimni ayblab bo'lmaydi! Ammo o'tmishdan saboq chiqarish lozim!

Ko'rinib turganidek, salkam o'ttiz yildirki e'tibordan chetda qolib kelayotgan til yo'nalishida qanchadan-qancha

muammolarimiz bor. Ularni bartaraf etishimiz suv va havodek zarurdir. Ammo qanday? Boshqa sohalarda bo'lganidek va milliy yetakchimiz nishonga urgandek yo'llanma berganlaridek, avvalo, so'z ketayotgan masalada ham eskicha dunyoqarash, bilim va tizim bilan yashab bo'lmasligini tan olishimi lozim. Ya'ni tilimizni asrash, boyitish borasida shu paytgacha ish bermagan va uni shunday ayanchli ahvolga solib qo'ygan qarash va yondashuvlardan voz kechishimiz darkor. Qolaversa, davlat va jamiyat boshqaruvining mutlaqo yangi, samarali va sifatli faoliyat yurituvchi tizimini yaratish jarayoni ketayotgan hozirgi pallada mazkur o'ta muhim soha muammolari ham o'z yechimini topishi maqsadga muvofiqdir.

Til qonunchiligini buzganlik uchun jazo qo'llash masalasi anchadan beri muhokama qilib kelinmoqda. Biz boshdanoq bunga qarshi bo'lganmiz va bugun ham shu fikrdamiz. Aks holda, juda ko'pchilik "juvonmarg" bo'lib ketadi. Negaki til qoidasi, aytaylik, matematika yoki fizika qoidasi emas. Masalan, yuqoridagi "ijobiy to'plar nisbati" (to'g'risi – to'plarning ijobiy nisbati) uchun qanday jazo berish mumkin? Yo bo'lmasa, "smartfon"ni aqlli telefon (tovush) deymizmi yoki "aqlli soat"ni "smartvoch"ga o'zgartiramizmi? Diqqat qilingan bo'lsa, jonli chiqishlar jurnalistlarimizning ham, ko'rsatuvlarga chaqirilganlarning ham til bo'yicha bir qancha kamchiliklarini ko'rsatib qo'ydi. Ularni ham jazoga tortamizmi? Savollar juda ko'p, ularga javoblar esa yanada ko'p. Chunki ikki tilshunosdan uch xil fikr chiqishi turgan gap (qolganlarni aytmasa ham bo'ladi). Yo'li qanday? Oldiniga o'tgan asr saksoninichi yillari ikkinchi yarmiga xos inqilobchilik, "cho'g'ni ushlab olib qo'yib yubormaslik" qarashlari va so'nggi o'ttiz yilda yaqqollashib kelayotgan menga nimalik kayfiyatidan qutulib, bu og'ir va sharafli yumushni o'zimiz eplashimiz lozimligi borasida bir to'xtamga kelaylik. Til sohasidagi muammo va kamchiliklar bilmasvayligimizdan ekanini tan olaylik va zamonaviy bilim etagini tutaylik. Ahvolni o'nglash uchun oqilona va jamoatchilik tizimi yaratish bo'yicha bosh qotiraylik. Ko'rsatmaga ko'ra yashash va ishlash ong-ongimizga singib ketgani sharoitida, qonun, qaror kerak deguchilar ancha-muncha topilishiga ishonchimiz komil. Til qoidalarini buzish, o'ylamay-netmay chet so'zlarni qo'llash singarilar kimlarning ishi? O'zimizning, har birimizning!

Ikkinchidan, Prezidentimizning chet yurtlardagi elchilarimiz bilan uchrashuvdagi tarix, madaniyat, milliy qadriyatlar, adabiyot va ona tili haqidagi kuyunishlari tushungan odam uchun o'ziga xos ko'rsatmadir. Kelinglar, hech bo'lmasa, shu yumushni o'zimiz qoyillataylik. Mazkur jarayonni quyidagi tartibda uyushtirsak. Eng avvalo, har birimiz o'z oila, o'qish, ish yerimizda iloji boricha til qoidalariga rioya qilishga astoydil kirishishimiz lozim (zero tilga olingan ko'p yillik kamchiliklarimiz manzarasida bu yumushni birdaniga risoladagidek eplashimizga ko'zimiz yetmaydi). Bolalarimiz, jumladan, nabiralarimiz bilan birga ona tili va adabiyot bo'yicha dars qilaylik, she'r, ertak, hikoya aytib beraylik – ularga ham, o'zimizga ham foyda! Milliy yetakchimizning har kim o'zi o'qigan maktabiga uyidagi kitoblardan o'ntasini olib borishi bo'yicha g'oyalarining zamirida aslida shunday qarash va turmush tarzini singdirish yotganiga qattiq ishonamiz.

Ta'lim muassasalarida o'qituvchilar o'z vazifalariga yanada talabchan, saboq berishda yaratuvchan va topqirroq bo'lsalar. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar, ishxonalarda esa har bir xizmatchi o'z va idorasi faoliyatiga davlat tiliga rioya qilinishi nuqtayi nazaridan baho berib borsin. Aslida shu uch yo'nalishdagi uzluksiz urinishlarning o'ziyoq ahvolni tubdan o'nglashi aniq. Lekin...Shuning uchun ham, ikkinchidan, jurnalistlar, yozuvchilar uyushmalari tahririyatlar, olimlar, umuman masalaga farqsizlar qatnashuvida tegishli tadbirlarni tashkil etish, kamchiliklar yuzasidan dastur, rejalar ishlab chiqish maqsadga muvofiq deb o'ylaymiz. Uchinchidan, tilshunos va adabiyotshunoslarimiz muammoli ilmiy jihatdan o'rganishlari, taklif va yechimlarni jamoatchilik muhokamasiga tashlashlari darkor. Bunda kirill alifbosida qolish, aybni rus, ingliz tillaridan qidirish singari mavzularni butunlay istisno etish kerak bo'ladi. To'rtinchidan, o'zbek tilining iloji boricha to'liq, zamonaviy so'zligini tayyorlash va aynan uning asosida ish yuritish, ommaviy axborot vositalari, nashriyotlar faoliyatini yo'lga qo'yish, o'quv adabiyotlarini chop etish unumli bo'lishi shubhasiz. Atamachilik, so'zlarning kelib chiqishiga oid adabiyotlarni tayyorlash, tarqatish, ta'lim jarayoniga bu boradagi o'quv soatlarini kiritish maqsadga muvofiqdir. Beshinchidan, o'tgan yillar tajribasidan kelib chiqib, "Davlat tili

to'g'risida"gi yangi va to'g'ridan-to'g'ri ishlaydigan qonun qabul qilishni ildamlashtirishimiz lozim (bu borada tegishli urinishlar olib borilayotgani haqida yaqinda tarqalgan xabar ijobiydir, albatta). Unda davlat xizmatchisi uchun davlat tilini puxta bilishi, huquqiy-me'riy hujjatlar loyihalarini faqat davlat tilida tayyorlash, e'lon qilish, tashqi yozuvlar singari hal qiluvchi masalalar bo'yicha ham tegishli qoidalar bo'lishi shart deb ishonamiz⁴.

Nazorat savollari:

1. Mustaqillik Dikloratsiyasining e'lon qilinish jarayoni qanday kechgan?
2. Sportning inson va xalqlar hayotida tutgan o'rni haqida nima deysiz?
3. Mustaqillikka erishilgandan keyin davlat tilida ish yuritishga oid qaynday ishlar amalga oshirildi?
4. O'zbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
5. Tarxon yorliqlari, vasiqanomalar qanday hujjat?
6. Hujjat yuritish ishlarini o'rganish nima uchun kerak?

Adabiyot ro'yxati:

4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2010.
5. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
6. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. O'zbekiston Respublikasidagi hozirgi ish yuritish tizimi ilk turkiy davlatchilikdagi munshaotning bevosita vorisi ekanligi.
2. Hujjatlarning paydo bo'lish va tarixi.

⁴ <http://uza.uz/uz/culture/til-el-fe-l-16-04-2019>

4-MAVZU. HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Ichki va tashqi hujjatlar
2. Sodda va murakkab hujjatlar.
3. Xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar.
4. Xizmat hujjatlari, shaxsiy hujjatlar.
5. Hujjatlarning xizmat mavqeyiga ko'ra tasnifi.
6. Hujjat tili va uslubi, rekvizitlar.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdordan juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari 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 ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlarni bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarni har taraflama va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilik ishi haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. An'anaga ko'ra ish yuritishdagi hujjatlar eng avvalo tuzilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi. **Bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi.** Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

- 1) sodda hujjatlar – muayyan bir masalani uz ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar – ikki yoki undan ortiq masalani uz ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakli jihatidan xususiy, namunaviy va qolipli (yoki trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va

shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi. Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. Qolipli hujjatlar, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qogozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qo'lda yoziladigan) axborotlar. Shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlari doirasini kengaytirish – ish yuritishni takomillashtirishdagi maqbul yo'llardan biridir. Chunki bu tadbir hujjat matnlarini bir xil qilish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagana tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar strasiga, masalan, ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Biron muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar **xizmat hujjatlari** (*buyruq, ko'rsatma, bayonnoma* kabi)ga kiradi.

Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (*shaxsiy ariza, shikoyat, tavsifanoma* kabi).

Muassasalar o'rtasida xizmat aloqalari asosan xatlar orqali amalga oshiriladi. Bunday yozishmalar orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabar, taklif, iltimos, kafolatlar beriladi va qabul qilinadi. **Xizmat xatlari** quyidagi vazifalarni bajarishiga ko'ra ikki turga ajratiladi:

1. Javob xatini talab qiluvchi xatlar (*da'vo xatlari, so'rov xatlar, iltimos xatlari* kabi).

2. Javob talab qilmaydigan xatlar (*tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xati* kabi).

Barcha xizmat xatlari rasmiy yozishma bo'lgani uchun **maxsus bosma ish qog'ozlariga yoziladi**. Oddiy qog'ozga yozilgan taqdirda chap tomonining yuqori burchagiga muassasa nomi ko'rsatilgan **to'rtburchak muhr qo'yilishi lozim**.

Xizmat xatlari **ikki nusxada yoziladi** va imzolanadi. Lavozimi aniq ko'rsatilgan rahbar tomonidan imzolangan xatning birinchi nusxasi jo'natilib, ikkinchisi muassasada qoladi.

Xizmat xatlari **mantiqan izchil uch qismdan** iborat bo'ladi. **Kirish qismida** tegishli muassasaga murojaat qilishga asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi. **Ikkinchi qismda** xatda ko'tarilgan masalani hal etish kerakligi dalil asosida bayon qilinadi. **Xulosa qismida** xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad aytiladi.

Rasmiy xat matnini yozishda quyidagilarga e'tibor berish lozim:

- xat qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra bir betdan oshmasligi kerak;
- fikrlar aniq va ravshan ifodalanishi shart;
- matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralar ishlatilmasligi zarur;
- gaplarning kesimi hujjat turi va mazmuniga muvofiq uchinchi shaxs birlik yoki birinchi shaxs ko'plik sonda shakllantirilishi lozim;

- matn sarlavhasi bir jumla shaklida ikki qatordan oshmasligi, *"to'g'risida"* yoki *"haqida"* ko'makchilari bilan tugatilishi kerak (*"Universitet oshxonasini ta'mirlash to'g'risida"* kabi);

- matnda xizmat xatining turi, nomi yozilmaydi, xatning qandayligi matn mazmunida aks etishi zarur.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab qoralama nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki kompyuterda yozilgan dastlabki nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish joizki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda o'ng tomonidagi yuqori burchagiga "Nusxa" degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimil) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini – hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'la ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita asliga muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tugiladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi (masalan, bayonnomadan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, kadrlar bo'limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina, huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanishi mumkin: **tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.**

Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir 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 hammasini – 100 foizini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin.

O'zbek hujjatchiligidagi jiddiy o'rganilishi, amaliy va nazariy tadqiq etilishi lozim bo'lgan o'rinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi masalasidir. Bir necha tur hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlab kelingan.

Tariximizga, noyob kitoblarimizga murojaat qilinsa, ularning o'zbekcha muqobili topilardi. Yusuf Xos Xojibning "Qutadgu bilig" (XI asr) asarida "yorliq, noma" ma'nosidagi "bildirguluk" so'zi bor. Bu so'z sof turkiy "bilmoq" fe'lidan yasalgan. Shularni hisobga olib, "raport" deyiladigan hujjatni o'zbek tilida "bildirish" so'zi bilan nomlash mumkin. "Spravka" ma'nosini "ma'lumotnoma" so'zi bemalol ifoda etib kelmoqda.

"Akt" shunday hujjatki, unda aniqlangan muayyan hodisa yoki biron-bir faktning to'g'riligi tasdiqlanadi va bunga bir necha kishining guvohligi keltiriladi. Shunday ekan, bu hujjatni o'zbek tilida "dalolatnoma" so'zi bilan atayverish mumkin, bu so'z mazkur hujjatning mohiyatini to'g'ri va to'liq aks ettira oladi. Mazkur so'zdagi "noma" qismi hujjatning yozma shaklda ekanligiga ishora qiladi. "Instruksiya" so'zi o'rnida o'zbekcha "yo'riqnoma" so'zini bemalol ishlatish mumkinligini keyingi yillardagi amaliyot ko'rsatib turibdi.

Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vosita sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinkitantanavor yoki bachkana, dagal so'zlar, shevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar)

Hujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra boshqaruv hujjatlari zaruriy qismlar (rekvizitlar)ning belgilangan majmuiga va ularning barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining to'liq ro'yxati quyidagicha:

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi (adresat).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilgani va uning hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqidagi qayd.

«Aqliy hujum» metodining asosiy qoidalari:

- Olg'a surilgan fikr va g'oyalar tanqid ostiga olinmaydi va baholanmaydi;
- Taklif qilinayotgan fikr va g'oyalar qanchalik fantastik va antiqa bo'lsa ham, uni baholashdan o'zingizni tiying!

- Tanqid qilmang – hamma bildirilgan fikrlar bir xilda bebahodir.
- Fikr bildirilayotganda bo'lma!
- Maqsad – fikr va g'oyalar sonini ko'paytirish.
- Qanchalik ko'p fikr va g'oyalar bildirilsa, shunchalik yaxshi. Yangi va bebaho fikr va g'oyaning paydo bo'lish ehtimoli paydo bo'ladi.
- Agar fikrlar qaytarilsa asabiylashmang va hayron bo'lmang.
- Xayollar «to'zg'ishiga» ijozat bering.
- Bu muammo faqatgina ma'lum usullar yordamidagina hal bo'lishi mumkin deb o'ylamang.
- Fikrlar «hujumi»ni o'tkazish vaqti aniqlanadi va unga qat'iy aniq rioya qilinishi shart.
- Berilgan savolga qisqacha (1-2 so'zdan iborat) javob beriladi.

Nazorat savollari:

1. Ichki va tashqi hujjatlar deb nimaga aytiladi?
2. Sodda va murakkab hujjatlar qanday bo'ladi?
3. Xususiy, namunaviy va qoliqli hujjatlar qaysilar?
4. Xizmat hujjatlari va shaxsiy hujjatlarga nimalar kiradi?
5. Hujjatlar xizmat mavqeyiga ko'ra qanday tasniflanadi?
6. Hujjat tilining o'ziga xos xususiyatlari.

Adabiyotlar ro'yxati

1. Imamova T., Tuxvato'llina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.
2. Tojiev Y., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent, 1994.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004.
4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik). – Toshkent, 2006.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. O'zbekiston Respublikasidagi hozirgi ish yuritish tizimi ilk turkiy davlatchilikdagi munshaotning bevosita vorisi ekanligi.
2. Hujjatlarning paydo bo'lish va tarixi.

**5-MAVZU. ISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI.
ARIZA, TARJIMAYI HOL, BILDIRISHNOMA, BUYRUQ,
FARMOYISH, KO'RSATMA, GUVOHNOMA, DALOLATNOMA,
ISHONCHNOMA, YO'RIQNOMA, NIZOM, USTAV**

Reja:

1. Ariza, tarjimayi holning yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.
2. Bildirishnoma, bildirgi, buyruq, farmoyish, ko'rsatma.
3. Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma.
4. Yo'riqnoma, nizom, ustav.

Ish yuritishning tarkibiy qismi bo'lgan hujjatlarni ikki qismga bo'lib o'rganish to'g'ri bo'ladi:

1. Rasmiy hujjatlar.
2. Shaxsiy hujjatlar.

Rasmiy hujjatlar xizmat hujjatlari deb ham yuritilib, ular doirasida idoralar va mahkamalar, korxonalar va tashkilotlar hamda muassasalar o'rtasida olib boriladigan yozishmalar tushuniladi. Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanishi mumkin: tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Tashkiliy hujjatlar alohida shaxs, jamoa tashkilotlari o'rtasidagi aloqaning huquqiy jihatlarini qamrab oladi: guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnoma singari hujjatlar.

Farmoyish hujjatlari tashkilot yoki muassasa rahbarining ish faoliyati doirasida amal qiladi: buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar;

Ma'lumot-axborot hujjatlariga ma'lumot, axborot beruvchi ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot tarzidagi hujjatlar kiradi.

Xizmat yozishmalariga alohida shaxs yoki tashkilotning faoliyatini qamrab oladigan taklifnoma, telegramma,

telefonogramma, modemogramma va turli mazmundagi xatlar kiradi.

Ma'lum bo'layaptiki, ma'muriy-boshqaruv faoliyati doirasida amal qiladigan bu hujjatlarning aksariyat qismi rasmiy mazmunga ega. Demak kim tomonidan yozilganligi, ya'ni tegishlilik nuqtayi nazaridangina **ariza, vasiyatnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, tilxat, ishonchnoma** singarilarni **shaxsiy hujjatlar** deyishimiz mumkin. Aslida ular ham rasmiy mazmunga ega.

Quyida litsey va kollej bitiruvchilari ish faoliyati doirasida qo'llanilishi mumkin bo'lgan eng zarur hujjatlarning rasmiylashtirilish tartibi to'g'risida ma'lumot beramiz.

Ariza muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat sanaladi. Ish yuritishda faol qo'llanadigan rasmiy hujjat ham arizadir.

Ariza mazmuni, uslubi, hajmiga ko'ra turlicha bo'ladi. Chunki o'quvchi yoki talabaniing turli masalalar yuzasidan ta'lim muassasasi rahbariga yozadigan arizalaridan tortib ishchi-xizmatchining, fuqarolarning korxonaga boshlig'i, hokimlargacha yozadigan arizalari mazmun jihatdan bir-biridan farq qiladi. Bundan qat'i nazar har qanday arizada **quyidagi zaruriy qismlar** ifodalanishi lozim:

1. Ariza taqdim etiladigan muassasa, tashkilot, xo'jalikning nomi yoki rahbar xodimning unvoni, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.
2. Ariza beruvchining vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi (zarur o'rinda ariza beruvchining turar joyi ko'rsatilishi mumkin).
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (zarur bo'lganda).
6. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun, oy) qog'ozning chap tomonida yoziladi.
7. Ariza yozuvchining imzosi.
8. Ariza yozuvchining ismi va ota ismining bosh harflari qayd etilib, familiyasi to'liq keltiriladi.
9. Odatda, ariza bir nusxada va ruchka bilan yoziladi.

Ariza mazmuni turlicha bo'lishi mumkin. Ammo rasmiylashtirish shakli bir xil, ayni paytda, aniq va qisqa yozilgan bo'ladi.

Tarjimai hol. Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z hayoti va faoliyatini aks ettirib yozilgan bayonnoma. Unda dastlab *Tarjimai hol* deb yoziladi, keyin muallifning ismi, familiyasi va otasining ismi to'liq ko'rsatiladi, tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi ham aniq yoziladi. Ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot beriladi. Shundan so'ng qayerlarda, nima ishlar qilganligi to'g'risida batafsil, yilma-yil yoziladi, oilaviy ahvoli va turar joyi haqida ma'lumot beriladi. Oxirida yozilgan sana ko'rsatilib, imzo chekiladi.

Tarjimai hol quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hol).

2. Tarjimai hol matni ("Men" o'lmoshi bilan boshlanadi). Uning tarkibida quyidagilar qayd etiladi:

a) familiya, ism va ota ismi;

b) tug'ilgan sanasi (yil, kun, oy);

d) ijtimoiy kelib chiqishi;

e) mustaqil oilali bo'lsa, faqat ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot beriladi (uylanmagan yoki turmushga chiqmagan bo'lsa, aka-ukalari haqida ham ma'lumot berilishi mumkin);

f) ma'lumoti yoki ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi (qayerda va qachon o'qigan yoxud o'qiydi);

g) qachon, qayerda, qaysi vazifada ishlagan;

h) oxirgi ish joyi va lavozimi;

i) mukofot va rag'batlantirishlar;

j) jamoat ishlaridagi ishtiroki;

k) siyosiy tashkilotlarga a'zoligi;

l) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;

m) turar joyi

3. Hujjat yozilgan sana.

4. Imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ba'zi o'rinlarda (o'qishga, ishga kirishda) maxsus bosma ish qog'ozlariga ruchka bilan yoziladi.

Bildirishnoma. Bildirishnoma xodimning yoki quyi tashkilot rahbarining yuqori tashkilot rahbariga biron bir voqea-hodisa munosabati bilan axborot tarzida yozilgan xatidir.

Bildirishnomalar tashkilotda ishlaydigan xodimni mukofotlash yoki jazolash haqidagi taklif, belgilangan rejaning bajarilganligi yoki jarayonning borish tafsiloti mazmunida bo'lishi mumkin.

Bu hujjatning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, bildirishnoma muallifi yuqori tashkilot yoki uning rahbarini ma'lum voqea-hodisa to'g'risida xabardor yoki ogoh etishi bilan birga bu voqea-hodisaga o'z munosabatini ham bildiradi va aniq takliflarini bayon qiladi. Shundan kelib chiqib, **bildirishnomani boshda bu nomaning yozilishiga sabab bo'lgan omillar, keyin muallifning unga bo'lgan munosabati va oxirida aniq taklif-mulobazalari bayon etilgan qismlardan iborat deyish to'g'ri bo'ladi.**

Bildirishnoma yuboriladigan tashkilot va rahbarning lavozimi va ism familiyasi, bildirishnomani yozgan kishi yoki tashkilot va uning rahbarining lavozimi va ism-familiyasi, lozim bo'lganda, bildirishnomaning nima haqda yozilayotganini bildiruvchi sarlavha va yangi qatorda **Bildirishnoma** degan so'z, shundan so'ng xat mazmuni va oxirida bildirishnomani tayyorlagan xodim yoki rahbarning imzosi hamda sana yozilgan zaruriy qismlardan iborat bo'ladi.

Bildirishnomalarni tayyorlashda faqat biror voqea, holat to'g'risida xabar berish bilan cheklanish yetarli emas, ularning sabablari tahlil qilinishi, xulosa chiqarilishi, takliflar berilishi ham lozim.

Shuning uchun **bildirishnomalarda xulosa va takliflar aniq va ishonarli yozilishi talab qilinadi.**

Bunday hujjatlar matni ikki qismdan iborat bo'lib, **birinchisida yozilishiga sabab bo'lgan voqea, dalillar berilsa, ikkinchisida, shunga oid xulosa va aniq takliflar bayon qilinadi.** Agar bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq sana yoki vaqtda tegishli bo'lsa, bu sana yoki vaqt matn oldidan ko'rsatilishi lozim. Masalan: *2002-yil 1-oktabrdagi holatga ko'ra* kabi.

Bildirishnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. **Bildirishnoma yo'llangan muassasa nomi va rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.**

2. Bildirishnoma tayyorlagan muallifning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Hujjat nomi (Bildirishnoma).

4. Matn sarlavhasi.

5. Bildirishnoma matni.

6. Zaruriyat tug'lsa, ilovalar ro'yxati.

7. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, imzosi (agar bildirishnoma bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, ularning lavozimi, imzosi, familiyasi) va familiyasi.

8. Bildirishnoma yozilgan sana.

Bildirgi – ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat.

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qo'llaniladi. Mehnat ta'tilidan, turli sabablar bilan xizmat safaridan qaytganda, ba'zan betob bo'lib sog'aygach, muassasa rahbarlarini xabardor qilish maqsadida yoziladi.

Bildirgi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirgi yo'llangan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirgi muallifining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Hujjat nomi (Bildirgi).

4. Matn.

5. Sana va bildirgi muallifining imzosi va familiyasi.

Buyruq. Muayyan muassasa, tashkilot oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabi farmoyish hujjatlari tayyorlanadi. Buyruq loyihasi bosh mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tuziladi.

Nisbiy ma'noda **mustaqil sanaladigan, o'z muhri va shtampiga ega bo'lgan tashkilot yoki muassasa doirasida yuritiladigan asosiy hujjatlardan biri** bo'lib, shu tashkilot yoki muassasa uchun muhim hisoblanadigan vazifalar uning yordamida hal etiladi.

Huquqiy hujjat bo'lgan **buyruqni bajarish, mazmunidan kelib chiqib uni ijro etish vazifasi yuklatilgan shaxslar uchun**

majburiy sanaladi. Ijrosi amalga oshmay qolgan taqdirda esa bu shaxslarga nisbatan ma'muriy chora ko'rilishi mumkin. Shuning uchun **buyruqni chiqarish murakkab jarayon hisoblanadi va zaruriyatga qarab unga imzo chekadigan rahbar o'z o'rinbosarlari, tegishli bo'lim boshliqlari va mazkur buyruqni bevosita bajaruvchilar bilan oldindan kelishib oladi.** Oldindan o'ylab, kelishib chiqarilgan buyruq to'laligicha bajariladi hamda tashkilot va uning rahbariga obro' keltiradi. Hayotda buning aksi ham bo'lishi mumkin. Buyruqlar ikki yo'nalishda chiqariladi: asosiy faoliyatga va kadrlarga tegishli buyruqlar.

Tashkilot yoki muassasaning asosiy faoliyati birinchi turdagi buyruqlar asosida olib boriladi. Ular asosida xodimlarning kunlik va haftalik ish vaqti, o'quv yurtlarida o'qituvchining o'quv soatlari hajmi, amalga oshirishi lozim bo'lgan vazifalar, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, maosh belgilash va lozim bo'lganda ma'muriy choralar ko'rish, ma'lum sanalarda amalga oshiriladigan tadbirlar singari holatlar rasmiy tarzda belgilab qo'yiladi. Bunday buyruqlar tashkilot yoki muassasaning o'z tashabbusi, ba'zan yuqori tashkilotlardan kelgan buyruq, farmoyish va ko'rsatmalarni bajarish maqsadida yuzaga keladi. Ularning ijrosi har bir mahkamada o'zlari belgilagan tartibda nazorat qilib boriladi.

Buyruqning asl nusxasi O'zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus blankada - qog'ozda rasmiylashtiriladi. Dastlab yuqori tashkilot yoki vazirlikning nomi, shundan so'ng buyruq chiqaruvchi tashkilot yoki muassasaning nomi va o'rtadan *Buyruq* degan so'z yoziladi. Uning pastidan chap tomonda hujjat sanasi, o'ng tomonda tartib raqami, biroz pastdan o'rtada buyruq chiqqan joy nomi ko'rsatiladi. Yangi qatordan chap tomonda buyruqning nima haqida ekanligi, ya'ni sarlavhasi yozilgach, asosiy matn beriladi va oxirida tashkilot va muassasa rahbari tomonidan imzo chekiladi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruq (hujjat)ga havola qilinadi. Asoslashga ehtiyoj bo'lmagan hollarda to'g'ridan-to'g'ri buyruqning farmoyish qismi beriladi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan **"BUYURAMAN:"** so'zini bosh harflar bilan ikki nuqta qo'yib yozishdan boshlanadi.

Shundan so'ng farmoyish yoziladi. Agar farmoyish bir nechta bo'lsa, bandlarga ajratilib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi.

Farmoyishlarda biror vazifani kim, qanday va qachon bajarishi majhul nisbatdagi fe'lining buyruq (III shaxs, birlik) shakli bilan ifodalanadi (*tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin kabi*).

Farmoyish oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilgani, ba'zan esa ilgarigi yoki boshqa hujjat bekor qilinganligi qayd etiladi.

Ba'zan farmoyishdan so'ng buyruqqa asos bo'lgan hujjat nomi ham ko'rsatiladi.

Buyruqning loyihasi uning bajarilishi aloqador bo'lgan barcha mutasaddi kishilar tomonidan imzolanishi lozim. Eng muhimi, u **tashkilot yoki muassasa huquqshunosi ko'rigidan o'tishi va uning ham imzosi bo'lishi shart.** Shunday qilinganda bu hujjat huquqiy jihatdan asosli va mustahkam bo'ladi. Chunki huquqshunos unga imzo chekishdan avval buyruqning qonuniy jihatlari to'g'risida o'ylab ko'radi, uning amaldagi qonunlar, hukumat va tegishli vazirliklar hamda shu tashkilot tomonidan avval chiqarilgan buyruqlarga mos kelish-kelmasligini tekshirib ko'radi.

Kadrlar to'g'risidagi buyruqlar bu hujjatning ikkinchi bir turini tashkil etadi. Ular xodimlar ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, shu tashkilot yoki muassasa ichida boshqa vazifaga o'tkazilganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda yoki ma'naviy-moddiy rag'batlantirilganda, boshliq ta'tilga ketib, uning o'rniga vaqtinchalik o'rinbosari yoki boshqa bir xodim tayinlanganda, xodim malaka oshirishga yoki xizmat safariga jo'natilganda chiqariladi. Bunday buyruqlarga odatda quyida ishlaydigan rahbar va boshliqlarning bildirishnomasi yoki tavsiyanomasi, xodimning arizasi yoki boshqa omillar asos va sabab bo'lishi mumkin.

Zarur bo'lgan holatda ijro etuvchilarga, xodimga yoki taqdim etilishi lozim bo'lgan idoraga buyruqdan ko'chirma beriladi. Unga kadrlar bo'limining boshlig'i *Asliga to'g'ri* deb yozadi, imzo chekadi va muhr bosadi. Bu mazmundagi buyruqlar ham albatta yuqorida aytilgan tartibda huquqshunos ko'rigidan o'tkaziladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, tashkilotning ramziy belgisi (blanka qismlari).

2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Hujjat shaklining xos raqami.
4. Muassasa nomi.
5. Sarlavhasi (buyruq mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
6. Sanasi.
7. Raqami.
8. Buyruq chiqqan joy nomi.
9. Hujjatning nomi.
10. Buyruq matni.
11. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

12. Kelishilgan tegishli mutaxassislar, hiquqshunos, bosh hisobchi va boshqalarning imzosi.

Dalolatnoma. Hujjatning bu turi ish jarayonida xodim yoki tashkilot va uning bo'linmalari faoliyatida biron bir voqea-hodisaning yuz berganligini tasdiqlash maqsadida tuziladi hamda bir necha kishi, asosan shu ishga aloqador bo'lgan mas'ul xodimlar tomonidan imzolanadi. Agar u tekshirish natijalariga ko'ra tuzilsa, bir kishi – taftishchi yoki nazoratchi tomonidan imzolanishi ham mumkin.

Dalolatnoma ijtimoiy hayotning barcha sohalarida, ayniqsa moliya va hisob-kitob ishlarini yo'lga qo'yishda, umuman pul va materiallar hisob-kitobi bilan bog'liq holatlarda keng qo'llaniladi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashtirilayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash jarayonlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Dalolatnoma u tuzilayotgan tashkilot yoki muassasa, nima maqsadda tuzilayotganligini ifodalovchi sarlavha, o'rtadan yoziladigan *Dalolatnoma* degan so'z, tuzilgan vaqti va joyi, yangi

qatordan uni tuzish uchun asos bo'lgan qaror yoki ko'rsatma, dalolatnomani tuzuvchilar tarkibi, bu jarayonda ishtirok etuvchilar, dalolatnoma matni mazmuni, kerak bo'lgan holda ilovalar berilsa, ularning necha sahifa ekanligi, tuzgan va ishtirok etganlarning imzosi singari zaruriy qismlardan iborat bo'ladi. Lozim bo'lgan o'rinlarda dalolatnoma tashkilot yoki muassasa rahbari tomonidan ham tasdiqlanadi.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi "...haqida" shaklida yoki bosh keishikda ("...-ish ahvoli") yoziladi. **Asosiy matn esa kirish va tasdiq (qayd) qismlaridan iborat bo'lishi lozim.**

Kirish qismida hujjat tuzilishiga asos bo'lgan holat ko'rsatiadi, komissiya tarkibi to'liq yoziladi.

Tasdiq qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlar qayd etiladi, aniqlangan hoatlar yuzasidan taklif va xulosalar beriladi. Matn so'ngida daloatnomaning necha nusxada (odatda uch nusxa) tayyorangani ko'rsatilishi lozim.

Dalolatnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi (zarur bo'lsa).

2. Hujjat nomi (Dalolatnoma).

3. Tuzilgan sanasi va joyi.

4. Tartib raqami va tasdiq belgisi.

5. Matn sarlavhasi.

6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, yuqori idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).

7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).

8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).

9. Dalolatnoma matni.

10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).

11. Dalolatnoma tuzuvchilar va ishtirok etganlarning imzolari.

Ishonchnoma. Alohida bir kishi, tashkilot yoki muassasa boshqa bir shaxs, tashkilot yoki muassasa bilan bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy aloqalarini amalga oshirishda, oldi-berdi qilishda vositachilik qiladigan boshqa shaxslarning ko'magiga mo'htoj bo'lganda shu vositachilikni huquqiy asosda amalga oshirish maqsadida ularga ishonch qog'ozi - **ishonchnoma** beriladi. Ishonchnomani olgan kishi boshqa bir shaxs, tashkilot yoki

muassasa oldida uni berganlar nomidan ish ko'rish huquqiga ega bo'ladi.

Ishonchnomalar ikki xil bo'ladi: **xizmat doirasidagi ishonchnomalar va shaxsiy ishonchnomalar.**

Davlat va nodavlat tashkilotlari o'rtasida ish yuritishda foydalaniladigan ishonchnomalar xizmat doirasidagi, bir shaxsning ikkinchi bir shaxsga biron bir vazifani bajarishga o'z nomidan vakil etib tayinlanganini tasdiqlovchi hujjat esa shaxsiy ishonchnoma ma'nosida qo'llanadi.

Xizmat doirasidagi ishonchnomaning faoliyat doirasi keng bo'lib, ular asosan boshqa joydan pul yoki moddiy buyumlar olib kelish maqsadida beriladi. Ular odatda maxsus blankalar – namunaviy shakllar bosilgan ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Ishonchnoma moliyaviy hujjat sanalgani tufayli uning namunadagi barcha o'rinlari aniq va savodli to'ldirilishi, tuzatishlar kiritilmagan bo'lishi lozim.

Shaxsiy ishonchnomalar asosan xodimning o'zi borib olishi imkoni bo'lmagan paytlarda boshqa bir kishiga maoshi yoki nafaqasini olish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar o'ziga tegishli bo'lgan hujjatlarni olib kelish uchun berilishi ham mumkin.

Xizmat doirasidagi ishonchnomaga tashkilot rahbari va uning bosh hisobchisi tomonidan imzo chekilsa, shaxsiy ishonchnoma davlat notariusi yoki xodim ishlab turgan tashkilot, muassasa rahbariyati tomonidan tasdiqlanishi mumkin. Ishonchnoma *Ishonchnoma* deb yozilgan so'z, ishonch bildiruvchining to'liq nomi, familiyasi va otasining ismi, lavozimi, ishonchnomaning mazmuni, amalga oshirilishi lozim bo'lgan vazifa va uning kim yoki qaysi tashkilot yoki muassasa bilan amalga oshirilishi, ishonch bildiruvchining imzosi va uni tasdiqlovchi muhr, berilgan vaqti va amal qilish muddati kabi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi.

Shaxsiy ishonchnomalar esa qo'lda yozilishi hamda davlat notariusi va tashkilot rahbariyati tomonidan tasdiqlanishi bilan ma'lum darajada xizmat doirasidagi ishonchnomalardan farq qiladi.

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo'ladi:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).

2. Ishonchnoma berilayotgan, ya'ni ishonch bildirilyotgan shaxsning lavozimi va to'liq ism-familiyasi.

3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.

4. Ishonchnomaning berilish sababi.

5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.

6. Zaruriy o'rinlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko'rsatilishi mumkin.

7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Shaxsiy ishonchnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yozilishi (zarur) lozim:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).

2. Ishonch bildiruvchining ism-familiyasi.

3. Ishonchli shaxsning ism-familiyasi.

4. Ishonchnomaning maqsadi.

5. Ishonchnoma yozilgan sana.

6. Ishonchnoma bildiruvchining imzosi.

7. Ishonch bildiruvchining ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi to'liq ko'rsatiladi.

8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan idora xodimining lavozimi va imzosi, familiyasi.

9. Ishonch bildiruvchining imzosi, uni tasdiqlovchi va gerbli muhr quyiladi.

Nazorat savollari:

1. Ariza, tarjimaiy holning yozilish uslubi qanday?

2. Bildirishnoma, buyruq, farmoyish, ko'rsatma qanday yoziladi?

3. Yo'riqnoma, nizom, ustav – bular qanday hujjatlar?

4. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma nima maqsadda va qanday rasmiylashtiriladi?

5. Tavsifnoma, tavsiyanoma, ularning yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.

6. Mehnat daftarchasi va shaxsiy hujjatlar yig'majildida nimalar aks etadi, saklanadi?

7. Tilxat, tushuntirish xati, hisobotning tarkibiy qismlari?

8. Xizmat xatlarida nimalar yoziladi?

9. Qanday hollarda telegramma, telefonogramma yoziladi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova T., Tuxvatullina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.

2. Tojliyev Y., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent, 1994.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004.

4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik). – Toshkent, 2006.

5. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – Toshkent: Fan, 1984.

6. Qurbonov T. I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publisistik uslubi. ND. Toshkent, 1987.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. Buyruqva farmoyish loyihasini tayyorlash

2. Xizmat doirasidagi ishonchnoma va shaxsiy ishonchnoma.

6-MAVZU. ISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI. MAJLIS BAYONI, SHARTNOMA, MA'LUMOTNOMA, TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA, MEHNAT DAFTARCHASI, SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MAJILDI, TILXAT, TUSHUNTIRISH XATI, HISOBOT, XIZMAT XATLARI, TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA

Reja:

1. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma.
2. Tavsifnoma, tavsiyanoma. Ularning yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.
3. Mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'majildi.
4. Tilxat, tushuntirish xati, hisobot.
5. Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Ularning yozilishi, vazifasi, o'ziga xos xususiyatlari, ahamiyati.

Bayonnoma (majlis bayoni). *Majlis bayoni* – bayonnomalarni rasmiylashtirish ham barcha rasmiy idoralar hayotidagi ish yuritishning muhim qismlaridan hisoblanadi. Chunki turli tashkilot va muassasalar jamoalari faoliyatiga oid ko'plab masalalar yig'ilishlarda, demokratik yo'l bilan hal bo'ladi va ularni hal qilishga oid qabul qilingan qarorlar hayotga tatbiq etilishi uchun belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi. Ana shu rasmiylashtirilgan hujjat bayonnoma sanaladi.

Bayonnomada turli yig'ilishlardagi chiqishlar va qarorlar g'oyatda siqiq va rasmiy tilda yozilgan hujjatdir. Shu hujjat asosida jamoaning faoliyati olib boriladi va nazorat qilinadi.

Bayonnomada uni rasmiylashtirayotgan tashkilot va muassasaning nomi, *Bayonnoma* degan so'z, yig'ilish raqami, sanasi va joyi, qatnashuvchilar, kun tartibi, uning muhokamasi tafsiloti (asosiy ma'ruzachi va so'zga chiquvchilar), qabul qilingan qarorlar, majlisga raislik va kotiblik qilganlarning imzosi o'z aksini topgan bo'lishi lozim. Agar zarur bo'lsa, uning oxirida ilova ham berilishi mumkin.

Yig'ilish va boshqa shu turdagi anjumanlarning borishini, unda qatnashchilar bildirgan fikr va qabul qilingan qarorlarni aniq, ixcham qayd tuvchi rasmiy hujjat **bayonnoma**dir.

Yig'ilishda ko'rib chiqilgan masalalar yuzasidan bildirilgan barcha fikr-mulohazalar, tanqid va takliflar bayonnomada yoritilishi lozim. Bu axborotlarning aniqligi, to'liqligi uchun mas'ul hisoblangan majlis raisim va kotibi bayonnoma oxiriga imzo qo'yadilar.

Bayonnomalar qisqa, to'liq, stenografik, fonografik shakllarda bo'ladi.

Qisqa bayonnomada yig'ilishning kun tartibi, ma'ruzachi va muhokamalarda qatnashuvchilarning ismi, familiyasi hamda qabul qilingan qarorlar ko'rsatiladi.

To'liq bayonnomada esa majlisda so'zga chiqqanlarning barcha fikr-mulohazalari to'liq berilishi lozim.

Bayonnoma kirish va uch asosiy qismdan tuziladi. Kirish qismida yig'ilish o'tkazilgan tashkilot nomi, bayonnoma sanasi, tartib raqami, yig'ilish joyi, rais va kotibning ismi, familiyasi, qatnashuvchilarning ro'yxati va soni (15 kishidan oshmasa, ismi va familiyasi, lavozimi, ish joyi ko'rsatiladi) keltiriladi.

So'ngra **KUN TARTIBI** bosh harflar bilan yozilib, ikki nuqta qo'yiladi va ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

Asosiy matndagi uch qism: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI** so'zlari ham katta harflar bilan yozilgan, ikki nuqta qo'yiladi va yangi satrdan ma'ruzachining ismi-familiyasi yoziladi.

Har bir tashkilot yoki muassasada, ularning bo'lim va tarmoqlarida yig'ilishlar muntazam ravishda bo'lib turganligi uchun ular tartib raqami bilan rasmiylashtiriladi.

Zaruriyat yuzasidan majlis bayonnomasidan ko'chirmalar berilishi ham mumkin. Ko'chirma mazmuni ham aynan bayonnomaning o'zi bo'ladi. Farqi shundaki, **Bayonnoma** so'zi o'rniga **Bayonnomadan ko'chirma** yoziladi. Qaysi masala bo'yicha ko'chirma olish lozim bo'lsa, faqat o'sha qism olinadi va oxirida ko'chirmaning asliga to'g'ri ekanligini tasdiqlovchining ismi, otasining ismi, familiyasi yozilib, uning tomonidan imzolanadi.

Bayonnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Yig'ilish o'tkazuvchi muassasa, tashkilot yoki xo'jalik nomi.
2. Yig'ilishning shartli raqami.
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).

4. Yig'ilish sanasi.

5. Yig'ilish joyi (shahar, qishloq).

6. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.

7. Matn:

a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;

b) kun tartibi (ma'ruzachi yoki axborotchining familiyasi qayd etilishi mumkin);

v) eshitildi;

g) so'zga chiqdilar;

d) qaror qilindi.

8. Rais va kotib imzolari.

Shartnoma. *Shartnoma* – bir kishi bilan ikkinchi kishi, bir tashkilot bilan ikkinchi tashkilot yoki odamlar bilan tashkilotlar o'rtasidagi muayyan bir vazifani amalga oshirish maqsadida tuzilgan huquqiy hujjat. Ular mehnat bitimi deb ham ataladi.

Tomonlar o'rtasida bajariladigan vazifalarning xilma-xilligidan kelib chiqib, shartnomalarning turi ham ko'p bo'ladi. Masalan, yetkazib berish, ijara, moddiy javobgarlik hadya etish hamda mehnat bitimi shartnomaning ana shu turlari sanaladi. Ammo ularning birortasi ham amaldagi qonunlar, hukumat qarorlariga zid bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun ham shartnomalar imzolanishidan avval uning mazmunidan kelib chiqib, tegishli mutaxassislar va huquqshunosning roziligi olinadi.

Shartnoma degan yozuv, uning tuzilgan sanasi va joyi, tuzayotgan tomonlarning aniq nomi va ularning vakolatlari asosiy matn, tomonlarning huquqiy adreslari, imzolari va muharrirlaridan iborat tarkibiy qismlardan tashkil topadi.

Xo'jalik shartnomalari, asosan, quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Shartnomaning nomi (Yetkazib berish shartnomasi, Ijara shartnomasi, Pudrat shartnomasi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlar (xo'jalik, korxonalar, tashkilot, muassasa)ning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ismi va ota ismlari, familiyalari.

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi). Shartnomaning amal qilish muddati ham qayd etiladi.

6. Tomonlarning manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Mehnat bitimi quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Hujjat nomi (Mehnat bitimi).

2. Tuzilgan sanasi va joyi.

3. Mehnat bitimi tuzayotgan tomonlarning to'la va aniq nomi, uni imzolovchi shaxslarning lavozimi, to'liq ismi, ota ismi va familiyasi.

4. Shartnoma mazmuni (bajaruvchi va ma'muriyatning majburiyatlari sanab ko'rsatiladi).

5. Ishni bajarish muddati va xodimga to'lanadigan ish haqining umumiy miqdori.

6. Ish sifatiga qo'yiladigan talablar.

7. Tomonlarning manzillari.

8. Tomonlarning imzolari.

9. Muassasa (korxonada, xo'jalik) muhri.

Ma'lumotnoma. Ma'lumotnoma bo'lib o'tgan voqea-hodisa yoki hozirda mavjud holat to'g'risida axborot beruvchi yoki uni tasdiqlovchi hujjat hisoblanib, rasmiy-huquqiy kuchga ega bo'ladi hamda so'ralgan taqdirdagina tashkilot yoki muassasa yoki uning bo'limlari rahbarlari imzosi bilan beriladi. So'rovlar yuqori va teng mavqedagi tashkilotlar, ma'muriy organlar va shu ma'lumotnoma tegishli bo'lgan kishilar tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

Ma'lumotnoma ikki xil bo'ladi: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma. Xizmat ma'lumotnomasida tashkilot va uning bo'linmalarida biron bir vazifaning bajarilishi haqidagi axborot aks etgan bo'ladi. Ular turli xil jadvallar bilan to'ldirilishi mumkin. Bu kabi ma'lumotnomalar yuqori tashkilotlarning quyi tashkilotlar faoliyatidan to'liq xabardor bo'lib turishiga ko'maklashadi.

Xizmat ma'lumotnomasi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ma'lumotnoma jo'natilgan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (mazkur zaruriy qismning joylashishi haqida namunaga qaralsin).

2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (zarur o'rinlarda).

4. Asosiy matn.

5. Mansabdor shaxs yoki ma'lumotnoma tuzuvchi shaxsning imzosi.

6. Hujjat jo'natilgan cana.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. a) Ma'lumotnoma beruvchi tashkilot nomi; b) tartib raqami; v) sanasi; g) hujjat nomi (bu qismlar xo'jalik yoki muassasa bosma ish qog'oziga yoziladi, bosma ish qog'ozini bo'lmagan taqdirda, b, v bandlari muassasaning to'rtburchak muhrida o'z aksini topadi).

2. Hujjatning nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi.

4. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).

5. Ma'lumotnoma uchun mas'ul shaxslar imzosi, lavozimi va familiyasi.

6. Muhr.

Tavsifnoma. Tavsifnoma ham xodimning mehnat va boshqa ijtimoiy faoliyatidan xabardor etuvchi ma'lumotnomaga o'xshash hujjat. Uning ma'lumotnomaga yana o'xshash tomoni shundaki, tavsifnoma ham xodimga zarur holatlarda, masalan, xodim o'qishga kirayotganda, yuqori lavozimga ko'tarilayotganda beriladi. U ham dastlab kimga (ismi, familiyasi va otasining ismi) berilayotgani, uning millati, ma'lumoti, lavozimi, agar bor bo'lsa, darajasi va unvonini aks ettirgan ma'lumot bilan boshlanadi va yangi qatorda o'rtadan *Tavsifnoma* deb yoziladi. Shundan so'ng yangi qatordan asosiy matn beriladi, imzo chekiladi, sana qo'yiladi va muhr bosiladi.

Tavsifnomaning ma'lumotnomadan yana farqi shundaki, unga ba'zan tashkilot yoki muassasa rahbari bilan birga jamoat tashkilotlari rahbarlari imzo chekishi ham mumkin.

Tavsifnoma quyidagi asosiy zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar: ismi, ota ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, lavozimi, shuningdek, ilmiy darajasi va unvonlari (agar ular mavjud bo'lsa).
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
3. Matn.
4. Tavsifnoma qayerga va qanday maqsad bilan berilayapti.
5. Muassasa yoki xo'jalik rahbari, jamoat tashkilotlari, ism-familiyalari va imzolari.
6. Tavsifnoma berilgan sana.
7. Muhr.

Tavsiyanoma. Tavsiyanoma ham bir shaxs yoki xodim haqida ma'lumot beradigan, uni biron lavozim yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilotga a'zo bo'lishga tavsiya etadigan rasmiy hujjat. Unda xodimning shaxsiy fazilatlarini va xususiyatlarini, ishga munosabati va faollik darajasi, siyosiy savodxonligi va axloqi singari jihatlari aks etgan bo'ladi. Eng muhim, tavsiyanomani bergan kishi xodimni ma'lum lavozimga tavsiya etish bilan birga, ma'lum ma'noda uni kafillikka ham oladi. Uning mas'uliyatli tomoni ham shunda. Tavsiyanoma matn oxirida bir bergan kishi tomonidan imzolanadi.

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.

Tushuntirish xati. Tushuntirish xati talaba 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.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi jo'nalish kelishigida beriladi.
2. Hujjatni yozgan shaxsning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi chiqish yoki qaratqich kelishigida beriladi.
3. Hujjatning nomi (Tushuntirish xati).
4. Asosiy matn (zarur holatda tushuntirish xatiga hujjatlar ilova qilinishi mumkin).
5. Hujjat yozilgan sana.
6. Imzo.
7. Hujjatni yozgan shaxsning ism-familiyasi.

Telegramma. Telegramma ma'lum masofaga xabar yetkazishning eng qisqa va qulay usuli bo'lib, pochta-telegraflar orqali amalga oshiriladi. Barcha kishilar va idoralar bab-baravar foydalangani uchun xabar mazmuniga qarab, uni rasmiy hujjat ham, shaxsiy hujjat ham deyish mumkin.

Mazmuni tabrik yoki oddiy xabardan iborat bo'lgan telegramma bir kishidan ikkinchi kishiga jo'natilganda, odatda uning vazifasi telefon xizmatiga teng bo'ladi. Boshqacha aytganda, telefon xizmati yo'lga qo'yilmagan joylarda telegramma qo'l keladi. Ammo xabarni tezlikda, shoshilinch yetkazish borasida u telefon o'rnini bosa olmaganidek, telefon ham hamma vaqt telegramma o'rnini almashtiravermaydi. Masalan, idoralararo biron-bir narsani so'rab, iltimos yoki taklif qilib, ogohlantirib yoki tasdiqlab yozilgan rasmiy xat mazmunida bo'lgan telegramma o'rnini telefon bosa olmaydi. Chunki matn mazmunidan iz qoldirish hamda uning rasmiy bo'lishi maqsadida shunday qilinadi. Bunga zarurat bo'lmagan hollarda esa matn mazmuni telefon orqali yetkazilishi ham mumkin.

Telegrammaning boshqa hujjatlardan farqi shundaki, ularning matni g'oyatda qisqa bo'lib, bir necha so'z yordamida

fikr aniq va lo'nda ifodalanishi lozim bo'ladi. Telegramma pochtaxonalarda mavjud bo'lgan maxsus blankalarda rasmiylashtirilib, uni yozishning o'z qoidalari bor. Qisqalik va ixchamlik talablaridan kelib chiqib, asosiy matnda tinish belgilari qo'llanilmaydi, bo'g'in ko'chirilmaydi. Shakli esa asosan qo'yidagicha bo'ladi: telegrammaning turi haqidagi belgi, jo'natilayotgan joyning adresi, oluvchining ismi va familiyasi, asosiy matn, jo'natuvchining adresi.

Telegramma oddiy yoki shoshilinch tarzda rasmiylashtirilishi, shaxslararo va idoralararo, hukumat va xalqaro miqyosda bo'lishi mumkin.

Hozirda xabar yetkazishning faksogramma va modemogramma shakllari ham mavjud bo'lib, telefaks va kompyuter tarmoqlaridan foydalanadigan bu usullar idoralararo rasmiy aloqalarda telegrammaning imkoniyatini bir qadar cheklab qo'ydi.

Bu o'rinda faksogramma va modemogramma jo'natish va qabul tartibi haqida gapirib o'tirmaymiz. Chunki faksogramma to'g'risida xatga doir mavzuni yoritishda ma'lumot berildi, modemogramma xususida esa informatika darslarida saboq olingan.

Telefonogramma. Shoshilinch, zarur va, ayni paytda, rasmiy xabarni yetkazishning yana bir qulay usuli **telefonogrammadir.**

Xat matni tayyorlangach, odatda u mas'ul shaxs tomonidan imzolanadi va Shundan keyin rasmiy kuchga kiradi. Telefonogrammalar ko'pincha idoralar kotibalari tomonidan telefon orqali jo'natiladi va qabul qilinadi.

Telefonogrammada u jo'natilayotgan adres – tashkilot yoki muassasaning nomi va rahbari, qabul qilingan vaqti va raqami, asosiy matn va imzo chekkan jo'natuvchining ismi va familiyasi aks etgan bo'ladi. Masalan: *Samarqand viloyat hokimligi. Yetkazuvchi – Sh.Hamidova. Telefon –35-60-50. Oliy o'quv yurtlari rektorlariga. Qabul qiluvchi – D.Otaxo'jayeva.*

Nazorat savollari:

1. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma nima maqsadda va qanday rasmiylashtiriladi?

2. Tavsifnoma, tavsiyanoma, ularning yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.

3. Mehnat daftarchasi va shaxsiy hujjatlar yig'majildida nimalar aks etadi, saklanadi?

4. Tilxat, tushuntirish xati, hisobotning tarkibiy qismlari?

5. Xizmat xatlarida nimalar yoziladi?

6. Qanday hollarda telegramma, telefonogramma yoziladi?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova T., Tuxvatullina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.

2. Tojiyev Y., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent, 1994.

3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004.

4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik). – Toshkent, 2006.

5. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – Toshkent: Fan, 1984.

6. Qurbonov T. I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publisistik uslubi. ND. Toshkent, 1987.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. "Davlat tili" haqidagi qonunining hayotiy ahamiyati.

2. Boshqaruv jarayoni me'zonlari haqida ma'lumot

7-MAVZU. HUJJAT TILI VA USLUBI

Reja:

1. O'zbek hujjatchiligida ish yuritish.
2. Hujjatning asosini tashkil etuvchi qismlar.
3. Hujjatda imlo qoidalari.

O'zbek hujjatchiligini shakllantirish hamda takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb maslalardan biri hujjatlarning tili va uslubi maslasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darjada tasavvur etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasi xodimlari, umuman faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari, shuningdek, uslubiy qoidalarini egallagan bo'lishi kerak. Bularsiz zamon taraqqiyotiga javob beradigan aniq, lo'na, mantiqli hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o'z vaqtining 80 foiz qismini hujjatlashtirish ishiga bag'ishlar ekanlar.

Ish yuritish sohasi o'zbek tilining amalda bo'lish imkoniyatlarini namoyish qiladigan yo'nalishlardan hisoblanadi. Yoziladigan hujjat faqat uning muallifining o'zi uchun yozilmasdan, ko'pchilik, shu jumladan, yuqori tashkilot va muassasalar hamda ularning rahbarlari nazaridan o'tishi ham inobatga olinsa, uni shakllantirishga jiddiy e'tibor berish talab etiladi.

O'zbek hujjatchiligidagi jiddiy o'rganilishi, amaliy va nazariy tatqiq etilishi lozim bo'lgan o'rinlardan biri ayrim hujjatlarning nomlanishi maslasidir. Ba'zi hujjatlar rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlanib kelingan. Masalan, "**Ish yuritish**" degan atamani oladigan bo'lsak, ruscha "**delo-proizvodstvo**" so'zidan tarjima qilinib, o'zbek tiliga olib kiritilgan. Vaholanki, ma'lum bo'lishicha, tariximizda saroy va umuman yirik mahkamalarda yozuv ishlarini olib boruvchilar "**munshiy**" (arabcha) deb atalgan. Atoqli yozuvchimiz Abdulla Qodiriyning "Mehrobdan chayon" romanidagi quyidagi satrlarini eslang: "Anvar **devonxona** sahniga yetganda, ichkarudagi kattadan-kichik, mirzo, **munshiy**lar yangi boshliqlarini muborakbod qilgali o'rinlaridan

qo'zg'aldilar". Demak, ruschadan tarjima qilingan "ish yurituvchi" atamasining muqobili sifatida "munshiy" so'ziga o'zakdosh va ma'nodosh bo'lgan hamda o'tmishda bobolarimiz tilida ishlatilgan "munshaot" so'zini tavsiya etish mumkin. O'zbek tilida uzoq vaqtlar qo'llanishda bo'lgan "spravka", "raport", "instruksiya", "akt", "xarakteristika" kabi hujjatlar nomi istiqloq sharofati bilan o'z muqobilini topdi.

Shu nuqtayi nazardan, ma'lum bir korxonada yoki tashkilotda ishlaydigan xodim o'z faoliyatida zarur bo'lgan asosiy hujjatlarning rasmiylashtirish qoidalarini puxta egallab olgani ma'qul.

Ish yuritish jarayonida avvalgi darslarda ta'kidlab o'tilganidek, birinchidan, «Davlat tili haqida»gi Qonun talablariga rioya qilish, ya'ni hujjatlarni o'zbek tilida yozish zarur. Ikkinchidan, o'zbek tilining vazifaviy jihatdan hujjatlarni rasmiy uslubda shakllantirish lozim. Ish yuritishdagi hujjatlar rasmiy uslubda shakllantiriladi. Shu sababli ish yuritishdagi hujjatlarda ehtiroslarga berilib, turli xil obrazli so'zlarni qo'llash yoki shevachilikka borish, xullas adabiy va rasmiy til me'yorlaridan chetlashish maqsadga muvofiq emas. Bu hujjatlarning matnida fikrlar, ma'lumot, dalillar aniq, mazmunan puxta, ayni paytda, ravon ifoda etilishi, fikrning ikki xil tushunilishiga yo'l qo'yilmasligi lozim. Hujjatlar tilida fikr qisqa, lo'nda, aniq maqsadga qaratilgan holda bayon etilishi zarur. Ulardagi qo'shma gaplarda so'z va gaplar o'rtasidagi mantiqiy bog'lanishlarga jiddiy e'tibor berishga to'g'ri keladi. Rasmiy uslubda so'z tartibining buzilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bular barcha rasmiy hujjatlar uchun umumiy talablar hisoblanadi. Har bir hujjatning o'ziga xos rasmiylashtirish xususiyatlari ham bor. Bu o'ziga xosliklar hujjatdagi birlamchi va ikkilamchi qismlarning joylashtirishidan tortib, so'z va iboralarni tanlash hamda gap qurilishida ko'zga tashlanadi. **Hujjatlarning kirish va yakuniy qismlari deyarli bir xil. Ammo asosiy mazmuni ifoda etadigan matnda farqlar bo'ladi.** Masalan, ariza, tilxat, tushuntirish xati, tarjimayi hol, ishonchnoma singari hujjatlar bir kishi tomonidan yozilgani uchun uning rasmiylashtirilishi **I shaxs tilidan bo'ladi va unda men olmoshi, fe'lning ma'lum qilaman, iltimos qilaman, so'rayman, harakat qilaman, ishonch bildiraman, tug'ilganman, borganman, qabul qilinganman, tugatganman** singari

fe'ning I shaxs o'tgan va kelasi zamon shakllari ko'p qo'llaniladi.

Ma'lumotnoma, dalolatnoma, bayonnoma singari hujjatlarda esa ko'pchilikning fikri ifoda etilgani tufayli unda berildi, tuzildi, eshitildi, qaror qilindi singari so'z va jumlar o'tgan zamonda, majhul nisbatda beriladi. Buyruqlarning rasmiylashtirilishi esa tamomani boshqacha. Unda qat'iyat ohangi kuchli bo'ladi va topshirilsin, yuklatilsin, so'ralsin, ogohlantirilsin, tayinlansin, ozod etilsin, berilsin singari fe'l shakllari majhul nisbatda, kelasi zamonda, buyruq maylida ifoda etiladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi kerak. Bu kabi talablar asosida rasmiylashtirilmagan hujjatlar ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, aniq maqsadni ifodalamaydi, uning samaradorligini keskin kamaytiradi. Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralash mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki tantanavor, shuningdek, dag'al so'zlar, shevaga oid so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjatning zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga mos so'z qo'llash (leksik-semantik), morfologik-sintaktik xususiyatlar orqali tamin etiladi. Hujjatlar tilida ot va fe'l turkumiga oid so'zlar ko'plab qo'llanadi. Shuningdek, majhul nisbatidagi fe'l shakllari qo'llanilishi ancha yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, tayinlansin, eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi va shu kabilar.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor berilishi kerak bo'ladi. Hujjatning nomini yozishda ba'zan har xillik ko'zga tashlanadi. Xususan, hujjatning nomini kichik harf bilan, ba'zan bosh harf bilan yozish hollari kuzatiladi. Hujjatning

nomini bosh harf bilan yozgan ma'qul.

Shuning uchun ham har bir hujjatning til va uslub xususiyatlarini o'rganmoqchi bo'lgan kishi uning keltirilgan namunalari sinchiklab kuzatsa, ularning har birining o'ziga xos xususiyatlarini va qoliplarini bilib olishi qiyin bo'lmaydi. Hujjatlarni yozishda bir xillikka erishish va unga ko'mikma hosil qilish katta yutuq sanaladi.

Nazorat savollari:

1. Hujjat yuritishni bilish nima uchun kerak?
2. Davlat ishlarini yuritish qanday tartibga solinadi?
3. Ish yuritish doirasidagi qanday hujjatlarni bilasiz?
4. Rasmiy va shaxsiy hujjatlarning tili va uslubi qanday?

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Boboxonova D. A. Hozirgi o'zbek adabiy tilining rasmiy-ish uslubi, ND. – Toshkent, 1978.
2. Shomaqsudov A. va boshq. O'zbek tili stilistikasi. – Toshkent, O'qituvchi, 1983.
3. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish. – Toshkent: Qomus, 1990.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. Hujjat va uning shakllantirilibishidan ko'zlangan maqsad.
2. Hujjatlarni tasniflashning me'yor talablari haqida ma'lumot

8- MAVZU. ISH QOG'OZLARINING GRAMMATIK TARKIBI

Reja:

1. Hujjatlarning morfologik xususiyatlari.
2. Ish qog'ozlarining sintaktik xususiyatlari.
3. Uslublarga xos xususiyatlar.

Hujjatlar matnida fikrning xolis, aniq, ixcham, lo'nda, aniq maqsadga qaratilgan bo'lishi rasmiy hujjatlar tilidagi o'ziga xos uslub, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'min etiladi.

O'zbek tilida asosan so'zlashuv, ommabop, ilmiy, rasmiy, badiiy va publitsistik uslublar mavjudligi e'tirof etiladi.

Ish yuritish hujjatlari tilini shakllantirishda rasmiy uslubdan foydalaniladi. Rasmiy uslub hozirgi o'zbek tilining davlat-ma'muriy, huquqiy muassasalarida, rasmiy diplomatik munosabatlarida namoyon bo'ladigan ko'rinishidir. **Qonun matnlari, farmon, qaror, farmoyish, buyruq, bayon, tarjimayi hol, tavsifnoma, hisobot, ma'lumotnoma, e'lon, rasmiy xat va boshqa barcha rasmiy ish qog'ozlari** ana shu uslubda shakllantiriladi. Bu uslubning og'zaki va yozma shakllari mavjud.

Ushbu uslubda shakllangan matnda noaniqlikka, izohtalab o'rinlarga yo'l qo'yilmaydi. Fikr va mazmun sodda, aniq va tushunarli tilda bayon qilinadi. *O'zbekiston Respublikasida davlat hokimiyati xalq manfaatlarini ko'zlab va O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi hamda uning asosida qabul qilingan qonunlar vakolat beradigan idoralar tomonidagina amalga oshiriladi.* (O'zR Konstitusiyasi, 7 - modda).

Qolip. Fikr-mulohaza, bayon asosan bir qolipda ifodalanadi. Solishtiramiz: *O'zbek milliy madaniyati rivojiga ulkan hissa qo'shgan marhum adabiyot va san'at namoyandalarini mukofotlash to'g'risida.*

Betakror iste'dodi va o'lmas ijodiy merosi bilan o'zbek milliy madaniyatining rivojiga beqiyos hissa qo'shgan, butun hayotini el-yurt taraqqiyoti, xalqimiz ma'naviyatining yuksalishiga baxsh

etgan vatandoshlarimizning xotirasini yod etib, ularning Vatan oldidagi unutilmas xizmatlarini inobatga olib, quyidagi marhum adib va san'atkorlar «Buyuk xizmatlari uchun» ordeni bilan mukofotlansin. (O'zR Prezidentining 2001-yil 22-avgust Farmoni).

O'zbekiston Respublikasi Mustaqilligi e'lon qilinganligining o'n yilligi munosabati bilan amnistiya to'g'risida.

O'zbekiston Respublikasi Mustaqilligi e'lon qilinganligining o'n yilligi munosabati bilan insonparvarlik tamoyiliga amal qilib, O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi 93-moddasining 20-bandiga asosan qaror qilaman (O'zR Prezidentining 2001-yil 22-avgust Farmoni).

Shu tarzda ariza, qaror, bildirishnoma, ma'lumotnoma, shartnoma, tabriknoma singari turli xarakterdagi rasmiy hujjatlarning har birining o'ziga xos bayon etish qolipi bo'ladi. Ayni paytda, ularning har birining alohida so'z va turg'un birikmalari ham mavjud bo'ladi. Masalan, huquqiy hujjatlarda boshqa vazifaviy uslublarda deyarli uchramaydigan atamalar qo'llanadi: *ma'muriy javobgarlik, fuqarolik holati, fuqarolik javobgarligi, aybdor, gumondor, jabrlanuvchi, sudlanuvchi, guvoh, jamoat kafilligi, surishtiruv, jabrlanuvchi bilan yarashuv* va boshqalar.

Ish qog'ozlari va hujjatlarning xilma-xilligiga qarab ularga oid **atamalarning me'yorlashuvi va chegaralanuvi** ham kuzatiladi. Qiyos uchun diplomatik munosabatlar doirasidagi so'z va iboralarga ko'z yugurtiraylik: *ahdlashuvchi oliy tomonlar, elchi, elchixonona, muxtor elchi, muxtor vakil, ishonchli vakil, nota, ratifikasiya, shartnoma, bayonot, qo'shma bayonot, deklarasiya, tashrif, qarorgoh* kabilar.

Ushbu uslub uchun jargonlar, oddiy so'zlashuvga xos so'zlar, emotsional-ekspressiv bo'yoqqa ega bo'lgan so'zlarning ishlatilishi me'yor sanalmaydi va shu jihati bilan boshqa uslublardan keskin farq qiladi.

Rasmiy uslubning grammatik me'yori ham alohida xususiyatlarga ega. Masalan, **ot so'z turkumiga oid so'zlar ko'p ishlatiladi.** *O'zbekiston Respublikasi o'z taraqqiyot yo'lini, o'z nomini aniqlaydi, o'z davlat ramzlarini: gerbi, bayrog'i,*

madhiyasini ta'sis etadi, o'z davlat tilini belgilaydi. O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligining ramzlari muqaddasdir (1991-yil 31-avgustda qabul qilingan «O'zbekiston Respublikasining davlat mustaqilligi asoslari to'g'risida»gi Qonunning 16 - moddasidan).

Bu uslubda **fe'lning harakat nomi shakli, ya'ni bevosita shaxs va zamon ma'nosini bildirmay, gapda otga xos vazifa bajarishi faol qo'llaniladi, gapning kesimi ko'pincha hozirgi zamonning majhul nisbatida (ish bajaruvchisi noaniq bo'lgan fe'l shakli) ifodalanadi, hujjatning xarakteriga qarab shart mayli shakliga tez-tez murojaat etiladi.** Masalan, «O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasining «O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining mutlaq vakolatlari» haqidagi 78-moddasida **o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, qabul qilish, belgilash, tasdiqlash, tartibga solish, o'zgartirish, joriy qilish, komissiyasini tuzish, saylov kunini tayinlash, saylash, ozod etish, ratifikasiya qilish, ta'sis etish, amalga oshirish** singari fe'lli birikmalar ishlatilgan. Ushbu hujjatda **amalga oshiriladi, asos bo'ladi, tashkil etadi, belgilanadi, asoslanadi, hisoblanadi, himoya qilinadi, amalga oshiradi, tan olinadi, ish ko'radi, ado etadi, kafolatlanadi, taqiqlanadi, tavsiya etiladi** singari fe'llarning faol ishlatilishi ham yuqoridagi fikrning tasdig'idir.

Shu o'rinda rasmiy uslubda yozilgan matnlar uchun barcha morfologik vositalar va kategoriyalarning qo'llanilishi bir xil darajada emasligini ta'kidlash ham maqsadga muvofiq. Masalan, **son va olmosh** bu uslubda boshqa so'z turkumlariga qaraganda ikkinchi darajali omil hisoblanadi.

Hujjat matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi: **"... ga ruxsat berishingizni so'rayman", "deb hisoblaymiz", "rahbariyat talab qiladi", "boshqarma so'raydi"** kabi.

Hijjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan birikmalardan foydalanish tavsiya etiladi. Chunki qoliplashgan, doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar 8-10 marta tez idkok etiladi, hujjat tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini tezlashtiradi. Shunga ko'ra, har bir hujjat turning mohiyati va

maqsadiga bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan tuzilmalar shakllanadi. Masalan, buyruqda: " ... so'm maosh bilan ... lavozimiga tayinlansin", "... o'z xohishiga ko'ra ... lavozimidan ozod etilsin", "...ga hayfsan r'lon qilinsin", "... ogohlantirilsin" kabi.

Xizmat xatlaridagi qoliplashgan so'zlar: "... Sizga ... ma'lum qilamizki", "Sizga ... ni bildiramiz", "Qaroriga muvofiq", "kafolat beradi" kabi. Bu kabi qoliplashgan so'zlar, birikmalarni qo'llash natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish yengillashadi. Hujjatlardagi fikrlar teranlashadi, mantiqli bo'ladi. Hujjatlar tilida so'zni tejab ishlatishga e'tibor beriladi.

Hujjatlar tilida fikrni aniq, lo'nda bayon etishda xatboshi ham muhim sanaladi. Har bir yangi fikr xatboshidan boshlanadi.

Rasmiy uslubning sintaktik alomatlari ham matnda darhol ko'zga tashlanadi. Unda darak gaplar, uning ayniqsa qo'shma gap shakli ko'p ishlatiladi. Yoyiq va murakkab so'z birikmalari mahsuldor hisoblanadi, murakkab tipdagi nomlar keng qo'llaniladi. Gap tuzilishida o'zbek tilidagi odatdagi me'yorga amal qilinadi va yuqorida sanalgan jihatlari bilan ilmiy uslubga o'xshab ketadi.

Ilmiy uslub ilmiy asarlar uslubidir. Til birliklarining fan sohasida, ilmiy bayon jarayonida ishlatilishi mazkur uslubning shakllanishiga asos bo'ladi. Ilmiy tafakkur fikrlashning o'ziga xos usuli ekanligi, obyektiv borliqni idrok etishda faqatgina dalil va faktlarga tayanish, fikriy izchilik kabi nutqning ushbu turining shakllanishida, binobarin, nutqiy me'yorning o'ziga xos turining yuzaga kelishida muhim omil sanaladi.

Yuqorida bu kabi xususiyatlarning mushtarakligi bilan rasmiy uslubga yaqinligi aytib o'tilgan edi.

Ilmiy uslubning janr xususiyatlari ham keng. Monografiya, risola, darslik o'quv qo'llanmasi, o'quv-metodik qo'llanma, dastur, ma'ruza matnlari, taqriz va referat singlarilar uning ana shu janr ko'rinishlari hisoblanadi.

Ilmiy uslubga xos xususiyatlar quyidagilardan iborat:

1. Aniqlik. Har qanday ilmiy bayon, xulosa, shubhasiz, aniqlikni talab qiladi. Shuning uchun bu uslubda so'zlarni aniq, asosan bir ma'noda qo'llash, sinonimik qatordagi variantlardan

masalaning mohiyatini birmuncha aniq ifoda etadigan variantini tanlash, hech bo'lmaganda neytral variantini qo'llash taqozo etiladi. Terminlarni qo'llash bu uslubning asosiy xususiyati sanaladi: *Ximiyaviy tarkibiga ko'ra gerbidsidlar anorganik va organik gerbidsidlarga bo'linadi. Anorganik gerbidsidlar: natriy arsenit, ammoniy sulfat, kalsiy sianamid, sulfat kislota va boshqalar. Organik gerbidsidlar: traktor kerosini, mochevina hosilalari, xlorfenoksisirka kislota, xlorfenoksimoy kislota va boshqalar. Hozirgi vaqtda ko'proq organik birikmali va ba'zan anorganik birikmali gerbidsidlar qo'llaniladi.*

2. Obyektivlik. Ilmiy adabiyotlarda bu uslub doirasida til materiali fikrning haqqoniyligi, obyektivligiga xizmat qilishi lozimligi uqtiriladi. «Mantiq» darsligidan bir misol keltiramiz: *«Epimenid «Men yolg'on gapiraman» deb aytdi. Bu paradoksni mutlaqo hal etib bo'lmaydi. Aytaylik Epimenid rost gapirdi, bu holda uning haqiqatda yolg'on gapirgani aniq bo'ladi. Aytaylik u yolg'on gapirdi. Bu holda uning haqiqatda ham rost gapirgani ma'lum bo'ladi»*

Ma'lum bo'ladiki, haqqoniylik obyektivlik nihoyatda murakkab jarayon bo'lib, uning reallashuvida faqatgina til birliklariga tayanib ish ko'rish qiyin. Uni vaziyat, suhbatdoshlarning bir-birlarini bilishi va tushunishi kabi ekstralingvistik omillar ham belgilashi mumkin.

3. Mantiqiy izchillik ilmiy bayon uslubining o'ziga xos xususiyatini tashkil etadi. Matnda so'zlar, gaplar, abzaslar o'zaro mantiqiy bog'langan bo'lishi lozim. Shuning uchun ham ilmiy matnlar bu izchillikni yuzaga keltiruvchi *ma'lumki, ma'lum bo'ladiki, ta'kidlash lozimki, ta'kidlash o'rinliki, darhaqiqat, binobarin, shunday ekan, birinchidan, ikkinchidan, ko'rinadiki, ta'kidlash joizki, xulosa qilib aytganda, xulosa qilganimizda, birgina misol, faqat bugina emas* singari ko'plab bog'lovchi vazifasini bajaradigan so'z va birikmalar qo'llaniladi.

4. Qisqalik. Bu xususiyat aynan ilmiy bayonga xos xususiyatdir. Shuning uchun unda tilning tasviriy imkoniyatlaridan deyarli foydalanilmaydi. Gaplar darak mazmunida bo'lib, asosan sodda yoyiq holda bo'ladi. Agar fikr qo'shma gaplar yordamida ifodalansa, bog'lovchilarning faol

ishlatilishi kuzatiladi: *G'alla ekinlari urug'lari saqlashga ancha chidamli hisoblanadi. Qishloq xo'jaligini sifatli urug' bilan ta'minlashda uni saqlash muhim tadbirdir. Ekiладigan g'alla urug'lari uchun davlat standarti belgilangan.*

Ilmiy uslub fonetik jihatdan boshqa uslublardan farqlanib turuvchi yorqin belgilarga ega emas. Leksikasida esa farq qiluvchi jihat sohaviy atamalarining ko'pligi hisoblanadi. Bu uslubda ham xuddi rasmiy uslubda bo'lgani kabi so'zlarni ko'chma ma'noda qo'llash, tasviriy vositalardan unumli foydalanish xos xususiyat sanalmaydi. Subyektiv emosionallik obrazlilik og'zaki nutq elementlari, umuman g'ayriadabiy unsurlar kam ishlatiladi. Mumkin qadar bayon bir xil me'yorda ifoda etiladi. Shu bilan birga, ayrim holatlarda fikr yuritilayotgan manba, mavzu bilan uyg'un ravishda ba'zan bu uslubda ham obrazli ifodalardan foydalanish istisno emas. Masalan: *Differensial tenglamalarning xususiy hosilalari fizikaga cho'ri bo'lib ishga kirdi, keyin u cho'ridan bekaga aylanib ketdi* (R. Bekjonov).

Muallif individualligining kam sezilarli bo'lishi ham ilmiy uslubning o'ziga xos xususiyatlaridan biridir.

Ilmiy uslubda faqat adabiy tilda me'yor sifatida e'tirof etilgan grammatik ko'rsatkichlardan foydalaniladi. So'z turkumlaridan ot faol, ko'pincha takror qo'llanadi. Subyektiv baho shakllari xos emas. **-lar** ko'plikdan boshqa semantik-uslubiy ma'nolarni ifodalamasada, atama hosil qilishda ishtirok etadi. Umumiy egalik ustun turadi, I-II shaxs qo'shimchalari ishlatilmaydi, III shaxs shakli faol. Undov va taqlid so'zlar ham bu uslubga xos emas. Yuklamalarning esa imkoniyati chegaralangan.

Ilmiy nutq uchun *deyiladi, aytiladi, yoritiladi, bayon qilinadi, aniqlanadi, tekshiriladi, foydalaniladi, ta'riflanadi* singari xoslangan fe'llar mavjud. Fe'lning majhul daraja shakli ham bu uslub uchun xos. Ammo hozirgi-kelasi zamon shaklidan tashqari xarakterli zamon ko'rsatkichi yo'q. Kishilik olmoshlari kam qo'llaniladi. Bu gap faqat *muallif* va *men* ma'nolarida qo'llaniladigan hamda kamtarlik ma'nosini ifodalaydigan *biz* olmoshiga tegishli emas.

Ilmiy uslubda bayon etilayotgan matnning sintaktik qurilishi fikriy tugallikka, mantiqiy izchillikka xizmat qiladi hamda bayonning tabiatidan kelib chiqib, bir tarkibli gaplarning shaxssiz, shaxsi umumlashgan turlari faol. Undov, atov gaplar qo'llanilmaydi, nutq monologik xarakterda bo'ladi. Rasmiy uslubdagiga o'xshab gap tuzilishining odatdagi tartibi qo'llaniladi. Qo'shma gap faol ishlatiladi. Darak gap asosiy mavqeni egallaydi, so'roq va buyruq gaplar deyarli qo'llanilmaydi.

Ommabop uslub o'zbek tilshunosligida filologiya fanlar nomzodi T. Qurbonov tomonidan monografik yo'nalishda o'rganilgan.

Til taraqqiyotida muhim omil sanaladigan publisistika o'z navbatida tilning imkoniyatlaridan ham keng foydalanadi.

Ommabop uslub imkoniyatlarining kengligini lingvistik va ekstralingvistik (paralingvistik) - tildan tashqaridagi omillarning mustahkam aloqadorligida kuzatamiz. Publisistik janrda yozilgan asarlarning mohiyatan hozirjavobligi, ularning axborot hamda targ'ibot-tashviqot xarakterda bo'lishi va ommani dunyo yoki mamlakatimiz miqyosida sodir bo'layotgan voqea-hodisalardan zudlik bilan xabardor qilish natijasida yuzaga keladigan novatorlik unda tabiiy ravishda yangi ijtimoiy-siyosiy terminologiyaning qo'llanilishi va tilimizda me'yorlashishiga sabab bo'ladi. Boshqacha aytganda, ommabop uslub tilning yangi so'z va iboralar hisobiga boyib borishiga ko'maklashadi.

Ommabop uslub ma'lum ma'noda oraliq uslub sanaladi. Bu uslubda shakllangan matnlar obrazlilik, ta'sirchanligi, tasviriy vositalarning mahsuldor qo'llanilishi bilan badiiy uslubga yaqinlashsa, dialektizmlar, istorizmlar, argo va jargonlar qo'llanilmasligi bilan undan uzoqlashadi. Ifodaning aniqligi va publisistik janrlarga xoslangan hamda ijtimoiy-siyosiy terminologiyaning qo'llanilishi bilan ilmiy uslubga o'xshaydi. Ayni paytda, ifodadagi qisqalik, lo'ndalik, ixchamlik, yorqinlik kabi xislatlar ham uni ilmiy uslub bilan yonma-yon qo'yadi.

Radio va televideniyaedagi ayrim chiqishlar shuni ko'rsatadiki, bu uslubdagi matnda so'zlashuv uslubi elementlari ham ba'zan aralashib ketishi mumkin.

Ma'lumki, publisistika badiiy, siyosiy, ilmiy jabhalarni qamrab oluvchi yirik soha hisoblanib, ommaviy axborot vositalari sanaladigan radio va televideniyaeda, gazeta va jurnallar sahifalarida aks etadigan yangilik, xabar, reportaj, tahlilnoma, bosh maqola, maqola, ocherk, felyeton, pamflet, e'lon, reklama singari qator janrlarni qamrab oladi. Ana shu qamrov doirasining kengligi o'z navbatida til birliklarining har bir janrda alohida tarzda me'yorlashuvini taqozo etadi. Bu o'rinda esa me'yorlashishning umumiy jihatlari xususida so'z yuritish imkoniyati mavjud.

Sifatdosh oborotlar, fe'llarning shart mayli shakllarining almashinib ishlatilishi, ritorik so'roq, ritorik murojaat, undov, bir bosh bo'lakli gaplarning faolligi bu uslubga xos xususiyatlar sanaladi. Eng muhimi, ijtimoiy-siyosiy atamalar ko'p qo'llaniladi. Hatto umumiste'moldagi so'zlar ham ommabop uslubda yozilgan matnda atamaga aylanishi mumkin: *ovoz, ochiq ovoz, yopiq ovoz, hal qiluvchi ovoz, maslahat ovozi, qarshi ovoz, ovozga qo'ymoq, ovoz bermoq, Osiyo ovozi* singari.

Ijtimoiy-siyosiy atamalar asosan *-chi, -parast, -parvar, -xona, -noma* qo'shimchalari yordamida yasaladi. Misollar: *terrorchi, qo'poruvchi, aqidaparast, millatparvar, devonxona, bojxona, hissador, tadbirkor* kabi.

Shu o'rinda mazkur uslubda so'z yasalish imkoniyatining boshqa vazifaviy uslublarga nisbatan mahsuldor ekanligini ta'kidlash o'rinli bo'ladi.

Turli metaforik turg'un birikmalar: *davr talabi, do'stona suhbat, yuqori hosil uchun kurash, yaratuvchilik ishlari, dunyo hamjamiyati, mustaqil mamlakatlar hamdo'stligi, mustaqillikni mustahkamlash* singarilarni faol qo'llash ham ommabop uslub tabiatiga mosdir.

Ma'lumki, yozuvchining til ustida ishlash mehnati, eng avvalo, sinonimik birliklar ustida ishlash mahoratidir. Sinonimik qatordan mos, kerakli birlikni tanlab olish ekspressivlikni, subyektiv bahoni aniq ifoda etishning eng to'g'ri yo'li bo'lganligi

tufayli u badiiy adabiyotda zarur lingvistik vosita sanaladi. Buning ustiga tilda sinonimik variantlar borligi uchun uslubiy me'yorni belgilash imkoniyati mavjud. A. Hojiyevning «O'zbek tili sinonimlarining izohli lug'ati» ana shu sinonimik variantlarni farqlashda amaliy yordam beradi.

Frazeologizmlar mohiyat e'tibori bilan asosan so'zlashuv va badiiy nutq mevasidir. Ulardagi boshqa uslubga xos chegaralanishlar esa ma'lum muddat keyin yuzaga keladi. Masalan, birgina *o'lmoq* ma'nosini anglatadigan yuzga yaqin frazeologizm sinonimik qatorining paydo bo'lishi ularning vazifaviy chegaralanish imkoniyatini tug'diradi. Masalan bu tizimga kiradigan *olamdan o'tmoq, dunyodan o'tmoq, omonatini topshirmoq, qulog'i ostida qolmoq, jon bermoq* shakllari so'zlashuv uslubida ishlatilsa, *vafot etmoq, hayotdan ko'z yummoq, dunyodan ko'z yummoq, hayot bilan vidolashmoq* kabilar ilmiy, ommabop va rasmiy uslublarda uchraydi. *Alloh rahmatiga yo'l tutmoq, shahodat sharobini ichmoq, dorilfanodan dorilbaqoga rixlat qilmoq* singarilar esa badiiy matnga tegishlidir.

Agar badiiy adabiyotda, xususan she'riyatda ishlatilib kelinayotgan eskergan so'zlarni bu uslubning muhim lisoniy alomatlaridan deb hisoblash mumkin bo'lsa, dialektizmlarning ishlatilishi adabiy til me'yoriga muvofiq kelmaydi.

Kichik bir xulosa o'rnida shuni ta'kidlash lozimki, badiiy uslubda adabiy til boyliklaridan foydalanibgina qolinmasdan, undagi ko'plab birliklarning tilda me'yorlashuviga, adabiy tilning boyib, rivojlanib borishiga doimiy ravishda ta'sir o'tkazib turadi.

So'zlashuv uslubi kishilarning kundalik rasmiy-norasmiy, erkin muomalalari doirasida til birliklarining o'ziga xos tarzda amal qilishidir. Uni ma'lum ma'noda tildagi boshqa uslublarga qarama-qarshi qo'yish mumkin.

Bu uslubning o'ziga xos xususiyati nutq jarayonida til va tildan tashqari omillarning uyg'un bo'lishida ko'rinadi. Ayni paytda bu holat so'zlashuv uslubidagi me'yoriy holatlarni belgilashni qiyinlashtiradi. Chunki tildan foydalanuvchining shaxsi, buning ustiga, nutqiy vaziyat yagona bir me'yorni tayin etishga imkon bermaydi.

Shunday bo'lsa-da, so'zlashuv uslubining o'ziga xos me'yorlari haqida mulohaza yuritish uchun ham tilimizda dalillar yetarli. Ammo nima bo'lganda ham bu me'yorlarni so'zlashuv uslubini uchun muhim bo'lgan til va tildan tashqari omillarning uyg'unligidan axtarish bizni asl maqsadga yaqinlashtiradi.

Xo'sh, so'zlashuv uslubi qanday o'ziga xosliklarga ega? Birinchidan, nutq elliptik xarakterda bo'ladi. Lekin bunday holatda ham tinglovchiga fikr tushunarli bo'ladi. Chunki u oldin aytilgan fikrning mantiqiy davomi bo'ladi. Masalan, *qorami? ko'kmi?* shaklida beriladigan savolni ikki xil vazifada olib ko'raylik. Agar biz uni uy bekasi tilidan eshitsak *qora choy damlaymi* yoki *ko'k choy damlaymi?* degan ma'noda tushunishimiz mumkin. Xuddi shu savolni do'kon sotuvchisi tilidan eshitsaq *qora choy olsizmi* yoki *ko'k choy sotib olmoqchimisiz?* ma'nosida tushunishimiz ham mumkin.

Ikkinchidan, so'zlashuv nutqida til birliklari o'zining ekspressivlik imkoniyatlarini keng namoyish qiladi. Masalan, *ulguramizmi?* degan savolga *yo'q, ulguramaymiz* deyishdan ko'ra vaziyatdan kelib chiqib, *ulgurib bo'pmiz, ulgurish qayoqda, ulgurib ham bo'ldik* singari javoblar birmuncha tabiiy va ekspresivroq bo'lib chiqadi.

Uchinchidan, bu uslubda ohang – intonatsiyaning ahamiyati nihoyatda kattadir. Ohang og'zaki nutqning reallashuvida til birliklaridan keyingi muhim, hal qiluvchi vosita bo'lib, uning nutq tempi, pauza, ton, melodiya, tovush tembri, so'z va gap urg'usi kabi ko'rinishlari ma'noni farqlashda, o'ttenkalarni ajratib ko'rsatishda, hayajonni kuchaytirishda xizmat qiladi.

So'zlashuv uslubi ham boshqa vazifaviy uslublar kabi fonetik, leksik, grammatik o'ziga xosliklarga ega.

Nutqda tovushlarning uyg'unlashuvi (*ketti, ottan, yigichcha*), bir tovush o'rnida ikkinchisining talaffuz qilinishi (*traktir, zaril, birona*), tovushlarning o'rin almashishi (*turpoq, aynalmoq*), tovushlarning orttirilishi (*o'ramol, fikir, banka*), tushirib qoldirilishi (*gazet, burni, egni*) kabi fonetik hodisalar avvalo so'zlashuv uslubida namoyon bo'ladi.

So'zlashuv uslubi leksikasida ikki qatlam alohida ajralib turadi. Birinchi qatlam – kundalik turmush muomalasida faol

qo'llaniladigan ijtimoiy hayot va uy-ro'zg'or yumushlari bilan bog'liq so'zlar. Bundan tashqari bu uslubda «...siyosat, san'at, madaniyat, sport va so'zlovchining kasb-hunarga mansub xilmaxil narsa va hodisalarni ifodalovchi umumadabiy leksika ko'plab ishlatiladi».

Ikkinchi qatlam – og'zaki nutqdagi ekspressiv bo'yoqqa ega bo'lgan so'zlar. Ular neytral qiymatdagi so'zlar bilan sinonimik munosabatga kirisha oladi: *kichkina (bolagina), yiqildi (quladi), buzoq (ish bilmas, galvars), og'zi ochiq (yig'loqi)* kabi.

Bu uslubning *burnini ko'tarmoq, ko'zini shira bosmoq, qo'li kaltalik qilmoq* singari o'z frazeologizmlari mavjud. Kishi nomlari *Abdi, Bek, Zuli, Dili* singari qisqartirib ishlatish mumkin. So'zlarning metonimik ko'lami juda keng tarqalgan. Masalan: *auditoriya kuldi, kengash bo'ldi, dasturxonga o'tirdi, samovarga chiqdi* kabi.

So'zlashuv uslubida nutqiy vaziyatning ahamiyati juda katta. *Salom, assalomu alaykum, vaalaykum assalom, xayr, ha, yo'q, albatta, aha, xo'p* singari so'zlar nutqda ko'p ishlatiladi.

So'zlashuv nutqi o'zbek tilshunosligida prof. B. O'rinboyev tomonidan durustgina ishlangan. Bu nutq kitobiy nutqdan bir qadar farq qilib, *Asal, asal, barmog'ingni tishlab olasan; Ish, faqat tugmachani bossang bas; Kechaday kecha; Boladay bola* kabi gap shakllari odatdagi hol hisoblanadi.

Kitobiy nutq uchun bog'lovchisiz qo'shma gaplar odatda xos emas, og'zaki so'zlashuv nutqi uchun esa, aksincha, xarakterlidir. So'zlashuv nutqidagi sodda gaplar ko'pincha fe'l bilan ifodalangan kesimning yo'qligi bilan xarakterlanadi. Hatto ba'zan shunday holatlar ham bo'ladiki, bunday gaplarga fe'l-kesimni qo'yib ham bo'lmaydi. Masalan, *Biz siznikiga. Biz magazinga; Men, odatda ishga avtobusda, ishdan piyoda* kabi.

Grek tilidagi «sinonim» so'zi «bir xil» degan ma'noni bildiradi va bu tushuncha atrofida matnda mazmunan bir-biriga mos keladigan so'z va iboralar, so'z birliklari va gap qurilmalari tarzida shakllanadigan til birliklari birlashadi.

Tilda variantlar va yuqorida tilga olganimiz dubletlar deb ataladigan so'z guruhlari ham mavjudki, ko'pchilik tilshunos ularni sinonimlardan farqlaydi. Lingvistik jarayonlarning har

birining o'ziga xos xususiyatlari mavjudligi nuqtayi nazaridan bu to'g'ri ham. Ammo qanchalik farqlanmasin, ular nutqdagi vazifasiga ko'ra bir-birlariga yaqin hodisalardir, bir narsa va hodisaning turli sabablar bilan paydo bo'lib qolgan tildagi ikki xil nomlanishidir.

Bir-biriga mos keladigan *lingvistika – tilshunoslik, stilistika – uslubshunoslik, orfografiya – to'g'ri yozish, orfoepiya – to'g'ri talaffuz qilish* kabi holatlarni olaylik. Ularning birinchi qismi boshqa til elementi ekanligi ko'rinib turibdi. Bu birliklarning qo'llanishidagi bab-baravarlik faqat ma'lum muddatgina davom etishi mumkin. Vaqt o'tishi bilan ularga bo'lgan munosabat o'zgaradi. Bu munosabat hech bo'lmaganda ularning qo'llanish chastotasiga ta'sir qiladi.

Leksik nuqtayi nazardan variantlar va dubletlarning mavjud bo'lishi ijobiy hodisa sanalmasa ham uslubiy jihatdan ularga tildagi ortiqcha unsur sifatida qaralmaydi. Fikrni nozik ottentalarda ifodalashga xizmat qilmagan taqdirda ham, hech bo'lmaganda, ular so'zlovchi va yozuvchini takrordan qutqaradi. Shuning o'ziyoq nutqiy jarayon uchun kam ahamiyatli emas. Shuning uchun ularni ham tilimizdagi uslubiy resurslar deb qarashga to'la asoslar bor.

Fonetik va grammatik shakllarda namoyon bo'ladigan lingvistik variantlarni garchi uslubiy imkoniyatlari nihoyatda keng va rang-barang bo'lgan sinonimlarga tenglashtirib bo'lmasa ham ayrim matnlardagi uslubiy bo'yoqdorligini hisobga olib, ularni bir guruhda qarash mumkin.

Nazorat savollari:

1. Uslub tushunchasini izohlab bering.
2. Nutq uslublari, ya'ni vazifaviy uslublarning deganda nimani tushunasiz?
3. O'zbek tilida vazifaviy uslublarning qanday ko'rinishlari mavjud?
4. Nutq madaniyatining uslublarga yoki aksincha uslublarning nutq madaniyatiga ta'siri bormi?

Adabiyotlar ro'yxati

1. Imamova T., Tuxvato'llina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.
2. Tojiev Y., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent, 1994.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004.
4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik). – Toshkent, 2006.
5. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – Toshkent: Fan, 1984.
6. Qurbonov T.I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publisistik uslubi. ND. Toshkent: 1987.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. Asl hujjat va hujjat nusxalarining farqli jihatlarini.
2. Nusxa turlari haqida ma'lumot.

9-MAVZU. SHAXSIY HUJJAT MATNLARINING SEMANTIK-STILISTIK XUSUSIYATLARI

Reja:

1. Rasmiy va shaxsiy xat, ularning farqlari.
2. Turli rasmiy xatlarning mazmuniy tavsifi, bunda fikrni bog'liqlikda ifodalash vositalari.
3. Shaxsiy-xususiy xatlar va rasmiy xatlarning o'ziga xos xususiyatlari.

Xat insonlar o'rtasidagi muloqot shakllaridan biri bo'lib, uning yuzaga kelishi yozuv va masofa bilan bog'liqdir. Ya'ni u faqat yozuv yordamidagina shakllanadi va ma'lum masofada bo'lgan kishiga jo'natiladi. Unda xat muallifining fikr-mulohazalari ifoda etiladi. Xatni jo'natish esa ma'lum vositalar yordamida amalga oshiriladi.

Yozuv bilan bog'liq ravishda o'z tarixiga ega bo'lgan va omma orasida keng tarqalgan xat bitish xalqimizning muomala madaniyati doirasida insonlarning bir-birlariga fikr ifoda etishning alohida usuli sanalgan va san'at darajasiga ko'tarilgan. Ayni paytda, xatga badiiy ijodning bir turi sifatida qaralgan. Shuning uchun ham u badiiyat ilmida alohida bir janr sifatida o'rganilgan. «Abul Hasan al-Marg'iloniyning «Mahosinul-kalom», Muhammad bin Umar ar-Rodiyoniy (XI asr)ning «Tarjimonul balog'a», Rashiddin Vatvot (XII asr) ning «Hadoyiqus-sehr fi daqoyiq ush she'r», Shamsiddin Qays Roziyning «Al-mu'jam fi maosir ush ash'or ul Ajam», Tojud Xalaviy nomi bilan mashhur bo'lgan Ali ibn Muhammad (XIV asr)ning «Daqoyiqush - she'r» kabi badiiyat masalalaridan bahs etuvchi asarlaridagi alohida boblar, Amir Xusrav Dehlaviy (XIV asr)ning «Mahzanul insho», «Sahifai Shohiy» nomli asarlari maxsus insho nazariyasiga bag'ishlangan.

Munshaot, ya'ni nasr yoki nazmda maktublar bitish Sharq poeziyasida san'at darajasiga ko'tarilgani uchun ham, u alohida she'riy janr sifatida e'tirof etilgan.

Jamiyat taraqqiyoti bilan bog'liq ravishda insoniy muomalaning xat usulidan foydalanish imkoniyatlari ham jiddiy ravishda kengaydi. **Avvaliga ular ikki kishi o'rtasidagi**

yo'zishmalardangina iborat bo'lgan bo'lsa, endilikda xat bitish rasmiy uslub doirasida qaraladigan nutqiy jarayonning alohida bir ko'rinishiga – yozma turiga aylandi. Hozirgi kunda xatlar idoralar va muassasalar, tashkilotlar va korxonalar o'rtasidagi o'zaro faol aloqa vositasi, mavjud ijtimoiy-iqtisodiy masalalarni hal qilishning qulay usuli sifatida xizmat qilmoqda. Shu ma'noda ularni ikki guruhga bo'lib o'rganish mumkin bo'ladi:

1. **Shaxsiy-xususiy xatlar.**

2. **Xizmat (rasmiy) xatlari.**

Shaxsiy-xususiy xatlar bir kishining boshqa bir kishiga yo'llagan xati bo'lib, bu xatlar o'zaro munosabatda va g'oyibona muloqotda bo'layotgan kishilarning yoshi, jinsi, jamiyatda tutgan mavqeyi hamda xatni yozishdan ko'zda tutilgan maqsaddan kelib chiqib, turlicha mazmunda bo'ladi. Jumladan, bunday xatlar biron-bir yangilik, voqea-hodisa haqida, masalan, oilada farzand tug'ilishi, to'y-tantana yoki yaqin kishining vafoti to'g'risida xabar berishi, shu bilan birga, bir-birlarini uzoq vaqt ko'rmagan kishilarning sog'inch tuyg'ularini ifodalovchi yoki ishqiy mazmunda bo'lishi mumkin.

Xizmat (rasmiy) xatlari muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bularda turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi va qabul qilinadi. Xatlar bajaradigan vazifasiga ko'ra 2 turga bo'linadi:

1. **Javob xatini talab qiluvchi xatlar.** Bunday xatlarga javob yoziladi (da'vo xatlari, so'rov xatlari, iltimos xatlari).

2. **Javob xatini talab qilmaydigan xatlar.** Bunday xatlarga javob yozilmaydi (ilova xatlari, tasdiq xatlari, eslatma xatlari, axborot xatlari, kafolat xatlari).

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlarga yoziladi. Xizmat xatlarida zaruriy qism bo'ladi. Ularda avvalo, o'zbek tilida, keyin rus yoki ingliz tilida matnlar beriladi. Zaruriy qismda vazirlik, tashkilot nomi, manzili, telefon raqami, elektron pochta kabi ma'lumotlar yoziladi. O'zbek tilidagi, keyin rus yoki ingliz tililarining biridagi matnlar o'rtasida O'zbekiston

Respublikasining gerbi joylashtirilgan bo'ladi. Keyin chap tomonda xat yuborilayotgan tashkilot nomi, uning rahbarining ismi, otasining ismi, familiyasi jo'nalish kelishigida yoziladi. Undan keyin xat matni, matnning oxirida xat yuborayotgan muassasa nomi, rahbarining imzosi, ismi, otasining ismi, familiyasi yoziladi.

Har qanday xizmat xati o'zaro bog'liq bo'lgan 3 qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi qismida xat bilan tegishli muassasaga murojaat etishga majbur qilgan sabablar ko'rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi qismida xat yozishdan ko'zlangan maqsad bayon qilinadi. Xizmat xatlari asosan 1 betlik, muhim xatlarning hajmigina undan ko'proq bo'ladi.

Xizmat xatlari odatda qisqa, aniq va ravshan hamda rasmiy uslubda yozilishi talab etiladi. Rasmiy xatlarda ikki xil mazmunda tushuniladigan so'lar bo'lmasligi uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralar bo'lmasligi lozim.

Xizmat xatlari ikki nusxada yozilib imzolanadi. 1 nusxasi jo'natilib, 2 nusxasi tashkilotning o'zida saqlanadi. Xizmat xatlari odatda, muassasa nomiga, zarurat bo'lganda rahbar nomiga yoziladi.

Xizmat xatlarida sarlavha muhim hisoblanib, u hujjatning qisqacha mazmunini ifodalaydi: **"Afg'oniston fuqarolarini o'qitish markaziga homiylik qilish haqida"**, **"Talabalarning anjumanda ishtirok etishi haqida"**, **"Talabalarning Toshkent shabriga borib kelishlari haqida"**. Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, haqida to'g'risida kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi. U xat matnidan oldin chap tomonda joylashtiriladi.

Xat matnidan so'ng xatga imzo qo'yuvchi rahbarning lavozimi nomi ko'rsatiladi. Rahbarning imzosi, undan keyin uning ismi, otasining ismi, familiyasi yoziladi. Rahbar bo'lmagan taqdirda vaqtinchalik uning vazifasini bajaruvchi tomonidan imzo qo'yadi va uning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi yoziladi.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha xodim zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzo qo'yuvchilar soni ortadi, ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga ko'ra joylashtiriladi.

Agar xatga hujjat yoki hujjatlar ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoniga „Ilova“ so'zi yozilib, ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatiladi.

Shaxsiy xatlardan namunalar:

Hurmatli Anvar aka, assalomu alaykum. Hammamiz sog' va salomatmiz. Kelin oyim orqaliq berib yuborg'an xatingizni oldik, sog'lig'ingizni, tinchlig'ingizni o'qib va eshitib juda xursand bo'ldik: ilohi, salomat bo'lsinlar. Soniy, bizdan ahvol so'rasangiz alhamdulillah tinchmiz, xotirjam bo'lursiz. So'ratib yuborg'an kitobingizni berib yubordim. Ayamdan sizga salom, boqiy so'zni Shayxi Sa'diydan o'qursiz deb xatni muxtasar qildim, Ra'no. (Qodiriy A. Mehrobdan chayon. 580-bet).

Huvalbori (ul tangri, ul yaratguvchi - muallif izohi) ...ko'zimizning nuri, belimizning quvvati, hayotimizning mevasi o'g'limiz mulla Otabekka yetib ma'lum va ravshan bo'lg'aykim, alhamdulillah biz duogo'y padaringiz, mushtipar onangiz va yaqin do'stlaringiz munda haq taoloning hifzi himoyatida sihhat va salomat bo'lib ko'z nurimizning duoyi jonini subhi shom, balki aladdavom (doimo, hamisha) rabbulolamindan rajo (umid, tilak) va tamanno (istak, xohish) etmakdamiz. Janobi haq bod fursatlarda (tez vaqtda, tezlikda) yaqin va sa'id (baxtli) soatlarda to'kis tugallik birlan diydor ko'rishmakka nasib va ro'zi qilsin, omin yo rabbulolamin. Ba'da (keyin, so'ng) so'zimiz: o'g'lim, Marg'ilong'a sihhat va salomat yetish maktubingni olib haq taolog'a shukurlar qildi. Bizning Toshkandan ahvol so'rasang, balki Marg'ilong'a ham eshitingandir, munda Azizbek qandoqdir bir kuchka tayanib Qo'qong'a isyon etdi. Xazina hisobini olish uchun kelgan devonbeklarini o'ldirib o'rda darbozasiga osdi, bunga qarshi Qo'qon ham tinch yotmag'an bo'lsa kerak. Bu kun Kirovchidan (Qurama bilan Telov orasida katta bir qishloqdir) besh ming sipoh ila Normuhammad qushbegini Toshkand ustiga buyurilg'anlig'ini eshitdik. Fuqaroning tag'in qandog' ko'rguliklari bor ekan, o'g'lim!

...Shuni ham aytib qo'yayki, bu tinchsizlik bosilmag'uncha Toshkandga kelmasliging maslahatdir. Toshkand tinchlangandan keyin (agar salomat bo'lsam) o'zim xabar yuborurman. Munda barcha yoru do'st salomat, mendan Hasanaliga salom ayt! Addoi

otang Yusufbek hoji. Toshkand, 27- dalv oyida 1264-nchi yilda yozildi.

Ular shakliy jihatdan ham umumiylikda ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Umumiyliigi va o'xshashligi shundan iboratki, **har bir xat ma'lum qurilishga ega bo'lib, muqaddima, asosiy mazmunni ifodalovchi qism va xotimadan tashkil topadi. Muqaddima qismida** kimga murojaat qilinayotgani, **asosiy qismida** murojaat etishning sabablari va **xotimada** yakunlovchi, umumlashtiruvchi fikrlar bayon etiladi. Lekin xat mazmuniga qarab, bu har uch qismda qo'llanilayotgan so'z va iboralar bir-birlaridan farqlanadi. Hatto har bir qismning o'zida qo'llaniladigan so'z va iboralar ham farq qilishi mumkin.

Shaxsiy-xususiy xatning muqaddima qismidagi murojaatlarni tahlil qilib ko'raylik. Masalan, **ota-onalarning armiyada xizmat qilayotgan o'g'liga yozgan xatining muqaddimasi** bilan ularning o'g'li xizmat qilayotgan qism komandiriga yozgan xati muqaddimasini taqqoslaylik. Xatlar o'g'liga nisbatan taxminan *sevimli o'g'limiz, sevimli farzandimiz, ko'zimizning oqu qorasi, ko'zimizning nuri, belimizning quvvati, nuri diydemiz* singari murojaatlar bilan boshlansa, **komandirga yozilgan xat boshidan hurmatli Nurislom Suyunov yoki muhtaram Nurislom Hamidullayevich Suyunov** tarzida yoziladi. Har ikki holatda ham samimiyat va o'ziga xos hurmatni payqaymiz. Ayni paytda, ikkinchi holatda ma'lum ma'noda rasmiylik ham seziladi. Shunday ekan, uslub talablariga ko'ra ularning biri o'rnini ikkinchisi bilan almashtirib bo'lmaydi.

Rasmiy xatlarda ham xuddi ana shu tarzda uslubiy farqlar bilinib turadi. Masalan, **mamlakatlararo davlat rahbarlariga yozilgan xatlarning muqaddimasi bilan oddiy bir tashkilot, muassasa rahbariga yoziladigan xatning muqaddimasi ham o'zaro farq qiladi: O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimov janobi oliylariga! «Oriyon» konserni rahbari muhtaram (hurmatli) Fayzulla Ziyoyevga!** Respublika Prezidentga nisbatan *hurmatli, muhtaram* so'zlarini qo'llash mumkin bo'lgani holda konsern rahbariga nisbatan *janobi oliylari* iborasini qo'llab bo'lmaydi.

Barcha xatlarda murojaat qilinayotgan, ya'ni xat yozilayotgan shaxs aniq bo'lishi lozim bo'ladi. Shu bilan birga, shaxsiy xatlarda muallif va adresatning bir-birini bilish (shunchaki tanish yoki yaqin do'st) va qarindoshlik (ota-ona, aka-uka, opa-singil, tog'a-jiyan va hokazo) darajasi, yoshi va jinsidagi tafovut, kayfiyati va boshqa xat yozishga turtki bo'lgan omillar bilinib turadi. Hatto bu jihatlar salomlashishga oid so'zlarni qo'llashdanoq seziladi. *Salom, salomalaykum, assalom, assalomu aleykum* so'zlarini ishlatishning o'ziyoq muallif va adresat o'rtasidagi munosabatning ayrim jihatlaridan dalolat beradi. Masalan, *Salom, Ikromjon!* deyish mumkin bo'lgani holda *Salom, domla!* yoki *Salom, muallima!* deyish ma'qul ko'rilmaydi. Yoshi ulug' va hurmatli kishilarga nisbatan, *Assalomu aleykum!* Tarzida to'liq salomlashish maqsadga muvofiq bo'ladi. Hatto murojaatdagi so'zlarning joyini almashtirish ham uslubiy nozikliklarni keltirib chiqarishi mumkin. Yuqoridagi *Salom, Ikrom!* yoki *Salom, Ikromjon!* deyishdan muallif uchun, avvalo, salomlashish muhim ekanligini, ayni paytda, tengdoshlarning, do'stlarning yoki yoshi katta kishining o'zidan kichikka nisbatan murojaatini anglaymiz. *Ikromjon, salom!* yoki *Ikrom, salom!* deyilganda esa kimga murojaat qilayotganligi muhim ekanligi, Shu bilan birga, muallifning yoshi katta yoki rahbar ekanligi, balki ikkinchi holatda adresatni biroz mensimayotganligi, xat yozish jarayonida vaqtning tig'izligi, tezroq muddaoga o'tishga shoshilayotganligini payqash mumkin.

Assalom so'zining qo'llanilishida uslubiy chegaralanish mavjud bo'lib, u ko'proq yoshlar tilida va badiiy nutqda ishlatiladi hamda murojaat jarayonida ma'lum ma'noda erkanlash, ehtiros hayajon seziladi. *Assalomu aleykum!* esa murojaatning to'liq shakli sanaladi hamda barcha holat va vaziyatlarda uni qo'llash to'g'ri bo'ladi. Boshqacha aytganda, salomlashishning turli xil shakllari orasida uni uslubiy jihatdan betaraf hisoblash mumkin.

Murojaat jarayonida salomlashishni ifoda etuvchi so'zlarga *qadrli, hurmatli, aziz, muhtaram, ardoqli, ko'phurmatli* (bu rus tilidan kalkalangan bo'lishi kerak) singari birliklar qo'shilishi mumkin. Masalan, *qadrli do'stim Bahodir Karimovich, muhtaram ustoz Jo'raboy Hamdamovich, ardoqli qizim Marhabo, sevimli o'g'lim Hikmatulla* kabi. Shu tarzda yaqinlikni aniq ifodalaydigan *do'stim,*

ustozim, o'g'lim, qizim singari so'zlardan ham foydalaniladi. Ba'zan murojaat qilinayotgan kishi nomiga *-jon, -xon, -bek, -bibi* singari subyektiv baho ifodalovchi shakllarning qo'shilishi murojaat mazmunini uslubiy jihatdan boyitadi.

Murojaatdan tomonlarning, ayniqsa muallifning kayfiyati ham anglashiladi, degan fikrga quyidagi misolni keltirish mumkin: *musibatxada qadrdomim Botirali, assalomu alaykum!* kabi.

Xatning xotima qismida ham xuddi muqaddima qismiga o'xshab, an'anaviylik mavjud. Bu an'anaviylik shaxsiy va rasmiy xatlarda o'ziga xos tarzda shakllanadi.

Masalan, **shaxsiy xatlar xotimasida** muallifning xayrlashishi, ayrim paytlarda kimlarga salom aytishi ma'lum bo'ladi. Fikrimizning tasdig'i uchun yozuvchi Oybekning turmush o'rtog'i Zarifa Saidnosirova va farzandlariga yozgan xatlarining xotima qismidan namunalar keltiramiz: «*Ukalarimizga salom! Ko'zlaringni o'pib, qalbiy salomlar ila Oybek*», «*Suyukli oyimga, Ravzaga, Muborakka salomlarim. Xayr*», «*Shu adresga xat yoz: Tatarskiy pereulok Farmasefticheskay texnikum. Oybek.19.VII.30*», «*Sog'indim, ko'zlaringdan o'paman, Oybek. 20.VII.30*», «*Juda, juda sog'indim. Xayr. Oybek*», «*Xayr. Ko'zlaringdan o'paman. Oybek*», «*Uydagilarning hammasiga salom. Oybek. 9.IX.30*», «*Xayr, Zarifa, jonim! Oybek 15.IX.30*», «*Men uchun Omonning ko'zlaridan o'pib qo'y. Qolganlarga salom. Oybek. 31.VIII.1932*», «*O'zingni qanday sezasan, ilmiy ishingga qatnab yuribsanmi? Uzoq ishlama. Uydagilarga salom. Oybek. 25.II.37*», «*Iso amakingga, Sharofat amminga salomimni ayt. Dadang: Oybek 26.II.49*» va hokazo. Quyida bu xatlardan birining namunasini keltiramiz:

«Suyukli Suyun og'a!

Xatingni o'qib juda xursand bo'ldim. Har kun sizlardan xat kutar edim. Darslaringda uncha oqsamabsan – bu yaxshi, lekin «5» olmoqqa intilishing kerak. Axir men seni aqli to'la o'g'lim, deb suyaman va faxrlanaman.

Xatingda Vanyaning yaramasligi to'g'risida yozibsan. Nega uni mashinaga xo'jayin qilib qo'yding? Hozir u qayda. Bo'shatib yubordilaringmi? Agar yaxshi shofyor uchrasa, qabul qilish kerak.

Qor va yomg'irda ayangga piyoda yurish qiyin. Bari-bir shofyor olishga to'g'ri keladi.

Suyunim, dadam faqat Gulrangni sog'inibdi, deb o'ylama. Men seni va Bekjon to'polonchini ham juda sog'indim.

Moskvada uzoq turmayman.

Sen Bekjon bilan urishma, ayangning so'ziga quloq sol.

Xatingda allaqanday fonar kerakligini yozibsiz. Nimaga kerak. Velosipeding uchunmi? Xo'p, olib boraman.

Suyukli o'g'limni o'paman va qattiq quchoqlayman. Dadang: Oybek 24.XI.50. Sochi».

Xuddi shunga o'xshash **rasmiy xatlarning muqaddima va xotima qismlarida ham ma'lum an'anaviylik mavjud bo'ladi.** Dastlab xat jo'natilayotgan tashkilot yoki muassasaning nomi va uning rahbari to'liq yoziladi. Masalan: *O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vaziri S. S. G'ulomovga, Samarqand davlat universiteti rektori R. I. Xolmurodovga* kabi. Shundan so'ng bu rahbarning ismi-sharifi to'liq yozilib, *muhtaram (yoki hurmatli) Rustam Ibrohimovich!* tarzida murojaat qilinib, xatning asosiy qismiga o'tiladi. Uni yozishdan maqsad nimadan iborat ekanligi qisqa va mazmunli jumalalarda bayon etiladi. Rasmiy xatlar maxsus blanklarda yozilishi sababli xotimada xat yozgan tashkilot yoki muassasa rahbarining faqat lavozimi va familiyasi ko'rsatiladi. Masalan: *Rektor R. Xolmurodov, Hokim Z. Po'latov* kabi. Tashkilotning to'liq nomi esa blankaning yuqori qismiga yozilgan bo'ladi. Ana Shunday xatning quyida namunasi keltiramiz:

*Samarqand shahar hokimi
Z. Y. Po'latovga*

Muhtaram Zarif Yusupovich!

Samarqand davlat universitetining shu kunga qadar Vatanimiz uchun yuz minglab malakali mutaxassislar yetishtirib berganligida unda faoliyat ko'rsatgan va ko'rsatayotgan olimlar va pedagoglarning xizmatlari alohidadir. Ana shunday insonlardan biri O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, marhum professor Rahmato'lla Qo'ng'urovich Qo'ng'urov hisoblanadi. Olim o'zidan meros qilib qoldirgan 400 ga yaqin ilmiy va ilmiy-ommabop asarlari, jumladan 30 ga yaqin alohida nashrlari, 20 ga yaqin tayyorlagan fan doktorlari va fan nomzodlari bugun ham

ilm-fan taraqqiyoti va filolog kadrlar tayyorlash ishida beminnat xizmat qilib kelmoqda.

R. Q. Qo'ng'urovning xalqimiz oldidagi va milliy kadrlar tayyorlashdagi xizmatlarini inobatga olib, tavalludining 70 yilligi munosabati bilan Samarqand shahri ko'chalarining birini uning nomi bilan atash masalasini ko'rib chiqishingizni so'rayman.

Rektor prof. R. I. Xolmurodov

Hujjatlar, jumladan xatlar hozirda turli yo'llar bilan jo'natiladi. Masalan, pochta, elektron pochta, internet, faks va modemlar orqali. Har qanday xat-hujjat yoki narsa buyumni pochta orqali jo'natishda albatta jo'natiladigan manzilning aniq yozilgan adresi bo'lishi shart. Uni konvert yuziga rasmiylashtirish tartibi quyidagicha:

1. Jo'natilishi lozim bo'lgan joy – qayerga.
2. Oluvchi shaxs yoki tashkilot – kimga.
3. Jo'natuvchi haqida ma'lumot (qayerdan, kimdan).

Jo'natiladigan narsaning yetib borish kafolatlaridan biri adresning aniq va to'g'ri yozilishidir. Uni oladigan pochta bo'limlarining shartli raqamlari – indekslarni yozish ham adresni to'liq rasmiylashtirishni shartlaridan biridir. Ular convertning past qismi chap tomonidagi katakchalarda yoziladi. Namuna:

Qayerdan: Samarqand viloyati, Nurobod tumani, «Ulus» shirkat xo'jaligi, Ulus qishlog'i.

Kimdan: Ubaydulla Amirov

Qayerga: Samarqand shahri, Yusuf Xos Hojib ko'chasi 26-uy.

Kimga: Hikmato'lla Karimovga

Indeks: 703005 (xatni qabul qiluvchi aloqa bo'limining shartli raqami)

Ma'lum bo'lyaptiki, **manzilni yozish tartibi katta hududdan kichigiga qarab boradi: respublika, viloyat, tuman, shahar, ko'cha, uy va uning raqami** kabi. Shundan so'ng xatni oluvchining ismi va familiyasi yoziladi.

Jo'natilayotgan xat manzili biron-bir tashkilot, korxonaga yoki muassasa bo'lganda, "kimga" degan joyga ularning aniq nomi yoziladi. Masalan:

*Qayerga: Samarqand shahri, Universitet xiyoboni, 15.
Kimga: Samarqand davlat universiteti.*

Agar mana shu o'ringda muassasa rahbarining o'ziga shaxsan murojaat qilinib yozilsa, uning ismi, familiyasi aniq ko'rsatiladi:

*Kimga: Samarqand davlat universiteti,
Rektor R. Xolmurodovga kabi.*

Jo'natuvchining adresi ham shu tartibda yoziladi. Ammo namunadagi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Nazorat savollari:

1. Rasmiy va shaxsiy xatlar o'rtasida qanday farq bor?
2. Javob xatni talab qiluvchi xatlarga nimalar kiradi?
3. Hlova, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xati qanday xat hisoblanadi?
4. Shaxsiy xat deganda nimani tushunasiz?
5. Siz shaxsiy xat yozganmisiz va qanday mavzuda? Misollar keltiring.
6. Badiiy adabiyotda uchragan shaxsiy xatlardan na'munalar keltiring.

Adabiyotlar ro'yxati:

1. Imamova T., Tuxvatullina L. Ish qog'ozlari qanday yoziladi? – Toshkent, 1992.
2. Tojiev Y., Hasanova N., Tojimatov Q., Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. – Toshkent, 1994.
3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (o'quv qo'llanma). – Toshkent, 2004.
4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish (darslik). – Toshkent, 2006.
5. Mukarramov M. Hozirgi o'zbek adabiy tilining ilmiy stili. – Toshkent: Fan, 1984.
6. Qurbonov T.I. Hozirgi o'zbek adabiy tilining publisistik uslubi. ND. Toshkent, 1987.

Mustaqil ta'lim mavzulari:

1. Tipik, namunali va individual hujjatlar.
2. Hujjat shakllari haqida ma'lumot

10-MAVZU. MATN TUZILISHI VA MATN USTIDA ISHLASH

Reja:

1. Matn haqida ma'lumot.
2. Matnning tuzilishi: asosiy va yordamchi qismlar.
3. Matnni qisqartirish va kengaytirish yo'llari.

Matn deganda biron-bir muallifga tegishli bo'lgan, ma'lum fikrlar majmasi hisoblangan nutq, qo'lyozma yoki nashrdan chiqqan asar tushuniladi. Ammo har qanday qo'lyozmani ham matn deyaverish to'g'ri emas. Matn bo'lishi uchun u, hajmidan qat'iy nazar, asar hisoblanishi va mazmunga (ilmiy, rasmiy, badiiy va hokazo) yoki hujjat xarakteriga ega bo'lishi zarur.

Matnlarning tahlili bilan shug'ullanuvchi soha **matnshunoslik** deyiladi va u ham boshqa fan sohalari singari o'z tekshirish metod va usullariga ega. Bunda dastlab qiyosiy-tarixiy metodga amal qilinadi. Alohida bir matnni ajratib olib o'rganish natija berishi qiyin. Chunki ko'zda tutilgan maqsadga matnlarni o'zaro va davriy jihatdan tahlil qilish bilangina erishiladi. Mana shunday yo'l bilan matnning shakllanishini, bir matndan ikkinchisigacha bo'lgan o'sish va takomillashishni, binobarin, muallifning fikriy rivojini ham anglash mumkin bo'ladi.

Matnshunoslik – matn va matn tarixini o'rganish bilan shug'ullanuvchi fan hisoblanadi.

Matn ustida ishlash murakkab va ijodiy jarayon bo'lib, uni qo'lga olishdan nashrga tayyorlashgacha bo'lgan davr bir qator bosqichlarni o'z ichiga oldai. Ular quyidagilar:

1. Matn manbasini aniqlash.
2. Asosiy matnni aniqlash.
3. Muallifning matn bo'yicha oxirgi, haqiqiy variantini aniqlash.
3. Matnni nashrga tayyorlash.
4. Nashr turlari: hujjatli nashrlar (faksimil nashrlar), ilmiy-tadqiqot nashrlari – akademik, ilmiy, ilmiy-ommabop hamda badiiy va hokazo.

Matn tahriri bilan shug'ullanuvchi kishi dastlab ana shu matnga aloqador bo'lgan barcha qo'lyozma va bosma materiallarni, muallifning turli xil qaydlarini to'playdi. Bunda matnning qoralama

nusxasi bilan oxirgi oqqa ko'chirilgan varianti muhim hisoblanadi. Matnni shakllantirishda yozuv mashinkalari yoki hozirgi zamonaviy kompyuterlarning aralashuvi matn ustida ishlashning yangi usullarini ishlab chiqishni taqozo qiladi. Chunki ayrim mualliflar birdaniga ana shu texnika vositalari yordamida matnni shakllantiradi va bu narsa ularning matn tili ustida qanday ishlaganligini va o'ziga xos uslubini bilishni murakkablashtiradi.

Harqalay, matnshunos qanday metod va usullardan foydalanmasin, asosiy va yordamchi matnlarni aniqlab olishi va diqqatni asosiy matnga qaratishi lozim bo'ladi. Asosiy matn esa muallif istagidan kelib chiqib, har bir nashrda o'zgarib borishi mumkin. Nashrga tayyorlovchilar muallif o'zgartirishlarini albatta hisobga olishi zarur.

Demak, matnshunosning asosiy vazifasi o'quvchiga muallifning xohish-irodasini to'la aks ettirgan, tashqaridan o'zgartirishlar kiritilmagan haqiqiy matnni yetkazishdan iborat bo'ladi. Matnshunos asosiy matnni o'zgartirishga aralashmasligi kerak. U faqat o'zi uchun noaniq, munozarali hisoblagan o'rinlarda bir mazmundagi matnlarni bir-biriga solishtirishi, muallifning haqiqiy matnini aniqlashi zarur. Bu esa, yuqorida ta'kidlaganimizdek, oson ish emas. Chunki asar matni muallif oxiriga yetkazdim deb hisoblagandan keyin ham nashriyotda qancha kishilarning qo'lidan o'tadi. Ular ham matn yuzasidan o'z nuqtayi nazarlarini ma'lum qiladi, hatto ba'zan muallifdan o'zlari aytgandek qilib o'zgartirishni talab etishadi. Chunki ularning ham o'z nashrlari manfaati, ularning obro'yi, qisqasi o'z talab va o'lchovlari bo'lib, ba'zan o'z dunyoqarashi nuqtayi nazaridan matnga munosabat bildirishga harakat qiladi. Bu esa matn muallifi nuqtayi nazari bilan hamma vaqt ham muvofiq kelavermaydi. Mana shunday holatlarda matnshunosga haqiqiy manzarani aniqlash oson bo'lmaydi. Haqiqiy muallif matnini tayyorlashda matnshunos muallif tomonidan qo'llanilgan va ko'ziga xato bo'lib ko'ringan bironta so'z yoki bironta sintaktik qurilishni olib tashlashga yoki to'g'rilashga haqqi yo'q. Bu narsa muallif shaxsiy, individual mahorati, oxir-oqibatda uning tafakkuri aks etadigan tili va uslubining o'ziga xosligiga tajovuz bo'lib hisoblanadi.

O'zbek matnshunosligida ham xalq og'zaki ijodi, tarixiy hujjatlar, mumtoz badiiy adabiyot namunalari to'plash va nashrga tayyorlashda katta tajriba to'plangan. Bu ayniqsa o'zbek xalq dostonlarini xalq baxshilaridan yozib olish, Alisher Navoiy va boshqa mumtoz shoirlarimizning badiiy merosi mujassam bo'lgan hamda turli yillarda ko'chirilgan qo'lyozmalar matnini tahrir qilish va nashrga tayyorlash bilan bog'liq bo'ldi.

Matnshunoslikka oid adabiyotlarda qayd etilishicha, har qanday matn, u ilmiymi, rasmiymi, badiiymi – bundan qat'i nazar, mantiq qoidalariga asosan shakllanishi lozim. Izchillik ana shu qoidaning birinchi talabidir. **Matnda har bir so'z, har bir gap va xat boshilar o'rtasida mantiqiy bog'lanish va izchillik bo'lishi lozim. Agar shunday bo'lmasa, matnni tushunish qiyin bo'ladi:** *O'rtoq Boqijon Baqoyev juda chanqab turgan ekan, ustma-ust to'rt piyola choy ichdi va terladi. – Chuchvaradan keyin choy juda yaxshi ketadi-da, – dedi yuzidagi terni artib. – Hmm... soqol ham o'sipti, sartarosh bo'lmasa odamlar maymun bo'lib ketar edi. Maymun juni to'kilib, odam bo'lgan (Qahhor A. Adabiyot muallimi).* Misoldagi Boqijon Baqoyevning bironta gapi ham bir-biriga mantiqiy bog'langan emas.

Matnda ba'zan bir-biriga zid gaplar beriladi. Masalan: ***Havo bulut bo'ldi, lekin yomg'ir yog'madi. Ukam Toshkentdan keldi, ammo ikki kun turmasdan qaytib ketdi*** kabi. Qo'shma gap tarkibidagi sodda gaplar mazmunan bir-biriga zid bo'lsa ham, ular o'rtasida mantiqiy uzilish yo'q. Chunki osmonni bulut qoplasa ham, yomg'ir yog'magan bo'lishi yoki biron kishining kelsa ham, ko'p turmasdan ketib qolishi mumkin.

Muvaffaqiyatli tuzilmagan gap ham mantiqning buzilishiga olib kelishi mumkin: ***Ferma jonkuyarlari olti oylik davlatga sut sotish planlarini muddatdan oldin bajardilar (gazetadan). Otadek farzandiga kim kuyar axir, / O naqadar og'ir farzandning dog'i (Shukrullo).***

Matnni tahrir qilmoqchi bo'lgan kishi dastlab u bilan yaxshilab tanishib, to'lig'icha o'qib chiqib, masalaning mohiyatini tushunib olishi lozim. Birinchi o'qishdanoq tuzatishlar kiritishga shoshilish xatoliklarga olib kelishi, bu tuzatishlar muallif muddaosini anglamasdan amalga oshirilgan bo'lishi mumkin. Matn haqida

tasavvurga ega bo'lingandan keyin, unda nimalar yetishmasligi hisobga olingach, ishga kirishish lozim.

Keltirilgan faktlarning to'g'ri ekanligini tekshirib ko'rish ham muhim. Albatta, bu faktlar uchun birinchi navbatda muallif javobgar ekanligini unutish kerak emas.

Shu ishlar amalga oshirilgandan keyin matn til jihatdan tahrir qilinadi. Bunda so'zlarning imlosi ham, tinish belgilari ham, uslubiy kamchiliklar ham e'tibordan chetda qoldirilmaydi. Mana shu tuzatishlar jarayonida muallif tomonidan yozilgan bir necha nusxa qiyoslanishi, uning roziligi bilan asosiy matndagi ba'zi o'rinlar olib tashlanishi, o'zgartirilishi mumkin.

Tahrir jarayonida ishlatiladigan umumiy texnik qoidalar mavjud bo'lib, unga hamma amal qilsa, bir-birlarini tushunish oson kechadi. Ular asosan quyidagilar:

- **bitta harfni olib tashlash** (*xato - xat, muassassa - muassasa*);
- **bir necha harfni, so'zni, qatorni olib tashlash** (*kitoblaringni - kitobingni, kitob va daftaringni olib kel - daftaringni olib kel*);

- **ikki yoki undan ortiq qatorni olib tashlash** (*U ertalab gulqand bilan nonushta qilishni, peshinda kobili sho'rva va qizil gulning bargi bilan solingan musallas ichishni yaxshi ko'rsa, o'zbek tilida soflikni saqlashni ham shuncha sevardi: **hatto** samovar o'rniga o'ziqaynar, elektr o'rniga simchiroq, deb so'z to'qib yurardi - (U o'zbek tilida soflikni saqlashni sevardi: samovar o'rniga o'ziqaynar, elektr o'rniga simchiroq, deb so'z to'qib yurardi)*);

- **tuzatishni bekor qilish** (*o'zbek tilida soflikni saqlashni ham shuncha sevardi - o'zbek tilida soflikni saqlashni sevardi*);

- **bir yoki bir necha so'zni qo'shish** (*o'qigan asarlardan ma'lum bo'ldiki - o'qigan asarlardan **shu narsa** ma'lum bo'ldiki*);

- **so'zni yoki matnning ma'lum qismini boshqa joyga ko'chirish** (*Saidiy hujrasiga yarim kechada qaytib keldi - Saidiy yarim kechada hujrasiga qaytib keldi*);

- **katta harfni kichik harfga yoki kichik harfni katta harfga almashtirish** (*Samarqand Davlat universiteti - Samarqand davlat universiteti*);

- **bir yoki bir necha harfni boshqasi bilan almashtirish** (*islohot - islohot, hokoza - hokazo*);

– yonma-yon turgan harf va soʻzlarning joyini almashtirish (*turpoq – tuproq, yogʻmir - yomgʻir*);

– qatordagi soʻzlarning joyini almashtirish (*shu narsa aytilganlardan maʼlum boʻldiki- aytilganlardan shu narsa maʼlum boʻldiki*);

– yangi qator (abzas)dan boshlash (*Baʼzi kundalik turmush va xoʻjalikka oid soʻzlar, konkret predmetlar, uy-roʻzgʻor buyumlari, oziq-ovqat nomlari, shuningdek diniy terminlar oʻzbek tiliga ogʻzaki til orqali qabul qilingan boʻlishi kerak.*

Oʻzbek tiliga ogʻzaki til orqali kirgan arabcha oʻzlashmalar boshqa manbalar orqali kirgan soʻzlarga nisbatan kamchilikni tashkil qiladi);

– yangi qator (abzas)ni bekor qilish (*Oʻzbek tilidagi arabcha soʻzlarning ogʻzaki til orqali oʻtganini ham inkor qilib boʻlmaydi. Arab ogʻzaki soʻzlashuv tilining mahalliy turkiy shevalar bilan toʻqnashgani va bu kontakt tufayli xalq tiliga baʼzi arabcha soʻzlarning kirgan boʻlishi shubhasizdir.*

– oraliqni yoʻqotish (*kit oblar – kitoblar, qa lamlar – qalamlar*);

– oraliq hosil qilish (*buyerde – bu yerda*);

Matnni tahrir qiluvchi – muharrir matn bibliografiyasiga ham, keltirilgan koʻchirmalarning yozilishiga ham eʼtibor berishi lozim. Masalan, bibliografik maʼlumotlar quyidagi tartibda beriladi: muallif (familiyasi, ismi, otasining ismi), asarning nomi, nashr qilingan joyi, nashriyot, nashr yili, asarning umumiy sahifasi: *Oʻzbek tili leksikologiyasi. – T., «Fan», 1981. – 314- b.; Abdurahmonov Gʻ. Soʻz mulkingning sultoni // Oʻzbek tili va adabiyoti, 2002, 1-son, 20 – 23-betlar.*

Biror manbadan olinayotgan koʻchirmalar hech bir oʻzgarishsiz, qoʻshirnoq ichida keltirilishi va manbasi aniq koʻrsatilishi shart. Masalan: *“Sharq tarixida juvonmardlik, tasavvuf, malomatiylik kabi bir necha qudratli taʼlimotlar hukm surgani yaxshi maʼlum, albatta” (Haqqul I. Ishq va komillik jazbasi // Oʻzbek tili va adabiyoti, 2002, 1-son, 3-bet).*

Matnda, ayniqsa, rasmiy matnlarda kishilarning ismi-familiyasini, lavozimlarini, tashkilot-muassasalar nomlarini, geografik joy nomlarini yozishda har xillikka yoʻl qoʻyib

bo'lmaydi. Masalan bir matnda bir ism-familiyani *Karimov S., S. Karimov, Karimov S. A., S.A.Karimov, Suyun Karimov, Karimov Suyun tarzida turlicha berish maqsadga muvofiq emas.* Shartli qisqartmalar ham o'zbek tili lug'atlarida keltirilgan tarzda amalga oshirilishi to'g'ri bo'ladi. Masalan: *ad. – adabiy, bog'l. – bog'lovchi so'z, dial. – dialektal, ot – ot turkumiga doir, taql. – taqlidiy so'z, esk. – eskirgan so'z; kg – kilogramm, gr – gramm, t. – tonna, sm – santimetr, m – metr, ga – gektar, min. – minut, sek. – sekund kabi.*

Qisqartma otlarni yozishda ham har xillikka yo'l qo'yib bo'lmaydi. Masalan, *O'zb. respublikasi, O'z. respublikasi, O'z. resp., O'zb. Respublikasi, O'z. Respublikasi, O'z. resp-si* tarzida emas, balki *O'zR* yozilishi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi esa O'zR VM shaklida bir xil yozilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

Xullas, bu kabi holatlarni yozish va tahrir qilishda ma'lum me'yorga keltirilgan, ko'pchilikka ma'qul bo'lib, tilning qonun-qoidalariga, aniqrog'i O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustda tasdiqlagan «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida»gi qaroriga tayanib ish ko'rish lozim.

Badiiy matnlar tahririning o'ziga xos nozik tomonlari mavjud bo'lib, bunda asosan so'z yoki boshqa birlikning estetik ta'sir kuchi inobatga olinadi, qaysi element ana shu vazifani yaxshiroq bajara olishi mumkinligi muhim hisoblanadi. Binobarin, til birliklarini tanlab ishlatishga bu xil matnlarda ehtiyoj kuchli bo'ladi. G'afur G'ulomning "Samarqand uchun" she'ridagi mana bu parchaga e'tibor beraylik:

Niliy gumbazlari ko'k ichida ko'k,
..... osmonda chiniy kabutar.
«Samarqand sayqali ro'yi zamin ast»,
Sharqning ko'rki bo'lgan qadimiy shahar.

Parchadan olib tashlangan so'z qanday so'z? Osmon odatda **ko'k, zangori, moviy, havorang** bo'lishi mumkin. Ularning qaysi biri shoir fikrini, tuyg'usini aniq ifoda eta oladi? **Moviyrang osmonda chiniy kabutar, Havorang osmonda chiniy kabutar, Zangori osmonda chiniy kabutar** kabi. Ammo ularning birontasi ham shoir kutgan ma'no va hissiyotni bera olmaganidan u **lojuvard**

soʻzini qoʻllagan. «Oʻzbek tilining izohli lugʻati»ning 1- tomida bu soʻzning *tiniq koʻk, tiniq koʻk tusli* (433-bet) maʼnolari berilgan.

Agar amalga oshiriladigan oʻzgartirishlar matn mazmuniga salbiy taʼsir qiladigan boʻlsa, oʻzgartirishlarni ehtiyotkorlik bilan amalga oshirish kerak. Mazmunga taʼsir qiladigan boʻlsa, hatto tinish belgilariga ham qoʻl urib boʻlmaydi. Baʼzi asarlarning yozilganiga bir necha yuz yillar oʻtib ketgan boʻlib, uning matni hozirgi oʻquvchilarga tushunarli boʻlmasligi mumkin. Bunday paytlarda nafaqat ayrim soʻz yoki iboralar, balki muallifning qarashlarini ham anglash ogʻir kechadi. Bunday paytlarda matnshunos izoh berish huquqiga ega.

Maʼlum boʻladiki, matn ustida ishlash masʼuliyatli jarayon boʻlib, u matnshunosdan ham, uni tahrir qiluvchidan ham oʻziga nisbatan jiddiy munosabatni talab qiladi.

Nazorat savollari:

1. Biror manbadan olinayotgan koʻchirmalar qanday yoziladi?
2. Atoqli otlar qanday yoziladi?
3. Tahrir jarayonida ishlatiladigan umumiy texnik qoidalar mavjud?
4. Badiiy matnlar tahririning oʻziga xos nozik tomon nimada?
5. «Oʻzbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida»gi qarori qachon qabul qilingan?

Adabiyotlar roʻyxati:

1. Abdurahmonov G. Soʻz mulkining sultoni // Oʻzbek tili va adabiyoti, 2002, 1-son.
2. Proxorov Y. I. Tekstologiya. – M., 1966.
3. Oʻzbek tili leksikologiyasi. – Toshkent: Fan, 1981.
4. Haqqul I. Ishq va komillik jozibasi // Oʻzbek tili va adabiyoti, 2002, 1-son.

Mustaqil taʼlim mavzulari:

3. Tipik, namunali va individual hujjatlar.
4. Hujjat shakllari haqida maʼlumot

AMALIY MASHG'ULOT ISHLANMALARI

1-amaliy mashg'ulot. ARIZA va TARJIMAYI HOL

Ariza biror muassasa, tashkilot, xo'jalik yoki rahbar xodim nomiga iltimos, taklif hamda shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. Hujjatlar ichida ariza ijtimoiy hayotimizdagi eng ko'p qo'llaniladigan rasmiy hujjatdir.

Oliy o'quv yurtlari, kollej va litseylarda talabalar uyidan joy olish to'g'risida, bir fakultetdan boshqasiga yoki bir institutdan boshqa turdosh institutga o'tkazish paytida, akadem ta'til olish jarayonida yoziladigan arizalar keng tarqalgan.

Ishlab chiqarishda esa ishga qabul qilish yoki ishdan bo'shash haqidagi, boshqa vazifaga o'tkazish, mehnat yoki o'quv ta'tillari so'rash to'g'risidagi arizalar serunum qo'llaniladi.

Tuzilishiga ko'ra ariza oddiy va murakkab turlarga ajratiladi. Oddiy arizada iltimoslar izohsiz va ilova-hujjatlarsiz taqdim etiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, iltimos, taklif va shikoyatlarga izohlar batafsil bayon etiladi va unga ilovalar qilinishi ham mumkin.

Arizalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ariza taqdim etiladigan muassasa, tashkilot, xo'jalikning nomi yoki rahbar xodimning unvoni, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.
2. Ariza beruvchining vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi (zarur o'rinda ariza beruvchining turar joyi ko'rsatilishi mumkin).
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (zarur bo'lganda).
6. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun, oy) qog'ozning chap tomonida yoziladi.
7. Ariza yozuvchining imzosi.
8. Ariza yozuvchining ismi va ota ismining bosh harflari qayd etilib, familiyasi to'liq keltiriladi.
9. Odatda, ariza bir nusxada va ruchka bilan yoziladi.

Namunalar

Quyida berilgan ariza namunalariga e'tibor bering, zaruriy qismlar joylashishini yodda saqlang.

**Toshkent davlat yuridik kolleji
direktori U. B. Dolimovga
I kurs talabasi Qahramon
Dadajonovdan**

Ariza

Boshqa viloyatdan kelganligimni e'tiborga olib, menga talabalar uyidan joy berishingizni so'rayman.

2008-yil 25-sentabr (imzo) **Q. Dadajonov**

**Toshkent shahar Mirzo Ulug'bek tumanidagi
64-o'rta maktab direktori H. M. Hayitboyevaga
9-sinf o'quvchisi Laziza Usmonovadan**

Ariza

Ota-onam bilan birga Toshkent shahriga doimiy yashash uchun ***ko'chib kelganimiz sababli***, meni Siz rahbarlik qilayotgan maktabning 9-sinfiga ***qabul qilishingizni so'rayman***.

2008-yil 17-oktabr (imzo) **L. Usmonova**

Savol va topshiriq

1. Qaysi hollarda ariza yozishga zarurat tug'iladi?
2. Arizani to'g'ri yozish uchun qanday zaruriy qismlar bo'lishi lozim?
3. Quyidagi ariza namunalarini ko'chiring va ajratilgan so'z va so'z birikmalarini esda saqlang.

Yunusobod tuman sudi raisi
Sh. Isroilovga
mazkur tuman sudi
kotibi E.Nishonovdan

Ariza

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuristlar malakasini oshirish markaziga o'qishga chaqirilganligim munosabati bilan 10-maydan 20-iyunga qadar menga ishdan **ruxsat berishingizni iltimos qilaman.**

2008-yil 21-may (imzo) E.
Nishonov

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozing. Ularning ma'nolarini bilib oling.

Ariza, ariza beruvchi, taklif, iltimos, shikoyat, ilova, ilova qilindi, zaruriy qismlar, so'rayman, iltimos qilaman, ta'til, munosabati bilan.

2-mashq. Ariza yozishda foydalaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

... qabul qilishingizni so'rayman, ... ta'minlashingizni so'rayman, ... ozod etishingizni so'rayman, ... ruxsat berishingizni so'rayman, ... iqtisod fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman.

3-mashq. Quyida berilgan matnni ariza sxemasiga to'g'ri joylashtiring.

Ana shu imtihon va sinovlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Toshkent davlat yuridik instituti 1-huquq fakultetining dekani dotsent F. T. Tohirovga. Ariza. Arizamga kasalligim haqidagi vrach ma'lumotnomasi ilova qilindi. I. Akbarov 2005.20.02. 2-kurs talabasi Ilyos Akbarovdan. Kasallagim tufayli qishki imtihon va sinovlarni o'z vaqtida topshira olmadim.

Bu birikmani yodda saqlang!

**Mening o'qishimni turizm fakultetiga o'tkazishingizni
so'rayman**

4-mashq. Quyida qavsda berilgan so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'shing. Kelishiklarning nomini ayting.

(Soli Akbarov) arizasi kafedra yig'ilishida ko'rib chiqildi. (Men) ishga qabul qilishini so'rab (fermer xo'jaligi raisi) murojaat qildim. (Men) iltimosimni inobatga olsa kerak deb o'ylayman. 1-kurs talabasi Mo'minova Shahnoza (talabalar uyi) joy berishini so'rab, fakultet kasaba uyushmasi (tashkiloti) murojaat qildi. Mo'minova Shahnoza iqtisodiyot (fakulteti) o'tkazishini so'rab, (rektor) ariza yozdi. (Ariza) tegishli hujjatlarni ilova qildi.

5-mashq. Nuqtalar o'rniga mashqqa ilova qilingan so'zlardan foydalanib, iltimosingizni (taklifingizni) ariza shaklida izohlang.

Kasalligim tufayli ... so'rayman. Diplom ishi yuzasidan qo'shimcha materiallar yig'ish uchun ... so'rayman. Moddiy jihatdan qiynalغانligim tufayli ... so'rayman. Maktablardan ... biriga so'rayman.

Ilova: akademta'til berishingizni, ona tili va adabiyot o'qituvchisi qilib yuborishingizni, yordam berishingizni, biror xo'jalikka yuborishingizni.

Bu birikmani yodda saqlang!

Tanlovda g'olib chiqqanligim munosabati bilan

6-mashq. Arizada qo'llaniluvchi quyidagi birikmalarni yozib oling va yodda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

O'z ixtiyoriga ko'ra, lavozimiga, lavozimidan, ijozat berishingizni so'rayman, kasalligim tufayli, shuning uchun, munosabati bilan, ilova qilindi, ozod etishingizni so'rayman, o'zim haqimda quyidagilarni ma'lum qilaman, masalani hal qilishga yordam bering, boshqa shaharga ketishim munosabati bilan, moddiy

qiyinchilik sababli, mehnat ta'tili bering, mehnat ta'tili muddatini cho'zib bering, ilova qilingan hujjatlar asosida.

7-mashq. Bu ariza kim nomiga yozilgan. O'ylang va ayting. Arizani zaruriy qismlar asosida to'ldiring.

Meni Matematika fakultetidan Informatika fakultetiga o'tkazishingizni so'rayman.

H. Abrayev

Topshiriq

Quyidagi mazmunda ariza namunalari yozing:

1. Ishga joylashish to'g'risida.
2. Ishdan bo'shsh to'g'risida.
3. O'qishni bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkazish to'g'risida.
4. O'quv (akadem) ta'til berilishi to'g'risida.

TARJIMAYI HOL

"Tarjimayi hol" so'zi hozirgi o'zbek tilida "o'z hayotini yoritish" ma'nosida qo'llaniladi. Ya'ni tarjimayi hol ma'lum bir shaxsning o'z shaxsiy hayoti, mehnat va jamoat ishlaridagi faoliyatining bayonidir. U birinchi shaxs tomonidan mustaqil tuziladigan hujjat hisoblanadi.

Tarjimayi hol, asosan, oliy o'quv yurti, kollej va akademik litseylarga o'qishga yoki biror bir muassasa, tashkilot yoki xo'jalikka ishga kirishda, shuningdek, siyosiy tashkilotlarga a'zo bo'lib kirish oldidan yoziladi. U boshqa rasmiy hujjatlarga nisbatan erkin tuziladi. Shuning uchun har bir shaxsning hayot yo'li singari tarmijayi holi bir-biridan farq qiladi.

Tarjimayi hol quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Tarjimayi hol matni ("Men" olmoshi bilan boshlanadi). Uning tarkibida quyidagilar qayd etiladi:
 - a) familiya, ism va ota ismi;
 - b) tug'ilgan sanasi (yil, kun, oy);
 - v) ijtimoiy kelib chiqishi ;

g) mustaqil oilali bo'lsa, faqat ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot beriladi (uylanmagan yoki turmushga chiqmagan bo'lsa, aka-ukalari haqida ham ma'lumot berilishi mumkin);

d) ma'lumoti yoki ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi (qayerda va qachon o'qigan yoxud o'qiydi);

e) qachon, qayerda, qaysi vazifada ishlagan;

yo) oxirgi ish joyi va lavozimi;

j) mukofot va rag'batlantirishlar;

z) jamoat ishlaridagi ishtiroki;

i) siyosiy tashkilotlarga a'zoligi;

y) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;

k) turar joyi

3. Hujjat yozilgan sana.

4. Imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ba'zi o'rinlarda (o'qishga, ishga kirishda) maxsus bosma ish qog'ozlariga ruchka bilan yoziladi.

Muallifga tegishli bo'lgan ma'lumotlar davriylik asosida qayd etiladi. Tarjimai hol shunday yozilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, ishga qobiliyati, mutaxassisligi bo'yicha mahorati, ijtimoiy-siyosiy faoliyati haqida to'liq tasavvurga ega bo'lishi lozim.

Namuna

Tarjimai hol

Men, Fayzullayev Alisher Bahodirovich, 1987-yilning 20-aprelida Jizzax shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam – Fayzullayev Narzulla, Jizzax davlat pedagogika institutida o'qituvchi, onam – Karimova Salima savdo tizimida sotuvchi bo'lib ishlaydilar. Opam – Fayzullayeva Gulnoza maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Akam – Fayzullayev Shuhrat Samarqand iqtisodiyot va servis institutining II kurs talabasi. Ukam – Firdavs 7-sinfda, ukam – Jahongir 2-sinfda o'qiydi.

1994-yildan 2004-yilgacha Jizzax shahridagi 7-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo'yicha

viloyat olimpiadasida g'olib chiqib, O'zbekiston Xalq ta'limi vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

O'rta maktabni tamomlagach, 2004-yilda Toshkent davlat tibbiyot institutining Davolash fakultetiga o'qishga kirdim. Hozirda institutning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va institutning jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati a'zosiman.

Bo'ydoqman.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Tamaraxonim ko'chasi,
5-uy

2005-yil 5-sentabr (imzo)

A. Fayzullayev

Topshiriq

1. Tarjimai hol yozishda qanday ma'lumotlar haqida axborot berasiz?

2. Tarjimai hol qachon va qayerda talab etiladi?

1-mashq. Tarjimai holga xos so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring, ularning ma'nolarini bilib oling. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

Xizmatchi oilasida tug'ildim, ishchi oilasida tug'ildim, dehqon oilasida tug'ildim, bo'lib ishlaydilar, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, taqdirlandim, qatnashaman, a'zosiman, bo'ydoqman, uylanganman, turmush o'rtog'im, saylanganman, jamoat ishi.

2-mashq. Yuqoridagi tarjimai hol matnidan quyidagi ma'lumotlar bilan bog'liq gaplarni toping va daftaringizga ko'chiring:

a) tug'ilgan joyi va vaqti haqida; b) o'qish faoliyati to'g'risida; v) ota-onalar to'g'risida.

3-mashq. *Ijtimoiy kelib chiqishi* va *ijtimoiy ahvoli* ifodalarining ma'nolarini tushuntirib bering. Ijtimoiy kelib chiqishingiz va ijtimoiy ahvolingiz haqida daftaringizga yozing.

4-mashq. Quyida berilgan gaplardagi sinonimik yaqinlikka e'tibor qiling. Siz ularni qaysi holatlarda qo'llaysiz?

Meni "Milliy tiklanish" partiyasi a'zoliciga qabul qildi. – "Milliy tiklanish" partiyasi a'zoliciga qabul qilindim. Harbiy xizmatga ketdim. – Harbiy xizmatga chaqirildim. Faxriy yorliq bilan taqdirlashdi. – Faxriy yorliq bilan taqdirlandim.

5-mashq. Uslubiy qo'llanilishiga ko'ra sinonimik-juftliklarni ikki ustunga bo'lib yozing.

Hozirgi vaqtda – hozirda, yoshlar tashkiloti iltimosiga ko'ra – yoshlar tashkiloti topshirig'iga binoan, maktabni tamomlagach – maktabdan so'ng, xizmatni o'tab bo'lgach – xizmatdan so'ng.

6-mashq. Aniqlik nisbatini majhullik nisbati bilan almashtiring. Daftaringizga yozing.

1. Meni "Fidokorlar" Milliy Demokratik partiyasiga qabul qildi.
2. 2007-yilda akamni harbiy xizmatga chaqirdi. 3. Meni harbiy xizmatga chaqirdi. 4. Anvarni Turkiyaga xizmat safariga yubordi. 5. O'rta maktab bitiruvchilarini o'qishga jo'natdilar. 6. Fakultet qisqarganligi tufayli o'qishimni Toshkentga ko'chirdim.

7-mashq. Keltirilgan so'z birikmalari ishtirokida gap tuzing.

"Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakatiga a'zo bo'lmoq, ishtirok etmoq, o'qishga kirmoq, xizmatni o'tamoq, maktabni tamomlamoq, cho'pon bo'lib ishlamoq, ishchi oilasida, hozirgi vaqtda, topshirig'iga binoan, taqdirlanmoq.

8-mashq. Keltirilgan so'zlardan foydalanib, kishining kasbi to'g'risida axborot bering.

Namuna: U iqtisodchi.

Hisobchi, duradgor, me'mor, chorvador, agronom, tarixchi, faylasuf, o'qituvchi, muhandis, muxbir, jurnalist, to'quvchi, filolog, yurist.

9-mashq. Keltirilgan so'z birikmalaridan foydalanib, bajarayotgan jamoat ishlarinigiz haqida ma'lumot bering. Daftaringizga yozing.

Namuna: *Men guruh yetakchisiman.*

Talabalar ilmiy jamiyati raisi, to'garak raisi, tahririyat a'zosi, institut "Yosh yuristlar klubi" a'zosi, talabalar uyi kengashi a'zosi.

10-mashq. Qavs ichidagi so'zlarga tegishli kelishik qo'shimchalarini qo'shing va daftaringizga yozing.

1. Men 1987-(yil) 10-martida tug'ilganman. 1994-(yil) 2004-yilgacha Toshkent shahridagi 7-o'rta (maktab) o'qidim. 2. Ukam 5-(sinf) o'qiydi. 3. 2005-(yil) (Toshkent davlat yuridik instituti) (o'qish) kirdim. 4. Xizmatchi (oilasi) tug'ildim. 5. Jamoat (ishlari) ham qatnashaman. 6. 2006-(yil) harbiy xizmatga chaqirildim.

11-mashq. Gaplarni to'liq yozing.

Namuna: *Otam institutda ishlaydi.*

1. Men ... tug'ilganman. 2. Otam ... ishlaydi. 3. Akam ... o'qiydi. 4. ... o'rta maktabni tamomladim. 5. ... o'qishga kirdim. 6. ... a'zosiman. 7. Hozirgi vaqtda ... 8. Onam ... ishlaydi. 9. ... taqdirlandim (mukofotlandim).

12-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing.

Harbiy xizmatdan qaytgach, qurilish brigadasiga ishga kirdim. Tarjimayi hol. 1994-yildan 2004-yilgacha qishlog'imizdagi 76-o'rta maktabda o'qidim. 2005-yilda harbiy xizmatga chaqirildim. Men, G'aybullayev Do'styor Almamatovich, 1987-yilning 5-martida Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumani "Moybuloq" qishlog'ida xizmatchi oilasida tug'ildim. Maktabda sinf devoriy gazetasi tahrir hay'ati a'zosi bo'ldim. Otam - G'aybullayev Almamat Eshonqulovich, fermer xo'jaligi rahbari. 2008-yilda Toshkent davlat yuridik institutiga o'qishga kirdim. Onam - Jo'raqulova Maryam, maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Opam Faybullayeva Lola - Bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Bo'ydoqman. Ukam Farrux - 5-sinf o'quvchisi. 2008.15.09. D.G'aybullayev. Mening turar joyim: Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek ko'chasi, 5-uy.

13-mashq. Quyidagi tarjimayi hol matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Tarjimayi hol

Men, Salimova Mohidil Jaloliddinovna, 1986-yil 10-sentabr... Toshkent shahri..., xizmatchi oila.. tug'il... Otam – Bahriddinov Jaloliddin, Respublika Kardiologiya markazida shifokor, onam – Faxriddinova Saida Abdurasulovna 7-bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1993-yil... 2004-yil... Toshkent shahri.. 177-o'rta maktab... o'qidim. 2004-yil O'zbekiston davlat jahon tillari universiteti... Ingliz filologiyasi fakulteti... o'qish... kirdim 2008-yilda shu universitet... imtiyozli tugatib, ingliz filologiyasi o'qituvchisi diplomi... oldi... 2008 yil... Turizm kolleji... o'qituvchi... lavozimi... ishlayapman.

Jamoat ishlar... qatnashaman.

2006-yil... 1995-yil... "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati, 2005-yil... "Adolat" Demokratik partiyasi a'zo...

Turmushga chiqqan... Bir nafar qizimiz bor.

Mening turar joyim: Toshkent shahri, Amir Temur ko'chasi, 10-uy.

2009-yil 14-yanvar

M. Salimova

Topshiriq

1. Sizga notanish bo'lgan talabning tarjimayi holini bilishni istasangiz kerakli savollar tuzing. Savollarni daftaringizga yozing.

2. Suhbatdoshingizning tug'ilgan joyi, ma'lumotini bilishni istasangiz, qanday savollarni berasiz?

3. Zaruriy qismlar asosida o'z tarjimayi holingizni yozing.

2-amaliy mashg'ulot. TAVSIFNOMA va TAVSIYANOMA

Tavsifnoma – muayyan bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat-fazilatlar va ishga yoki o'qishga qobiliyatiga rasmiy baho beruvchi hujjat.

Tavsifnoma muassasa, tashkilot, korxonaga yoki xo'jalik ma'muriyati tomonidan o'z xodimiga ishga (o'qishga) kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketayotganda, bir ishdan boshqasiga o'tayotganda, mas'ul lavozimga ko'tarilayotganda beriladi.

Tavsifnoma quyidagi asosiy zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar: ismi, ota ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, lavozimi, shuningdek, ilmiy darajasi va unvoni (agar ular mavjud bo'lsa).

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn.

4. Tavsifnoma qayerga va qanday maqsad bilan berilayapti.

5. Muassasa yoki xo'jalik rahbari, jamoat tashkilotlari, ism-familiyalari va imzolari.

6. Tavsifnoma berilgan sana.

7. Muhr.

Tavsifnoma matnida, birinchidan, shaxsning mehnat (o'qish)dagi faoliyati to'g'risida, ya'ni uning mutaxassisligi, aynan shu korxonaga yoki muassasada qachondan buyon ishlayotganligi (o'qiyotganligi), xizmat vazifasidagi (talabalik faoliyatidagi) o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot berilsa, ikkinchidan, uning ishga (o'qishga) munosabati, o'z mutaxassisligi, ya'ni kasbi bo'yicha mahorati, ma'naviy-siyosiy dunyoqarashi, jamoat ishlaridagi faolligi, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, insoniy fazilatlar, xodimning qanday hukumat mukofotlariga sazovor ekanligi, ma'muriy jazolanganligi (agar jizolangan bo'lsa) qayd etiladi.

Keyin esa bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs (u) tilidan bayon qilinadi. Tavsifnoma, qoidaga ko'ra, muassasa yoki xo'jalik rahbari, kasaba uyushmasi tashkilotining raisi, (agar partiya a'zosi bo'lsa) partiya tashkiloti kotibi imzo chekadi va ular imzosi tashkilotning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

Namuna

Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universiteti Xalqaro huquq fakultetining 2-kurs talabasi, 1976-yilda tug'ilgan, o'zbek, Ulug'bek Bahridinovga

Tavsifnoma

Ulug'bek Bahridinov o'rta maktabni a'lo baholar bilan tamomlagach, 1993-yilda Jahon iqtisodiyoti va diplomatiya universitetining Xalqaro huquq fakultetiga hujjat topshirib, test sinovlaridan yuqori natijalarga erishdi va universitetning 1-kursiga talaba sifatida qabul qilindi.

O'qishga kirgan dastlabki kunlardan boshlab u o'zining qobiliyati bilan boshqa talabalardan ajralib turdi. Jamoat ishlarida faol qatnasha boshladi. Universitet "Fidoyilar klubi" a'zosi sifatida talabalar o'rtasida bir qator ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni amalga oshirdi. U ingliz tilini chuqur biladi, bemalol gaplasha oladi. Bu tilda ilmiy ma'ruzalar bilan xorijiy mamlakatlarda ikki marta chiqish qildi. "Mustaqil O'zbekiston Konstitutsiyasining o'ziga xos tomonlari haqida" qilgan ma'ruzasi Amerika Qo'shma Shtatlari Kaliforniya universiteti rahbariyati tomonidan munosib taqdirlandi.

U yaxshi sportchi. Taekvando bo'yicha bir qator olimpiadalar sovrindori.

Ulug'bek Bahridinov o'z ustida tinmay ishlaydi, a'lochi, iqtidorli va qobiliyatli talaba sifatida universitet talabalari orasida yaxshi obro'ga ega.

U doimiy ravishda o'z malakasini, siyosiy-ma'naviy va huquqiy saviyasini oshirish ustida qat'iyat va sabr-toqat bilan ishlaydi.

U. Bahridinov kamtarin, to'g'ri so'z, do'stlariga nisbatan g'amxo'r va mehribon.

Tavsifnoma "Mehr nuri" jamg'armasi tashkil etgan Amerika Qo'shma Shtatlari Kaliforniya universitetiga talabalikka yuborish uchun o'tkazilayotgan tanlovning tashkiliy qo'mitasiga taqdim etildi.

Xalqaro huquq fakulteti dekani	(imzo)	prof. O. Hamidov
Guruh rahbari (muhr)	(imzo) (sana)	dots. SH. Saidov

Namuna

Kattaqo'rg'on tumaniga qarashli "Moybuloq" fermer xo'jaligi iqtisodchisi, 1965-yilda tug'ilgan, o'zbek, O'zXDP a'zosi Abdug'amir Qo'chqorovga

Tavsifnoma

Abdug'ani Qo'chqorov xizmat burchini o'tagach, 1985-yilda Samarqand qishloq xo'jalik Institutining iqtisodiyot fakultetiga o'qishga kirdi. Institutni 1990-yilda tugatib, 1990-yilning avgustidan "Moybuloq" fermer xo'jaligida avval iqtisodchi o'rinbosari, 1993-yildan hozirgi kungacha bosh iqtisodchi vazifasida ishlab kelmoqda.

Ish jarayonida A. Qo'chqorov ishchan, tashabbuskor, tartibli, halol, mehnatsevar, o'z vazifasiga ijodiy yondashadigan xodim sifatida tanildi. U iqtisodchi sifatida xo'jalik iqtisodini ko'tarishda o'zini ko'rsatib kelmoqda. Qishloq xo'jalik ishlab chiqarishini boshqarish va tashkil etish borasida o'z bilimini tinmay oshirib keladi.

Jamoat ishlarida faol ishtirok etib, doimo tashabbuskorlik qilib kelmoqda. Xo'jalik faoliyatiga oid tadbirlarda bosh-qosh.

U doimiy ravishda o'z malakasini, siyosiy-ma'naviy va iqtisodiy saviyasini oshirish ustida qat'iy va sabr-toqat bilan ishlaydi.

A. Qo'chqorov kamtarin va to'g'riso'z, do'stlariga nisbatan doim g'amxo'r va mehribon. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

Uylangan, ikkita o'g'li bor.

Tavsifnoma Samarqand viloyat hokimiyati ishlar boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

“Moybuloq” fermer xo‘jaligi raisi (imzo) D. I. Yusupov

Kasaba uyushmasi tashkiloti raisi (imzo) A. O. Elmonov

Bo‘lim boshlig‘i (imzo) K. Sayfiyev
(muhr) (sana)

1-mashq. Tavsifnomaga oid quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini daftaringizga ko‘chirib oling. Ular ishtirokida do‘stingizning faoliyatiga tavsif bering. Namunadagidek yozing.

I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *vijdonli, mehnatsevar, ishni o‘z vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, o‘ziga va o‘rtoqlariga talabchan.*

II. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: *halol, sofdil, xushmuomala, e‘tiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, oljanob, g‘amxo‘r, to‘g‘riso‘z* va h.k.

III. Salbiy baholar: *qo‘pol, dangasa, yolg‘onchi, jamoat ishlarida sust, kishilarga aralashmaydi.*

Namuna: *U mehnatsevar, o‘z kasbini sevadi.*

2-mashq. Yaqin do‘stingizga tavsifnoma yozing. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni qo‘llang.

Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori, yaxshi o‘rtoq, hamisha yordam berishga tayyor, o‘rtoqlari fikrini eshita biladi, ishga chin dildan munosabatda bo‘luvchi, ma‘naviy yetuk, sport bilan shug‘ullanadi, talabalar o‘rtasida obro‘ga ega.

3-mashq. Quyidagi gaplarni tugallang.

1. Ozoda Jalolovna Bahriddinova 1973-yilda ... 2. 1990-yilda o‘rta maktabni tugatib, ... o‘qishga kirdi. 3. Hozirgi kunda ... o‘qiydi. 4. O‘qish davrida u o‘zini ... talaba sifatida ko‘rsatdi. 5. Tavsifnoma ... taqdim etish uchun berildi. 6. A‘lo o‘qiganligi uchun... 7. ... vazifasida ishlab kelmoqda. 8. U institutning jamoat ishlarida...

4-mashq. Quyidagi gaplarni matn talabiga asosan joylashtiring, zarur o‘rinlarni to‘ldirib, daftaringizga ko‘chiring.

1. Fakultet va institut jamoat ishlarida faol ishtirok etganligi uchun institut rahbariyatining faxriy yorlig'i bilan mukofotlanadi. 2. Tavsifnoma. 3. Hoshimova Munojot Tursunboyevna 1989-yilda Samarqand davlat universitetining Yuridik fakultetiga o'qishga kirdi. 4. Tavsifnoma jamg'arma ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi. 5. Hozirgi kunda O'rta Chirchiq tuman prokuraturasida tergovchi vazifasida ishlamoqda. 6. Samarqand davlat universiteti Yuridik fakultetining 1-kurs talabasi, 1972-yilda tug'ilgan, o'zbek, Hoshimova Munojot Tursunboyevna...

Tavsiyanoma

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bulish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya kilinayotgan shaxning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etila- yotgan lavozim yoki tashkilotga a'zo bulishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlariga kura tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomada shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd hilinadi. Tavsiyanomada esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofotlarga taqdim etish — **taqdimnoma** (xodataystvo) ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

Termiz davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti 4-kurs talabasi To'liqinova Gulnoza tomonidan filologiya va tillarni o'qitish : o'zbek tili ta'lim yo'nalishi bo'yicha bakalavr darajasini olish uchun **“Surxondaryo taom nomlari leksikasi”** mavzusida bajarilgan bitiruv malakaviy ishiga

T a v s i y a n o m a

Bitiruvchi talaba To'liqinova Gulnozaning bitiruv malakaviy ishida Surxondaryo taom nomlari bilan bog'liq urf-odatlar va aynan Surxon vohasi uchun xos bo'lgan taomlar haqida ma'lumot berishga harakat qilgan. Janubiy O'zbekistonning o'ziga xos leksikasi, turmush tarzi, an'nalarining aholi hayotida tutgan o'rni kabi jihatlar o'rganilgan va ishda yoritilgan. Bugungi kunda o'zbek tilining ichki boyish manbaasi hisoblangan sheva xos so'zlarni adabiy tilga qabul qilish va bu borada amalga oshirilayotgan tadqiqotlarning bir yo'nalishi hisoblangan taom nomlarining ham omma e'tiboriga tushayotgani, turistlarni chorlovchi vosita sifatida e'tirof e'tilayotgani bejizga emas. Shu jihatlarni hisobga olib qaraganda bu mavzuning mukammal ishlanishi va tadqiqot obyekti sifatida fanga olib kirilishi qimmatli ahamiyat kasb etadi. Bitiruvchi tomonidan yozilgan ushbu ish o'sha tadqiqotlarning debochasi bo'lsa ajab emas.

Ishning birinchi bobida aynan Surxon vohasi uchun xos bo'lgan taom nomlari leksikasi, taom nomlarining yasalish turlari va xususiyatlari kabi jihatlariga e'tibor qaratilgan. Ushbu bobda taom nomlarining tarixiy qatlamlari haqida ham ayrim fikr-mulohazalar bayon etilgan. Ushbu bobning qimmatli jihati shundaki, shevaga xos taom nomlari leksikasi transkripsiyada berilgan.

Ishning ikkinchi bobida taom nomlari bilan bog'liq urf-odatlar misollar asosida yoritib berilgan. Aynan taom tayyorlashga asos bo'lgan mahsulot nomi asosida shakllangan an'analar, trim-sirim va marosim nomlari haqida ham o'ziga xos yangicha ma'lumotlar berilgan. Ushbu bobning ahamiyatli jihati shundaki, aynan marosim nomlarini ifodalovchi leksik birliklarning turli hudud shevalarida turlicha nomlanish jihatiga ham e'tibor qaratilgan.

Bugungi kun tilshunosligida etnolingvistikada, ya'ni xalq tilining tadqiqotga olib kirilishi muhimligi to'g'risidagi keltirilgan fikr-mulohazalarning asosli ekanligi ko'zga tashlanadi. Bundan tashqari tilshunoslik sohasida qilinishi kerak bo'lgan va bugungi kunda yechimini kutayotgan masalalar yuzasida chuqur mulohazalar keltirgan. Chiqarilgan xulosa va tavsiyalar ilmiy jihatdan asoslangan va ilmiy adabiyotlarga tayanilgan holda chiqarilgan. Shu bilan birga ko'zlangan asosiy maqsadga erishishga harakat qilgan. Ish amaldagi nizom talablariga to'la javob beradi.

Ish tuzilish jihatidan kirish, ikki bob, xulosa, adabiyotlar ro'yxati va foydalanilgan elektron resurslaridan iborat. U hajm jihatidan ham talabga javob beradi, 85 sahifani tashkil etadi. Bitiruv malakaviy ishida ayrim imlo va punktuatsion xatolar bor. Biroq bu holat ishning umumiy saviyasiga ta'sir etmaydi.

Shu sababli To'liqinova Gulnozaning "**Surxondaryo taom nomlari leksikasi**" mavzusidagi bitiruv malakaviy ishi davlat attestatsiya komissiyasida himoya qilishga tavsiya etaman.

Ilmiy rahbar: Z. Qodirova

3-amaliy mashg'ulot. DALOLATNOMA

Dalolatnoma – biron-bir xo'jalik, tashkilot, korxonada va muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq bo'lgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoxud mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat.

Dalolatnoma, asosan, pul mablag'lari, moddiy boyliklarga bog'liq holda tuziladi. Moliya-xo'jalik faoliyatida muayyan ishni qabul qilish, tekshirish yoki taftish o'tkazish, xo'jalik buyumlari va jihozlarini hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarish, baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlar natijalarini tekshirishda, qonunlar buzilishi va boshqa holatlarda dalolatnomalarga murojaat etiladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxs (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan tuziladi.

Dalolatnoma farmoyish yoki buyruq berishda ma'muriyat uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Dalolatnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi (zarur bo'lsa).
2. Hujjat nomi (Dalolatnoma).
3. Tuzilgan sanasi va joyi.
4. Tartib raqami va tasdiq belgisi.
5. Matn sarlavhasi.
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, yuqori idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Dalolatnoma tuzuvchilar va ishtirok etganlarning imzolari.

Eslatma: ba'zi hollarda ushbu zaruriy qismlarga boshqa ma'lumotlar ham qo'shilishi mumkin. Masalan, ishni qabul qilish-o'tkazish dalolatnomalarida topshirilayotgan qimmatbaho buyumlar, hujjatlar ham qayd etiladi (ko'pincha ilova tarzida), topshirilayotgan paytdagi ish holatlariga baho beriladi, bajarilmagan ishlar ko'rsatiladi va hokazo.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari asosida matn quyidagi tartibda joylashtiriladi:

Vazirlik, yuqori idora, TASDIQLAYMAN
muassasa nomi (TASDIQLANGAN)
(Imzo) Familiya

DALOLATNOMA sana
Sana Matn sarlavhasi
("...haqida") tuzilgan joyi

Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) -raqamli buyrug'i yoki yuqori idoraning ...- raqamli qarori).

Raisi (shaxs lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiya).

A'zolari:

1. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi).
2. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi).
3. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasidan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar) lavozimi, ism-familiyasi) ishtirokida tuzildi.

MATN**Ilovalar**

Komissiya raisi (imzo) Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi

Komissiya a'zolari (imzolar) Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyalar

Ishtirok etganlar (imzolar) Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyalar

Dalolatnoma namunasi

Tasdiqlayman

Yangiobod fermer xo'jaligi

raisi _____

S. A. Rahmatov 2008-yil 25-may

2008-yil 25-may

"Moybuloq" qishlog'i

Yangiobod fermer xo'jaligi bosh hisobchisining ishni topshirishi haqida

Dalolatnoma

Asos: fermer xo'jaligi raisining 2005-yil 17-maydagi 116-raqamli buyrug'i.

Fermer xo'jaligining sobiq bosh hisobchisi I. Rasulov va yangi tayinlangan bosh hisobchi S. Ikromovlar tomonidan, fermer xo'jaligi hisobxona xodimi R. Bozorov va ish yurituvchi R. S. Tojjiyevlar ishtirokida tuzildi.

Fermer xo'jaligining bosh hisobchisi bo'lib ishlagan I. Rasulov ishni topshirdi, S. Ikromov qabul qilib oldi.

Qabul qilib olingan narsalar:

1. Fermer xo'jaligida ishlovchi barcha a'zolarining shaxsiy hujjatlari (ro'yxat ilova qilinadi).
2. Fermer xo'jaligi a'zolarining mehnat daftarchalari.
3. 2005 – 2008-yillar uchun 81 hujjat (ro'yxat ilova qilinadi).
4. Fermer xo'jaligining davlat gerbi aks ettirilgan muhr.

Dalolatnoma uch nusxada tuzildi:

1-nusxa – fermer xo'jaligi bosh hisobchisiga.

2-nusxa – fermer xo'jaligi hujjatlar yig'ma jildiga solib qo'yish uchun.

3-nusxa – ishni topshirgan xodimga.

Ishni topshirdim	(imzo)	I. Rasulov
Ishni qabul qilib oldim	(imzo)	S. Ikromov
Ishtirok etganlar:	(imzo)	R. Bozorov
	(imzo)	R. Tojjiyev

Topshiriq

1. Dalolatnoma qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?
2. Dalolatnomaning qanday turlarini bilasiz?
3. Yuqorida berilgan namunadan foydalangan holda dalolatnoma yozishga harakat qiling.

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini ko'chirib oling va yodda saqlang.

Tuzildi, ishtirok etganlar, dalolatnoma, ishni topshirish haqida, asos, yangi tayinlangan xodim, ishtirokida tuzildi, tomonidan, ishni topshirdi, qabul qilib oldi, aniqlandi, 3 nusxada tuzildi, ishni topshirdim, ishni qabul qilib oldim, taftish qildim, tekshirildi, aniqlandi, (jihozlar) yetishmasligi qayd etildi, ish haqidan ushlab qolinsin, ko'rsatib o'tilsin, moddiy javobgar.

2-mashq. Quyidagi soʻzlarning maʼnolarini bilib oling.
Yoʻqlama qilish, yoʻqlama daftari, taftish, zarar, hisobdan chiqarmoq, maqsadga muvofiq.

3-mashq. Quyidagi feʼllar ishtirokida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.
Tuzmoq, ishtirok etmoq, tekshirmoq, aniqlamoq, tayinlanmoq.

4-mashq. Dalolatnoma tuzildi iborasidan foydalanib gap tuzing.
(Kim, qachon, nimaga asosan).

5-mashq. Kim nima tuzdi konstruksiyasidan foydalanib komissiya tarkibi haqida daftaringizga yozing.

6-mashq. Quyidagi konstruksiyadan foydalanib, komissiya natijalari haqida daftaringizga yozing.
Kim _____ hisoblaydi
_____ tavsiya qiladi

Kim _____ taklif etdi
_____ ogohlantirdi

7-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalari asosida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.
Dalolatnoma, nusxa, yoʻqlama qilish, buyruqqa asosan, moddiy mulk, tuzildi, koʻrsatib oʻtilsin, ish haqidan ushlab qolinsin.

8-mashq. Yuqorida olgan bilimlaringiz asosida kelgusidagi oʻz faoliyatingiz bilan bogʻliq boʻlgan dalolatnoma namunasini yozing.

4-amaliy mashg'ulot. BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA

Buyruq. Mazkur xuquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'ullanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga etkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq, tadbir-choralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq, vositasida rahbarlar tashkilotniig ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iktisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasiii takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyrular umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari)
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidai kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq. chiqqan joy nomi
10. Xujjatning nomi (Buyruq)
11. Buyruq matni (ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'riibosar imzosi.

Yangi yo'l "Lazzat" birlashmasi
2021.25.11. Yangiyo'l № 406
"LAZZAT" BIRLASHMASIDA NOVOT
SEXI ISHINI QAYTA TASHKIL
ETISH HAQIDA
FARMOYISH

2020 yil yakuniga ko'ra novvotga ehtiyoj nihoyatda o'sgan. Bu mahsulotni yanada ko'proq ishlab chiqarish uchun muayyan ishlarni amalga oshirish, Xitoydan yalpi jihozlar olib kelish zarur. Shu munosabat bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

Birlashmaga foyda bermaydigan yordamchi sexlarni tugatish maqsadida birlashmada doimiy faoliyat ko'rsatuvchi komissiyaga bu boradagi aniq takliflarni shu yil 22 dekabrgacha ishlab chiqish topshirilsin; mas'ul – komissiya raisi A. Xamidov

Direktor B.I.Iraliyev

FARMOYISH

Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, huddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi iboralar ishlatiladi.

KO'RSATMA

Idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek, buyruqar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, lozim bo'lsa, bosh

muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq, kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llanadi va "YUKLAYMAN", "TAVSIYA ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, "TAVSIYA ETAMAN" so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

Buyruq shakli

Gerb, muassasaning ramziy belgisi, alomati

Vazirlik nomi

Muassasa xos raqami

Muassasa nomi

Hujjat shaklining xos raqami

SARLAVHASI

00.00.00 № _____

joyi

BUYRUQ

Asoslovchi kirish qismi

BUYURAMAN:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____

(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor

(imzo)

I.O.Famliyasi

Ko'rsatma namunasi 2-ilova

"Etalon" firmasi
2020 yildagi mehnat ta'tillari jadvali haqida

KO'RSATMA

2020.02.01 № 28
Toshkent

2020-yil uchun hodimlar mehnat ta'tili jadvalini tuzish haqida TAKLIF ETAMAN:

1. Tarkibiy bo`linma rahbarlari 2020 -yilda hodimlarning ta'tilga chiqish ro`yxatini muddati ko`rsatilgan holda tuzib, hodimlar bo`limiga topshirsinar.

Ro`yxatni topshirish muddati 2020.10.01

2. Hodimlar bo`limi firma hodimlarining 2020-yil ta'tillari qo`shma jadvalini tuzib, firma direktori tasdig`iga taqdim etsin. Mas`ul: Hodimlar bo`limi boshlig`i S.Ibroximova.

Jadvalni taqdim etish muddati: 2020.15.01.

Firma direktori o`rinbosari: _____ H.A.Umarov

Rozilik belgisi

5-amaliy mashg`ulot. BILDIRISHNOMA. BILDIRGI

Bildirishnoma – idora rahbarlariga xizmat faoliyati bilan aloqador masalalarning ahvoli to`g`risida axborot beruvchi rasmiy hujjat

Bildirishnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirishnoma yo`llangan muassasa nomi va rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo`nalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirishnoma tayyorlagan muallifning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Hujjat nomi (Bildirishnoma).

4. Matn sarlavhasi.

5. Bildirishnoma matni.

6. Zaruriyat tug'lsa, ilovalar ro'yxati.

7. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, imzosi (agar bildirishnoma bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, ularning lavozimi, imzosi, familiyasi) va familiyasi.

8. Bildirishnoma yozilgan sana.

Namuna

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

Bildirishnoma

Talabalar uyining
ahvoli haqida

Sizning 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

Topshiriq

1. Bildirishnoma qanday maqsadda yoziladi?
2. Uning zaruriy qismlarini ayting.

1-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini daftaringizga yozing va yodda saqlang.

Bildirishnoma, ahvoli haqida, Sizning koʻrsatmangizga binoan, tekshirib chiqdim, berilgan vazifalarni muddatidan oldin bajardim, zarur deb hisoblayman, tayyor boʻladi, yordam berishingizni soʻrayman, kechikmoqda, oʻz vaqtida bajarildi, chora koʻrishingizni soʻrayman, qonun doirasida javob berishini soʻraymiz, qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz, ushbu masalaning ijobiy hal etilishini soʻraymiz.

2-mashq. Quyidagi soʻzlarga mos feʼllar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Topshiriq, talabalar uyi, qonun, qiyinchilik, masala, buyurtmalar.

3-mashq. Qavs ichidagi soʻzlarga tegishli kelishik qoʻshimchalarini qoʻyib koʻchiring.

(Oʻz vaqti) bajarildi, (qiyinchiliklar) duch kelmoqdamiz, (ushbu masala) oʻrganib chiqdim, (talabalar uyi) tekshirdik, muhokama (qilinishi) soʻraymiz.

Topshiriq

Bildirishnoma namunalari yozishni mashq qiling.

Bildirgi – ishga tushganlik, muayyan vazifani bajarganlik haqida mansabdor shaxs nomiga yoziladigan qisqa axborot beruvchi rasmiy hujjat.

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qoʻllaniladi. Mehnat taʼtilidan, turli sabablar bilan xizmat safaridan qaytganda, baʼzan betob boʻlib sogʻaygach, muassasa rahbarlarini xabardor qilish maqsadida yoziladi.

Bildirgi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Bildirgi yoʻllangan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda joʻnalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirgi muallifining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Hujjat nomi (Bildirgi).
4. Matn.
5. Sana va bildirgi muallifining imzosi va familiyasi.

Namunalar

**“Haqiqat” fermer xo‘jaligi
raisi M.T.Rasulovga mazkur
fermer xo‘jaligi agronomi
G‘. B. Alimovdan**

Bildirgi

Men mehnat ta‘tilidan so‘ng 2008-yil 2-sentabrdan, boshlab o‘z vazifamni bajarishga kirishganligim to‘g‘risida xabar beraman.

2008. 29. 08.

(imzo)

G‘. Alimov

Topshiriq

1. Bildirgi nima maqsadda yoziladi?
2. Bildirgining zaruriy qismlarini ayting.
3. Bildirgi namunalari yozishni mashq qiling.

1-mashq. Quyidagi so‘z ma‘nolarini bilib oling, ular ishtirokida gaplar tuzing.

Mehnat ta‘tili, xabar beraman, bildirgi, ma‘lum qilaman, e‘tiboringizga, ishga tushganligimni.

2-mashq. 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. Matematika kafedrasini mudiri K.Toshev (qayerdan?) qaytdi. 3. Talabalar (qayerga?) jo‘natildi. 4. Muhandis (qayerga?) jo‘natildi. 5. Talabalar ishlab chiqarish amaliyotini (qayerda?) o‘tashdi. 6. Agronomiya fakultetini talabalari (qayerda?). 7. Tijorat fakultetining 1-kurs talabalari (qayerga?) qatnashmoqda.

3-mashq. Berilgan matnni zaruriy qismlar asosida ko'chiring.
Bosh hisobchi Sultonova Zarina Ahmadjonovnadana. Bildirgi.
"8-mart" fabrikasi direktori A. Pirmatovga. 2007.25.08.
Z. A. Sultonova. Men 2007-yil 25-avgustidan o'z vazifamni
bajarishga kirishdim. Imzo.

6-amaliy mashg'ulot. TILXAT. ISHONCHNOMA

Tilxat – biror shaxsdan yoki muassasa (tashkilot, korxonalar, xo'jalik)dan pul, qimmatbaho buyumlar olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat bir nusxada tilxat beruvchining o'z husnixatida yoziladi va pulli, qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxat quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn:

a) tilxat beruvchining lavozimi, familiyasi, ismi, ota ismi;

b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa qimmatbaho narsani beruvchi shaxsning lavozimi, familiyasi, ismi va ota ismi (zarur bo'lganda muassasa nomi ko'rsatilishi mumkin);

v) olinayotgan qimmatbaho buyumning to'liq va aniq ro'yxati (pul miqdori va buyumlar soni avval raqam bilan, so'ng qavs ichida so'z bilan yoziladi);

g) olinayotgan buyumning texnikaviy holati (agar u mashina, qimmatbaho kompyuter, EHM kabilar bo'lsa)

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, chunki bunday hujjat buzilgan, ya'ni qalbaki hisoblanadi.

Yirik miqdordagi pulga beriladigan tilxat notarial idoralar tomonidan tasdiqlanadi va pul-buyumlarni sud orqali undirishga asos bo'ladi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan qayd etilishi shart.

Namuna

Tilxat

Men, Samarqand qishloq xo'jalik instituti Agronomiya fakultetining 1 -kurs talabasi Zafar Komilov, talabalarga tarqatish uchun G'azalkent tumani "Xonchorbog" fermer xo'jaligi kassasidan 15.000.000 (o'n besh million) so'm pulni haqiqatan oldim.

Tarqatilgan pul qaydnomasini shu yil 1-dekabrgacha qaytarib keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman.

2008-yil 25-noyabr

(imzo)

Z. B. Komilov

Topshiriq

1. Yuqoridagi namuna asosida turli mazmunda bir necha tilxat namunalarini tayyorlang.

2. Tilxat qanday holatda yoziladi?

3. Quyidagi matnni o'qing. Tilxatga xos birikmalarni ayting, ularni yodda saqlang.

Tilxat

Men, o'zbek tili kafedrasida o'qituvchisi Abdumurod Zokirov, falsafa fakulteti talabalariga amaliy mashg'ulot o'tish uchun o'zbek tili o'quv xonasidan 10 (o'n)ta "Davlat tilida ish yuritish amaliyoti" o'quv qo'llanmasini oldim. Dars tugagach, keltirib topshiraman.

2008-yil 20-mart

(imzo)

A. Zokirov

1-mashq. Quyidagi berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing. Nitijada tilxat namunasi hosil bo'lsin.

Muhammad Tarag'ay Ulug'bekning 600 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan anjuman oldidan... Tilxat, Men, Samarqand davlat universiteti tarix fakultetining talabasi A'zamov Behzod, ... 1994.15.04. Kitoblarni anjuman tugagandan so'ng keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman. (imzo) ... universitet kutubxonasidan ... B. A'zamov Ulug'bekning hayoti va faoliyatini yorituvchi burchak tashkil etish maqsadida... Ulug'bekning hayoti va faoliyatiga bog'liq 30 (o'ttiz) dona kitob oldim. (Ro'yxat ilova qilinadi).

2-mashq. Quyidagi tilxat matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Tilxat

Men, Ishtixon tuman... "Yangiobod" fermer xo'jaligi rahbari Erkinov Muyassar, xo'jaligimiz hududida tashkil etilgan "Zafar" dehqon-fermer xo'jaligi rahbari Sodiqov Ahmad bilan hamkorlikda Samarqand viloyati "Tadbirkor" banki... 50.000.000 (ellik million) so'm kridet ol... Bir yil ichida mazkur miqdordagi pul... qo'shimcha 15% (o'n bez foiz) bilan qaytarib topshirish majburiyati... zimma... ol...

2007-yil 10-may

(imzo)

M. Erkinov

Tilxat

Men, Tohirov Alijon, Alisher Navoiy tavalludining 567 yilligi munosabati bilan anjumanni o'tkazish maqsadida "Ma'naviyat" markazidan allomaning hayoti va ijodiy faoliyatini yorituvchi bir qator kitoblarni oldim (Ro'yxat ilova qilinadi). Anjuman o'z ishini tamomlagach, kitoblarni keltirib topshiraman.

1998-yil 10-fevral

(imzo)

A.Tohirov

1-mashq. Tilxat yozishda qo'llaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

... kitoblarni oldim, ... keltirib topshiraman, zimmamga olaman, o'z vaqtida, ... dars tugagach.

Ishonchnoma – biror muassasa (tashkilot, korxonalar yoki xo'jalik) yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.

Ishonchnomalar o'z mazmuni jihatidan ikki xil bo'ladi: xizmat ishonchnomasi, shaxsiy ishonchnoma.

Xizmat ishonchnomasi davlat idoralariga tegishli bo'lib, muayyan bir korxonalar, tashkilot, muassasa yoki biror bir xo'jalik ma'muriyati tomonidan mazkur idoralarda mas'ul lavozimli

shaxsga uning o'zi ishlayotgan muassasa yoki xo'jalik tomonidan ish yuritishga vakil ekanligini tasdiqlash uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar tegishli idora rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi lozim. Odatda, turli shartnomalar tuzishda, muassasa yoki xo'jaliklarga qimmatbaho jihozlar, uskunalarni keltirish paytida (masalan, biror xo'jalik tegishli vazirlik omborxonasidan elektron hisoblash mashinasi olmoqchi bo'lganda) xizmat ishonchnomalari to'ldiriladi.

Xizmat ishonchnomalari ularning amal qilish muddati ko'rsatilishi lozim.

Xizmat ishonchnomalari, odatga ko'ra, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozlariga rasmiylashtiriladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda ishonchnomalar oddiy qog'ozga kompyuterda yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi idoraning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Xizmat ishonchnomalari quyidagi zaruriy qismlarga ega bo'ladi:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonchnoma berilayotgan, ya'ni ishonch bildirilyotgan shaxsning lavozimi va to'liq ism-familiyasi.
3. Qimmatbaho jihozlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
4. Ishonchnomaning berilish sababi.
5. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
6. Zaruriy o'rinlarda ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi ko'rsatilishi mumkin.
7. Moddiy buyumlarni oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Ishonchnomalarning ikkinchi turi shaxsiy, ya'ni ayrim kishilar tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan bir ishni bajarish uchun ishonch bildirilib yoziladigan yozma hujjatdir.

Ba'zi vaqtlarda muayyan shaxsga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlarni o'z vaqtida olishning imkoniyati bo'lmay qoladi. Bunday hollarda pul yoki o'sha qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ikkinchi bir shaxsga (do'stiga, qarindoshiga, xullas o'zi ishongan kishisiga) ishonch bildirib, hujjat yozib beriladi.

Shaxsiy ishonchnomalarning eng keng tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yoziladigan ishonchnomalar. Bunday ishonchnomalar tegishli tashkilotlarning kadrlar bo'limi tomonidan muhrlangan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

Shaxsiy ishonchnomalar, odatda, ruchkada yoziladi Bunday ishonchnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yozilishi (zarur) lozim:

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining ism-familiyasi.
3. Ishonchli shaxsning ism-familiyasi.
4. Ishonchnomaning maqsadi.
5. Ishonchnoma yozilgan sana.
6. Ishonchnoma bildiruvchining imzosi.
7. Ishonch bildiruvchining ismi va ota ismining bosh harflari hamda familiyasi to'liq ko'rsatiladi.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan idora xodimining lavozimi va imzosi, familiyasi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi, uni tasdiqlovchi va gerbli muhr quyiladi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnoma namunalari:

<i>Ishonchnoma</i>	
"O'zbekiston" Mas'uliyati cheklangan	
jamiyat iqtisodichisi Korxonaning to'rtburchak muhri	Karim Salimovich Olimovga Navoiy qurilish jihozlari korxonasi bilan 2005-yilning oxirgi choragiga qadar 100 mingta g'isht yetkazib berish to'g'risida shartnoma tuzish hamda mazkur
topshiriq	
bilan bog'liq barcha ishlarni bajarishga vakolat beriladi.	
Ishonchnoma 2007-yilning 10-mayigacha amal qiladi	
Rais (imzo)	A. Elmonov
(muhr)	

Shaxsiy ishonchnoma namunalari
Ishonchnoma

Men, Mirzo Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy universiteti iqtisodiyot fakultetining III kurs talabasi Saidahmad Isomiddinovich Lochinov hamqishlog'im Karim Omonovich Turg'unovga (pasport seriyasi ... №...) universitet kassasidan menga tegishli 2008-yil oktabr oyi stipendiyasini olish uchun ishonch bildiraman.

2008-yil 28-oktabr (imzo) S. I. Lochinov

S. I. Lochinovning imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) B. N. Yoqubov
(muhr)

Topshiriq

1. Ishonchnoma qanday hujjat? U haqda nimalarni bilasiz?
2. Ishonchnoma tuzishda qaysi shaxslar ishtirok etadi?
3. Quyida berilgan ishonchnomalarni diqqat bilan o'qing. Ajratib ko'rsatilgan birikma va so'zlarni yodingizda saqlang.
4. Ishonchnomaning zaruriy qismlarini yod oling.
 - Zaruriy qismlar asosida ishonchnoma yozishga harakat qiling.

Ishonchnoma

Men, Sherali Yoqubovich Nuriddinov, Toshkent shahrida **xizmat safarida bo'lganligim tufayli** do'stim Husan G'ulomovich Aliyevga (VIXX-SP seriyadagi 517525 raqamli pasportga ega) Kattaqo'rg'on tuman agrosanoat uyushmasi kassasidan **2008-yil iyul oyi uchun yozilgan maoshimni olishga ishonch bildiraman.**

2008-yil 25-iyul (imzo) S. Y. Nuriddinov

S. Y. Nuriddinovning imzosini tasdiqlayman.

Kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) S. G'aniyev
(muhr)

Ishonchnoma

Men, Yo'ldoshev O'tkir O'ljayevich, do'stim Anvar Bahriddinovich Usmonovga shaharning **3-aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan 500 000 (besh yuz ming) so'm miqdordagi pul jo'natmasini olish uchun ishonch bildiraman.**

O'. O'. Yo'ldoshev imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo'limi boshlig'i (imzo) J. Xalilov
(muhr)

2007-yil 7-may

1-mashq. Quyidagi birikmalar asosida ishonchnomaga oid jumlar tuzing va daftaringizga yozing.

... ishonch bildiraman, olishga, (pulni) maoshni olishga, mening nomimga kelgan, pul jo'natmasini, S. Alimovga, pochta jo'natmasini, imzo, imzosini tasdiqlayman.

2-mashq. Quyida berilgan birikmalardan foydalanib gaplar tuzing va ularni daftaringizga yozing.

... olishga ishonchnoma, keltirishga ishonchnoma, shartnoma tuzishga ishonchnoma, ishonchnoma bo'yicha olmoq, ishonchnoma taqdim etmoq, ishonchnoma tuzmoq.

3-mashq. Quyidagi ishonchnoma matnida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

Ishonchnoma

Men, Vasliddin Do'stmamatov, guruhdoshim Samariddin Anvarovga shaharning 3-aloqa bo'lim... .. men... nom... kelgan 70 000 (yetmish ming) so'm miqdoridagi pul jo'natma... olish uchun ishonch bildiraman.

2006-yil 15-aprel (imzo) V. Do'stmamatov

V. Do'stmamatovning imzosini tasdiqlayman.

Institut kadr bo'lim boshlig'i (imzo) O. Mo'minov
(muhr)

2006-yil 17-aprel

4-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing. Natijada ishonchnoma namunasi hosil bo'ladi.

Ishonchnoma

O. K. Rahimovning imzosini tasdiqlayman. 2005-yil 28-may (imzo) O. K. Rahimov. Men, Olim Qodirovich Rahimov. Turmush o'rtog'im Oynisa Nu'monovna Rahimovaga. Mening 2005-yil may oyi uchun maoshimni olishiga ishonch bildiraman. Madaniyat saroyi kadrlar bo'limining boshlig'i.

(muhr), (imzo) S.Komilova. Madaniyat saroyi kassasidan. 2005-yil 30-may.

Topshiriq

Siz favqulodda betob bo'lib, darsga kelamayapsiz, sizning nomingizdagi stipendiyani olish uchun do'stingizga ishonchnoma yozing.

7 - amaliy mashg'ulot. TUSHUNTIRISH XATI

Tushuntirish xati – xizmatga oid vazifalar bajarilmaganligi, mehnat intizomi yoki o'qish jarayoni, muassasa ichki tartib qoidalari va boshqa holatlar buzilganligi sababining bayoni bo'lib, muassasa rahbari talabi bilan yoziladigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U keyinchalik xodim (talaba) haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli ma'muriy jazo chorasi qo'llash yoki uzrli holda jazo qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Tushuntirish xatlari, asosan, ishchi, xizmatchi, talaba tomonidan muassasa, tashkilot, xo'jalik rahbari nomiga yoziladi. Tushuntirish xatida ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar, xatti-harakatlar va ularning uzrli-uzrsiz sabablari izohlab beriladi.

Tushuntirish xati oddiy varaqaqa xodim (talaba)ning o'z husnixatida yoziladi.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi jo'nalish kelishigida beriladi.
2. Hujjatni yozgan shaxsning lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi chiqish yoki qaratqich kelishigida beriladi.
3. Hujjatning nomi (Tushuntirish xati).
4. Asosiy matn (zarur holatda tushuntirish xatiga hujjatlar ilova qilinishi mumkin).
5. Hujjat yozilgan sana.
6. Imzo.
7. Hujjatni yozgan shaxsning ism-familiyasi.

Namuna
Toshkent tibbiyot kolleji
Hamshiralik bo'limi boshlig'i
dots. K. Umarovaga
I kurs talabasi Zarina
Nizomovadan

Tushuntirish xati

Betob bo'lib qolganligim tufayli mashg'ulotlarga qatnasha olmadim. Betobligim haqidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova etildi.

1999.20.02. imzo Nizomova

Topshiriq

1. Tushuntirish xati qay holatlarda yoziladi?
2. Tushuntirish xatining zaruriy qismlarini ayting.

1-mashq. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni ko'chirib oling, ular ishtirokida gaplar tuzing.

Nosozligi tufayli, joriy etilganligi munosabati bilan, yaxshi tashkil etilmaganligi sababli, zaruriyat tufayli, yo'qligi tufayli, vafot etganligi sababli, e'tiborsizlik sababli, ob-havo noqulayligi tufayli, betobligi tufayli, kasalligim sababli, o'zgarganligi munosabati bilan.

2-masbq. Quyidagi tushuntirish xatini o'qing. Hujjatda keltirilgan dalillar ishonarlimi?

Men, Erkin Alimov, rahbariyat meni tug'ilgan kunim bilan tabriklamaganligi tufayli xafa bo'ldim va 15-mart kuni ishga chiqmadim.

3-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing, natijada tushuntirish xati namunasi hosil bo'lsin.

A

1 -kurs talabasi Toshev Zafarning. 2008-yil 31-oktabr. 2008-yil 28 – 29-oktabr kunlariga belgilangan mashg'ulotlarga yetib kela

olmadim. Z. Toshev. Toshkent moliya instituti Iqtisod fakultetining dekani dotsent B. A. Abdukarimovga. Surxondaryo viloyatida bir necha kun samolyotlar uchishi uchun qulay ob-havo bo'lmagani tufayli. Tushuntirish xati.

B

Tushuntirish xati. "Malika" ishlab chiqarish birlashmasi kasaba uyushmasi tashkilotining raisi K. Abdullayevga. Ilova: Bolalar shifoxonasidan berilgan ma'lumotnoma. 2007-yil 30-may. Ishga yarim soat kechikib keldim. SH. Erkinova. Birlashmaning iqqisodchisi Shahnoza Erkinovaning. Qizimni bolalar shifoxonasining mavsumiy ko'rigidan o'tkazish uchun olib borganim sababli.

Topshiriq

1. Onangizning betobligi tufayli shanbalikka kela olmadingiz. Fakultet dekani nomiga tushuntirish xati yozing.

2. Besh kun darsga kela olmaganligingiz sababi to'g'risida tushuntirish xati yozing.

3. Quyidagi iboralarni yodda saqlang va nutqingizda qo'llang: Tushuntirish xatida, tushuntirish xati yozmoq, tushuntirish xati bermoq, tushuntirish xati ko'rsatmoq.

4-mashq. Quyidagi tushuntirish xatida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga yozing.

**"Paxtakor" agrofirma
hoshqaruvi... raisi
V. D. Nuriddinovga
agronom H. Rahimov...**

Tushuntirish xati

Topshirig'ingiz... muvofiq shu yil 15-mart.. Navoiy... Ximiya zavodi biz... ajratgan fosfat o'g'iti... olib kelish uchun ketgan edim. Biroq mashina... nosozligi tufayli yarim yo'ldan yuksiz qaytib kelish... majbur bo'l...

2008-yil 15-mart
H. Rahimov

(imzo)

8- amaliy mashg'ulot. BAYONNOMA

Bayonnoma – turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishi, qatnashchilarning fikr-mulohazalari va muhokama etilgan masalalar yuzasidan qabul qilingan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd etuvchi rasmiy hujjat.

Bayonnomada masalalarni muhokama qilish jarayonida barcha aytilgan fikr-mulohazalar, qarashlar, aytib o'tilgan tanqid, shikoyat va kamchiliklar o'z ifodasini topmog'i lozim. Bayonnomada o'z ifodasini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi, shuning uchun ham bayonnomaning oxiriga rais va kotib o'z imzosini qo'yadi.

Bayonnoma qisqa (oddiy) va to'liq (murakkab) bo'lishi mumkin. Oddiy bayonnomada faqat kun tartibi, ma'ruzachi va muzokaralarda qatnashuvchilarning ism-familiyasi va qabul qilingan qarorlar ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar, aytilgan fikr-mulohazalarning mazmuni to'liq bayon etilmaydi. Bunday bayonnomalar masalani muhokama qilish to'g'risida to'liq tasavvur bera olmaydi.

Murakkab bayonnomalarda esa yig'ilishda aytilgan barcha fikr-mulohazalarning mazmuni o'zining to'liq aksini topadi. Murakkab bayonnoma yig'ilishda olib borilgan masalalar yuzasidan tashkilot, xo'jalik yoki muassasa faoliyati to'g'risida tasavvur hosil qilishga, tegishli xulosa chiqarishga imkon beradi.

Bayonnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Yig'ilish o'tkazuvchi muassasa, tashkilot yoki xo'jalik nomi.
2. Yig'ilishning shartli raqami.
3. Hujjatning nomi. (Bayonnoma).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Yig'ilish joyi (shahar, qishloq).
6. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
7. Matn:
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;

b) kun tartibi (ma'ruzachi yoki axborotchining familiyasi qayd etilishi mumkin);

v) eshitildi;

g) so'zga chiqdilar;

d) qaror qilindi.

8. Rais va kotib imzolari.

Oddiy bayonnoma namunasi

O'zbekiston Milliy universiteti O'zbek filologiyasi fakultetining

1 -kurs, 2-guruh talabalari yig'ilishining

1 - bayonnomasi

2007.15.01.

Toshkent shahri

Rais – A.Rustamov

Kotib – K. Salimov

Qatnashdi: 25 talaba.

Kun tartibi:

1. Qishki imtixon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan asosiy vazifalar. Guruh yetakchisi N. Yusupov axboroti.

2. Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida S. Hakimov axboroti.

1. Eshitildi: N.Yusupov qishki imtixon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan galdagi vazifalar to'g'risida axborot berdi.

So'zga chiqdilar: A. To'raqulov, M. Ravshanov, T. Zaripov.

Qaror qilindi:

1. Qishki imtixon sessiyasi haqidagi N. Yusupov axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

2. Talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

2. Eshitildi: S.Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida axborot berdi.

So'zga chiqdilar: U.Usmonov, D.Bahriddinova, B.Salimov.

Qaror qilindi:

1. S. Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi haqidagi axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin;
2. Bayramga tayyorgarlik jonlantirilsin.

Rais (imzo)

Kotib

(imzo)

(imzo)

A. Rustamov

K. Salimov

Murakkab bayonnoma namunasi

**TERMIZ DAVLAT UNIVERSITETI O'ZBEK FILOLOGIYASI
FAKULTETI O'ZBEK TILSHUNOSLIGI KAFEDRASI
O'QITUVCHILARI RAXIMOVA UMIDA VA QODIROVA
ZAYNURANING 2017- YIL 1-NOYABRDAN 30-DEKABR
SANASIGACHA PKQT VA MOTM DA O'QISH DAVRI
TAASSUROT LARI SEMINARI**

BAYONNOMASI

2018 yil 15-fevral Termiz shahri

**Qatnashdilar: O'zbek tilshunosligi kafedrasini
o'qituvchilari**

Kun tartibi:

1. O'zbekiston Milliy universitetida o'qish davridagi taassurotlar.
2. O'qitilgan fanlar va o'qituvchilarning o'ziga xos o'qitish metodlari.
3. Zamonaviy ta'lim texnologiyalarining amalda qo'llanishi.

Eshitildi:

1-masala yuzasidan tilshunoslik kafedrasining o'qituvchisi Z. Qodirova so'zga chiqib O'zbekiston Milliy universiteti, unda yaratilgan shart-sharoitlar, o'qituvchilarning ilmiy salohiyati haqida fikr bildirib, dars o'tgan o'qituvchilarning asosiy qismi yuqori salohiyatli va o'z fanining bilimdoni ekanligini ta'kiladi. Shu bilan birga tarmoq markazi direktori N. Egamberdiyevaning tashqi qiyofasi va muomala madaniyati haqiqiy o'qituvchiga xosligini alohida e'tirof etdi. Malaka oshirish jarayonida deyarli barcha o'qituvchilar boshqa universitetdan ekanligini va asosiy qismi sinov tarzida ilk marta tinglovchilarga dars berishganini aytib o'tdi.

2-masala yuzasidan U. Rahimova so'zga chiqib, malaka oshirish davrida mutaxassislik va chetki fanlar o'tilganini, har bir fan o'qituvchi shaxsi uchun, uning malakali o'qituvchi bo'lib

yetishishida alohida ahamiyat kasb etishini ta'kidlab o'tdi. Mutaxassislik fanlaridan "Filologik tadqiqotlarda tizimli tahlil" fanidan Hamidulla Boltaboyev, "Zamonaviy o'zbek leksikografiyasi va terminologiyasi"dan Hamidulla Dadaboyev, "Antroposentrik tilshunoslik"dan Durdona Xudoyberdiyeva, "Kompyuter linhvistikasi"dan Z. Xolmonova, "Tilshunoslik nazariyasi va metodikasi"dan B. Mengliyev, "Nuq san'ti" dan Bobonazarova Bashorat kabi o'z fanining ustalaridan bilim va ko'nikmalarni egallaganliklarini aytib o'tdi. Bundan tashqari mutaxassislik bo'lmagan fanlar "Tizimli tahlil va qaror qabul qilish", "Ta'lim va tarbiya jarayonlarining qonunchilik normalari", "Filologik ta'limda ilg'or xorijiy tajribalar", "Pedagogik kvalimetriya", "Elektron pedagogika va pedagogning shaxsiy, kasbiy axborot maydonini loyihalash", "Innovatsion ta'lim texnologiyalari va pedagogik kompetentlik", "O'zbekiston Pespublikasi

Prezidentining asarlarida jamiyat rivoji va ta'lim-tarbiya masalalari" kabi fanlardan har bir o'qituvchi ega bo'lishi kerak bo'lgan bilim va ma'lumotlarga ega bo'lib qaytishganini aytib o'tishdi. Zamonaviy o'qituvchi fan mavzusi va rejasidan kelib chiqib darsda turli pedagogik texnologiyalardan o'rinli foydalana olish ko'nikmasiga ega bo'lishi kerakligini ta'kidlab o'tdi.

3-masala yuzasidan Z. Qodirova va U. Raximova bugungi kunda dars o'tishda qo'llaniladigan turli yangi pedagogik texnologiyalar haqida ma'lumot berdi. Shulardan "Korporativ learning" hamda "Intellekt karta"ga alohida to'xtalib, ushbu ta'lim metodi bugungi kunda talabalarning shaxsiy fikrlash ko'nikmasini rivojlantirish, ko'zlangan maqsadning rejasini to'g'ri tuza olish va talabalar darsda musobaqalashish emas balki hamkorlikda masalani hal qilish ko'nikmasini hosil qilishda ahamiyatga ega ekanligini aytib o'tishdi

So'zga chiqdilar:

O'zbek tilshunosligi kafedrasini mudiri Sh. Bobomurodova va kafedraning professor-o'qituvchilari A. Shukurov, Sh. Omonturdiyeva, N. Qurbonnazarova, S. Yadgarova, U. Kohnazarov.

Qaror qilindi:

1. Universitetlar o'rtasidagi o'zaro ilmiy hamkorlikni yanada rivojlantirish va ilmiy salohiyatni yuqoriga ko'tarish.

2. Har bir o'qituvchi o'z maqomiga mos tarzda faoliyat yuritishi uchun, ustozlik sharafiga dog' tushuradigan turli xatti harakatlarni oldini olish choralarini ko'rish.

3. Yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanish davr talabi ekanligi va dars samaradorligini oshirishi haqidagi ma'lumotlar axborot sifatida qabul qilinsin

Kafedra mudiri f.f.n. Sh. Bobomurodova

Kotiba U. Rahimova

Topshiriq

1. Oddiy va murakkab bayonnomalarda nimalar o'z aksini topishi lozimligini ayting.

2. Bayonnoma qanday tuziladi, takrorlang va yodda saqlang.

1-mashq. Quyidagi so'zlarning ma'nolarini tushuntiring va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Bayonnoma, oddiy bayonnoma, murakkab bayonnoma, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi, qatnashdilar, muhokama qilindi, axborot berdi, ma'ruza qildi, axboroti tinglandi, fikr-mulohazalarini bildirdi, muhokamaga chiqdi.

2-mashq. Quyidagi otlar oldidan tegishli sifatlarni qo'yib ko'chiring va rus tiliga tarjima qiling.

Matn, ma'ruza, yig'ilish, kotib.

3-mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli so'zlardan mosini qo'yib, ko'chiring.

Prezidium..., yig'ilish haqida..., guruh yetakchisi etib..., guruh yetakchiligiga, mas'ullikni..

So'zlar: saylash, axborot berish, o'z zimmasiga, tavsiya etish, tayinlash.

4-mashq. Quyidagi soʻzlarni daftaringizga yozib oling, qaror qismiga oid soʻzlar ishtirokida bayonnoma qarorini tayyorlang.

Eshitildi, soʻzga chiqdi, qaror qilindi, topshirilsin, tasdiqlansin, yuklatilsin, bajarilsin, boʻshatilsin (ozod qilinsin), muhokama qilinsin, tayinlansin, saylansin, jonlantirilsin, ogohlantirilsin.

Topshiriq

Bayonnoma yozishni mashq qiling.

9-amaliy mashg'ulot. HISOBOT

Hisobot – muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ishlar yoki shaxsning zimmasiga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat safarlari yakunlari haqida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi lozim. Hisobotning har bir bandida, asosan: nima mo'ljallangan, qanday kimchiliklarga yo'l qo'yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak, aniq takliflar yoritilmog'i lozim.

Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ishlar haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Bunday hisobotlar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi.

1. Hisobot sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday ishlar (o'quv ishlari, jamoat ishlari, sessiya natijalari, ilmiy ishlar, paxta yig'im-terimi yakuni va boshqalar) yuzasidan, kim tomonidan berilayapti (agar shaxsiy ish rejaları hisoboti bo'lsa).

2. Hujjatning nomi. (Hisobot)

3. Hisobot matni.

4. Hisobot beruvchining lavozimi, ism-familiyasi, imzosi.

5. Sana.

Hisobot matni namunasi

Termiz davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti 3-bosqich talabalarining 18-iyundan 14-iyulgacha davom etgan 2017-2018- o'quv yilidagi malakaviy amaliyoti

HISOBOTI

O'zbek filologiyasi fakulteti 3-bosqich talabalarining 18-iyundan 14-iyulgacha davom etgan malakaviy amaliyotida fakultetning 302 – 305-guruh talabalariga o'zbek tilshunosligi kafedrasida o'qituvchilari Shoira Omonturdiyeva va Zaynura Qodirova rahbarlik qildi. 302-guruhning 24 nafar, 304-guruhning 6 nafar talabasiga Sh. Omonturdiyeva, 305-guruhning 23 nafar va 304-guruhning 5 nafar talabasiga Z. Qodirova birlashtirildi.

17-iyun kuni amaliyot o'qituvchilari talabalar bilan yig'ilish o'tkazib, ularga amaliyot bilan bog'liq ma'lumotlar va tavsiyalarni

berdi. Talabalar shahar va tumanlardagi matbuot nashrlari, televideniye va radioga shartnoma asosida jo'natildi. Ish dasturiga asosan talabalar ommaviy axborot vositalari, tahririyat bo'limlari bilan tanishish, matn yaratish, tahrir amaliyoti bilan tanishish, materiallarni tahrirlash va taqrizlash malakasini hosil qishish, korrektura, tuzatish belgilaridan foydalanib matn ustida ishlay olish malakasini shakllantirish, maqolalarni e'lon qilishga tayyorlashning barcha bosqichlari bilan to'liq tanishish, texnik muharrirlik ishlarini bajarish kabi vazifalarni bajarish ko'nikmasini egallashlari nazarda tutilgan. Amaliyotchilar belgilangan vaqt davomida birlashtirilgan nashriyot xodimlarining ish jarayoni bilan tanishib, ular tomonidan berilgan topshiriqlarni bajarishdi. Ular amaliyot davomida mustaqil ravishda maqola yozish, uni tahrir qilish, korrektura ishlarini bajarish, materiallarni to'plash va joylashtirish, sahifalash kabi ishlarni amalga oshirdi. Amaliyot so'ngida talabalarga tahririyatning tavsifnomasi berildi. Talabalar belgilangan xujjatlari asosida amaliyot jarayonlari aks etgan taqdimotlarni o'tkazdi. Shunga ko'ra talabalarining olgan baholari quyidagicha bo'ldi:

302-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: 86 -100 - 4 ; 71 - 85 - 6 ; 55 -70 - 14 ; 54 va undan past - 0.

304-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: 86 -100) 2 ; 71 - 85 3 ; (55 - 70) 18 ; 54 va undan past - 0.

305-guruh talabalarining reyting qaydnomasi quyidagicha ko'rinish oldi: (86 -100) 5 ; 71 - 85) 8; 55 -70 10 ; 54 va undan past - 0

**O'zbek tilshunosligi kafedrasini o'qituvchilari: Sh. Omonturdieva
Z. Qodirova**

2018.20.07

Xizmat safari va alohida topshiriqlar hisoboti quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hisobot yo'llangan muassasa yoki rahbarning lavozimi, ism-familiyasi.
2. Hisobot kim tomonidan, qanday topshiriq uchun yozilyapti.
3. Hujjatning nomi (Hisobot).
4. Hisobot matni ("Sizning topshirig'ingizga binoan" yoki "Muassasa qaroriga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon etiladi; xulosa yasaladi).
5. Ilovalar ko'rsatiladi (zaruriyat tug'ilsa).
6. Hisobot beruvchining lavozimi va ism-familiyasi.
7. Imzo.
8. Sana.

Xizmat safari hisoboti namunasi
"Paxtakor" fermer xo'jaligi raisi A. Ikromovga katta
iqtisodchi M. Rustamovning Samarqand shahrida
o'tgan xizmat safari haqida

Hisoboti

Sizning topshirig'ingizga binoan 12 - 15-may kunlari Samarqand shahrida xizmat safarida bo'ldim. Bundan maqsad Viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo'jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o'tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Tubalar shu yilning 15-iyuniga qadar xo'jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2007-yilning 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasi.

Katta iqtisodchi (imzo)

M. Rustamov

Topshiriq

1 Hisobot qanday zaruriy qismlar asosida yoziladi, o'qib chiqing va esda saqlang.

2 Namunalardan foydalanib, mustaqil ravishda turli mavzularda hisobotlar yozishni mashq qiling.

1-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarining maʼnolarini lugʻat boʻyicha aniqlang va daftaringizga yozing.

Hisobot, davr, topshiriq, vazifa, reja, rejalashtirilgan, xizmat safari, rahbarlik qilmoq, sizning topshirigʻingizga binoan, muassasa qarori bilan, joriy yilda, xizmat safari hisoboti.

2-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

Oʻzaro yordam, siyosiy mashgʻulot, siyosiy axborot, umuminstitut, fakultetlararo, ishlab chiqarish amaliyoti.

3-mashq. Quyidagi otlardan sifatlar yasang.

Xalq, sifat, reja, tajriba, obroʻ, malaka.

4-mashq. Soʻz birikmalari tuzing.

(Ilm) ish, (yil) hisobot, (reja) ish, (ishlab chiqarish) amaliyot, (xizmat) safar.

5-mashq. Quyidagi soʻzlar ishtirokida gaplar tuzing.

Hisobot, ishlab chiqarish amaliyoti, tadqiqotchi, xodim, malaka oshirish, tajribali, topshiriq, reja.

6-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalari yordamida gaplar tuzing.

Ish rejasi, hisobot davrida, jamoat ishi, guruh yigʻilishi, fasl; davomat va oʻzlashtirish, yozgi va qishki imtihon-sessiyasi, sizning topshirigʻingizga binoan, muassasa qarori bilan, bajarildi, bajarilmay qoldi, ekskursiya uyushtirildi.

7-mashq. Quyidagi iboralardan foydalanib, mutaxassisligingiz boʻyicha amaliyotning natijalari toʻgʻrisida hisobot yozing.

(Professor, dotsent) rahbarligida, 2005-yilning ... dan ... gacha amaliyotda boʻldim, bundan tashqari alohida topshiriqlarni bajardim, oʻrganib oldim, tajriba orttirdim.

10- amaliy mashg'ulot. SHARTNOMA

Shartnoma – ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish haqidagi rasmiy hujjat.

Shartnoma korxonada, tashkilot, muassasa yoki xo'jaliklar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin.

Shartnomalar mazmunan turlicha bo'ladi: Mahsulotlarni yetkazib berish shartnomasi, Ijara shartnomasi, Moddiy javobgarlik shartnomasi, Mehnat bitimi.

Shartnomalar qonunga muvofiq tuzilgan bo'lib, bu qoidaning buzilishi shartnomaning qonuniy kuchini yo'qqa chiqaradi va uni shu ahvolda tuzgan yoki tuzishga yo'l qo'ygan mansabdor shaxslarning javobgar bo'lishiga olib keladi.

Xo'jalik shartnomalari, asosan, quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. Shartnomaning nomi (Yetkazib berish shartnomasi, Ijara shartnomasi, Pudrat shartnomasi).

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzayotgan tomonlar (xo'jalik, korxonada, tashkilot, muassasa)ning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ismi va ota ismlari, familiyalari.

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlelarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi). Shartnomaning amal qilish muddati ham qayd etiladi.

6. Tomonlarning manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnoma ikki nusxadan kam bo'lmasligi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Shartnoma namunasi

Shartnoma

Samaqand viloyati Kattaqo'rg'on tumaniga qarashli "Andoq" qishlog'i. Bir ming to'qqiz yuz to'qson to'qqizinchi yilning beshinchi yanvari.

“Andoq” fermer xo‘jaligi nomidan ish ko‘ruvchi xo‘jalik raisi Qodirov Mahmud Turdiyevich (keyingi o‘rinlarda “Ma‘muriyat” yoki “Xo‘jalik” deb ataladi) bir tomon va mazkur xo‘jalik a‘zosi Komil Salomovich Turg‘unov (keyingi o‘rinlarda “Xo‘jalik a‘zosi” yoki “Xodim” deb ataladi) ikkinchi tomon bo‘lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Xo‘jalik ma‘muriyati xo‘jalik ixtiyoridagi 5-bo‘limga qarashli 10 (o‘n) gektar yerni K. S. Turg‘unovga bug‘doy (tarvuz) ekish uchun ijaraga berdi.

2. Xo‘jalik hisobidagi yer ikki yil muddatga, 1995-yil 10-yanvardan 2001-yil 10-yanvargacha ijaraga berildi.

3. Yerdan foydalanish uchun to‘lanadigan haq shartlashayotgan tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi va qonunda ko‘zda tutilgan miqdordan oshirilmaydi.

4. Ijaragir yerni haydash, ekin ekish, yig‘ib-terib olish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

5. K. S. Turg‘unovning yerdan boshqa maqsadlarda foydalanishi taqiqlanadi.

6. Ushbu yer favqulodda xo‘jalikka kerak bo‘lib qolgan taqdirda. yoki xo‘jalik tarqatib yuborilsa, mazkur shartnoma muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin.

7. Shartnoma muddati tugagandan so‘ng K. S. Turg‘unov yerni topshirish majburiyatini oladi.

8. Ijara to‘lovi shartnoma bo‘yicha har bir gektar uchun olingan hosilning yarmi miqdorida belgilanadi.

9. Ijaragir aybi bilan yer foydalanilmay ushlab turilsa, xo‘jalikka yetkazilgan zarar hajmini aniqlash va uni undirib olish amaldagi qonunlarga muvofiq amalga oshiriladi.

10. Agar ko‘rilgan zararda Ijaragirning aybi bo‘lmasa, u moddiy javobgar hisoblanmaydi.

11. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzildi, birinchi nusxasi – Ma‘muriyatda, ikkinchi nusxasi esa Ijaragirda saqlanadi.

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning manzillari:

Ma‘muriyat: Samarqand viloyati,

Kattaqo‘rg‘on tumani “Andoq” fermer xo‘jaligi (imzo)

M.T.Qodirov

2-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarining ma'nosini lug'at yordamida aniqlang va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Zimmasiga oladi, munosabat o'rnatmoq, ta'minlaydi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o'z kuchini yo'qotadi.

3-mashq. Kelgusida o'z mutaxassisligingiz bo'yicha ishga kirish uchun Mehnat bitimi tuzing.

4-mashq. Quyidagi konstruksiyadan foydalanib, so'z birikmalari tuzing.

Nima? _____ belgilanadi

Qancha? Qanday? _____ ishga qabul qiladi

Qachondan? Nima bilan? _____ ta'minlanadi

Nima sababdan? _____

11- amaliy mashg'ulot. MA'LUMOTNOMA. E'LON

Ma'lumotnoma – bo'lgan voqea yoki mavjud holatlar (shaxsning yashash joyi, vazifasi, xo'jalik yoki muassasa faoliyati kabi) to'g'risida ma'lumot beruvchi hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, ijtimoiy va mehnat faoliyati yuzasidan yuqori idora rahbari talabiga yoki ma'muriy idoralar talab qilayotgan ma'lumotlarni o'zida aks ettiruvchi hujjat sifatida fuqarolarning talabiga muvofiq tuziladi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki xil bo'ladi: 1) xizmat ma'lumotnomasi; 2) shaxsiy ma'lumotnoma.

Xizmat ma'lumotnomasi hujjat to'ldiruvchi muallif (ba'zan mualliflardan biri)ning o'z husnixatida yoki kompyuterda yoziladi va muassasa rahbariga yo'llanadi. Unda muassasa yoki xo'jalik faoliyatiga bog'liq mavjud holatlar va voqea-hodisalar to'g'risida xabar beriladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z xususiyatiga ko'ra: ichki xizmat ma'lumotnomasi va tashqi xizmat ma'lumotnomasiga bo'linadi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi – bir muassasa yoki xo'jalik hududida amal qiluvchi hujjat bo'lib, muassasa yoki xo'jalikning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoxud ayrim xodim haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi bevosita tuzuvchi tomonidan imzolanishi shart.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora rahbarlariga, ularning ko'rsatmasiga yoki talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa yoxud xo'jalik rahbari tomonidan imzolanadi.

Xizmat ma'lumotnomalari ma'muriyatning mavjud holatlar, voqea-hodisalar yuzasidan ma'lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yilishi lozim, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn muzmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yilishi ham mumkin.

Xizmat ma'lumotnomasi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ma'lumotnoma jo'natilgan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (mazkur zaruriy qismning joylashishi haqida namunaga qaralsin).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (zarur o'rinlarda).
4. Asosiy matn.
5. Mansabdor shaxs yoki ma'lumotnoma tuzuvchi shaxsning imzosi.
6. Hujjat jo'natilgan cana.

Namuna

**Narpay tumani Dehqonchilik
uyushmasi raisi A.Rustamovga**

Ma'lumotnoma

"O'zbekiston" fermer xo'jaligida sodir bo'lgan tabiiy ofat natijalari to'g'risida.

2007-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo'jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 gektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:

1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.
2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodiring ekilgan maydon suv ostida qoldi.
3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.
4. 7-brigadadagi 3 gektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.

Tabiiy ofatdan ko'rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so'rayman.

"O'zbekiston" fermer

xo'jaligi raisi

(imzo)

V. Do'stmamatov

Shaxsiy ma'lumotnoma – asosan shaxsning ish staji, bajarayotgan vazifasi, oylik maoshi, oila tarkibi, yashash joyi, hovli-

joyining hajmi va boshqa voqea-hodisalar, holatlarni tasdiqlab beradigan rasmiy hujjat hisoblanadi. U talab qilingan muassasa, xo'jalik va turli idoralarga taqdim etish uchun beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:

1. a) Ma'lumotnoma beruvchi tashkilot nomi; b) tartib raqami; d) sanasi; e) hujjat nomi (bu qismlar xo'jalik yoki muassasa bosma ish qog'oziga yoziladi, bosma ish qog'ozi bo'lmagan taqdirda, b, d bandlari muassasaning to'rtburchak muhrida o'z aksini topadi).

2. Hujjatning nomi (Ma'lumotnoma).

3. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi.

4. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni).

5. Ma'lumotnoma uchun mas'ul shaxslar imzosi, lavozimi va familiyasi.

6. Muhr.

Namunalar

Bosma ish qog'ozidagi o'zgarmas zaruriy qismlar

Muassasa nomi va manzili

№110

2004-yil-

5may

Ma'lumotnoma

Bahodir To'liqinov Samarqand shahar prokurori yordamchisi lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma Samarqand tumanidagi 7-o'rta maktab ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

Shahar prokurori

A.O'ktamov

(imzo)

Kadrlar bo'limi boshlig'i

B.Yoqubov

(imzo)

Ma'lumotnoma

To'rtburchak
mühr yoki
maxsus blanka

Mo'minova Shahnoza Erkinovna "Malika" tikuvchilik fabrikasida 750 000 (yetti yuz ellik ming) so'm maosh bilan tikuvchi - murabbiy bo'lib ishlaydi.

Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Korxonada direktori

(imzo)

N. Sultonov

Bosh hisobchi

(imzo) R. Rahmonov

Topshiriq

1. Ma'lumotnomada qanday ma'lumotlar qayd etiladi?
2. U qanday zaruriy qismlar asosida tuziladi?

1-mashq. Quyidagi namunalardan ajratilgan birikmalarni daftaringizga yozib oling, ularning ma'nolarini aniqlang.

Ma'lumotnoma

Sadriddin

Universitetning
to'rtburchak
muhri

Anvarovich Usmonov

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand
davlat universiteti yuridik

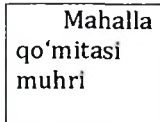
fakultetining 1-kurs talabasi hisoblanadi.

Ma'lumotnoma Kattaqo'rg'on tumanidagi 63-o'rta maktab ma'muriyatiga ko'rsatish uchun berildi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i
(mühr)

(imzo)

O.Qobilov



Ma'lumotnoma

Ulug'bek Sobirovich Bahriddinov
Toshkent shahri, Sobir Rahimov
tumanidagi Hurriyat ko'chasi,
77-uyda yashaydi.

Ma'lumotnoma oliy o'quv yurtiga taqdim etish uchun berildi.

Chustiy nomli mahalla
Fuqarolar yig'ini raisi

(imzo)

M. Shodiyev

Kotibi

(imzo)

M. Samadov

2-mashq. Quyidagi so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.

Namuna: Hisobchi – Akrom Alimov hisobchi bo'lib ishlaydi.

Iqtisodchi, o'qituvchi, tikuvchi, agronom, ishchi, dorishunos,
traktorchi, muhandis, jarroh, duradgor, suvoqchi, bo'yoqchi.

3-mashq. a) Ma'lumotnoma so'ziga quyidagi ilova qilingan so'zlarni qo'shib birikma hosil qiling va daftaringizga yozing.

Ilova: shaxsiy, tibbiy, xizmat.

b) Ma'lumotnoma so'ziga quyida ilova qilingan so'zlarni qo'shib gaplar tuzing.

Ilova: berildi, taqdim etish uchun, ko'rsatish uchun, topshirish uchun.

4-mashq. Quyida berilgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing.

Lavozimida ishlaydi, istiqomat qiladi, bo'lib ishlaydi, qabul qilindi, talabasi hisoblanadi, ijarada yashaydi, yashagan, ushlanib qoldi.

Topshiriq

O'zingiz mustaqil ravishda Xizmat ma'lumotnomasi va Shaxsiy ma'lumotnoma namunalari yozishni mashq qiling.

E'LON

Belgilangan tadbir, ya'ni majlis, uchrashuv, anjuman, suhbat o'tkazilishi, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabar beruvchi hujjat.

E'lonlar turli xil mazmunda bo'lib, ma'muriyat-direksiya, rektorat, jamoat tashkilotlari va lavozimli yakka shaxslar nomidan tuziladi.

E'lonlar, asosan, quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (E'lon).
2. O'tkaziladigan tadbirlarning vaqti (yil, kun, oy, soat).
3. O'tkazish joyi.
4. Tadbirning mavzusi (zaruriyat tug'ilsa, majlisning kun tartibi ko'rsatilishi mumkin).
5. Tadbirga kimlar taklif etilishi ko'rsatilishi ham mumkin.
6. Tadbirni uyushtirayotgan muassasa yoki tashkilot nomi (asosan, Ma'muriyat, Tashkiliy qo'mita, Dekanat, Rektorat, Direksiya tarzida qayd etiladi).

Namuna

E'LON

O'zbek tili va adabiyoti fanidan talabalarining bilimi va tabiiy qobiliyatlarini namoyon etish va rivojlantirish, o'zlarining noyob iste'dodlarini ro'yobga chiqarish uchun keng imkoniyatlar yaratish maqsadida Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan har yili o'tkaziladigan talabalar respublika fan olimpiadasining 1-bosqichi bo'lib o'tadi. O'z bilimiga ishongan talabalardan 2018-yil 5-aprel sanasi soat 14:00 da 307-auditoriyada yig'ilishini so'raymiz.

Termiz davlat universiteti o'zbek filologiyasi fakulteti

E'lon

O'zbek filologiyasi fakulteti talabalari o'rtasida "Husnixatimiz husnimiz" ko'rik tanlovi o'tkaziladi. Bunda har bir guruh talabalarining faol ishtirok etishi so'raladi. Tanlov g'olibi esdalik sovg'asiga ega bo'ladi.

Tanlov 9-fevral sanasida soat 14:00 da 301-auditoriyada o'tkaziladi.

Tashkilotchi: o'zbek tilshunosligi kafedrası

Ba'zi (asosan, yig'ilishga old) e'lonlarda kun tartibi quyidagi tarzda beriladi:

Topshiriq

1. E'lon nima maqsadda yoziladi?
2. E'lonning zaruriy qismlarini yodda saqlang.

1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarining ma'nolarini aniqlang va daftaringizga ko'chiring.

Majlislar zali, e'lon, yig'ilish, kasaba uyushmasi, ma'muriyat, tashkiliy qo'mita, tadbir, anjuman, hisobot-saylov yig'ilishi, tadbir nomi, tadbir mavzusi, taklif etiladi, qatnashishi so'raladi, guruh faollari, jamoat tashkilotlari.

2-mashq. Quyidagi sanoq sonlardan tartib sonlar yasang. Ularni so'z bilan yozing.

20, 10, 15, 8, 75, 95, 84, 81, 74

3-mashq. Quyida berilgan so'z birikmalarining ma'nolarini aniqlang, ular ishtirokida gaplar tuzib, nutqingizda qo'llang, yodingizda saqlang.

E'lon qilmoq, e'londa o'qimoq, e'londan bilmoq, e'londa ko'rsatmoq, taklif etilmoq, qatnashishi so'raladi.

4-mashq. Namunadagidek to'ldiring.

Naumana: Anjuman 200fevralda bo'ladi.

.....o'tkaziladi.

.....tashkil etiladi.

.....e'lon qilinadi.

5-mashq. E'lon tarkibida ishtirok etadigan ifodalarni quyidagi tartibda davom ettiring.

Yig'ilish 10-sentyabr soat 15.00 da bo'ladi.

6-mashq. Berilgan so'z birikmasi bilan gap tuzing va daftaringizga yozing.

Qachon? _____ yig'ilish bo'ladi.

Qaerda? _____

Kimlar? _____

Nimaga? _____ taklif etiladi.

Qayerga? _____

7-mashq. Qavs ichida berilgan so'zlarni kerakli kelishiklarda qo'llab, gaplarni ko'chiring.

1. 20 (may) yig'ilish bo'ladi. 2. (Yig'ilish) taklif etiladi. 3. (Muzei) borish uyushtiriladi. 4. (Majlislar zali) o'tkaziladi. 5. (Talabalar) qatnashishi so'raladi.

8-mashq. Quyidagi e'lon matnini o'qing. Ishga kimlar taklif etilmoqda. Bu mutaxassislar nima bilan shug'ullanishini bilasizmi?

E'lon

"Quruvchi" xususiy korxonasi quyidagi mutaxassislarni ishga taklif etadi:

a) g'isht teruvchi, muhandis, suvoqchi, bo'yoqchi, usta, quruvchi, me'mor, iqtisodchi, hisobchi.

Manzirimiz: Samarqand shahri, Navoiy ko'chasi, 17-uy.

b) Oliy o'quv yurtini tugatgach, siz ishlaydigan xo'jalik yoki muassasa tarmog'iga qanday mutaxassislar kerak, shu mavzuda e'lon namunasi tayyorlang.

9-mashq. Quyidagi otlar (harakat nomi)ga mos fe'llar tanlab, gap tuzing va yozing.

Suhbat, anjuman, muhokama, axborot, hisobot, tadbir, talabalar, uchrashuv, yig'ilish.

10-mashq. Kasaba uyushmasi tashkiloti, "Fidoiyalar klubi" nomidan e'lon namunalari tayyorlang. Bu e'lonlar uchun qanday kun tartibi bo'lishini ko'rsating.

**Rasmiy hujjatlar tarkibida qo'llanadigan
so'z va so'z birikmalarining o'zbekcha-ruscha
LUG'ATI**

Adabiy kecha	литературный вечер
Adliya	юстиция
Adliya vazirligi	Министерство юстиции
Adliya maslahatchisi	юрисконсульт
Adliya vaziri	Министр юстиции
Aynan	факсимил
Alomat (mas., tashkilot)	эмблема
Alohida qaydlar	особые отметки
Amalda bo'luvchi hujjat	действующий документ
Amalga oshirmoq	осуществляться; ~ оширилади -осуществляется; ~ ошадиган -осуществимый
Amaliyot, tajriba	практика
Andishali	1) тактичный; деликатный 2) благоразумный; осторожный; предусмотрительны
Anjuman	собрание, форум, конференция
Aniqlamoq	уточнить; маълумотларни ~ -уточнить сведения
Ariza	заявление
Attestasiya (o'tkazilsin)	(провести) аттестацию
Axborot	сообщение; информация; - ~ и тинглансин - заслушать сообщения
Aql-zakovatli	эрудированный
Ahvol	состояние; ~ и ҳақида - о состоянии
Badal	взнос
Bayonnoma	протокол
Bajarmoq	выполнять; бажарилди - выполнен
Bajaruvchi	исполнитель; ~ нинг мажбуриятлари - обязательство исполнителя
Band	параграф
Bartaraf qilmoq	устранить; камчиликларни ~ -устранить недочёты
Bartaraf etmoq	устранить, преодолеть; камчиликлар bartaraf

этилсин - устранить недостатки;
қийинчиликларни ~ -преодолевать
трудности

Baxtsiz hodisalar
to'g'risida Dalolatnoma Акт при несчастных случаях
Bag'ishlamoq посвящать; бағишланган
- посвященный
Bevosita belgilamoq непосредственно, прямо

Bildirgi рапорт
Bildirishnoma докладная записка
Bildirish xati извещение

Bosma ish qog'ozi,
blank бланк

Boshlanadi начинается

Boshqarma управление

Boshqaruv, idora правление

Boshqa shaharga ketishim в связи с выездом

munosabati bilan в другой город

Boshqa shahardan kelishim в связи с приездом

munosabati bilan из другого города

Bunyodkor новатор

Buyruq приказ; директорнинг буйруғига

асосан - на основании

приказа директора

Buyurtma (buyurtmachi) заказ (заказчик)

Buyurtmachining majburiyatlari обязательство заказчика

Buyurtmanoma заявка

Bo'ydoqman холост

Bo'ladi состоится, йиғилиш ~

состоится заседание

Bo'nak, avans (fransuzcha) аванс

oxirida qilinadigan jami

hisob-kitob yuzasidan

beriladigan pul

Bo'sh o'rin вакансия

Vazir министр

Vazirlik министерство

Vazifa задача

Vasiyatnoma	завещание
Vafot etganligi tufayli //	ввиду смерти //
qazo qilganligi sababli	в связи со смертью
Vijdonli	добросовестный
Vijdonsiz	недобросовестный
Guvohnoma	удостоверение
Davlat boji	госпошлина
Davlat tili	государственный язык
Davlat tili maqomi	статус государственного языка
Davomat va o'zlashtirish	посещаемость и успеваемость
Dalolatnoma	Акт; ~ туздик - составили акт
Dalolatnoma tuzishda	участвовавших в составлении
ishtirok etuvchilar	акта
Dangasa	ленивый
Daromad, kirim	доход
Dastur	программа
Devonxona, idora	канцелярия
Devoriy gazeta	стенгазета; ~ нинг навбатдаги
сони чиқарилсин –	
выпустить очередной	
номер стенгазеты	
Dehqon	дехканин, крестьянин;
земледелец	
Direktor	директор; ~ нинг буйруғига
	асосан - на основании
приказа директора	
Etkazib bertish shartnomasi	договор поставки
Yozgi	летний; ~ имтиҳон сессияси
- летняя экзаменационная сессия	
Yozishma	переписка
Yolg'onchi	лжец, обманщик, врун
Yomon tashkil etilganligi tufayli //	из-за плохой организации //
Yomon tashkil etilganligi	в связи с плохой организации
munosabati bilan	
Yorliq	грамота
Jazo	наказание
Jarima, jazo	1) взыскание; 2) штраф, наказание
Jala	ливень; ~ натижасида
- последствия ливня	
Jamoа	коллектив; ~ да обрў-эйтибор
	қозонган - пользуется

Jamoat ishlari	авторитетом в коллективе
Joriy yil	общественные работы
- в текущем году	текущий год; ~ да
Joriy etilganligi tufayli //	благодаря применению //
Joriy etilganligi munosabati bilan	в связи с применением
Jo'natma	перевод; почта ~ си
- почтовый перевод	
Jo'natma xatlar daftari	исходящий журнал
Jo'natma qog'oz (xujjat)lar	исходящие бумаги (документы)
Zarar, shikast, ziyon	ущерб
Zaruriy qism	реквизит
Zaruriyat tufayli //	ввиду необходимости //
Zarurat munosabati bilan	в связи с необходимостью
Zahar(odam)	черствый (человек)
Zimmasiga olmoq	взять на себя, на
свою ответственность	
Ijara	аренда
Ijarachi (ijaragir)	арендатор
Ijara olmoq	брать в аренду, арендовать
Ijara shartnomasi	договор аренды
Ijrochi	исполнитель
Ijtimoiy	социальный
Ijtimoiy ahvoli	социальное положение
Ijtimoiy kelib chiqishi	социальное происхождение
Ikkānchi nusxa, qayta	второй экземпляр, дубликат
tiklangan nusxa	
Ilmiy ishlanma	научная разработка
Ilova	приложение
Ilova xat	сопроводительное письмо
Ilova qilinsin	приложить
Ilova qilinadi	прилагается
Ilova qilingan hujjatlar asosida	на основании приложенных
документов	
Iltimos	просьба; ~ ингизга кура
- по вашей просьбе	
Iltimos qiladi	просить
Imzo	подпись
Ismi, ota ismining	инициалы
bosh harflari	
Iste'fo	отставка
Istiqbol	перспектива

Istiqomat

туманда ~ қилувчи

- проживающий в тумане

Ishga vaqtinchalik layoqatsizlik

Ishga kirishmoq (tushmoq) //

o'z vazifasini bajarishga kirishmoq

своих обязанностей

Ishga kirishga ruxsat bering

(допустить) к работе.

Ishga sidqidildan yondashadigan

душно

Ishlab chiqarish

Ishlab chiqarish amaliyoti

Ishlab chiqarish bo'limi

Ishni o'z vaqtida bajaradigan

Ishni o'qish bilan

qo'shib olib boradi

Ishonchnoma

Ishonch bildiruvchi

Ishonch bildiradi

Ishonch bildiruvchining

imzosi

Ishonchli shaxs

Ish rejasi

Ishchi oilasida

Ish yuritish

Iqtisod, iqtisodiyot

Iqtisodchi

Yig'ilish

Yig'ilish kotibi

Yig'ilish raisi

Yo'llanma

Yo'qlama daftari

Yo'klama qilish

инвентаризацию

Yo'qlama qilish o'tkazildi

Yo'qligi tufayli //

yo'qligi munosabati bilan

Yo'riqnoma

Yo'q qilinishi lozim

~ қилмоқ - жить, проживать;

временная нетрудоспособность

приступить к работе //

приступить к исполнению

прошу Вас разрешить

к работе относится равно

производство

производственная практика

производственный отдел

исполнительный

совмещает работу с учебой

доверенность

доверитель

доверяет

подпись доверяющего

лица

доверенное лицо

план работы

в семье рабочего

делопроизводство

экономика

экономист

собрание

секретарь собрания

председатель собрания

направление, путевка

инвентарная книга

инвентаризация, проводить

проведена инвентаризация

из-за отсутствия //

в связи с отсутствием

инструкция

подлежит уничтожению

Kamomad	недостача
Kamtar	скромный
Kasalligi tufayli //	так как был болен //
kasalligi munosabati bilan	в связи с болезнью
Kasalligi tufayli	ввиду болезни
Kasanachilik	надомная работа
Kafolat	гарантия
Kafolatlangan shartnoma	гарантийный договор
Kelib chiqmoq	вытекать
Kengash	совет; илмий ~
- <i>ученый совет</i>	
Kecha	вечер
Kirishuvchan	общительный
Komissiya (lotincha)	комиссия; ~ таркибида
- <i>в составе комиссии;</i>	
~ <i>тузилди - составлена комиссия</i>	
Komitet (lotincha), qo'mita	комитет
Kotib, kotiba	секретарь
Kotibiyat	секретариат
Kun tartibi	повестка дня
Kuchaytirilsin	повысить; тартиб-интизом
~ - <i>повысить дисциплину</i>	
Ko'p gapiruvchi	болтливый
Ko'rsatma	указание; установка;
	юқори органларнинг ~си
	- <i>установка вышестоящих органов</i>
Ko'chirma	выписка
Lavozim, mansab	должность; ~ да ишлайди
- <i>работает в должности</i>	
Mavsumiy ish	(в качестве)
Madaniy-oqartuv ishlari	сезонные работы
	культурно-массовая работа
Majlis, yig'ilish	заседание, собрание
Majmua	комплекс
Malaka oshirish	повышение квалификации
Mansabdor shaxs	должностное лицо
Masalani qal qilishga	прошу Вас помочь
yordam bering	в решении вопроса
Matn	текст

Ma`lumotnoma	Справка; ~ беринг - прошу Вас выдать свидетельство; справку
Ma`lumot	сведения; ~ учун қабул қилинсин - принять к сведению
Ma`lum qilmoq	сообщать, доводить до сведения
Ma`muriy javobgarlik	административная
ответственность	
Ma`muriy jazo	административное взыскание
Ma`muriy hukuq	административное право
Ma`muriyat	администрация
Maqsadga muvofiq	целесообразно; ~ деб ҳисоблайди - считает целесообразным
Mehnat bitimi	трудовое соглашение
Meqnatsevar	трудолюбивый
Mehnat ko`rsatkichlari	трудовые показатели
Mehnat ta`tili	трудовой отпуск; ~ ни беринг – прошу Вас предоставить отпуск
Mehnat ta`tili muddatini	прошу Вас продлить
cho`zib bering	срок отпуска
Me`yornoma, normativ (lotincha)	норматив
Miqdor, me`yor, marom, qoida	норма
Moddiy qiyinchilik sababli	из-за материальных затруднений
Moddiy javobgar	материально-ответственный
Muallif	автор
Muammo	проблема
Muassasa, idora, maxqama	ведомство
Mukofotlanmoq	награждаться; премироваться
Mulkni hisobdan chiqarish	акт о списании имущества
haqidagi dalolatnoma	
Munosabat belgisi; qaror	резолюция
Munosabati bilan	в связи
Munosabat o`rnatmoq	устанавливать (завязывать) отношения
Muhokama qilinsin	обсудить; режани ~
- обсудить план	
Muhokama	обсуждение; рассмотрение; ~ қилмоқ - обсуждать;
аризани ~ қилиш – рассмотрение	заявления; ~ га қўймоқ

Muhr	- ставить на обсуждение
Muhtaram	печать
Nazoratchi, nozir	уважаемый
Namunaviy xujjat	инспектор
Nafaqa, pul yordami	типовой документ
Nizom, qoida	пособие
Nosozligi tufayli //	положение
nosozligi munosobati bilan	из-за неисправности //
Notarial idora	в связи с неисправностью
Notarial tasdiq(lash)	нотариальная контора
Nusxa	нотариальное удостоверение
Ogohlantirish	копия, экземпляр
Ozod etishingizni so'rayman	предупреждение
Ozod etilsin, bo'shatilsin	прошу освободить
Oilaviy ahvoli	освободить
Oldi-sotdi shartnomasi	семейное положение
Olijanob	договор купли-продажи
Olishga	доброжелательный
	получить: ~ ишонч билдираман
Omborxon	- доверяю получить
Ongli	склад
Otaliqqa olmoq	сознательный
Patta	шефствовать
Pensiya	квитанция
Rasmiylashtirilsin	пенсия
Rasmiylashtirish	оформить;
Rasmiy uslub	оформить протокол
Rasmiy hujjat	официальный стиль
Raqam	официальный документ
Rahbarlik // rahbariyat	номер
Rahbariligida	руководство
Rahbarlik qilinsin	под руководством
Rahbarlik qilmoq	руководить
Reja, plan (lotincha)	руководствовать
Rejaga muvofiq	план
Rejalash(tirish)	в соответствии с планом
Rozilik belgisi, viza (lotincha)	планирование
chet elga chiqish haqidagi	виза
pasportdagi rasmiy qayd belgisi	
Ro'xat	опись, список, перечень
Saylansin	выбирать; президиумга ~

	- выбрать президиум; избрать
Samimiy	искренний; ~ эмас - неискренний
Sana	дата
Saranjom-sarishta	аккуратный
Sarvaraq	титульный лист
Siyosiy mashg'ulot	политическое занятие
Sizni	Вас
Soliq	налог; ~ назорати
	- налоговая инспекция
Sofdil	отзывчивый
Sport bilan shug'ullanadi	занимается спортом
Staj (frunsuzcha), vaqt, muddat	стаж
Sud, tuman sudi	суд; туманный суд
Suqma varaq; xatcho'p	вкладыш
Sug'urta	страхование
So'zga chiqmoq	выступить; мажлисда
	выступить на собрании
So'zga chiqdilar	выступили
So'raydi	просить
So'rayman, iltimos qilaman	прошу
Tavsifiy-tavsiyanoma	характеристика-рекомендация
Tavsifnoma	характеристика
Tavsiyanoma	рекомендация
Tadbir	мероприятия; ~ номи
- название мероприятия	
Tadqiqotchi	исследователь
Tajribali	опытный
Taklif	1) предложение; ~ киритмок
	- внести предложение;
	2) приглашение
Taklifnoma	приглашение
Taklif etadi	приглашает
Taklif etiladi	приглашаются
Taklif qilinsin	1) предложить; 2) пригласить
Talaba, tolib	студент
Talabnoma	требование
Tantanali yig'ilish	торжественное собрание
	(заседание)

Tarbiyasiz	невоспитанный
Tarjimayi hol	автобиография
Tarkib	состав
Tartibli	дисциплинированный
Tasdiqlayman	1) заверяю; 2) удостоверяю
Tasdiqlansin	утвердить; график~ - утвердить
график	
Tasdiklanadi	удостоверяется
Tasnif, tasnifnoma	классификация
Taftish	ревизия
Taftishchi	ревизор
Taftish o'tkazildi	произведена ревизия
Tashabbus	инициатива
Tashabbuskor	инициативный
Tashkilotchi	организатор
Takdimnoma, iltimosnoma	ходатайство
Ta'minlamoq	обеспечивать, снабжать
Ta'minlaydi	обеспечивает
Ta'minlanadi	обеспечивается
Takdirlansin	поощрить; аълочи талабалар ~
Takdim qilsin	- поощрить отличников
Takdirlanmoq	представить
хизматларини~	вознаграждать;
Ta'til	- вознаградить за услуги
Tekshirmoq	отпуск, каникулы
разбирать, рассматривать	проверять; расследовать;
Tekshirish yoki taftish	акт обследования или
etish dalolatnomasi	ревизии
Tilxat	расписка
Tinglansin	заслушать; ахбороти ~
Toifa	- заслушать информацию
Topshiriq	категория
Сизнинг топширигингизга биноан	задание, поручение;
Topshirilsin	- по Вашему поручению
Topshiriq shartnomasi	поручать
Tizim	договор поручения
Tuzilma	система
	структура

Tuzilsin	составить
Turmush o'rtog'im	муж, супруг
Turmushga chiqqanman	замужем
Tushuntirish xati	Объяснительная записка
Tug'ildim	родился//родилась
To'lamoq, to'ldirmoq	возмещение; зарар ўрнини тулдириш возмещение убытков
To'rtburchak muhr	штамп
Uylanganman	женат
Uy bekasi	домохозяйка
Faol	актив
Farmoyish	распоряжение
Foiz	процент
Fuqaro	гражданин (ка)
Xabar bermoq	извещать, уведомлять, сообщать,
<i>информировать</i>	
Xat boshi	абзац
Xatjild	конверт
Xizmat yozishmasi	служебная записка
Xizmat safari	командировка
Xizmat safari guvohnomasi	командировочное
<i>удостоверение</i>	
Xizmat safari hisoboti	отчет о командировке
Xizmat xatlari	служебные письма
Xizmatchi	служащий, сотрудник
Xodim	сотрудник
Xos ish qog'ozi	фирменный бланк
Xushmuomala	вежливый
Xo'jalik buyumlari va jiqozlarini	акт на списание пришедшего
hisobdan o'tkazish yoki hisobdan	в негодность хозяйственного
chiqarish dalolatnomasi	инвентаря и оборудования
Xo'jalik faoliyati	деятельность хозяйства
Xo'jalik hisobi	хозрасчет
Chaqirildim	я был призван (в армию)
Chaqiruv qog'ozi	повестка
Chora	мера; ~ кўрмоқ - принимать меры
Chorak	квартал
Shakl, namuna	форма
Shartnoma	договор
Shaxsiy varaqa	личный листок, сўровнома

Shaxsiy varaqcha	личная карточка
Shaxsiy ishonchnoma	личная доверенность
Shaxsiy hujjatlar yig'ilma jildi	личное дело
Shahodatnoma	аттестат
Shahodat komissiyasi	аттестационная комиссия
Shikoyat	жалоба
Shikoyat daftari	книга жалоб
...shtatga qabul qiling	прошу Вас зачислить в штат
Eslatma	1) напоминание; 2) примечание
Eshitildi // Tinglandi	Слушали
E'lon	объявление; ~ тахтаси - доска
объявления; ~ қилмоқ -	объявлять;
- собрание объявляется	открытым
E'tiboringizga	к Вашему сведению
E'tiborli	внимательный
E'tiborsizlik sababli //	отому, что был невнимателен
//	
e'tiborsizlik munosabati bilan	в связи с невнимательностью
E'tiroznoma	рекламация
Yuklatilsin // yuklansin	взвалить, поручать,
возложить;	
жавобгарлик ~ - поручить	
ответственность; мактаб	директорига
қўйидагилар юклатилсин	
- поручить директорам школ	
следующее, возложить на	
директоров школ следующее	
Yukxati	накладная
Yuqorida aytilgan	вышеизложенный
Yuqorida ko'rsatilgan	вышеуказанный
Yuqorida eslatib o'tilgan	вышеупомянутый
Yuqori idora	вышестоящий орган
Yagona nusxa, andaza	стандарт
Yakun chiqarmoq	подвести итог
Yangi uslub	новый метод;
~ қўлланганлиги сабабли //	
~ қўлланганлиги муносабати билан	
- благодаря тому, что	
применялись новые методы //	
в связи с применением новых методов	

Yaxshi o'rtoq	хороший товарищ
O'zaro yordam	взаимопомощь
O'z vaqtida	вовремя, своевременно
O'zgarganligi tufayli //	так как изменился //
o'zgarganligi munosabati bilan	в связи с изменением
O'ziga va o'rtoqlariga talabchan	требовательный к себе и
товарищам	
O'z kuchini yo'qotmoq	утрачивать (терять) свою
силу; ~ майди - неутрачивает свою силу	
O'zlashtirish	успеваемость;
жонлантирилсин	
- повысить успеваемость	
O'z xohishim bilan	по собственному желанию
O'z qobiliyatini (mahoratini, mutaxassisligini) oshirish	работает над повышением
мастерства)	своей квалификации (своего
ustida ishlaydi	
O'rganib chiqmoq	изучать (вопрос)
O'rin, shtat (nemischa)	штат
O'rtoqlari fikrini eshita oladi	к мнению товарищей
прислушивается	
O'tamoq	исполнять, выполнять; служить;
	директорлик вазифасини ~
- исполнять обязанности	директора
O'tkazilish joyi	место проведения
O'tkazishingizni	прошу перевести
O'qishga kirdim	поступил
Qabul qilmoq	принять; ишга
~ ди - принять	
	на работу
Qadrli	дорогой
Qaydnoma	ведомость
Qaror	Постановление; решение;
	муассаса қарори билан
	по постановлению учреждения
	постановить: йиғилишда ~
Qaror qilinsin	
- постановить на собрании	
Qaror qilindi	постановили
Qatnashdilar	присутствовали

Qiyinchilik	трудности, затруднения
Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori	инициатор интересных мероприятий
Qisqarganligi sababli // qisqarganligi munosabati bilan	вследствии сокращения // в связи с сокращением
Quyidagilar	следующие; ~ га ёрдам
<i>оказывать содействие в следующем</i>	курсатинг - Прошу Вас
Qo'pol	грубый
Qo'rs	дерзкий
G'ayratli	энергичный; усердный;
	ревностный, пылкий
Havo buzuqligi sababli (uchish mumkin bo'lmadi)	так как была нелетная погода
Hadya shartnomasi	договор дарения
Hayfsan	выговор
Hakam	арбитр
Hakamlik	арбитраж
Halol	честный
Hal etmoq	решать; изжобий ~
Hal qilinmoq	- решать положительно
	решаться; разрешаться,
	~ қилинади - решается
Hamisha yordam berishga tayyor	готов всегда прийти
Harakat qiladi	на помощь
Hisobdan chiqarish	стремиться
Hisobdan chiqarilsin	списание
Hisoblamoq	списать
	читать; зарур деб ҳисоблансин
Hisobot	- считать необходимым
	отчет; ~ сайлов йиғилиши
	- отчетно-выборное собрание
Hisobot davrida	за отчетный период
Hisob-katob raqami	за отчетный период
Hozirgi paytda	в настоящее время
Hujjat	документ
Hujjatlar yig'majildi	дело
Hurmatli	уважаемый
Huquqiy shaxs	юридическое лицо
Huquqshunos, yurist	юрист

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz.- Toshkent- 2017.
2. Mirziyoyev Sh. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash- yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi.- Toshkent- 2017.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi 2017-yil 7-fevraldagi farmoni.
4. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. - Toshkent, 2010.
5. М. Аминов, А. Мадвалиев, Н. Маҳкамов, Н Маҳмудов. Ish yuritish. Toshkent-2000.2015.
6. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. -Toshkent:O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
7. Маҳмудов Н., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Аминов М. Ўзбек тилида иш юритиш. Toshkent-1990.
8. Usmonov S. Davlat tilida ish yuritish amaliyoti. Toshkent- 2008.
9. Jo'rayev Z. Zamonaviy davlat ish yuritish nazariyasi, amalitoti va boshqaruvni me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash. Toshkent-2011.
10. Imamova T., Tuxvatullina I. Ish qog'ozlari qanday yoziladi?- Toshkent- 1992.
11. Tojiyev Y., Hasanova N., Tojimatov, Yo'ldosheva O. O'zbek nutqi madaniyati va uslubiyat asoslari. Toshkent- 1994.
12. Mahmudov N. O'qituvchi nutq madaniyati. -Toshkent; Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti, 2007.
13. T.Saydaliyev. O'zbek tilida ish yuritish bo'yich mashqlar to'plami. Toshkent-2010
14. Ortiqov A. Nutq madaniyati va notiqlik san'ati. Toshkent- 2002
15. Nusratilla Ataullo o'g'li Jumaxo'ja. Istiqloq va ona tilimiz. Toshkent- 1998.
16. Nusratullo Jumaxo'ja Qonun tili mezonlari. Toshkent- 2010.
17. www.lex.uz
18. www.ziynet.uz
19. www.edu.uz

MUNDARIJA

1-mavzu. DAVLAT TILIDA ISH YURITISH KURSINING MAQSADI, VAZIFASI VA AHAMIYATI.....	3
2-mavzu. O'ZBEK MUNSHAOTI TARIXI, UNING AN'ANALARI..	10
3-MAVZU. MUSTAQILLIK YILLARIDA HUJJATCHILIK TIZIMI ISLOHOTLARI.....	18
4-mavzu. HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI	33
5-mavzu. ISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI. ARIZA, TARJIMAYI HOL, BILDIRISHNOMA, BUYRUQ, FARMYOYISH, KO'RSATMA, GUVOHNOMA, DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA, YO'RIQNOMA, NIZOM, USTAV	40
6-mavzu. ISH HUJJATLARI VA ULARNING TURLARI. MAJLIS BAYONI, SHARTNOMA, MA'LUMOTNOMA, TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA, MEHNAT DAFTARCHASI, SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MAJILDI, TILXAT, TUSHUNTIRISH XATI, HISOBOT, XIZMAT XATLARI, TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA	52
7-mavzu. HUJJAT TILI VA USLUBI.....	62
8- mavzu. ISH QOG'OZLARINING GRAMMATIK TARKIBI	65
9-mavzu. SHAXSIY HUJJAT MATNLARINING SEMANTIK-STILISTIK XUSUSIYATLARI.....	79
10-mavzu. MATN TUZILISHI VA MATN USTIDA ISHLASH.....	88
Amaliy mashg'ulot ishlanmalari.....	96
1-amaliy mashg'ulot. ARIZA va TARJIMAYI HOL	96
2-amaliy mashg'ulot. TAVSIFNOMA va TAVSIYANOMA	106
3-amaliy mashg'ulot. DALOLATNOMA.....	112
4-amaliy mashg'ulot. BUYRUQ, FARMYOYISH, KO'RSATMA ..	117
5-amaliy mashg'ulot. BILDIRISHNOMA. BILDIRGI	120
6-amaliy mashg'ulot. TILXAT. ISHONCHNOMA	124
7 - amaliy mashg'ulot. TUSHUNTIRISH XATI.....	132
8- amaliy mashg'ulot. BAYONNOMA	135
9-amaliy mashg'ulot. HISOBOT	142
10- amaliy mashg'ulot. SHARTNOMA.....	146
11- amaliy mashg'ulot. MA'LUMOTNOMA. E'LON	151

Xamidov Abdumalik Kironovich

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

O'quv qo'llanma

Toshkent - "Innovatsiya-Ziyo" - 2022

Muharrir: Xolsaidov F. B.

Nashriyot litsenziyasi AI №023, 27.10.2018.

Bosilshga 14.09.2022. da ruxsat etildi. Bichimi 60x90. "Times New Roman" garniturası.

Ofset bosma usulida bosildi. Shartli bosma tabog'ı 11. Nashr bosma tabog'ı 11.

Adadi 200 nusxa.

"Innovatsiya-Ziyo" MCHJ matbaa bo'limida chop etildi.

Manzil: Toshkent shahri, Farhod ko'chasi, 6-a uy.



+99893 552-11-21

Muallif va nashriyot rozillgisiz chop etish ta'qiqlanadi.