

A.SUYAROVA

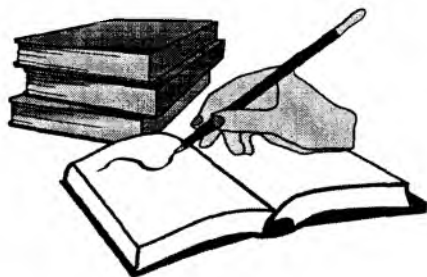
***O‘ZBEK TILIDA
ISH YURITISH***



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI

A.SUYAROVA

O‘ZBEK TILIDA ISH YURITISH
USLUBIY QO‘LLANMA



NAMANGAN - 2018

“O‘zbek tilida ish yuritish” uslubiy qo‘llanmasi rus guruhi talabalari uchun O‘zbek tili fanining ishchi o‘quv dasturi asosida tuzilgan.

Unda ish yuritishda zarur bo‘ladigan hujjat turlariga alohida tavsif, izoh berilib, ularning har biriga namunalar keltirilgan. Shuningdek, munshaot tili va uslubi masalalariga ham maxsus to‘xtalangan.

Uslubiy qo‘llanma oliy o‘quv yurtlarining rus guruhi talabalari hamda davlat muassasalari, korxonalar va tashkilotlar xodimlari foydalanishlari mumkin.

Ushbu uslubiy qo‘llanma NamDU ilmiy-texnik yig‘ilishi kengashi 2018-yil “__” fevraldagi ___-sonli qaroriga muvofiq nashr etishga tavsiya qilindi.

Tuzuvchi:

A.Suyarova

Taqrizchilar:

f.f.d. H.Usmonova

Katta o‘qituvchi Yu.Rahmatullayev



SO‘ZBOSHI

1989-yil 21-oktabrda o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganligi to‘g‘risida qonun e‘lon qilinganligi ulkan tarixiy voqea bo‘ldi.

«Kadrlar tayyorlash milliy dasturi»da ta’kidlanganidek, ta’lim-tarbiyaning asosiy maqsadi «yuksak ma’naviy va axloqiy talablarga javob beruvchi yuqori malakali kadrlar tayyorlash»dir. Asosiy vazifamiz yuqori malakali kadrlar tayyorlash ekan, bu kadr qaysi millat vakili bo‘lmasin, o‘zi yashayotgan vatani, davlat tilini mukammal bilishi kerak. Mustaqil davlatimizda o‘zbek tilining ijtimoiy mavqeyi tobora ortib borayotganligi, ish yuritishda to‘liq davlat tiliga o‘tilayotganligi barcha mutaxassislarning millatidan qat’i nazar, o‘zbek tilini puxta egallashlarini taqozo etmoqda.

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.

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

Qo‘llanmada ish yuritish hujjatlarining o‘ziga xos xususiyatlari, turlari, umumiy uslubiy tomonlari hamda idoraviy ish yuritish tili, shuningdek, boshqaruv hujjatlarining zaruriy qismlari va ularni rasmiylashtirish, blanka (bosma ish qog‘ozlari) hujjatlari ko‘rsatildi. Shuningdek, hujjatlarning namunalari, har bir mavzudan so‘ng topshiriqlar, qo‘llanma oxirida bilimlarni mustahkamlash uchun test topshiriqlari berildi.

Uslubiy qo‘llanma oliy o‘quv yurtlarining rus guruhi talabalari uchun O‘zbek tili fanining ishchi o‘quv dasturiga muvofiq tuzilgan. Bundan tashqari, ish yuritish haqida ma’lumotga ega bo‘lishni istaganlar ham foydalanishlari mumkin.

RASMIY ISH YURITISH ASOSLARI

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar 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'tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag'al 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.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat nomi" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi. "...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maqsadida", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilining ikki vazifasi – xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot ("eshitildi..."), ham buyurish ("Qaror qilindi...") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma

kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'lad. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor qilish kerak. Hujjatning nomini bosh harf bilan yozgan ma'qul, shuningdek bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to'lig'icha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko'rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo'lganligi uchun (sarlavhalardagi kabi) undan so'ng nuqta qo'yish shart emas.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi lozim. Bu xususiyatlar hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, so'z qo'llash yo'llari, morfologik va sintaktik belgilari orqali ta'minlanadi.

Xizmat yozishmalarida aniqlik va mazmuniy tugallik fikrni aniq dalillar bilan asoslashga bog'liq. Hujjatchilikda bunday dalil, asoslar quyidagicha bo'lishi mumkin:

- rasmiy qonunlar, bitim va shartnomalarning tegishli moddalari, bandlarini ko'rsatish. Masalan: «O'zR fuqarolik kodeksining 1135-moddasiga muvofiq», «Tuzilgan shartnomaning 3- bandiga asosan» kabi;
- qonunchilik yoki kelishilgan shartlar, manzilning o'zgartirilganligini ta'kidlash. Masalan: «boshqa shaharga ko'chishi munosabati bilan»;
- raqamli ko'rsatkich, hisob-kitoblar asosida. Masalan: «davlat raqami 10S6260 bo'lgan VAZ 2107 rusumli yengil avtomobil bilan»;
- mantiqiy asoslarni ifodalovchi «shunga ko'ra», «munosabati bilan», «...ganligi sababli», «...ishi uchun», «oqibatida», «...masligi tufayli», «shu maqsadda», «guvohlik berishicha», «tekshiruv natijasiga binoan» kabi qoliplashgan so'z birikmalari va h.k.

Ish qog'ozlarini qanday yozish kerak?

1. Ish qog'ozlari, odatda siyohli, sharikli ruchkada (ko'k, qora, gunafsharang to'qin bilan) aniq dastxat bilan yoziladi. Ariza, tarjimai hol, bildirgi (raport) kompyuterda yozilmay, faqat qo'l bilan yoziladi. Dalolatnoma (akt), bayonnoma, hisobot kabi hujjatlar kompyuterda terilishi mumkin.
2. Hujjatlarda o'chirish yoki tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.
3. Ish qog'ozlarining har bir turi umum qabul qilingan shaklda va muayyan izchillikda tuziladi.
4. Hujjat matni qisqa, ravon, aniq va mantiqli (ortiqcha so'z va iborasiz) bayon qilinishi kerak. Hujjat tili juda lo'nda bo'lishi lozim. Ish qog'ozlarida biror shaxsga murojaat etilganda "Siz " olmoshi (shuningdek, uning turlangan shakllari - "Sizga", "Sizning", "Sizdan " va sh.k) bosh harf bilan yoziladi.
5. Son, odatda, raqam bilan yoziladi. Pul hujjatlari (dalolatnoma, ishonchnoma, tilxat)da raqamdan so'ng qavs ichida shu raqamning so'zdagi ifodasi ko'rsatiladi.
6. Arab raqamlari bilan ifodalangan tartib sonlardan so'ng qo'shimcha yozilmay, uning o'rniga defis (-) qo'yiladi: 3-chorak, 4-kurs. Rim raqamidan so'ng hech qanday qo'shimcha yozilmaydi: I chorak, II kurs.
7. Turli belgi va son ifodalari bir xil shaklda yoziladi. Masalan №, §, %, (telegrammalarda bular so'z bilan – raqamli, band, foiz kabi ifodalanadi.)
8. Ish qog'ozlarda ularning imzolanishiga rioya etiladi: avval hujjatga imzo chekadigan mansabdor shaxs lavozimining nomi, so'ng shaxsiy imzosi va familiyasi ko'rsatiladi. Tavsifnoma, dalolatnoma kabi hujjatlarda, odatda, 3- shaxs imzo chekadi. Ishonchnomada uni beruvchi shaxs imzosidan tashqari ushbu imzoni tasdiqlovchi shaxs imzosi ham bo'ladi.
9. Hujjatlarda sanalar arab raqami bilan yoziladi. Bunda ruscha shaklda 15.11.04; 02.08.04 tarzda emas, balki quyidagi o'zbekcha gap tuzilishidan

kelib chiqqan shaklda berish kerak: 1991.04.09; 2004.04.09. Bunda dastlabki to'rt raqam yilni, keyingilari kun va oyni bildiradi.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Quyida berilgan qoliplashgan so'z birikmalari asosida rasmiy uslubga xos gaplar tuzing:

«shunga ko'ra», «munosabati bilan», «...ganligi sababli», «...ishi uchun», «oqibatida», «...masligi tufayli», «shu maqsadda», «guvohlik berishicha», «tekshiruv natijasiga binoan».

2-topshiriq. Ish qog'ozlarining qanday yozilishini yod oling.

HUJJAT VA UNING TURLARI

O'rta Osiyo hududidan topilgan qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma'lumotnomalar ajdodlarimizning qadimdan o'ziga xos hujjatchilik an'alariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi. O'rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega bo'ldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo'ldi.

O'zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo'llanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX asrdan so'ng o'zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o'ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi. Sho'ro hukmronligi davrida o'zbek va rus tillarida ish yuritish huquqi qonunlashtirilgan bo'lsa-da, amalda o'zbek tilining ijtimoiy mavqeyi past edi. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, o'zbek tilining davlat tili sifatidagi rasman ish yuritish maqomi mustahkamlandi.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatлари ham turlichadir.

Ish yuritishda hujjatlar tuzilishiga ko'ra ichki va tashqi hujjatlar sifatida farqlanadi. Agar hujjat muayyan muassasaning o'zida tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa, **ichki hujjat** hisoblanadi. Ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa **tashqi hujjatlar** sanaladi.

Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlar 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 faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma kabi).

Bundan tashqari hujjatshunoslikda hujjatlar quyidagi jihatlarga ko'ra ham tasnif qilinadi.

Mazmuniga ko'ra:

- sodda hujjatlar – bir masalani o'z ichiga oladi;
- murakkab hujjatlar – ikki va undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Mazmun bayonining shakliga ko'ra:

- xususiy (individual) hujjatlar – matn o'ziga ko'ra xos, betakror, erkin bayon;
- namunali (tipovoy) hujjatlar – bir–biriga o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi;
- qolipli (trafaretli) hujjatlar – oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi.

Rasmiy-idoraviy hujjatlarni tayyorlashda uning zaruriy qismlari joylashishiga, matn mazmuni tarkibiy qismlarining ketma-ketligiga, **tinish belgilarining** to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berish lozim.

Shu maqsadda quyidagilarga doimo amal qilishni unutmang:

- bosma harflarda yoziladigan hujjat nomida barcha harflar katta harflar bilan yozilishi kerak. Masalan: Tavsiyanoma emas, TAVSIYANOMA kabi;
- hujjat yuboriladigan muassasaning nomi qisqartirilmasdan to'liq, bosh harflar bilan yozilish qoidalariga amal qilgan holda yoziladi;
- hujjat matnining asosiy qismlari xatboshi bilan yozilishi lozim. Qo'shimcha qismlar asosiy fikrga bog'langan tarzda undan so'ng beriladi;
- shaxsiy hujjatlarda izohlanayotgan «Men» so'zidan va izoh so'z birikmasidan so'ng vergul qo'yiladi. Masalan: Men, Mahmud Qodirov, ...

Hujjat tayyorlash va ish yuritishda imlo me'yorlariga va tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga qat'iy amai qilish lozim. Hujjat matnida vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire nisbatan faol ishlatiladi.

Unutmangki, hujjat nomi va matn sarlavhasidan keyin nuqta qo'yilmaydi.

Vergul hujjat matnida qoliplangan kirish birikmalaridan so'ng, uyushiq va ajratilgan bo'laklar, orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o'rtasida qo'llanadi.

Masalan: «Shuni hisobga olib, ...», «Men, 2-kurs talabasi Umida Ikrom qizi, ...», kabi.

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs bilan ajratilgan so'z, birikma va gaplardan so'ng qismlari mazmunan farqlanuvchi qo'shma gaplar tarkibida ishlatiladi.

Masalan: Talabaning majburiyatlari:

- 1) o'quv yurti Nizomiga amal qilish;
- 2) dars va boshqa o'quv mashg'ulotlarida faol qatnashish va boshqalar.

Ikki nuqta hujjatlar matnida quyidagi holatlarda qo'yiladi:

— matn tarkibida izohlanayotgan, sanalayotgan bo'laklardan oldingi umumlashtiruvchi «quyidagilar», «shu haqda» kabi so'zlaridan oldin;

farmoyish hujjatlarida «Buyuraman» soʻzidan, bayonnomaning «Kun tartibi», «Eshitildi», «Soʻzga chiqdilar», «Qaror qilindi» kabi zaruriy qismlaridan soʻng;

— matnning «Asos», «Ilova» kabi qismlaridan keyin.

Qavs hujjat matnining biror boʻlagiga qoʻshimcha izoh berish zarurati boʻlganda qoʻllanadi. Bunda izohlovchi soʻz, manzil nomi, mablagʻ yoki miqdoriy koʻrsatkichni ifodalovchi raqam qavs ichida berilishi lozim. **Masalan:** 8500 (*sakkiz ming besh yuz*) soʻmlik.

Tire quyidagi holatlarda qoʻyiladi:

— izohlanmish bilan izohlovchi oʻrtasida. **Masalan:** *Javobgar – marhumning tugʻishgan singlisi.*

— ajratilgan gap boʻlaklari oʻrtasida. **Masalan:** *Onasinikiga – Buxoro shahar, Yangiyer koʻchasidagi 50-uyda yashovchi Muyassar Qayumovanikiga koʻchib ketgan.*

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Quyidagi soʻz va birikmalar yordamida gaplar tuzing, tinish belgilarini toʻgʻri qoʻyishga harakat qiling.

Qabul qilib olingan narsalar, ilova, bir tomondan, eʼtiborga olib, oʻquv yurtini tugatgach, koʻchib kelganligi sababli, soʻzga chiqdilar, aʼzolari, quyidagilar aniqlandi, shu haqdakim, tomonlarning huquqiy manzillari, oʻquv yurti talabasining majburiyatlari, va boshqa buyumlar bilan taʼminlash, quyidagilar haqida tuzildi, daʼvogar, javobgar

2-topshiriq. Ish yuritishda ilgari qoʻllangan quyidagi soʻzlarning hozirgi tilimizdan maʼnodoshlarini toping va ular ishtirokida gaplar tuzing:

munshaot, yorliq, patta, noma, chopar, munshiy, farmoni oliy, mirzaboshi, devonbegi.

TASHKILIY H U J J A T L A R

Tashkiliy hujjatlar, mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizam qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

N I Z O M – U S T A V

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat **nizam** deyiladi. Nizam ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizam muassasalar ta'asis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyoishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizam bilan belgilanadi.

Nizom shaki

Qayerda.....

“Tasdiqlayman”

Qachon.....

.....

___ - sonli qaroriga

.....

binoan ro'yxatga olingan

_____ (imzo)

(muassasaning nomi)

N I Z O M I

I. UMUMIY QOIDALAR

II. MAQSAD VA VAZIFALARI

III. HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

IV. MULKI VA MABLAG'LARI

V. BOSHQARUV VA NAZORAT

VI. KORXONANI TUGATISH VA QAYTA TASHKIL ETISH

Majlis sanasi ...

Tarkibiy bo'linma haqida nizom shakli

Korxonada nomi	Tasdiqlayman Korxonada rahbari	Imzo	Imzo yoyilmasi 2000.00.00.
<u>Tarkibiy bo'linma nomi</u>	haqida		
N I Z O M			
2000.00.00 № 00 Namangan sh.			
Matn tuzilmasi			
Umumiy qoida Asosiy vazifalar Olib boradigan ishlari Huquq va majburiyatlari Mas'uliyati O'zaro munosabatlari Ishni tashkil etish			
Tarkibiy bo'linma rahbari		Imzo	Imzo yoyilmasi
Rozilik belgisi Nizom bilan tanishdim:		Imzo	Imzo yoyilmasi 2000.00.00

S H A R T N O M A

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvi **shartnomadir**. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvi (bitim)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda *mehnat bitimi* deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolonga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirgandan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yig'masida kamida bir nusxasi bo'lishi kerak. Shartnomalarning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Shartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa o'zaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. "S H A R T N O M A" so'zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Kontrakt nizamiga ko'ra, u ko'pi bilan besh yil muddatga tuziladi.

Mehnat shartnomasi namunasi

MEHNAT SHARTNOMASI

Namangan Davlat Universiteti (NamDU) ning rektori A.Umarov bir tomondan, ikkinchi tomondan esa _____

Ushbu mehnat shartnomasiga kelishdilar.

I-BO'LIM. REKTOR QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

1. _____ ni
(familiyasi, ismi, sharifi)

1.1. Mehnat malakasi, mahorati, ilmiy darajasi va unvoniga qarab KAFEDRA MAJLISI XULOSASI VA UNIVERSITET ilmiy kengashi qaroriga binoan _____ ga

(kafedra nomi)

lavozimidagi ish bilan ta'minlash;

(kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, assistent)

1.2. Mansabga qarab bir oyda ikki marta ish haqini berib turish;

1.3. O'rnatilgan talablarga binoan yillik ish hajmi bilan ta'minlash;

1.4. Yillik yakun bo'yicha 48 ish kunlik mehnat ta'tilini berish;

1.5. Ushbu mehnat shartnomasi kuchga ega bo'lgan davr ichida uni Respublika qonunlari doirasida ijtimoiy himoyalash;

1.6. Ushbu mehnat shartnomasi muddatdan oldin uzrli sababga ko'ra buzilsa, unda amaldagi O'zbekiston Respublikasi MEHNAT NIZOMIGA (KODEKSIGA) binoan uni o'rnatilgan tartibdagi nafaqa bilan ta'minlash;

1.7. O'quv jaroyonida texnika vositalarini keng qo'llay olish sharoitini imkoniyat darajasida yaratib berish;

1.8. Xizmat safariga imkon yaratish;

1.9. Nashr etishga tayyorlangan o'quv-metodik ishlarini imkoniyat darajasida chop etishga ko'maklashish;

II-BO'LIM

(familiyasi, ismi sharifi)

QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

2.1. Universitet ustavida ko'zda tutgan tartib-qoida va intizom talablariga to'la rioya qilish;

2.2. O'rnatilgan talablarga binoan va mehnat shartnomasi asosida har o'quv yili uchun tuziladigan shaxsiy rejani to'la bajarish;

2.3. Darslarning barbod bo'lishiga yo'l qo'ymaslik va ularni zamonaviy talabga muvofiq o'tkazish;

2.4. O'zining umum-ilmiy-kasbiy bilimi mahoratini oshirish, madaniy saviyasini yuksaltirish, malakani oshirish, seminarlarda faol qatnashish, stajirovka uyushtirish;

2.5. Oliy maktab muallimining axloqiy-ma'naviy qoidalariga rioya qilish;

2.6. Universitet uchun yetakchi bo'lgan ilmiy muammo ustida faol ishlash;

2.7. Talabalar orasida ma'naviyat va ma'rifat ishlarini faol o'tkazish, murabbiylik qilish;

2.8. O'zbekiston Respublikasiga doimo sadoqat bilan xizmat qilish;

2.9. Davlat siyosatini amalga oshirish va qo'llab-quvvatlashga bevosita qatnashish;

- 2.10. Darslarida to'liq davomatni ta'minlash va o'zlashtirishni yuqori darajaga ko'tarish;
- 2.11. Budjetdan tashqari mablag' ishlab topish ishlarida faol qatnashish;
- 2.12. Jadval asosida talabalar uyida navbatchilik ishlarida va tantanalar o'tkazishda faol qatnashish;

III-BO'LIM. UMUMIY QOIDALAR

- 3.1. Ushbu shartnoma muddati tomonlarning roziligi bilan (rozilik haqidagi bayon matnini tuzish orqali) cho'zilishi, o'zgartirish kiritishi yoki u bekor qilinishi mumkin;
- 3.2. Kontrakt – bitimni cho'zish yoki uni bekor qilish haqidagi qarorini muddatidan ikki oy ilgari xabardor qilish zarur;
- 3.3. Tomonlar o'rtasida vujudga kelgan tortishuv va kelishmovchiliklar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi;
- 3.4. Janob _____ zimmasiga

(f.i.sh)

olgan majburiyatlarini mas'uliyatsizlik bilan bajarayotgan bo'lsa va buning natijasida mutaxassislarni tayyorlash sifati yomonlashayotganligi haqidagi maxsus komissiyaning xulosasi mavjud bo'lgan hollarda kontrakt rektor tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin. Rektor kontraktning bekor qilinish sababi va vaqtini ko'rsatadi;

3.5. Kontraktning amal qilish muddati, bir tomondan, qonunchilikda ko'zda tutilgan, ya'ni mehnat haqidagi Nizomiga binoan, ikkinchi tomondan, mazkur kontraktning 1.3 bandida ko'zda tutilgan majburiyatlarning to'xtatilishi, bajarilmayotganligi natijasida to'xtatilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Ko'zda tutilgan majburiyatlarning bajarilmayotganligi sababli kontrakt bekor qilinsa, u holda _____

(f.i.sh)

O'zbekiston Respublikasi KZOT ning 1-bob 3-bandi bilan bo'shatiladi;

3.6. Ushbu kontrakt-bitimining imzolanishi va uning asosida ish olib borish tomonlar o'rtasida boshqa turdagi shartnomalarni imzolanishiga to'sqinlik qilmaydi, shuningdek, boshqa yuridik tomonlar bilan shu xildagi shartnomalarni tuzish imkoniyatidan mahrum qilmaydi;

3.7. Kontrakt-bitimining bajarilish darajasi tegishli kafedralar majlislarida har yarim yilda va yil yakunida muhokama qilib boriladi;

3.8. Ushbu kontrakt-bitim tomonlar ishtirokida imzolangan ular uchun teng huquqli yuridik kuchga kiradi va _____ oygacha amal qiladi;

3.9. Kontrakt-bitim ikki nusxada tuzilib, bir nusxasi institut xodimlar bo'limidagi shaxsiy yig'ma jildida, ikkinchisi esa _____ ga beriladi.

(f.i.sh)

3.10. Maxsus talab va shartlar _____

Tomonlar yuridik manzillari:

1. Namangan Davlat Universiteti,

2. _____

pochta indeksi ..., Namangan sh.,

(f.i.sh)

Uychi ko'chasi, ...- uy.

Manzil: _____

Rektor _____ Umarov A.

Imzo: _____

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Xizmat safari guvohnomasi xodim zimmasiga vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi.)
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyish tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Xizmat safari guvohnomasi shakli

Berildi _____

(lavozimi, familiyasi, ismi, sharifi)

_____ xizmat safariga yuborish uchun

(tayinlangan manzilgoh)

Asos: Buyruq № _____ « _____ » _____ 200_ y

Safar muddati _____ kun, 200_ y « _____ » _____ dan 200_ y « _____ » _____ gacha
_____ seriyadagi _____ raqamli pasport ko'rsatilganida haqiqiy deb hisoblanadi.

Rahbar _____

muhr

imzo

Xizmat safarida bo'lganligi to'g'risida qaydlar (bo'lgan joylari va jo'nab ketgan vaqtlari)

_____ sh.dan jo'nab ketdi. _____ sh.ga yetib keldi.

200_y _____

200_y _____

muhr imzo

muhr imzo

_____ sh.dan jo'nab ketdi. _____ sh.dan yetib keldi.

200_y _____

200_y _____

muhr imzo

muhr imzo

_____ sh.dan jo'nab ketdi. _____ sh.dan yetib keldi.

200_y _____

200_y _____

muhr imzo

muhr imzo

Eslatma: Xizmat safari vaqtida bir nechta joylarga borilganida kelish va ketish alohida qayd etiladi.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. „Talaba nizomi“ni o'qib chiqing. Hujjatning zaruriy qismlarini yod oling.

2-topshiriq. Mehnat shartnomasidagi rahbar va xodimning majburiyatlari nimalardan iboratligini aytib bering.

3-topshiriq. Xizmat safari guvohnomasi shakli asosida guvohnomani to'ldiring.

FARMOYISH H U J J A T L A R I

Farmoyish hujjatlari asosan tashkilot rahbari (direktor)ning buyruq, ko'rmatma, farmoyishlari asosida vujudga keladi.

B U Y R U Q

Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi.

Buyruq loyihasi bosh mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tuziladi.

Buyruq matni muassasa blankasida yozilib, asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlardan tashkil topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruqqa (hujjatga) 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'ning buyruq (III shaxs, birlik) shakli bilan ifodalanadi (tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin kabi).

Farmoyish oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilgani qayd etiladi.

Baʼzan farmoyishdan soʻng buyruqqa asos boʻlgan hujjat nomi **hujjat** koʻrsatiladi.

Hujjat matnini tuzishda quyidagilarga amal qiling:

— hujjat joʻnatilayotgan (yozilayotgan) tashkilot nomini, mansabdor **shaxs** ismi, otasining ismi va familiyasini rasmiy nomlanishlariga toʻla muvofiq **holda** yozish;

— hujjat matniga aniq sarlavha qoʻyib, sarlavhani bosh harflar bilan yozish; masalan: Xizmat safari haqida;

— hujjat turiga muvofiq uning zaruriy qismlarini oʻrniga muvofiq joylashtirish, tartibi, harflar hajmini toʻgʻri belgilash;

— gap qurilishida soʻzlar tartibiga qatʼiy rioya qilish; matnda koʻchma maʼnoli soʻz va iboralarni, qochiriq yoki kinoyaga ishora qiluvchi birikmalarni, mavhum maʼnoli soʻzlarni qoʻllamaslik;

— murakkab tuzilishdagi jummalardan, ritorik va his-hayajon mazmunidagi gaplardan foydalanmaslik;

— norasmiy va asoslanmagan maʼlumot yoki dalillarni kiritmaslik;

— muayyan andozaga solingan, qoliplangan, soha termini sifatida qabul qilingan birikmalarni qoʻllash;

— qabul qilinmagan qisqartma va belgilarni qoʻllamaslik;

— soʻzlar va gaplarda imlo meʼyorlariga amal qilish, tinish belgilarni oʻz oʻrniga toʻgʻri qoʻyish, tuzatish yoki oʻchirishlarga yoʻl qoʻymaslik;

— matnning yozilish sanasini, imzolovchi shaxs lavozimi va ismi-familiyasini aniq koʻrsatish. Masalan: 2004-yilning 18-oktabri, «Hashar» shirkati raisi Said Olimov kabi.

Buyruq shakli

Vazirlik nomi

Muassasa nomi

SARLAVHASI

00.00.0 № _____

joyi

BUYRUQ
Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____ zimmasiga
yuklatilsin. (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Rahbar: (imzo) I. O. Familiyasi

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Gaplarni o'qing. Majhul nisbat va buyruq-istak mayli shaklidagi qo'shimchalarning ma'no, vazifasiga e'tibor bering va daftaringizga ko'chiring.

1. Bosh muhandis Shavkat Azimov 2002-yilning 16-mayidan 23-mayigacha Farg'ona shahriga xizmat safariga yuborilsin. 2. II kurs talabalarining o'zlashtirish darajasini tekshirish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin. 3. Yulduzxon Ibrohimjon qizi 2009.21.05 dan xodimlar bo'limi boshlig'i lavozimiga qabul qilinsin. 4. Ilmiy bo'lim bosh mutaxassisi I.Azizov navbatdagi mehnat ta'tilidan qaytib, 2009.12.08 dan o'z vazifasini bajarishga tushdi deb hisoblansin. 5. Laboratoriya jihozlari va boshqa buyumlarini

yo‘qlamadan o‘tkazishda quyidagi muddatlar belgilansin. 6. Buyruqni nazorat qilish bosh buxgalter N. Usmonov zimmasiga yuklatilsin. 7. Lobar Abduroziq qizi 2009.28.09 dan 50000 so‘mlik maosh bilan Yunusobod tumani xalq ta‘limi bo‘limining bosh metodisti lavozimiga tayinlansin.

2-topshiriq. Berilgan so‘z birikmalari asosida buyruq matniga oid gaplar tuzing. O‘z roziligi bilan, yetakchi mutaxassis lavozimiga, mehnat shartnomasidagi muddat tugashi munosabati bilan, moliyaviy yo‘qlama o‘tkazish uchun, shtat jadvali bo‘yicha, malaka oshirish kursiga yuborilganligi sababli, mashg‘ulotlarga qatnashmaganligi sababli, oylik maoshi 30000 so‘m miqdorida, sinash muddati bilan, taftish o‘tkazish uchun.

3-topshiriq. Namunaviy buyruq shakli asosida fakultetingizda o‘tkazilgan ko‘rik-tanlov g‘oliblarini taqdirlash to‘g‘risidagi buyruq loyihasini tayyorlang.

F A R M O Y I S H

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, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida “BUYURAMAN” so‘zi o‘rniga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabi iboralar ishlatiladi.

MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI

Ma'lumot-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayyonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsijanoma, taklifnoma, tarjimaiy hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

ARIZA

Ariza muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat sanaladi. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va agronom yoki fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, jamoa xo'jaligi boshqaruviga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'iy nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega.

Arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonaga yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda, uning yashash joyi haqidagi ma'lumot zarur bo'lmaydi. Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Bundan qat'iy nazar har qanday arizada quyidagi zaruriy qismlar ifodalanishi lozim:

- ariza yoʻllanadigan muassasa nomi yoki rahbarning vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi;
- ariza yozuvchining turar joyi yoki vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi;
- hujjat nomi (**Ariza**);
- ariza matni (**iltimos, taklif yoki shikoyat**);
- zarur boʻlgan holatda ilova qilinadigan hujjatlar nomi;
- qogʻozning chap tomonida ariza yozilgan vaqt (**yil, kun va oy**);
- qogʻozning oʻng tomonida ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi.

Arizaning yozilish shakli

Qayerga yoki kimga

Ariza yozuvchining turar joyi,
lavozimi, toʻliq nomi

ARIZ.

Ariza matni (mazmuni)

Ilova

Sana (yil, kun, oy)

Imzo

I.O. va familiyasi

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Berilgan gaplarni yuqorida ko'rsatilgan zaruriy qismlar tartibiga amal qilgan holda joylashtirib, daftaringizga ko'chiring.

Kasalligim tufayli qishki sinov va imtihonlarni o'z vaqtida topshira olmadim. Noorganik moddalar texnologiyasi fakulteti dekani dots.L.A.Ismoilovaga I.Abdullayev. Shu sinov va imtihonlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Ariza. 2009.23.02. Arizamga kasalligim to'g'risidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova qilindi. 2-07 guruhi talabasi Ilhom Abdullayevdan. Imzo

2-topshiriq. Fakultet dekaniga o'quv (akadem) ta'til berishni so'rab ariza yozing.

3-topshiriq. Quyidagi birikmalarni daftaringizga ko'chiring va eslab qoling. Ulardan foydalanib to'rtta gap tuzing.

Boshqa shaharga ko'chishimiz munosabati bilan, mehnat ta'tili berishingizni so'rayman, ilova qilindi, ilova qilingan hujjatlar asosida, kasalligi tufayli, moddiy qiyinchiliklar sababli, ozod etishingizni so'rayman, o'zim haqimda quyidagilarni ma'lum qilaman, ijozat berishingizni so'rayman, yoshlar nomidan so'raymiz, yordam berishingizni so'raymiz, deb hisoblashingizni so'rayman, haqida qaror chiqarishingizni so'rayman, aytilganlar asosida, kelmayotganligi sababli, moddalariga rioya qilgan holda, muddatini uzaytirishingizni so'rayman, da'vo talablarini tasdiqlash uchun, ushbu hujjatlarga muvofiq.

4-topshiriq. Ariza namunasidagi bo'sh o'rinlarni to'ldirib, daftaringizga ko'chiring.

Toshkent davlat pedagogika universitet...

rektori prof. B. G'. Qodirovga

... fakulteti... II kurs talaba...

Samad Qosimovdan

ARIZA

Men «Umid» jamg'arma... tanlovida ... natijalarga erish... imtiyozli o'rinni qo'lga kirit... . Shuning ... «Umid» jamg'armasi men... Amerika Qo'shma ... ga o'qish uchun yo'llanma berishga ... qildi. O'qishimni Amerik... Shtatlari... Kaliforniya universiteti... tarix fakultetida ... ettirish uchun ruxsat ... ni so'ray... .

(imzo) S. Qosimov

2009-yil 28-oktabr

I S H O N C H N O M A

Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga *ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat ishonchnoma* hisoblanadi. Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomondan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

R a s m i y (x i z m a t s o h a s i d a g i) i s h o n c h n o m a l a r davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, jamoa xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas.

Ishonchnomalarning ikkinchi xili s h a x s i y, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatbaho buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

Shaxsiy ishonchnomalar ayrim shaxslar tomonidan o'ziga tegishli pul yoki qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ishongan kishisiga ishonch bildirib yozgan hujjatidir. Bunday ishonchnoma vakolat beruvchining ish joyi (ishlamagan taqdirda mahalla qo'mitasi) tomonidan muhr bilan tasdiqlanishi lozim.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Matnda tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri topib qo'ying va shaxsiy ishonchnoma namunasini daftaringizga ko'chiring.

ISHONCHNOMA

Men, Kamol Yo'ldoshev, guruhdosh... Abdulla Ahmedovga (pasport ma'lumotlari) Chilonzor tumanidagi 64-aloqa bo'lim... men... nom... kelgan 150000 (bir yuz ellik ming) so'm miqdoridagi pul jo'natma... ol... uchun ishonch bildir...

(imzo) K. Yo'ldoshev.

2018-yil 3-may

K. Yo'ldoshev imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo'limi boshlig'i

(imzo) A Shukurov.

(muhr)

E'tibor bering va esda saqlang:

ishonch bildiradi (kim?) – Men, Kamol Yoidoshev, ...

ishonch bildiradi (kimga?) – Abdulla Ahmedovga ...

ishonch bildiradi (nimani?) – pul jo‘natmasini

(qayerdan?) – 64 - aloqa bo‘limidan ...

2-topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalari yordamida ishonchnoma yozing. Ishonchnoma tuzmoq, pul jo‘natmasini olmoq, xizmat safari, mart oyi uchun, nomimga kelgan, ishonch bildirmoq, vakolat bermoq, kursdoshimga, menga tegishli, huquqini bermoq, imzo qo‘yishga, shartnoma tuzishga, uyushma kassasidan, pasportga ega, betobligim tufayli, imzosini tasdiqlamoq, bir yillik muddatga berildi.

T I L X A T

Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat **tilxat** deyiladi.

Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko‘rsatiladi, qavs ichida esa so‘zlar bilan ham berilishi shart.

Matn va imzo oralig‘idagi bo‘sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o‘chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda, bunday hujjatning haqiqiyliги shubha ostiga olinishi mumkin.

Ba‘zan tilxatda guvohlar ismi-sharifi ham ko‘rsatiladi. Bunday hollarda guvohlar o‘z imzolari bilan hujjatni tasdiqlashlari kerak.

Savollar:

1. Tilxatdagi yozuvlarni nega o‘chirish yoki tuzatish mumkin emas?
2. Tilxat notarial idoralarida tasdiqlanishi shart bo‘lgan holatlarni izohlang.
3. Buyum yoki pul miqdori tilxatda qanday ko‘rsatiladi?
4. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko‘rsatiladi?

TAVSIFNOMA

Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat **tavsifnoma** deyiladi.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlashtirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning birinchi qismida shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, hulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

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

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tomonidan bayon qilinadi.

Tavsifiy matnlarda shaxs, narsa, voqea-hodisaning muhim belgilari aniq ma'lumotlar, sifatlovchi ifodalar orqali bayon qilinadi. Tavsiflashda shaxs yoki narsa-voqeani xolisona baholash bilan birga unga munosabat bildirish ham muhim hisoblanadi. Bunday matnlar tilida xarakter-xususiyatni ifodalovchi sifatlar, belgining ortiqlik darajasini ifodalovchi leksik-grammatik vositalar,

yasama sifatlar faol ishlatiladi. Shuningdek, shaxs harakat-holatining belgisini ifodalovchi ravishlardan o‘rinli foydalanish talab qilinadi.

Tavsifnomada tavsiflanayotgan shaxs haqidagi ma’lumotlar bir-biridan vergul bilan ajratib yoziladi. Masalan: ...ning 2- bosqich talabasi, 1988-yilda tug‘ilgan, o‘zbek... kabi.

Tavsifnoma namunasi

O‘z MU fizika fakultetining
4-kurs talabasi, 1989-yilda
tug‘ilgan, o‘zbek
Nazar Shukurovga

Tavsifnoma

Nazar Shukurov o‘rta maktabni tugatgach, 2005-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o‘qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o‘zini ko‘rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o‘rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2008-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konfrensiyasida ma’ruza bilan qatnashdi.

Ma’ruzasi konfrensiyasining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlandi.

N. Shukurov fakultetining jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning “Yosh fiziklar” devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to‘g‘riso‘zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo‘lgan.

Tavsifnoma Sobir Rahimov tuman hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) O.R. Azizov.

Kasaba uyushmasi raisi (imzo) A.R.Miraliyeva

(muhr)

(sana)

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Insonga xos belgi-xususiyatni ifodalovchi soʻzlarni ijobiy va salbiy munosabat bildirishga koʻra ikki ustunga ajratib koʻchiring.

Halol, gʻamxoʻr, maqtanchoq, samimiy, sipo, qoʻpol, masʼuliyatsiz, eʼtiborli, mehribon, loqayd, jamoat ishlari sust, toʻgʻrisoʻz, beparvo, dangasa, talabchan, koʻngilchan, shirin soʻz, janjalkash, tashabbuskor, andishali, indamas, odamovi, kishilarga aralashmaydigan, obroʻli, ginachi, sovuqqon, qobiliyatli, bilimi boʻsh, iqtidorli.

2-topshiriq. Tavsifnoma matnini oʻqing.

Bobur Mirzayev oʻrta maktabni aʼio baholar bilan tugatgach, 2006-yilda Toshkent kimyo-texnologiya institutining “Neft va neft-gazni qayta ishlash” yoʻnalishiga hujjat topshirdi va test savollaridan yuqori ball toʻplab, oʻqishga qabul qilindi.

Oʻqishga kirgan dastlabki kunlardan boshlab oʻz qobiliyati bilan boshqa talabalardan ajralib turdi. Barcha fanlardan yaxshi oʻzlashtirish koʻrsatkichlariga ega boʻldi. Jamoat ishlarida faol qatnasha boshladi. Institut «Kamolot» yoshlar ijtimoiy harakati aʼzosi sifatida talabalar oʻrtasida bir qator maʼnaviy-maʼrifiy tadbirlarni oʻtkazdi. U ingliz tilini yaxshi biladi, erkin gaplasha oladi. Bu tildagi ilmiy maʼruzasi bilan institut fan haftaligida oʻtkazilgan anjumanda qatnashdi. Ilmiy yoʻnalishdagi maʼruzasi Buyuk Britaniyaning Manchestr universiteti rahbariyati tomonidan munosib taqdirlandi.

U – yaxshi sportchi. Fakultet futbol jamoasi aʼzosi.

Bobur Mirzayev oʻz ustida tinmay ishlaydi, aʼlochi va iqtidorli talaba sifatida institut talabalari orasida yaxshi obroʻga ega.

U doimiy ravishda oʻz malakasini, siyosiy-maʼnaviy va huquqiy saviyasini oshirish ustida qatʼiyat bilan ishlaydi.

B.Mirzayev – kamtarin, toʻgʻrisoʻz, doʻstlarga nisbatan gʻamxoʻr va mehribon, ulardan oʻz yordamini ayamaydi.

Tavsifnoma «Umid» jamg'armasi tashkil etgan Buyuk Britaniya Manchestr universitetiga talabalikka yuborish uchun o'tkazilayotgan tanlov tashkiliy hay'atiga taqdim etildi.

3-topshiriq. a) xodim (talaba)ning ish (o'qish)ga munosabatini ifodalovchi quyidagi so'z va so'z birikmalarini o'z misollaringiz bilan to'ldirib, daftaringizga ko'chiring.

Vijdonli, mehnatsevar, tashabbuskor, ishni o'z vaqtida bajaradigan, ongli, dunyoqarashi keng, siyosiy yetuk, o'zi va o'rtoqlariga talabchan, o'z ishini yaxshi biladigan, intizomli, hozirjavob, mas'uliyatli ...

b) ushbu so'z va qoliplashgan so'z birikmalaridan foydalanib guruhdoshingiz (o'qituvchingiz)ning o'z ishiga munosabatini yorituvchi tavsifnoma matnini tayyorlang.

TAVSIYANOMA

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat **tavsiyanoma** deyiladi.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

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

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Zarur soʻz va birikmalarni qoʻshib, gaplarni toʻldiring. Feʼl shakllarining qoʻllanishiga eʼtibor bering.

1. Men Ilhom Shokirov... 2007-yildan ... taniy... . 2. Shu fakultet ... „Kasb taʼlimi“ yoʻnalishi... birga oʻqiy... . 3. I. Shokirov intizomli, ..., talaba ... tanilgan. 4. Fakultetimizning jamoat ishlari... faol qatnash... . 5. U sport ... muntazam shugʻullana... , shu yilgi respublika festivalida stol tennisi ... faxrli uchinchi oʻrin... egal... . 6. U ingliz til biladi, erkin soʻz... ola... . 7. “Kasb taʼlimi” kafedrası... ilmiy ish... jalb etilgan. 8. Shun... koʻra, men Ilhom Shokirovni Beruniy nom... stipendiyani olish ... tanlovda qatnashish... tavsiya eta....

Guruh murabbiyi: imzo K.Sobirov.

2-topshiriq. Oʻqish va jamoat ishlarida ijobiy ishlari bilan oʻzini koʻrsata olgan guruhdoshingizni biror mukofot bilan taqdirlanishi uchun tavsiyanoma yozing.

TARJIMAYI HOL

Maʼlum bir shaxs tomonidan oʻz shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv **tarjimayi hol** deyiladi. Tarjimayi hol bir xil andozaga ega emas, mufassar yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol)

2. Matn:

a) muallif familiyasi, ismi va otasining ismi;

b) tugʻilgan yil, kun, oy va tugʻilgan joyi;

c) millati, ijtimoiy kelib chiqishi;

d) ota-onasi haqida qisqacha maʼlumot (familiyasi, ismi va otasining ismi va ish joyi);

- e) ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
- f) ish faoliyatining turlari;
- g) oxirgi ish joyi va lavozimi;
- j) mukofot va rag'batlantirishlar;
- z) jamoat ishlarida ishtiroki;
- i) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;
- k) pasport ma'lumotlari;
- l) turar joyi (uy adresi), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologik) asosida, aniq sanala bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo'lsin.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Matnni o'qing, uning zaruriy qismlarini aniqlang va tavsiflang.

TARJIMAYI HOL

Men, Sobirov Nodir Nozim o'g'li, 1985-yil 27-iyunda Buxoro shahrida xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam – Sobirov Nozim viloyat yo'l qurilishi boshqarmasining bosh muhandisi, Onam – Nomozova Nasiba 18-o'rta maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydilar. Oilada 4 kishimiz. Ukam – Nasim 7-sinfda o'qiydi.

1992-yildan 2002-yilgacha Buxoro shahridagi 18-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Ona tili va adabiyot

fānlariga juda qiziqaman. Bu fan bo'yicha viloyat olimpiadasida 2-o'rinni egallaganman. Tennis bo'yicha respublika musobaqalarida faxrli o'rinlarni olganman.

9-sinfni tugatib, 2002-yilda Buxoro davlat universitetining akademik litseyiga o'qishga kirdim.

Mening turar joyim: Buxoro shahri, Yangiyer ko'chasi, 51-uy.

(imzo) N. Sobirov.

2002-yil 21-may

2-topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring va ma'nolarini izohlang, so'ngra ulardan foydalanib, o'z tarjimai holingizni yozing.

Dehqon oilasida tug'ildim, savdo uyushmasi raisi, bo'lim mudiri vazifasida ishlaydi, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, a'zosiman, qatnashaman, uylanganman, turmush o'rtog'im, jamoat ishi, saylanganman.

3-topshiriq. Ijtimoiy kelib chiqishi va oilaviy ahvoli birikmalarining ma'nosini izohlang. O'zingizning ijtimoiy kelib chiqishingiz va oilaviy ahvolingiz to'g'risida kichik matn tuzing.

MA'LUMOTNOMA

Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat **ma'lumotnoma** deyiladi. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi - muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab

chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy-tovar boyliklarining saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

Bunday ma'lumotlarga matn mazmunini ochuvchi sarlavha qo'yilishi lozim. Masalan: «Kontrakt to'lov asosida tahsil olayotgan talabalar soni haqida» kabi. Sarlavhadan so'ng (ba'zan uning tarkibida) xabarga oid sana ko'rsatiladi. Masalan: «2009- yil 1-oktabrdagi holatga ko'ra» kabi.

S h a x s i y m a ' l u m o t n o m a - muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagilarga berilishi mumkin:

- muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida;

- o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida;

- fuqarolik holatlari hujjatlarini qayd qilish (FHHQ - ZAGS);

- notarial idoralari hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida nikoh bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda);

- tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida;

- shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida;

- mahalla qo'mita yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar muassasa, idoralar tomonidan fuqarolarning oilaviy yoki ish faoliyatidagi holatlarni tasdiqlovchi hujjat sanaladi. Xizmat ma'lumotnomalaridan farqli ravishda shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi ko'rsatilmaydi. Buning o'rniga matn so'ngida ma'lumotnomaning qayerga berilganligi yoziladi. Masalan: «Uy-joydan

foydalanish boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi» kabi. Asosiy matnda shaxs haqida barcha ma'lumotlar aniq nisbatdagi hozirgi-kelasi zamon fe'l shakli orqali ifodalanishi lozim (Ishlaydi, yashaydi, o'qiydi kabi).

Topshiriqlar:

I-topshiriq. Ma'lumotnoma matnini o'qing va ma'lumotnoma turini aniqlang.

Namangan Davlat universiteti
rektori A.Umarovga

Yotoqxonada yashovchi talabalardan
tushgan shikoyatlar haqida

MA'LUMOTNOMA

2016-2017 o'quv yilining ikkinchi yarmida talabalar turar joyida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va shikoyat tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat hisoblanadi.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini so'rab yozilgan bo'lib, bu ehtiyojlar o'z vaqtida qondirilgan.

Shikoyatlardan 10 tasi ko'rib chiqilgan, 2 tasi ko'rish jarayonidadir. Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi qonun-qoidalariga muvofiq tarzda ko'rib chiqilgan.

Universitet «Yoshlar ittifoqi»

kengashi raisi:

(imzo)

B. Mahkamov

2-topshiriq. Soʻz va birikmalarni quyidagi savollarga javoblar tartibida joylashtiring.

Kim?	Qayerda?	Kim boʻlib?	Nima qiladi?

Tuman soliq nazorati idorasida, ishlaydi, Aziz Ibrohimov, iqtisodchi, oʻqiydi, Toshkent Moliya institutida, ikkinchi kurs talabasi, Shoʻrtan gaz kimyo majmuasida, bosh muhandis, tadbirkor, Yunusobod savdo markazida, lavozimida, hisoblanadi, dorishunos boʻlib, 18-sonli dorixonada, Buxoro shahar Shofirkon tumanidagi.

3-topshiriq. Berilgan soʻz birikmalari ishtirokida namunadagidek gaplar tuzing.

Namuna: Maʼlumotnoma shahar soliq boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi.

Oliy oʻquv yurtiga, kasaba uyushmasiga, Qoʻqon shahridagi 18-oʻrta maktab, maʼmuriyatga, uy-joylardan foydalanish bolimiga, 316-bolalar bogʻchasiga, harbiy komissariatga, tuman taʼminoti boshqarmasiga, texnolog lavozimida, A.Nabiyev koʻchasi 27-uyda, bolalar shifokori lavozimida, kontrakt-toʻlov asosida.

4-topshiriq. Yaqin qarindoshlaringizning ish joylari haqida oʻz tumaningizdagi biror yuqori idora nomiga malumotnomalar namunasi tayyorlang.

5-topshiriq. Oʻz guruhdoshlaringizdan uchtasining yashash joylari toʻgʻrisida maʼlumotnoma matnlarini tuzing.

B I L D I R I S H N O M A

Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tugʻilganda taqdim etiladigan

mufassal yozma axborot **bildirishnoma** deyiladi. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi(yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kimga yo'llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

I c h k i b i l d i r i s h n o m a rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi.

T a s h q i b i l d i r i s h n o m a, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsга yoziladigan bildirishnoma, odatda xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak.

Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur. Bildirishnoma matni asosan ikki qismdan iborat. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish harakatlar haqidagi takliflar aks etmog'i zarur.

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.

Agar bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq sana yoki vaqtga tegishli bo'lsa, bu sana yoki vaqt matn oldidan ko'rsatilishi lozim. Masalan: 2008-yil 10-oktabrdagi holatga ko'ra kabi.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. So'z birikmalarini daftaringizga ko'chirib oling va eslab qoling.

Masalani o'rganib chiqdim, sizning ko'rsatmangizga binoan, o'z vaqtida bajarildi, ahvoli haqida, chora ko'rishingizni so'rayman, qiyinchilikka, duch kelmoqdamiz, masalani ijobiy hai etilishini so'raymiz, zarur deb hisoblaymiz, qonun oldida javob berishini so'rayman, yotoqxon tekshirilganda, qayta ko'rib chiqishni taqozo etmoqda, sharoit yo'qligi sababli, berilgan vazifani muddatidan oldin bajardim.

2- topshiriq. Bildirishnoma shaklini to'g'ri to'ldiring.

Namanagan Davlat Universiteti
ilmiy ishlar va axborot texnologiyalar
bo'yicha prorektori ga

zamonaviy til o'rgatish xonasining
tashkil etilishi haqida

BILDIRISHNOMA

Bildirishnoma matni (yozilish sabablari, xulosa, talab va takliflar).

Ulova: (zarur bo'lsa).

Kutubxona mudirasi (imzo) S. Usmonova

Savollarga javob bering:

1. Bildirishnoma qanday varaqqa (bosma blanka yoki oddiy qog'oz) yoziladi?
2. Qanday bildirishnomalarda matn sarlavhasi qo'yiladi?
3. Qaysi holatlarda bildirishnomaga ilovalar berilishi mumkin?
4. Bildirishnomaning zaruriy qismlarini ayting.

TUSHUNTIRISH XATI

Tushunirish xatlari asosan xodim (ishchi, xizmatchi, jamoa xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan, ba'zan bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba)

tomonidan sodir etilgan ba'zi hatti-harakatlar (masalan, ish yoki o'qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqlarni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi.

Tushunirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelish, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasini qo'llash yoki, dalillar asosli (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Tushuntirish xati xodim (talaba)ning o'z dastxati bilan yozilib, yozuvchi shaxs nomi qaratqich kelishigida (masalan: N. Sobirovning tushuntirish xati) rasmiylashtiriladi. Matn mazmuni aniq va ixcham tuziladi, sana va dalillar aniq ko'rsatiladi, yetarlicha izohlanadi, qo'shimcha asoslov hujjatlari ilovada beriladi.

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Quyidagi qoliplashgan birikmalarni daftaringizga ko'chirib oling va xotirangizda saqlab qoling. Bu birikmalardan foydalanib, o'quv mashg'ulotlariga qatnashmaganingiz sababi to'g'risida tushuntirish xati yozing. Zaruriyat tufayli, betobligi sababli, shifoxonada davolanayotganligi uchun, nosozligi tufayli, yomon tashkil etilganligi sababli, joriy etilganligi munosabati bilan, imkoniyati yo'qligi tufayli, vafot etganligi sababli, ob-havo noqulayligi uchun, o'zgarganligi munosabati bilan, xabar berilmaganligi sababli, e'tiborsizlik tufayli, ruxsat berilmaganligi sababli.

B A Y O N N O M A

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qabul qiluvchi rasmiy hujjat **bayonnoma** deyiladi.

Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma oldindan tayinlangan kotiblar tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi.

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

Bayonnomalarda qisqa, to'liq, stenografik, fono-grafik shakllarda bo'ladi. Qisqa bayonnomada yig'ilishning kun tartibi, ma'ruzachi va muzokaralarda 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, qatnashuvchilar 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 CHIQDILAR, QAROR QILINDI so'zlari ham katta harflar bilan yozilgach, ikki nuqta qo'yiladi va yangi satrdan ma'ruzachining ismi-familiyasi yoziladi.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lganidek, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomaning matni qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

Bayonnoma shakli

(muassasa nomi)

(bo'lim yoki bo'linmalar nomi)

_____ yil _____ dagi _____-sonli

(o'tkazilgan sana va bayonnoma raqami)

B A Y O N N O M A S I

_____ Namangan shahri

(sanasi)

(o'tkazilgan joyi)

QATNASHDILAR: (qatnashuvchilar ro'yxati yoziladi)

KUN TARTIBI: 1. (ko'riladigan masalalar nomlari yoziladi)

2.

3.

ESHITILDI: 1. (ma'ruzachilarning ma'ruzalari yozib boriladi)

2.

3.

SO'ZGA CHIQQILAR:

QAROR QILINDI: 1.

2.

Majlis raisi:

I.O.Familiyasi

Kotiba:

I.O.Familiyasi

Topshiriqlar:

1- topshiriq. Berilgan bayonnoma namunasini o'qing, turini aniqlang va kun tartibini o'zgartirib, o'z guruhingiz yig'ilishi bayonnomasini yozing.

Namangan Davlat universiteti Filologiya fakulteti

3-kurs 34-07 guruhi yig'ilishining

2018-yil 10.02

Namangan shahri.

RAIS - I. HASANOV

KOTIBA - M. MUSLIMOVA

QATNAS H DI LAR: 21 TALABA

KUN TARTIBI: 1. Qishki imtihon 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 imtihon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan galdagi vazifalar to‘g‘risida axborot berdi.

SO‘ZGA CHIQQILAR: A.Safarov, M.Ravshanov, T.Umarova.

QAROR QILINDI: 1. Qishki imtihon sessiyasi haqidagi N.Yusupov axboroti ma‘lumot uchun qabul qilinsin;

2. Talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

2. ESHITILDI: S.Hakimov Navro‘z bayramiga tayyor-garlikning borishi to‘g‘risida axborot berdi.

SO‘ZGA CHIQQILAR: U.Usmonov, O.Rasulova, K.Azizova

QAROR QILINDI: 1. S.Hakimov Navro‘z bayramiga tayyorgarlikning borishi haqidagi axboroti ma‘lumot uchun qabul qilinsin;

2. Navro‘z bayramiga tayyorgarlik kuchaytirilsin.

Rais (imzo) I. Hasanov

Kotib(imzo) M. Muslimova

DALOLATNOMA

Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat **dalolatnoma** deyiladi. Dalolatnoma tuzishda asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keiyn, 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 oqibatini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

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

Kirish qismida hujjat tuzilishiga asos bo'lgan holat ko'rsatiladi, komissiya tarkibi to'liq yoziladi. Tasdiq qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlar qayd etiladi, aniqlangan holatlar yuzasidan taklif va xulosalar beriladi. Matn so'ngida dalolatnomaning necha nusxada (odatda uch nusxa) tayyorlangani ko'rsatilishi lozim.

Dalolatnoma shakli

Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi

TASDIQLAYMAN

MATN SARLAVHASI (“... HAQIDA”)

DALOLATNOMA

sana

tuzilgan joyi

Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) ___-raqamli buyrug‘i yoki yuqori idoraning ___-raqamli qarori)

Raisi: (shaxs lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)

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, familiyasi) dan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi) ishtirokida tuzildi.

MATN

Illovalar:

Komissiya raisi	(imzo)	I. O. Familiyasi
Komissiya a‘zolari	(imzolar)	I. O. Familiyalari
Ishtirok etganlar		I. O. Familiyalari

Topshiriqlar:

1-topshiriq. Quyidagi matnни o‘qing, uning mazmuniy tuzilishiga e‘tibor bering.

Institute rektorining buyrug‘iga binoan kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi Z.Davronov, bosh hisobchi O.Komilov, taftish komissiyasi a‘zolari R.Rasulov, O.Yunusovlardan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Komissiya institut talabalar turar joyidagi barcha sport anjomlarining ahvoli va sifatini o‘rganib chiqdi va quyidagi sport anjomlarini ishlatish uchun yaroqsiz deb topdi:

Voleybol to‘ri, 1 ta, bahosi 5000 so‘m.

Voleybol to‘pi, 2 ta (1 tasining narxi 4400 so‘m), umumiy bahosi 8800 so‘m.

Shohmot (taxtasi bilan), 2 ta (1 tasining narxi 2600 so‘m), umumiy bahosi 5200 so‘m.

Futbol to‘pi, 1 ta, bahosi 4500 so‘m.

Komissiya yuqorida ko‘rsatilgan va umumiy bahosi 23500 (o‘n bir ming besh yuz) so‘m bo‘lgan sport anjomlarini hisobdan chiqarish zarur deb hisoblaydi.

2-topshiriq. Laboratoriya xonasidagi jihozlarni hisobdan chiqarish haqida dalolatnoma tuzing.

E ‘ L O N

Ko‘pchilikni yoki ma‘lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo‘ladigan biron-bir tadbir – majlis, uchrashuv, shuningdek ishga, o‘qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi yozma axborot **e‘lon** deyiladi.

E'LON

Shu yil 12-iyul kuni soat 15.00 da Namangan Davlat Universiteti majlislar zalida universitet kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot-saylov yig'iishi bo'ladi.

Kun tartibi:

1. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.
3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi.

Topshiriq: Fakultetda o'tkaziladigan tadbir haqida e'lon yozing.

HISOBOT

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat **hisobot** deyiladi.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiiklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. hisobo oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi.

Topshiriq: Fanlar bo'yicha o'tkazilgan olimpiada hisobotini yozing.

XIZMAT YOZISHMALARI

Muassasalar o'rtasida xizmat aloqalari asosan **rasmiy 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 ajraladi:

1. Javob xatni talab qiluvchi xatlar (davo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar kabi).
2. Javob talab qilmaydigan xatlar (tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat 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 hai 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 orqali tugatilishi kerak («Institut sport maydonini ta'mirlash to'g'risida» kabi);

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

Rasmiy xatlarda bayon qilingan fikr mantiqiy izchillikda ifodalanishi, yetarli dalillar bilan asoslanishi va xulosalanishi lozim. Zarur holatlarda o'rinli taklif yoki e'tiroz bildirilishi mumkin. Ammo mutasaddi rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, murojaat odobiga amal qilinishi zarur. Shu maqsadlarda:

- rahbarga murojaat shakli «Siz» so'zini bosh harfda yozish orqali ifodalanadi (Sizga, Sizdan kabi);

- fikriy bog'liqlik «bu», «ushbu», «mazkur», «shu sababli», «shunga ko'ra (muvofiq)» kabi so'zlar yordamida ta'minlanadi;

- taklif va e'tirozlar «bizningcha», «shartnomaga ko'ra», «biroq», «shu bilan bir qatorda», «deb o'ylaymiz» kabi so'z va so'z birikmalari orqali ifodalanadi.

Shaxsiy xatlar vazifasi va mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi. Kundalik turmushda, asosan, oilaviy yoki do'stona munosabatlarni ifodalovchi xat, maktub keng qo'llanadi. Bunday xatlar rasmiy yozishmalardan hajmining cheklanmaganligi, shakliiy mustaqilligi, matn mazmunining ichki kechinmalarga, hazil, qochiriq, gina, afsus, taklif, e'tiroz, minnatdorchilik kabilarning oddiy so'zlashuv yoki badiiy uslubga yaqin ifoda shakliga xosligi bilan ajralib turadi. Salomnoma xatlari, sevgi maktublari, do'stlik va hamkorlik munosabati yuzasidan yoziladigan xatlar ana shunday erkin uslubda yoziladi.

Shaxsiy xatning diplomatik yozishmalarga mansub turi ham mavjud. Bular yarim rasmiy tusda bo'lib, ularda davlat boshliqlari, diplomatik xodimlarning shaxsiy va oilaviy hayotidagi yangiliklar, sovg'a taqdim etish, minnatdorchilik bildirish, rasmiy uchrashuvlarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar bildiriladi. Yuqoridagi shaxsiy xatlardan farqli ravishda bunda adabiy til me'yoriga to'la amai qilinadi.

Topshiriqlar:

1 topshiriq. a) xat matnini o'qing, uning mazmunida nima ifodalanganini aniqlang.

Institut ma'muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 18-oktabr soat 19:00 da namoyish etiladigan «Zebuniso» spektaklini tomosha qilish uchun institutimiz talabalariga 120 (bir yuz yigirma)ta chipta ajratishingizni so'raydi.

(Chiptalar qiymati pul o'tkazish yo'li bilan to'lanadi.

b) ushbu iltimos xatining kimga jo'natilganligini, kim tomonidan imzolangani kabi zaruriy qismlarini qo'yib daftaringizga ko'chiring.

2-topshiriq. Berilgan shakl asosida mahsulot turini ko'rsatgan holda da'vo xati mazmunini to'ldiring.

_____ yetkazib berish kechiktirilgani

(mahsulot turi)

uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____ raqamli shartnomaga binoan Siz _____ ga

(sana)

(tashkilot nomi)

bahosi _____ bo'lgan _____ dona _____ yetkazib berishingiz kerak edi.

(so'm so'z bilan)

(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda _____ kun

(tovar nomi)

kechikib yetkazib berildi.

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida yetkazib bermagan _____ so'mlik _____ bahosidan _____ % miqdorida

(tovar nomi)

Sizning hisobingizga _____ so'm jarima yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____ hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Direktor

(imzo) B. Karimov

3-topshiriq. Kontrakt-to'lov pulini belgilangan muddatgacha o'tkazish haqida kafolat xatini yozing.

Savollarga javob bering:

1. Da'vo xatlari qanday maqsadlarda yoziladi?
2. Iltimos xati qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
3. Kafolat xati bilan da'vo xatining zaruriy qismlari o'rtasidagi farqlarni izohlab bering.
4. Ilova xati qaysi holatlarda yoziladi?
5. Xizmat xatlarining qaysi turlari uchinchi shaxs nomidan yoziladi?

ISH QOG'OZLARI VA HUJJATCHILIKKA OID

TESTLAR

1. Hujjatlar tayyorlanish xususiyatiga ko'ra qanday bo'ladi?
 - A) qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa, ko'chirma
 - B) asl nusxa, ikkinchi nusxa
 - C) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma
 - D) qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa
 - E) hujjatlar asl nusxada bo'lib, zarurat tug'ilganda nusxa olinadi
2. Hujjat matnlarida nimalar bayon etiladi?
 - A) yozilish sabablari ko'rsatiladi, taklif va xulosalar beriladi
 - B) rasmiy munosabatlarni ifodalaydi
 - C) axborot, voqea-hodisalar badiiy vositalar orqali bayon etiladi
 - D) A va B
 - E) A, B, C
3. Qaysi javobda hujjatga aloqador bo'lmagan qismlar keltirilgan?
 - A) hujjat muallifi, matn, kelishuv yoki rozilak belgilari

- B) hujjatning nomi, ilova mavjudligi haqidagi qayd
 - C) sarlavha, tasdiqlovchi imzo, muhr
 - D) tasdiqlash ustxati, shartli raqam (indeks), sana
 - E) hujjat matnini izohlashga ko‘mak beruvchi grafik shakllar va rasmlar
4. Hujjatga aloqador bo‘lmagan hukmni aniqlang.
- A) shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita
 - B) rasmiy munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita
 - C) axborot tashuvchi vosita
 - D) xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
 - E) barcha hukm to‘g‘ri
5. Ish qog‘ozlari qanday yoziladi?
- A) qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
 - B) hujjatning nomi yoki sarlavha to‘lig‘icha bosh harflar bilan yoziladi
 - C) matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi
 - D) rahbar nomidan yoki ayrim shaxs tomonidan yoziladi
 - E) Barcha javoblar to‘g‘ri
6. Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.
- A) kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
 - B) yo‘riqnoma, nizom, da‘vo xati
 - C) farmoyish, ko‘rsatma, bildirishnoma
 - D) tilxat, farmon, bitim, patta
 - E) qarznoma, buyruq, da‘vo arizasi
7. Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nima?
- A) ariza
 - B) ma‘lumotnoma
 - C) ishonchnoma
 - D) bildirishnoma
 - E) dalolatnoma

8. Jamiyatning barcha a'zolari yozishi mumkin bo'lgan hujjat turlarini belgilang.

- A) ma'lumotnoma, ariza, e'lon
- B) tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- C) ishonchnoma, tilxat, ariza
- D) bildirishnoma, e'lon, tavsiyanoma
- E) tarjimayi hol, e'lon, shartnoma

9. Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- A) dalolatnoma
- B) bayonnoma
- C) e'lon
- D) farmoyish
- E) hisobot

10. O'z nomidan ish ko'rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?

- A) bildirishnoma
- B) shartnoma
- C) dalolatnoma
- D) ishonchnoma
- E) kafolat xati

11. Tavsifnoma nima?

- A) o'z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
- B) ma'muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, shaxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
- C) shaxsning mehnat va ijtimoiy faolyati o'ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
- D) muassasa tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat
- E) turli mukofotlarga taqdim etish maqsadida yoziladigan hujjat

12. Rasmiy xat turlari berilgan qatorni belgilang.
- A) kafolat xati, tushuntirish xati
 - B) ilova xat, tabrik xati
 - C) farmoyish xat, tilxat
 - D) iltimos xat, eslatma xat
 - E) tushuntirish xati, tilxat
13. Ko'chirma olinadigan hujjat turini belgilang.
- A) buyruq, bayonnoma
 - B) tilxat, ishonchnoma
 - C) farmoyish, dalolatnoma
 - D) tavsufnoma, tavsiyanoma
 - E) bildirishnoma, hisobot
14. Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo'llaniladigan hujjat
- A) farmoyish deyiladi
 - B) hisobot deyiladi
 - C) buyruq deyiladi
 - D) bayonnoma deyiladi
 - E) turli rasmiy xatlar hisoblanadi
15. Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?
- A) ishonchnoma
 - B) bildirishnoma
 - C) tilxat
 - D) tushuntirish xati
 - E) tasdiq xati
16. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko'ra qanday hujjatlar hisoblanadi?
- A) tashkiliy hujjatlar
 - B) farmoyish hujjatlar

- C) ma'lumotsimon-axborot hujjatlar
 - D) shaxsiy hujjatlar
 - E) xizmat yozishmalari
17. Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?
- A) ma'lumotnoma
 - B) dalolatnoma
 - C) shartnoma
 - D) tavsifnoma
 - E) bayonnoma
18. Tarjimayi holga qo'yiladigan qaysi talablar noto'g'ri?
- A) hikoya uslubida bo'lib, I shaxs tilidan yoziladi
 - B) ma'lumotlar xronologiya asosida, aniq sanalar bilan beriladi
 - C) u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li va faoliyati haqida tasavvurga ega bo'lishi kerak
 - D) hujjat matni muallif tomonidan erkin tuziladi
 - E) barcha talablar to'g'ri.
19. Bosma ish qog'oziga yoziladigan hujjatlar berilgan qatorni aniqlang.
- A) ishonchnoma, farmoyish
 - B) ma'lumotnoma, shartnoma
 - C) dalolatnoma, buyruq
 - D) bayonnoma, xizmat yozishmalari
 - E) tarjimayi hol, tavsifnoma
20. Mansabdor shaxsning talabi bilan yoziladigan hujjat nima?
- A) buyruq
 - B) ariza
 - C) bayonnoma
 - D) tushintirish xati
 - E) talabnoma

21. Biron-bir tadbir haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot nima?
- A) ma'lumotnoma
 - B) e'lon
 - C) bildirishnoma
 - D) farmoyish
 - E) kun tartibi
22. Qaysi hujjat turlari yozilish shakliga ko'ra o'xshash?
- A) buyruq, bayonnoma, farmoyish
 - B) dalolatnoma, da'vo arizasi, shartnoma
 - C) tavsifnoma, tavsiyanoma
 - D) ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma
 - E) tilxat, ishonchnoma, ma'lumotnoma
23. Qaysi holatlarda bildirishnoma yoziladi?
- A) talab qilingan voqea-hodisalar haqida axborot berishda,
 - B) voqea-hodisalar haqida xabardor qilish, ayrim masalalarqa xulosa va takliflar berishda;
 - C) voqea, hodisalar yoki mavjud holatni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashda;
 - D) sodir etilgan ba'zi hatti-harakatlar isbotlab tushuntirilganda,
 - E) rejalashtirilgan topshiriqlarning bajarilishi haqida ma'lumot berilganda

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. М.Аминов, А.Мадвалиев, Н.Маҳкамов, Н.Махмудов. Иш юритиш. Т. “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”, 2000.
2. N.Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo‘ldoshev. Davlat tilida ish yuritish. Т., “Sharq” 2004.
3. Ризаев С. Иш қоғозларининг айрим намуналари. Т., “Меҳнат” 1990.
4. Т.З. Имамова, Л.А. Тухватуллина. Иш қоғозлари қандай ёзилади? Как писать деловые бумаги? Т., “Ўзбекистон”, 1992.

MUNDARIJA

Soʻzboshi	3-bet
Rasmiy ish yuritish asoslari	4-bet
Hujjat va uning turlari	7-bet
Tashkiliy hujjatlar	11-bet
Nizom-ustav	11-bet
Shartnoma	14-bet
Xizmat safari guvoohnomasi	17-bet
Farmoyish hujjatlari	19-bet
Buyruq	19-bet
Maʼlumot-axborot hujjatlari	23-bet
Ariza	23-bet
Ishonchnoma	26-bet
Tilxat	28-bet
Tavsifnoma	29-bet
Tavsiyanoma	32-bet
Tarjimai hol	33-bet
Maʼlumotnoma	35-bet
Bildirishnoma	38-bet
Tushuntirish xati	40-bet
Bayonnoma	41-bet
Dalolatnoma	45-bet
Eʼlon	47-bet
Hisobot	48-bet
Xizmat yozishmalari	49-bet
Foydalanilgan adabiyotlar	58-bet

