

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA  
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI**

**FILOLOGIYA FAKULTETI**

**O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTINI O‘QITISH METODIKASI  
KAFEDRASI**

**RO‘YXATGA**

**OLINDI**

**№ \_\_\_\_\_**

**2019 y “ \_\_\_\_\_ ”**

\_\_\_\_\_

**«TASDIQLAYMAN»**

**Samarqand davlat**

**universiteti o‘quv**

**ishlari bo‘yicha**

**prorektori**

\_\_\_\_\_ **prof.**

**A.Soleyev**

\_\_\_\_\_ **2019**

**y**

**TA‘LIM SOHASI:**

**14000 - TABIIY FANLAR**

**TA‘LIM YO‘NALISHI:**

**5140500 – KIMYO**

**2-kurs talabalari uchun**

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**

**fanidan**

**O‘QUV-USLUBIY MAJMUUA**

**(Moodle tizimi rejasi asosida)**

**Tuzuvchilar:**

**SamDU filologiya fakulteti,  
o‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish  
metodikasi kafedrası dotsentlari:  
Boltayev M., Muhiddinova B.M.**

**Kafedra  
mudiri:**

**Prof. Mirzayev I.K.**

**Fakultet  
dekani:**

**Eltazarov J.D.**





**OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI**

**«TASDIQLAYMAN»**

**O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor:**

**prof. prof.**

**SOLEYEV A.**

**2019-yil \_\_\_\_\_**

**Filologiya fakulteti**

**O‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi kafedrası**

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH**

**FANINING  
ISHCHI-O‘QUV DASTURI**

**TABIIY FANLAR KIMYO  
YO‘NALISHI TALABALARI UCHUN**

**Jami o‘quv yuklamasi: 66 soat**

**Ma‘ruza: 16**

**Amaliy mashg‘ulot: 18 soat**

**Mustaqil ish: 32 soat**

**Samarqand – 2019**

**“Davlat tilida ish yuritish” fanining ishchi-o‘quv dasturi ishchi o‘quv reja va o‘quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.**

**Tuzuvchilar:**

**Mirzayev I.K. – SamDU amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyotini**

**o‘qitish metodikasi kafedra mudiri, professor.**

**Boltayev M. – SamDU amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi kafedra dotsenti**

**Muhiddinova B.M. – SamDU amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi kafedra dotsenti, f.f.n..**

**Taqrizchilar:**

**Xayrullayev X. – SamDCHTI professori, f.f.d.**

**Pardayev A. – SamDU o‘zbek tilshunosligi kafedra mudiri, f.f.d.**

**“Davlat tilida ish yuritish” fanining ishchi-o‘quv dasturi o‘zbek tili va adabiyotini o‘qitish metodikasi kafedra a‘zolarining 2019-yil \_\_\_\_-iyuldagi yig‘ilishida muhokama etilgan, fakultet ilmiy va uslubiy kengashida muhokama qilish uchun tavsiya qilingan (\_\_\_\_-bayonnoma).**

**Kafedra mudiri**

**prof. Mirzayev I.K.**

**“Davlat tilida ish yuritish” fanining ishchi-o‘quv dasturi filologiya fakulteti ilmiy kengashida muhokama etilgan va foydalanishga tavsiya qilingan (2019-yil \_\_\_\_-iyuldagi \_\_\_\_-bayonnoma).**

**Fakultet ilmiy kengashi raisi**

**prof.Eltazarov J.**

**Fakultet o‘quv-uslubiy kengashi raisi**

**prof.Abdiyev**

**M.**

**Kelishildi:**

**O‘quv- uslubiy boshqarma boshlig‘i**

**Aliqulov B.**

**Kirish**

**Oliy o‘quv yurtlari talabalari uchun mo‘ljallangan “Davlat tilida ish yuritish” fani ularga termin, terminologiya, uning ilm-fanda tutgan o‘rni, termin va so‘z, ularning o‘zari o‘xshash va farqli tomonlari, shuningdek respublikamizda faoliyat ko‘rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog‘ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan**

ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog'liq atamalar to'g'risida ma'lum tushunchalar beradi.

Respublikamizda 1989-yil 29-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho'rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan, 1993-yil 2-sentabrda "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonun qabul qilingan, 1995-yil 24-avgustda "O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari", tasdiqlangan va, eng asosiysi, 2010-yildan e'tiboran davlat tilga va yangi alifboda ish yuritishga o'tilgan bo'lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog'ozlarini yangi davr talabida yuritishga o'tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha obyektiv va subyektiv sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo'yicha maxsus o'quv qo'llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo'lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Ish qog'ozlari yuritish bo'yicha dastlabki bilimlar umumta'lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlariida berilmoqda. Chunki bu o'quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma'lumotga egaligi to'g'risidagi hujjatni qo'lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo'yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog'ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o'quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta'tili olish yoki biror voqea tufayli o'z hisobidan mehnat ta'tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta'tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so'ng ishga tushganligi to'g'risida bildirishnoma yozishi, yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo'ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo'yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma'naviy yoki jismoniy zarar uchun da'vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to'g'ri keladi. Ba'zan mana shunday hujjatlarni o'rta yoki o'rta-maxsus ma'lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma'lumotli malakali mutaxassislar ham to'g'ri rasmiylashtirishga qiynaladilar. Shunga ko'ra oliy o'quv yurtlari talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiqdir.

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo'llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo'lgan o'ziga xos dalillar, ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o'z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar,

ularni tanlash va qo'llashdagi o'ziga xos xususiyatlarni kengroq o'rganishlari uchun xizmat qiladi.

#### Fanning maqsad va vazifalari

“Davlat tilida ish yuritish” fani o'tilishidan ko'zda tutilgan asosiy maqsad universitetning tegishli fakultetini tugatib, oliy ma'lumotga ega bo'ladigan bo'lg'usi o'qituvchilar va murabbiylarimizga o'zlari tanlagan mutaxassisliklari hamda ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalar bo'yicha ona tilimizga oid, shuningdek, o'zlashma terminlar haqida tasavvur berish, ularning to'g'ri qo'llanish yuzasidan yo'llanma berish, amalda qo'llanayotgan ish qog'ozlarining turlari, ularning namunalari, yozilishi, ularning o'ziga xos jihatlarin o'rgatish, ularning yetuk mutaxassislar bo'lib yetishishlariga yaqindan yordam berishdir. Mazkur fan gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar majmuasiga taalluqlu bo'lib, uchinchi kurs talabalari uni rejaga ko'ra beshinchi yoki oltinchi semestrda o'rganadilar.

Fan bo'yicha talabaning malakasiga qo'yiladigan talablar

Talabalar – bo'lg'usi bakalavr-mutaxassislar “Davlat tilida ish yuritish” fanini o'rganish jarayonida quyidagilar haqida ma'lum tushuncha va tasavvurlarga ega bo'lishi lozim:

- “Davlat tili haqida”gi Qonunning qabul qilinishi, uning yangi tahriri, moddalari, ularda ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalarning qamrab olinishi;

- “Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida”gi Qonun, uning hayotga tatbiq etilishi, yangi alifbo tarkibi va tartibi, kirill yozuvi asosidagi alifbo bilan mushtarak va farqli tomonlari;

- kirill yozuvi asosidagi va yangi alifboga asoslangan imlo qoidalari, ularning umumiy va farqli jihatlarini;

- o'zbek tili lug'at boyligi – so'zlarning bir va ko'p ma'noliligi; so'zlarning shakldoshligi(omonimiya), ma'nodoshligi(sinonimiya), zid ma'noliligi (antonimiya), talaffuzda o'xshash bo'lib qolish(paronimiya) xususiyatlari;

- o'zbek tili uslubshunosligi, o'gzaki so'zlashuv uslubi, ommabop uslub, rasmiy-ish qog'ozlari uslubi, badiiy uslub, ilmiy uslublarining o'ziga xos jihatlarini farqlashi hamda o'z nutqida qo'llay bilishi;

Ta'kidlab o'tilgan masalalar bo'yicha tushuncha va tasavvurga ega talaba o'tiladigan mashg'ulotlar jarayonida quyidagi vazifalarni bajara olishi lozim bo'ladi:

- mutaxassisligiga hamda ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy sohalarga oid o'zbekcha va o'zlashma terminlarni aniqlay farqlay olishi;

- o'zbek tilida gap qurilishini bilishi, o'z fikrini yozma va og'zaki nutqda ifodalay olishi;

- ish qog'ozlari turlari, ularning o'ziga jihatlari, andozalari haqida tasavvurga ega bo'lishi, ularni mustaqil yoza olishi:  
- umuminsoniy qadriyatlar, o'zbek tili, o'zbek xalqi tarixi, madaniyati, adabiyoti, an'analari, urf-odatlarini, mustaqillikdan so'ng yurtimizda erishilayotgan yutuqlar to'g'risida o'zbek tilida erkin so'zlashi, fikr-mulohazalarini erkin bayon eta olishi lozim. Fanning o'quv rejadagi boshqa fanlar bilan bog'liqligi "Davlat tilida ish yuritish" fani leksikologiya, morfologiya, sintaksis, uslubshunoslik kabi filologik fanlar, universitetda o'qitiladigan barcha mutaxassislik fanlari bilan bevosita bog'liqdir. Chunki bugungi talaba ertangi pedagog-murabbiydir. U yosh avlodga o'zi mutaxassis bo'lgan fandan ta'lim beradi. Shuning uchun pedagog-mutaxassislarning nutqi ravon, tushunarli, ta'sirli bo'lishi talab etiladi. Talabalar bu fan orqali o'zbek tilining boy leksik imkoniyatlaridan kengroq foydalanish, terminlarni tanlash, terminlar yaratish, o'zbek xalqining davlatchilik, hujjatchilik borasidagi an'analarni o'rganib, boy tarixi, madaniyatidan xabardor bo'libgina qolmasdan, ulardan unumli foydalanishni ham o'rganadilar.

**Fanni o'qitishda zamonaviy axborot va pedagogik texnologiyalardan foydalanish**

"Davlat tilida ish yuritish" fani sakkiz soat ma'ruza va o'n ikki soat amaliy mashg'ulotlar tarzida o'qitiladi. Mashg'ulotlarda ta'lim sifati va samaradorligini oshirish uchun quyidagilarga e'tibor qaratiladi: yuqori ilmiy-pedagogik darajada dars berish, darslarni savol-javob tarzida qiziqarli tashkil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalardan va multimediali vositalardan foydalanish, talabalarni o'ylantiradigan, fikrlashga undaydigan muammolarni ular oldiga qo'yish, talabchanlik, talabalar bilan individual ishlash, talabalarni erkin muloqot yuritishga, ilmiy izlanishga jalb etish va boshqalar.

"Davlat tilida ish yuritish" kursini loyihalashtirishda quyidagi asosiy konseptual yondashuvlardan foydalaniladi:

Dialogik yondashuv natijasida talabalarning o'z-o'zini faollashtirishi, o'z-o'zini, bilimni ko'rsata olishi kabi ijodiy faoliyati kuchayadi.

Hamkorlikdagi ta'limni tashkil etish orqali demokratik, tenglik, ta'lim oluvchi faoliyati mazmunini shakllantirishda va erishilgan natijalarni baholashda birgalikda ishlashni joriy etishga e'tibor qaratiladi.

Muammoli ta'lim, ya'ni ta'lim mazmunini muammoli tarzda taqdim qilish orqali ta'lim oluvchi faoliyati faollashtiriladi.

**Axborot taqdim qilishning zamonaviy vositalari va usullarini qo'llash, ya'ni yangi kompyuter va axborot texnologiyalaridan o'quy jarayonida foydalanish.**

**O'qitishning usullari va texnikasi. Ma'ruza(kirish, mavzuga oid, vizuallashtirish), muammoli ta'lim, keys-stadi, pinbord, paradoks va loyihalash usullari, amaliy ishlar.**

**O'qitishni tashkil etish shakllari. Dialog, polilog, muloqot hamkorlik va o'zaro o'rganishga asoslangan frontal, kollektiv va guruh.**

**O'qitish vositalari. O'qitishning an'anaviy shakllari (darslik, ma'ruza matni) bilan bir qatorda, kompyuter va axborot texnologiyalari.**

**Kommunikatsiya usullari. Talabalar bilan operativ teskari aloqaga asoslangan bevosita o'zaro munosabatlar.**

**Teskari aloqa usullari va vositalari. Kuzatish, blis-so'rov, joriy va yakuniy nazorat natijalari tahlili asosida o'qitish diagnostikasi.**

**Boshqarish usullari va vositalari. O'quv mashg'uloti bosqichlarini belgilab beruvchi texnologik xarita ko'rinishidagi o'quv mashg'ulotlarini rejalashtirish, qo'yilgan maqsadga erishishda o'qituvchi va talabalarning birgalikdagi harakati, faqat auditoriyadagina emas, shu bilan bir qatorda, auditoriyadan tashqari mustaqil ishlarning nazorati.**

**Monitoring va baholash. O'quv mashg'ulotida ham, butun kurs davomida ham o'qitishning natijalarini rejali tarzda kuzatib borish. Kurs oxirida test topshiriqlari, og'zaki va yozma ish variantlari yordamida talabalarning bilimini baholash. Nazorat topshiriqlari, tarqatma materiallar hamda tayanch so'z va iboralar asosida sinov o'tkazish.**

**“Davlat tilida ish yuritish” fanidan mashg'ulotlarning mavzular va soatlar bo'yicha taqsimlanishi:**

	Mavzular nomi				

	<b>Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi. O‘zbek adabiy tili me‘yorlari.</b>				
	<b>Ish yuritishning tili va uslubi. Nutqning uslubiy shakllari. Matn turlari va tarkibi. O‘zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.</b>				
	<b>Ish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan asosiy talablar. Farmoyish hujjatlari va ularning turlari. Shaxsiy ish qog‘ozlari uslubi.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Buyruq, farmoyish, ko‘rsatma.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va</b>				

	<b>xususiyatlari: Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Majlis bayoni, shartnoma, ma’lumotnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Tavsifnoma, tavsiyanoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Tilxat, tushuntirish xati, hisobot. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Yo‘riqnoma, nizom. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.</b>				
<b>Jami</b>					

**Asosiy qism: fanning uslubiy jihatdan uzviy ketma-ketligi**

“Davlat tilida ish yuritish” fani bo‘yicha mavzular mantiqiy ketma-ketlikda joylashtirildi. Har bir mavzuning mohiyati asosiy tushunchalar va tezislar orqali ochib beriladi. Bunda talabalarga DTS asosida mavzular bo‘yicha yetkazilishi zarur bo‘lgan bilim va ko‘nikmalar to‘la qamrab olinishiga e’tibor qaratildi. Shuningdek, mavzularning dolzarbligi, ularning ish beruvchilar

talablari va ishlab chiqarish ehtiyojlariga mosligi, mamlakatimizda bo‘layotgan ijtimoiy-siyosiy va demokratik o‘zgarishlar, iqtisodiyotning erkinlashtirilishi, iqtisodiy-huquqiy va boshqa sohalaridagi islohotlarning ustuvor masalalarini qamrab olish, fan va texnologiyalarning so‘nggi yutuqlarini hisobga olishga ham e‘tibor berildi.

#### **Ma‘ruza mashg‘ulotlari**

**1. Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi. Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundariyasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati. Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxatlar.**

**Qo‘llaniladigan ta‘lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta‘lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

**2. Ish yuritish tili va uslubi. Hujjatlar matnining o‘ziga xos xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar. Rasmiy hujjatlar. Xizmat hujjatlari. Tashkiliy hujjatlar. Farmoyish hujjatlari. Shaxsiy hujjatlar. Hujjat tili va uslublari.**

**Qo‘llaniladigan ta‘lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta‘lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

**3. Ish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan asosiy talablar. O‘zbek tilining rasmiy ish qog‘ozlari uslubi. Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi. Majlis bayoni, shartnoma, ma‘lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tilxat, Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.**

**Qo‘llaniladigan ta‘lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta‘lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

**4. Hujjat turlari va xususiyatlari. O‘zbek tilining rasmiy ish qog‘ozlari uslubi. Buyruq, farmoyish, ko‘rsatma. Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tushuntirish xati, hisobot. Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Yo‘riqnoma, nizom. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari.**

**Qo‘llaniladigan ta‘lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta‘lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

**“Davlat tilida ish yuritish” fani bo‘yicha ma‘ruza mashg‘ulotining taqvim mavzular rejasini**

<b>T.r.</b>	<b>Ma‘ruza mashg‘ulotlari</b>	<b>Soat</b>
-------------	-------------------------------	-------------

	<b>mavzulari</b>	
<b>I mavzu.</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Kirish. Hujjatchilik tarixi. Davlat tilida ish yuritish kursi, uning mundarijasi, maqsadi, vazifasi va ahamiyati.</b>	<b>2</b>
<b>II mavzu.</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Sharq hujjatchiligi. Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxatlar.</b>	<b>2</b>
<b>III mavzu.</b>		
<b>3.1.</b>	<b>Ish yuritish tili va uslubi. Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari. Sodda hujjatlar. Murakkab hujjatlar. Rasmiy hujjatlar. Xizmat hujjatlari.</b>	<b>2</b>
<b>IV mavzu.</b>		
<b>4.1</b>	<b>Ish yuritish tili va uslubi. Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari. Tashkiliy hujjatlar. Farmoyish hujjatlari. Shaxsiy hujjatlar. Hujjat tili va uslublari.</b>	<b>2</b>
<b>V mavzu.</b>		
<b>5.1.</b>	<b>Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi. Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.</b>	<b>2</b>
<b>VI mavzu.</b>		
<b>6.1.</b>	<b>Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tilxat, Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.</b>	<b>2</b>
<b>VII mavzu.</b>		
<b>7.1.</b>	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi. Buyruq,</b>	<b>2</b>

	<b>farmoyish, ko'rsatma. Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tushuntirish xati, Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.</b>	
<b>VIII mavzu.</b>		
<b>8.1.</b>	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi. Hisobot, telegramma, telefonogramma, yo'riqnoma, nizom. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari.</b>	<b>2</b>
	<b>Jami</b>	<b>16</b>

### **Amaliy mashg'ulotlar uchun tavsiya etiladigan mavzular**

#### **1. Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi. O'zbek adabiy tili me'yorlari.**

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

#### **2. Ish yuritish tili va uslubi. Farmoyish hujjatlari va ularning turlari. Shaxsiy ish qog'ozlari uslubi. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.**

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

#### **3.Hujjat turlari va xususiyatlari: Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.**

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

**Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.**

#### **4.Hujjat turlari va xususiyatlari: Buyruq, farmoyish, ko'rsatma. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.**

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari: dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.**

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

**5. Hujjat turlari va xususiyatlari:** Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari:** dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

**6. Hujjat turlari va xususiyatlari:** Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari:** dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

**7. Hujjat turlari va xususiyatlari:** Tavsifnoma, tavsiyanoma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari:** dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

**8. Hujjat turlari va xususiyatlari:** Tilxat, tushuntirish xati, hisobot. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari:** dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

**9. Hujjat turlari va xususiyatlari:** Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.

**Qo'llaniladigan ta'lim texnologiyalari:** dialogik yondashuv, muammoli ta'lim, Venn diagrammasi, baliq skeleti chizmasi.

Adabiyotlar: A1, A2, A3, A4; Q1, Q2, Q3, Q4, Q5, Q6, Q7, Q8.

T.r.	Amaliy mashg'ulotlar mavzulari	Soat
I mavzu.		

1.1.	<b>Kirish. Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi. O‘zbek adabiy tili me‘yorlari.</b>	<b>2</b>
<b>II mavzu.</b>		
2.1.	<b>Ish yuritish tili va uslubi. Farmoyish hujjatlari va ularning turlari. Shaxsiy ish qog‘ozlari uslubi. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>III mavzu.</b>		
3.1.	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Ariza, tarjimayi hol, bildirishnoma, bildirgi. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>IV mavzu.</b>		
4.1.	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Buyruq, farmoyish, ko‘rsatma. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>V mavzu.</b>		
5.1.	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>VI mavzu.</b>		
6.1.	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Majlis bayoni, shartnoma, ma’lumotnoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari</b>	<b>2</b>

	<b>ustida ishlash.</b>	
<b>VII mavzu.</b>		
<b>7.1.</b>	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Tavsifnoma, tavsiyanoma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>VIII mavzu.</b>		
<b>8.1.</b>	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Tilxat, tushuntirish xati, hisobot. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
<b>IX mavzu.</b>		
<b>9.1.</b>	<b>Hujjat turlari va xususiyatlari: Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma. Yozilish uslubi, o‘ziga xos xususiyatlari. Bu hujjatlarning zaruriy qismlari, ularning namunalari ustida ishlash.</b>	<b>2</b>
	<b>Jami</b>	<b>18</b>

### **Mustaqil ta’limni tashkil etishning shakl va mazmuni**

“Davlat tilida ish yuritish” fani bo‘yicha talabalarning mustaqil ta’limi o‘quv jarayonining bevosita tarkibiy qismi bo‘lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to‘la ta’minlangan.

Talabalar auditoriya mashg‘ulotlarida o‘zbek adabiy tilining qonun qoidalari bilan tanishadilar, mavzuga doir eng muhim ma’lumot, bilim va tushunchalarni olishadi.

Auditoriyadan tashqarida esa talabalar darslarga tayyorlanishadi, tavsiya etilgan asosiy adabiyotlarni konspektlashtiradi, uyda ishlash uchun berilgan materiallarni o‘zlashtirishadi. Bundan tashqari, berilgan ayrim mavzularni chuqurroq o‘zlashtirish uchun qo‘shimcha adabiy manbalar, badiiy va ilmiy adabiyotlardan foydalanishadi, referatlar, talabalar ilmiy anjumanida chiqish qilish uchun ma’ruzalar

tayyorlashadi. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo'shimcha adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash, ularni topish, internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to'garaklarda yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib, maqola va ma'ruzalar tayyorlash kabi faoliyat talabalarning darslardan olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning ilmiy fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi.

O'tilgan materiallarning o'zlashtirilishi, konspektlar, uy vazifalarini tekshirish va baholash mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi tomonidan har bir dars davomida olib borilsa, referatlar jadval asosida himoya qilinadi.

“Davlat tilida ish yuritish” fanidan mustaqil ish majmuasi semestr davomida o'tiladigan materiallarni qamrab oluvchi quyidagi o'n sakkiz mavzuga bo'lib berildi:

	Mustaqil ta'lim mavzulari	Topshiriqlar		
<b>I semestr</b>				
	“Davlat tilida ish yuritish“ fanining maqsad va vazifalari.	Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.		
	“Davlat tili haqida”gi qonun va uning	Adabiyotlarda n konspekt qilish,		

	<b>ijrosi: muammo va yechimlar.</b>	<b>topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>O‘zbek adabiy tili me‘yorlari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish, topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Nutqning uslubiy shakllari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Matn turlari va tarkibi.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Hujjatlarning paydo bo‘lishi va tarixi.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Ish hujjatlari va ularga qo‘yiladigan talablar.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>O‘zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		

	<b>Hujjat turlari va ish yuritish asoslari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Ish yuritish tili va uslubi.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Tashkiliy hujjatlar va ularni rasmiylashtirish.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Xizmat yozishmalari bilan rasmiylashtirish.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Farmoyish hujjatlari va ularning turlari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Ma'lumot-axborot hujjatlari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Shaxsiy ish qog'ozlari</b>	<b>Adabiyotlarda</b>		

	<b>uslubi.</b>	<b>n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
	<b>Ish yuritishni takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari.</b>	<b>Adabiyotlarda n konspekt qilish. Individual topshiriqlarni bajarish.</b>		
<b>Jami:</b>				

### **Dasturning informatsion-uslubiy ta‘minoti**

“Davlat tilida ish yuritish” fanini o‘qitish jarayonida ta‘limning zamonaviy metodlari, pedagogik va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo‘llash nazarda tutilgan. Ma‘ruza va seminar mashg‘ulotlarida BBB, “Qanday”, aqliy hujum, guruhli fikrlash, kichik guruhlar musobaqalari, Venn diagrammasi, klaster usuli, baliq skeleti, “Nima uchun” chizmalari va boshqalardan foydalaniladi.

“Davlat tilida ish yuritish” fanidan talabalar bilimini reyting tizimi asosida baholash mezonini

Mazkur tartib O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 24-iyuldagi 571-son “Samarqand davlat universiteti faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”ga Qarori (1- band 9- xatboshi) va O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirining 2018- yil 9-avgustdagi 19-2018-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “Oliy ta‘lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to‘g‘risida”gi Nizom asosida ishlab chiqilgan va Samarqand davlat universiteti Ilmiy kengashining 2019-yil 29-apreldagi 10-son yig‘ilishida tasdiqlangan.

1. Mazkur tartib 2018-2019-o‘quv yilida, shuningdek, keyingi o‘quv yillarida Samarqand davlat universitetiga o‘qishga qabul qilingan talabalarning bilimini nazorat qilish hamda baholashda qo‘llaniladi.

**2. Talabalar universitet professor-o'qituvchilari tomonidan birinchi mashg'ulotda mazkur tartib talablari bilan tanishtirilishi shart.**

**3. Samarqand davlat universitetida fanlardan sinovlar talabani ma'ruza, amaliy, seminar, laboratoriya mashg'ulotlari va mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarishiga, davomatiga, shuningdek, uning ushbu mashg'ulotlardagi faolligiga fan o'qituvchisi tomonidan qo'yilgan ballarni umumlashtirish orqali amalga oshiriladi.**

**4. Fan o'qituvchisi tomonidan baholanmagan talabalarga sinov kafedra mudiri tasdiqlagan komissiya ishtirokida semestr yakunida (oxirgi o'quv mashg'uloti davomida) yozma, og'zaki yoki amaliy nazorat o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Komissiya tarkibiga tegishli fandan o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchilar jalb qilinishi lozim.**

**5. Sinovda talabalar bilimni baholash o'tdi/o'tmadi tizimida amalga oshiriladi.**

**6. 4-bandda keltirilgan holatda talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:**

**- talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimni amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) modiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda – sinovdan utdi;**

**- talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda – sinovdan o'tmadi.**

**Sinovdan o'tmagan talabalar qarzdor hisoblanadi va ularga stipendiya tayinlanmaydi.**

**6. Talaba uzrli sabablarga ko'ra sinovdan baholanmagan taqdirda ushbu talabaga sinovni qayta topshirishga fakultet dekanining farmoyishi asosida ruxsat beriladi.**

**7. Bitiruvchi kurs bo'lmagan talabalar kuzgi semestr natijalari buyicha 3 tagacha fandan (fanlardan) akademik qarzdorligi bo'lgan hollarda talabaga bir oygacha, bahorgi semestr natijalari bo'yicha 3 tagacha fandan (fanlardan) akademik qarzdorligi bo'lgan talabaga tegishli fan (fanlar) bo'yicha sinov imtihonlarini yangi o'quv yili boshidan qayta topshirish uchun 1 oy muddat beriladi.**

**Bitiruvchi kurs talabalariga bahorgi semestr natijalari bo'yicha o'zlashtirmagan fandan (fanlardan) qayta topshirish uchun yakuniy davlat attestatsiyasi boshlangunga qadar ruxsat beriladi. Fanlardan akademik qarzdorligi 4 ta va undan ko'p bo'lgan talabalarga qayta topshirishga ruxsat berilmaydi va ular universitet rektorining buyrug'i bilan kursdan qoldiriladi.**

**8. Talabaga sinovni qayta topshirish uchun berilgan muddat davomida talaba tomonidan qayta topshirishlar soni 2 martadan ko'p bo'lmasligi kerak.**

**Talaba sinovni birinchi marta qayta topshirishdan o'ta olmagan taqdirda, fakultet dekani tomonidan komissiya tuziladi. Komissiya tarkibi tegishli fan bo'yicha professor-o'qituvchi va soha mutaxassislari orasidan shakllantiriladi. Ikkinchi marta sinov imtihonini o'tkazish va talabani baholash mazkur komissiya tomonidan amalga oshiriladi.**

**9. Berilgan muddat davomida sinovni topshira olmagan talaba bo'yicha fakultet dekani bildirgi bilan universitet rektorini xabardor qiladi va ushbu talaba rektor buyrug'i asosida kursdan qoldiriladi.**

**10. Sinov natijalari tegishli fakultet dekani tomonidan tasdiqlangan ichki qaydnomaga va talabaning reyting daftarchasiga fan bo'yicha o'quv mashg'ulotlarini olib borgan professor-o'qituvchi tomonidan to'ldiriladi.**

## **Tavsiya etiladigan adabiyotlar ro‘yxati**

### **Asosiy adabiyotlar**

- 1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000.**
- 2. Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**
- 3. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.**
- 4. To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

### **II. Qo‘shimcha adabiyotlar**

- 1. Mirziyoyev Sh. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O‘zbekiston, 2017.**
- 2. Mirziyoyev Sh. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: O‘zbekiston, 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. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Oliy ta‘lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari” to‘g‘risidagi qarori. – “Xalq so‘zi” gazetasi, 2017-yil, 21-aprel.**
- 5. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. – T.: O‘qituvchi, 2003.**
- 6. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o‘zbek alifbosi va imlosi. –T.: 2006. Internetdagi manzili: [www.samdu.uz/files/web/index.htm](http://www.samdu.uz/files/web/index.htm)**
- 7. Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**
- 8. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari. O‘zbek tilining imlo lug‘ati. Tuzuvchilar – Hojiyev A., Rahmatullayev Sh. – T.: O‘qituvchi, 1996, 6-27-betlar.**

### **Internet saytlari**

[www.pedagog.uz](http://www.pedagog.uz)

[www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)

[www.edu.uz](http://www.edu.uz)

**SO‘ZBO‘S**

## SO'ZBOSHI

Dunyoda uch mingga yaqin til mavjud, lekin barcha tillarga ham davlat tili degan sharaflil maqom nasib etmagan. Aksariyat tillar imperiya davlatlarning hududida ma'lum millatlarga uy-ro'zg'or tili sifatida xizmat qiladi. Yer yuzida o'z suveren huquqiga ega bo'lgan (ikki yuz atrofida) nechta davlat bo'lsa, shunga yaqinroq davlat tili mavjud bo'lar ekan. Milliy qomusimizning ma'lumotiga ko'ra, Yer yuzidagi uch ming tildan atigi 116 tasi davlat tili maqomiga ega<sup>1</sup>. O'zbek tilining bu mo'tabar minbardan o'rin olishi, ya'ni davlat tili maqomiga ega bo'lishi - bu bir baxt, qolaversa, mo'jiza !

Shunday ekan, qonun yo'li bilan himoyaga olingan ona tilimizni ko'zimizga surtishimiz, asrab-avaylashimiz, uni har tomonlama rivojlantirishimiz, uning rasmiy doiradagi nufuzini yanada oshirishimiz va takomillashtirishimiz biz uchun farzdir.

Rasmiy hujjatlar tayyorlashni ham ko'ngildagidek deb bo'lmaydi. Har kim o'z bilganicha rasmiy hujjatlar tuzadi. Aksariyat rasmiy hujjatlar adabiy til me'yorlari va ekstralingvistik talablarga rioya qilinmasdan tayyorlanayotganligini oqlab bo'lmaydi.

Shu nuqtai nazardan qaraganda, mazkur o'quv qo'llanma bo'lajak kadrlarning rasmiy hujjatlar tayyorlash ko'nikmalarini rivojlantirish va yanada takomillashtirishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi.

Ma'lumki, rasmiy hujjatlar turli-tuman bo'lib, har birining ijtimoiy hayotda o'z o'rnini va ahamiyati bor. Hozirgi rivojlangan jamiyatda biron bir muassasa, tashkilot yoki xo'jalikning faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Chunki hujjatlar va ish qog'ozlari har qanday muassasa yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi asosiy omildir.

O'zbek hujjatchiligining tarixi uzoq davrlarni o'z ichiga oladi<sup>2</sup>.

Leikin mustamlakachilik siyosatining qo'rquvi asosida 30-yillardan keyin hujjatlarning asosiy qismi rus tiliga ko'chdi. O'zbek tilida esa barmoq bilan sanarli hujjatlar yuritilgan bo'lib, ularning ham ko'pchiligi rus tilidan aynan andoza olingandi. Ayrimlarining esa nomlari rus tilida qanday bo'lsa, o'zbek tilining xususiyatlari hisobga olinmay, xuddi shunday qo'llanilgan edi (Masalan: spravka, akt, raport, xarakteristika va boshqalar).

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgach, hujjatlarning barchasi o'zbek tilida yuritilmoqda. Endi O'zbekistonda yashovchi va faoliyat ko'rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb egasi bo'lishlaridan

<sup>1</sup> Ўзбекистон Миллий энциклопедияси. 11-жилд, Т., 2005, 528-бет.

<sup>2</sup> Қаранг: Махмудов Н. ва бошқалар Ўзбек тилида иш юритиш Т.: ЎзСЭ Бош редакцияси, 1990 йил, 5-12-бетлар

qat'i nazar, ishlab chiqarishning barcha sohalarida, albatta, o'zbek tilidagi hujjatlarga duch keladilar. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonunining 19-moddasida: "Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari ish qogozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi", deb belgilab qo'yilganligini inobatga olsak, bu borada ko'pgina amaliy ishlarni bajarishga to'g'ri keladi. Chunki sovet tuzumi davrida, birinchidan, hujjatchilik rus tilida olib borilganligi, ikkinchidan, ko'pgina mahalliy millat bolalari o'rta maktablarni o'z ona tilida emas, balki rus tilida tugatganligi, qolaversa, mamlakatimizda turli millat vakillari istiqomat qilayotganligini hisobga oladigan bo'lsak, ularning davlat tilida to'laqonli ish yurita olishlari uchun alohida o'quv qo'llanma yaratilishiga katta ehtiyoj bor ekanligi ayon bo'ladi.

Mazkur o'quv qo'llanma mamlakatimiz aholisi ko'p millatli bo'lganligi uchun, u asosan, baynalmilal guruhlariga mo'ljallangan bo'lib, undan milliy guruhlarda ham mashg'ulotlar olib borishda foydalanish mumkin.

O'quv qo'llanmaning asosiy maqsadi talabalar va o'quvchilarning yozma nutqlarini o'stirishdan iborat bo'lib, amaliy mashg'ulotlar olib borish orqali shu sohada ularning zarur malakaga ega bo'lishlarida ko'maklashishdan iboratdir. Undan auditoriya (sinf) va auditoriya(sinf)dan tashqari mustaqil ishlar olib borishda ham foydalanish mumkin.

Berilgan hujjatlarni rasmiylashtirishda qulay bo'lishi uchun kitob oxiriga unda qo'llanadigan so'z va so'z birikmalarining o'zbekcharuscha lug'ati ilova qilindi. O'quvchiga yengillik yaratish maqsadida fe'l shakllari noaniq shaklda emas, balki hujjatlarda qanday mayl, zamonda qo'llanilsa, o'shandayligicha berilishiga harakat qilindi. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida", "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonunlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan tasdiqlangan Davlat dasturi talablaridan kelib chiqib, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 1996-yil 14-noyabrdagi 267-sonli buyrug'iga binoan oliy o'quv yurtlari talabalariga "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursi o'tib kelinmoqda.

Mana shu kabi talab va ehtiyojlar inobatga olinib, yangi alifbo va imlo qoidalari asosida mazkur o'quv-uslubiy majmua yaratildi. Mazkur o'quv-uslubiy majmua orqali universitetni bitiruvchi talabalar – bo'lg'usi mutaxassis-kadrlar o'z mutaxassisliklariga doir terminlar ustida ishlashni, kundalik ish yuritish jarayonida ko'plab duch kelinadigan hujjatlar bilan ishlashni o'rganadilar.

## **SO'ZBOSHI**

### **DAVLAT TILI – MUSTAQIL DAVLATIMIZNING MUQADDAS TIMSOLIDIR**

#### **Davlat tili maqomi nima?**

**Asosan, o'zining suveren huquqiga ega bo'lgan mamlakatlarda qonun chiqarish, ijroiya va sud hokimiyatlari faoliyatida ish yuritish uchun qonun yo'li bilan belgilab qo'yilgan rasmiy til davlat tili hisoblanadi. Sobiq Sho'ro davrida davlat tili terminining mohiyati haqida so'z yuritish mumkin emasdi. O'zSEning 3-jildida davlat tiliga quyidagicha ta'rif berilgan: "Davlat tili ko'p millatli burjua davlatlarida hukmron millat tili. Sovet Ittifoqida majburiy yagona davlat tili yo'q"<sup>1</sup>. Vaholanki, sobiq ittifoq tarkibidagi respublikalarning barchasida hukmron til rus tili edi. Milliy tillar rus tili soyasida qolib sarg'aydi, rasmiy doiradan surib chiqarildi. Natijada milliy tillar, jumladan o'zbek tili ham uy-ro'zg'or tiliga aylandi. Totalitar davlatda tengsizlik sababli Sobiq Ittifoqning markaziy boshqaruv tizimida, ya'ni Kommunistik partiyaning siyosiy byurosida ham gruzin va arman millatiga mansub sovet siyosatdonlari salmog'i tarozining bir tomonini bosardi. Shu bois bo'lsa kerak, arman va gruzin tillariga davlat tili maqomi berilib, qonun bilan belgilangan edi. Gruzin va arman yozuvlarining sovet davrida ham iste'molda bolganligi fikrimizni tasdiqlaydi. Sobiq Gruziya SSRning Konstitutsiyasida gruzin tili Gruziyada davlat tili, deb belgilab qo'yilganligi fikrimiz dalilidir. Bundan tashqari, sobiq Turkmaniston SSRning 1925-yilda qabul**

---

<sup>1</sup> ЎзСЭ, 3-жилд, 524-бет

qilingan Konstitutsiyasida: “Davlat tili deb turkman va rus tillari tan olinadi”. Sobiq Boshqirdiston, Chuvashiston va Tatariston ASSRlarda ikki davlat tili: rus va boshqird, rus va chuvash, rus va tatar tillari belgilangan bo‘lsa-da, amalda rus tili davlat tili maqomi darajasiga ko‘tarildi.

Demokratiya nuqtai nazaridan qaraladigan bo‘lsa, aslida davlat tili maqomi quyidagi me‘yorlarga javob berish lozim:

- Tarixan shakillangan hamda aholisining asosiy qismi muloqot qiladigan mustaqil davlatlarning tillari davlat tili maqomiga ega bo‘lishi mumkin. Masalan: Saudiya Arabistoni, Birlashgan Arab amirliklari, Misr, Amerika, Angliya, Kanada, Yaponiya, Xitoy, Shvetsiya, Turkiya kabi ko‘pgina mamlakatlarda hech qaysi til davlat tili, deb e‘lon qilinmagan. Bunga ehtiyoj ham yo‘q. Davlat tili davlat himoyasiga muhtoj ham emas. Shusiz ham bu davlatlarda boshqa tillar davlat tili maqomiga chiqq olmaydi. Biroq qadimdan mazkur davlatlarda mamlakatning asosiy qismini tashkil qilgan aholining tili davlat tili, rasmiy til deb tan olinadi.

E‘tibor qiling ! Agarda O‘zbekistonga tashrif buyurgan ingliz yoki yapon sayyohlari o‘zbek tilida gaplashsalar ! Tasavvur qilung ! Beixtiyor hayratga tushamiz va buning uchun ularga chuqur ehtiromimizni izhor qilamiz. Mabodo o‘zbek yoki tojik Angliya yoki Amerikaga tashrif buyursa-yu, ingliz tilida xuddi inglizlardek gapirishsa ham, hech kim ularga e‘tibor ham qilmaydi, bu vaziyat odatiy hol sifatida qabul qilinadi. Mana shu holatning o‘zi ingliz tilining davlat himoyasiga muhtoj emasligini tasdiqlaydi.

- O‘z suveren huquqiga ega bo‘lgan mamlakatlarning davlat boshliqlari, hukumati, qonun chiqaruvchi organlari tomonidan davlatning rasmiy tili deb e‘lon qilingan xalqaro yoki jahon tillaridan biri davlat tili maqomiga ega bo‘la oladi. Davlat tili deb e‘lon qilingan bu tillarda davlat organlarida, hukumat idoralarida va rasmiy tashkilotlarda ish yuritish olib boriladi. Barcha uchrashuv, muhokama, muzokara, majlis, sessiya, konferensiya, kongress, shuningdek, boshqa turli anjumanlar ana shu rasmiy tilda olib borilishi mumkin/. Bunday davlatlar, asosan, o‘tmishda mustamlaka bo‘lib, hozirda o‘z mustaqilligiga ega bo‘lgan mamlakatlardir. Gana, Gvineya, Kongo kabi davlatlar bu guruhga kiradi. Chunki bu mamlakatlarning har birida hali ham xalq bo‘lib uyushmagan ko‘plab qabilalar yashaydi. Masalan, Gana davlati aholisining 73 %i *niger-kongo* tillari guruhiga mansub xalqlardir (*ashanti, fanti, adangme, eve*); shimoliy viloyatlarida *gur* tillari guruhiga kiruvchi xalqlar (*mosi, gurma, grusi, tem va b.*) yashaydi. Angliya Ganani 1901-yilda o‘z mustamlakasi deb e‘lon qildi. Ko‘p yillik siyosiy bosqin milliy tillarni rasmiy doiradan chiqardi. 1957-yilda Gana Angliya tarkibidan chiqib, o‘zini mustaqil davlat deb

e`lon qildi. Garchand mustaqil bo`lsa-da Kanada taqdir taqozosi bilan davlat tili – ingliz tili bo`lib qolaverdi.

Gvineyada *ful`be, malinne, susu* kabi “mayda” millatlar yashaydi.

XIX asrda fransuzlar Gvineyaga qarshi kurash olib bordi.

Fransiya bu kurash natijasida g`alaba qozondi va 1880-90-yillarda

Gvineyani o`ziga qaram qilib oldi. 1895-yili Fransiya Gvineyasi

nomi bilan alohida mustamlakaga aylantirildi. 1947-yilda tashkil

topgan Gvineya Demokratik partiyasi mustamlakachilikka qarshi

barcha kuchlarni birlashtirdi. 1958-yilning 2-oktabrida, xalq

referendumiga muvofiq, Gvineya mustaqil respublika deb e`lon

qilindi. Fransiya mustamlakasi davrida Gvineyada davlat tili

fransuz tili bo`lganligi uchun mahalliy tillar rasmiy doiradan siqib

chiqarilgan edi. Shu bois Gvineya o`z mustaqilligiga erishgan bo`lsa

ham, fransuz tili davlat tili bo`lib qolaverdi. Agar mazkur

qabilalardan birining tili davlat tiliga aylantirilsa, ichki noroziliklar

kelib chiqishi mumkin. Ikkinchidan, bu qabila tillari mustamlakalar

davrida rasmiy doirada ishlatilmaganligi tufayli ancha zaiflashib,

o`lik til darajasiga yetgan. Shuning uchun bu tillar hozirgi zamon

talablariga javob bermay qolgan, ya`ni leksikasi g`arib, terminlar

tizimi rivojlanmagan; adabiy til me`yorlari ishlab chiqilmagan.

Hayotiy zaruriyatdan kelib chiqib, bu mamlakatlar davlat tili

sifatida sobiq mustamlakachilar tilini (ingliz, fransuz tillarini) qabul

qilishga majbur bo`lganlar.

- Davlatning qonun chiqaruvchi organi – parlament yoki mamlakat

prezidenti tomonidan jamiyat hayotining barcha sohalarida

qo`llanilishi shart deb e`lon qilingan til ham davlat tili hisoblanadi.

Sobiq ittifoq tarkibidan chiqib, o`z mustaqilligiga erishgan

davlatlarda bunday holatni kuzatish mumkin. O`z mustaqilligini

e`lon qilgan yangi mamlakatlarning davlat tili to`g`risidagi

qonunlarida “majburiy” degan so`z qo`llanilmaydi. Biroq etmish

yildan ortiq sovet tuzumi davrida yuzaga kelgan vaziyatni huquqiy,

demokratik insonparvar jamiyat talablariga moslashtirish

maqsadida, ayniqsa, Boltiqbo`yi mamlakatlarida davlat tilini bilish

majburiy deb belgilangan.

Sobiq SSSRda rus tilining hukmronligi milliy tillarning davr

talablaridan ancha orqada qolishiga sabab bo`ldi. Ayniqsa, davlat

boshqaruvidagi rus tilining mavqei milliy tillarni “nogiron” holatga

keltirdi. Shu sababli Mustaqil Davlatlar Hamdo`stligi

mamlakatlarining ba`zilari mustaqil bo`lsa-da, rus tilini davlat tili

sifatida joriy etishni ma`qul ko`rishmoqda. Sanab o`tilgan jihatlarga

ko`ra hozirda sobiq ittifoq tarkibidan ajralgan mustaqil davlatlarda

davlat tili uch xilda hayotga joriy etilmoqda:

- davlat tili hamma joyda majburiy ravishda, istisnosiz singdirilayotgan davlatlar. Bunday davlatlarga, asosan, Boltiqbo‘yi respublikalari: Latviya, Litva, Estoniya kiradi;

- davlat tilini inqilobiy, majburiy yo‘l bilan emas, balki bosqichma-bosqich, ya‘ni boshqa tillardan ham foydalangan holda hayotga singdirib borish siyosatini amalga oshirayotgan davlatlar. Bu davlatlarga Ukraina, Moldova, O‘zbekiston va boshqalar kiradi;

- ba‘zi davlatlarda tub yerli aholi salmog‘ining nisbatan kamligi, aholining milliy hududda tarqoq yashashi, zamonaviy mutaxassislarning yetishmasligi kabi omillar ta‘sirida milliy til bilan birga rus tilini ham davlat tili darajasiga ko‘tarishga majbur davlatlar. Masalan, Qozog‘iston, Qirg‘iziston davlatlarida qozoq-rus, qirg‘iz-rus tillari davlat tili ekanligi qonunan mustahkamlangan.

Bunday holat faqatgina sobiq ittifoqdan ajralib chiqqan mustaqil davlatlarda emas, balki Yer yuzining boshqa hududlarida ham ko‘zga tashlanadi: Finlandiyada fin va shved; Kanadada ingliz va fransuz tillari qonun bilan davlat tili deb belgilab qo‘yilgan.

Til – millatning qalbi, davlatning ramzi. Til bo‘lmasa millat ham bo‘lmaydi. O‘z milliy davlatchiligiga, mustaqilligiga ega bo‘lgan har bir millat o‘z milliy tilining taraqqiysi uchun g‘amxo‘rlik qilishi tabiiydir. Lekin mustamlaka davrida bunga yo‘l qo‘yilmadi. Aslida bir tilga davlat tili nufuzining berilishi uni majburiy qo‘llash tushunchasini bildirmaydi. Yoki ko‘p millatli davlatlarda, o‘zga tillarni kamsitgan holda, unga bir qator imtiyozlar beriladi degan tushunchani ham anglatmaydi “ davlat tili maqomi til siyosatining huquqiy asosini tashkil etadi va u mustaqil huquqiy davlatning muhim ko‘rsatkichi bo‘lib xizmat qiladi”<sup>1</sup>.

Davlat tili davlatning o‘z fuqarolari bilan gaplashadigan rasmiy tilidir. Davlat tilida qonunlar va boshqa me‘yoriy hujjatlar tayyorlanadi. Davlatning butun faoliyatida ish yuritish davlat tilida amalga oshiriladi. Rasmiy e‘lonlar, muhrlar, shtamplar, har xil ish qog‘ozlari, ko‘chalarning nomlari davlat tilida tayyorlanadi. Shuningdek, maktab, litsey, kollej va oliy o‘quv yurtlarida ta‘lim davlat tilida olib boriladi. Televidenie, radio, gazeta va jurnallarda davlat tilidan foydalaniladi.

Demak, davlat tili mustaqil davlatning muhim belgisidir. Til davlat himoyasiga muhtoj bo‘lganda, undan foydalanishni barqarorlashtirishga ehtiyoj sezilgandagina, uning rivoji uchun shart-sharoit lozim deb topilgandagina unga qonun yo‘li bilan davlat tili maqomi beriladi. Tilga davlat tili nufuzining berilishi esa mustaqil davlatning suveren huquqi hisoblanadi.

---

<sup>1</sup> Саидов А.Х. Давлат тили мақоми // Қонун ва тил. - Т., 1997, 59-бет

## O‘zbek tili – davlat tili

Til – millatning asosiy belgilaridan, davlat mustaqilligining asosiy ramzlaridan biri. Til mavjud ekan, millat mangu 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 shoirlarimiz va XX asrdagi adiblarimiz ijodida jilolanib turibdi.

Til – boy tariximiz, hayotbaxsh qadriyatlarimiz, din-u diyonatimiz, xalqimizga 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 ona tilimiz – o‘zbek tili hayotida sodir bo‘ldi. Bu davrda O‘zbekistonda o‘zbek tilining qo‘llanish doirasi juda torayib ketdi, to‘g‘rirog‘i, u taraqqiy etmay, turg‘unlik davrini boshdan kechirdi. O‘zbekistonda o‘zbek tili o‘gay bola bo‘lib qoldi. Ona tilida ariza yozish, majlis olib borish, rasmiy idora vakillari bilan muomala qilish qariyb unitila boshlangan edi. Sevimli adibimiz 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 — ta‘kid bizniki: S.U) vaziyat shundayki, O‘zbekistonda o‘zbek tilini bilmagan odam bemalol hayot kechirishi mumkin. Uni o‘rganishga ehtiyoj yo‘q. Lekin rus tilini bilmagan odamga hamma eshiklar 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 tushuntirolmaydi, “Tez yordam”ga qo‘ng‘iroq qilib bolasining dardini anglatib gapirolmaydi”<sup>1</sup>. Ha, o‘zbek tili dunyoning eng boy tillaridan biri bo‘lsa-da, lekin totalitar tuzum davrida baxtsiz bir tilga aylanib

---

<sup>1</sup> Воҳидов Э. Рухимиз эҳтиёжи // Саодат, 1989, 3-сон

ulgurgan edi. Bu holat millatimiz fidoyilarini, ziyoli ahlini, millatparvar xalqimizni qattiq tashvishga soldi.

O‘zbekistonda davlat tilini belgilash munosabati bilan tuzilgan maxsus komissiyaga minglab xatlar oqib kela boshladi. Keng jamoatchilik matbuot sahifalarida, yig‘ilish va ommaviy axborot vositalarida O‘zbekistonda faqat o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilishini yoqlab chiqdilar, o‘z fikrlarini isbotlash uchun dalillar keltirdilar. Ikki tillilikni yoqlab yuborilgan xatlar ham anchagina bo‘ldi, lekin u butun o‘zbek xalqining talabi bo‘la olmadi.

Til to‘g‘risidagi qonunni ishlab chiqishga davlat hokimiyati organlari jamoatchilik ishtirokida qat‘i bel bog‘ladi. Til to‘g‘risidagi qonun loyihasi ishlab chiqilib, u ikki marta xalq muhokamasiga qo‘yildi. “Davlat tili haqida”gi qonun loyihasi shunday 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 xatlar tushib, ularga 151 ming kishi imzo chekkan edi. Qonun loyihasi yuzasidan 225 ming taklif ko‘rib chiqilib, ko‘plari inobatga olindi. Va nihoyat, 1989-yilning 21-oktabrida O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi qonuni qabul qilindi. Xalq sobiq mustabid tuzum hukmronligi davrida, “qizil imperiya” sharoitida, “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. O‘zbek tili 120 yillik siyosiy bosqindan ozod bo‘lib, o‘zining rivojlanish yo‘liga tushib oldi.

“Davlat tili haqida”gi qonun o‘zbek tilining taraqqiysi, erkin rivojlanishi, davlat va jamoat organlarida asosiy ish yuritish tiliga aylanishi va tilimiz muhofazasi yo‘lida qilingan huquqiy harakat bo‘lib, tilimizni davlat tili maqomi bilan mustahkamladi. Bu qonun o‘zbek xalqi milliy ongining taraqqiysida, mamlakat mustaqilligi mustahkamlanishida, madaniy merosimizning tiklanishida muhim rol o‘ynadi. Mustaqil O‘zbekistonning Konstitutsiyasida va davlat tili to‘g‘risidagi qonunning yangi tahririda til masalasi bugungi kun talabi darajasida o‘z aksini topdi. Konstitutsiyamizning 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-odatlar va an‘analari hurmat qilinishini ta‘minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi”, degan zalvorli 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 qoʻllanish doirasi, huquq-majburiyatlarini ifoda etdi. Fuqarolarning davlat hokimiyati va boshqaruv idoralariga, jamoat birlashmalariga va mulkchilikning shaklidan qatʼi nazar, korxonalar hamda muassasalarning rahbarlariga davlat tilida arizalar, takliflar va shikoyatlar bilan murojaat qilish hamda ularga javoblarni oʻzbek tilida olish huquqi taʼminlandi (14-modda). Mamlakatimizning barcha boshqaruv organlarida, korxonalar, muassasa va tashkilotlarda ish yuritish oʻzbek tilida olib borilishi mustahkamlandi (9-modda). Mazkur qonunning 24-moddasida “Oʻzbekiston Respublikasida davlat tiliga yoki boshqa tillarga mensimay yoki xusumat bilan qarash taqiqlanadi. Fuqarolarning oʻzaro muomala, tarbiya va taʼlim olish tilini erkin tanlash huquqini amalga oshirishga toʻsqinlik qiluvchi shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar boʻladilar”, — deb belgilanishi qonunning hayotiylikini taʼminlaydi.

Fuqarolarga davlat tilini oʻqitish bepul amalga oshiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasi davlat tilida, shuningdek, boshqa tillarda ham umumiy, hunar-texnika, oʻrta maxsus va oliy maʼlumot olishni taʼminlaydi.

Oʻzbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinib va eʼlon qilinmoqda. Bu hujjatlarning tarjimalari boshqa tillarda ham eʼlon 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. Oʻzbekistonda ishlovchi barcha mansabdor shaxslar, rahbar xodimlar oʻz xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini yetarli darajada bilishlari shart. Aholiga xizmat koʻrsatish ishlari bilan shugʻullanuvchi shaxslar ham oʻz xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini bilishlari lozim. “Davlat tili haqida”gi qonun Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 115-moddasida belgilangan odil sudlov ishlarini davlat tilida yoki sud olib borilayotgan joydagi koʻpchilik aholining tilida olib borishni oʻzida aks ettiradi (11-modda).

Oʻzbekiston Respublikasida notarial harakatlar, fuqarolik holati bilan bogʻliq hujjatlarning davlat tilida yoki zaruriyatga qarab boshqa tilda tarjimasi berilishi nazarda tutilganligi kishini quvontiradi (12, 13-moddalar).

Xullas, oʻzbek tilining rivoji va ravnaqi uchun davlatimiz tomonidan barcha imkoniyatlar, shart-sharoitlar yaratilgan. Oʻzbekiston Respublikasida “Davlat tili haqida”gi qonunning barcha moddalari toʻliq amalga kiritildi.

**Prezidentimiz I.A.Karimov haqli ravishda ta'kidlaganlaridek, "O'zbek tili mustaqil davlatimizning bayrog'i, gerbi, madhiyasi, Konstitutsiyasi qatorida turadigan, qonun yo'li bilan himoya qilinadigan muqaddas timsollardan biriga aylandi". Shunday ekan, mamlakatimizda yashovchi har bir fuqaro, o'z ona tilisidan tashqari, muqaddas qadriyat hisoblangan davlat tilini ham zarur darajada bilishi shart.**

## **1-MASHG`ULOT**

**KIRISH. HUIJATCHILIK TARIXI. SHARQ HUIJATCHILIGI. O`ZBEK ADABIY TILI ME`YORLARI. NUTQNING USLUBIY SHAKLLARI. MATN TURLARI VA TARKIBI. O`ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA HUIJATCHILIKNING TAKOMILLASHUVI.**

**REJA:**

**Hujjatchilik tarixi. Sharq hujjatchiligi.**

**Harf va tovush tushunchasi. Alifbo va lug`at. Yangi alfavitning joriy qilinishi**

**O`zbek adabiy tili me`yorlari. Nutqning uslubiy shakllari.**

**O`zbekiston respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.**

**Oliy o`quv yurtlari talabalari uchun mo`ljallangan mazkur kurs ularga respublikamizda faoliyat ko`rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog`ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan ma`lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog`liq atamalar to`g`risida ma`lum tushunchalar beradi. Ma`lumki, respublikamizda 1989-yil 29-oktabrda o`zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho`rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo`lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog`ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o`tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo`yicha maxsus o`quv qo`llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo`lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir. Ish qog`ozlari yuritish bo`yicha dastlabki bilimlar umumta`lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlariida berilmoqda. Chunki bu o`quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma`lumotga egaligi to`g`risidagi hujjatni qo`lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo`yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog`ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o`quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta`tili olish yoki biror voqea tufayli o`z hisobidan mehnat ta`tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta`tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so`ng ishga tushganligi to`g`risida bildirishnoma yozishi, yo`l qo`yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo`ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo`yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy,**

ma'naviy yoki jismoniy zarar uchun da'vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to'g'ri keladi. Ba'zan mana shunday hujjatlarni o'rta yoki o'rta-maxsus ma'lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma'lumotli malakali mutaxassislar ham to'g'ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga ko'ra oliy o'quv yurtlari talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik" kursining kiritilishi hamda o'qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo'ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlari keyingi yillarda o'tila boshlagan "Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish" fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo'llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo'lgan o'ziga xos dalillar, ma'lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o'z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo'llashdagi o'ziga xos xususiyatlarni kengroq o'rganishlari uchun xizmat qiladi.

Ma'lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog'liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy etib borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o'zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o'rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma'rifiy, harbiy sohalarda aloqalar o'rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan.

Tarixda Bobil shohi Hammurapining (mil.av.1792-1750-yy.) va shoh Ur-Nammuning (mil.av.2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhurdir. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to'plash tartibi, harbiy yurishlar o'tkazish, qo'zg'olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan turk hoqonlarining "Qonunnoma"si, Xondamirning "Qonuni Humoyun"i, Ro'zbexonning "Suluk al-muluk" kitobi kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an'analari qadimgi davrlardan boshlanganligini ko'rsatadi. Qayd etib o'tilgan tarixiy manbalardan tashqari hoqonliklar, shohliklar, xonliklar, amirlik va beklalarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va guvohnomalar kabi hujjatlarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib

kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim o`rin tutuvchi yorliqlar o`rta asrlarda alohida ahamiyatga ega bo`lgan. Bunga To`xtamishxonning 1393-yili polyak qirol Yagayloga yo`llagan yorlig`i, Temur Qutlug`ning 1397-yilda berilgan yorlig`i, Umarshayxning marg`ilonlik Mir Sayid Ahmadga 1469-yili taqdim etgan yorlig`i, Toshkent hokimi Yunusxonning 1797-yil 2-iyunda Rusiya podshosiga yuborgan yorliqlari va boshqa shu kabi hujjatlarni misol tariqasida keltirish mumkin (2, 3-12-b., 6, 85-90-b.).

Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o`tab kelgan noyob manba buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning “Temur tuzuklari”dir. U o`rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur bo`lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalari tutumi va vazifalari, vazir va qo`shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to`lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo`shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko`rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o`z ifodasini topgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug`d podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjakent yaqinidagi Mug` tog`ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan sug`dcha) hujjatlar Sug`d davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan “Vasiqalar to`plami” 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125-b.).

“Sug`d arxivi”dagi sug`dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida yozilgan bo`lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug`d ayoli Dug`dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan.

Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o`zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar So`g`d podsholigi davrida xalq hayotining qanday bo`lganligini o`rganish uchun muhim manba bo`ladi.

“Vasiqalar to`plami”dagi hujjatlarda esa meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o`rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do`konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o`sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

**Amir Temur tuzgan qudratli davlat o`rta asrlar ilm-fani, adabiyoti va san`ati rivojiga katta yo`l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy (o`zbek) tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e`tibor bilan qaralgan. Ularning bu an`analari keyingi asrlarda Buxoro, Qo`qon, Xiva xonliklari tomonidan takomillashtirilib, rivojlantira borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e`tiboran ko`p asrlar davomida shakllantirilib, rivojlantirilgan bu an`analar davom ettirilmay to`xtatib qo`yildi.**

**Markaziy Osiyo, shu jumladan, O`rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi bilan butun mamlakatdagi boshqaruv-nazorat organlarida barcha hujjatlar rus tilida yuritiladigan bo`ldi. Mustabid tuzumga qarshi qaratilgan 1917-yil oktabr to`ntarishi ham bu sohada jiddiy o`zgarishlar bo`lishiga olib kelmadi. 1924-yilga kelib sobiq sho`rolar davlati tarkibida O`zbekiston Respublikasi tashkil topdi. Shu yilning 31-dekabrida O`zbekiston Respublikasi inqilobiy komiteti “Ishlarni o`zbek tilida yurgizish hamda O`zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay`ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay`atlari tuzilishi to`g`risida” 48-raqamli qaror qabul qildi. Unda hukumat, kooperativ, xo`jalik idoralari, muassasa, tashkilot va korxonalarda butun yozuv ishlarini faqat o`zbek tilida yurgizishga majbur etish vazifasi qo`yilgan edi.**

**1928-yilga kelib “Davlat idoralarini o`zbeklashtirish” hamda “O`zbekiston Respublikasida idora, korxon va tashkilotlari ishchi xodimlarini o`zbek tiliga majburiy o`rgatish to`g`risida” ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi. Ularda davlat idoralarini o`zbeklashtirish Markaziy Komissiyasiga idoralarda ish yuritish hujjatlarini mahalliy va rus tiliga o`tkazish, idoralarni asta-sekin ikki tilni biladigan xodimlar bilan to`ldirish, o`zbek tilini o`rganish uchun bir, ikki, uch yillik to`garaklar tashkil etish vazifasi yuklatilgan edi. Idora va muassasalarga 1929-yil 1-oktabrdan boshlab o`zbek tilini bilmaydigan xodimlarni ishga olmaslik, o`zbek tilini mensimagan yoki unga nisbatan g`ayri munosabatda bo`ladiganlarni o`zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi.**

**1931-yili O`zR Markaziy Ijroiya Qo`mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o`zbeklashtirish to`g`risida yana bir qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O`zbekiston bo`ylab o`ta muhim bu ishni tugallash belgilangan edi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog`ozlarda qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi**

mumkin bo`lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o`tkazilgan qatag`on qirg`inlari, mash`um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig`ini quritgan shaxsga sig`inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg`unlik yillari sobiq shurolar davlati tarkibida bo`lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo`lgan eskicha – o`gay munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. Hujjatlarning “bepoyon yurt”ning barcha nuqtalarida faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik munosabatlari va tazyiqlar natijasida o`zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an`analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o`zbek tili o`z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo`yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo`yilgani holda o`zbek tilini bilish, unda gapirishni talab etish esa millatchilik deb hisoblanadigan darajaga yetdi. Natijada nafaqat og`zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko`plab atamalarning qo`llanishi odatiy holga aylandi. Xayriyatki, 1989-yil 21-oktabrda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O`zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O`zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e`lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan ozod etdi. “Davlat tili haqida”gi qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o`zbek tili bayrami kuni deb e`lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko`tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O`zbekiston Respublikasi hali sobiq sho`rolar davlati tarkibida bo`lib, birgina qonun qabul qilish bilan o`zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro`-e`tibori, xalqaro mavqeyini tezdan tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o`zbek tili bilan bir qatorda rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar ham berilgan ediki, bu hol ham o`zbek tilining davlat tili sifatida keng miqyosda qo`llanishiga biroz bo`lsa-da, soya tashlar edi. Shuning uchun ham istiqlolga erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda 1995-yil 21-dekabrda qabul qilindi. Avvalgi qonun 30 moddadan iborat bo`lgan bo`lsa, yangi tahrirdan so`ng u 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq “O`zbekiston Respublikasining davlat tili o`zbek tilidir” deyilgan (1, 8-b.). Mazkur moddaning o`ziyoq

respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog`liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo`lib, unda shunday deyilgan: “O`zbekiston Respublikasining davlat tili o`zbek tilidir. O`zbekiston Respublikasi o`z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlari hurmat qilinishini ta`minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi” (5, 8-b.).

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O`zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta`minlash Davlat dasturi o`zgartirish va qo`shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi. Davlat dasturiga asoslanib O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligi 1996-yil 14-noyabrda O`zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida” (yangi tahrirda)gi Qonunini bajarish tadbirlari to`g`risida 267-sonli buyruq chiqardi. Unda o`quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslarini 1997-yildan e`tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat`iy qilib qo`yildi. Shu yildan boshlab Davlat dasturi hamda vazirlikning tegishli buyruqlari asosida oliy o`quv yurtlari talabalariga mazkur kursdan amaliy mashg`ulotlar o`tib kelinmoqda.

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori, Davlat dasturi, Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligining buyrug`i asosida o`quv jarayoniga tatbiq etib kelinayotgan mazkur kurs “Davlat tili haqida”gi qonunning quyidagi moddalariga tayanadi:

7-modda. Davlat tili rasmiy amal qiladigan doiralarda o`zbek adabiy tilining amaldagi ilmiy qoidalari va normalariga rioya etiladi.

Davlat o`zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta`minlaydi, shu jumladan unga hamma e`tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hisobiga ta`minlaydi.

Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan keyin va Oliy Majlis tegishli qo`mitasining roziligi bilan o`zbek tiliga joriy etiladi.

9-modda. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta`minlanadi.

10-modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko`pchiligi o`zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin (1, 16-22-b.).

**Ma'lumki, eng kichik, quyi, boshlang'ich tashkilotlardan tortib, davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib, ish yuritadi. Yaqin vaqtlargacha hujjatlar asosan rus tilida rasmiylashtirilar edi. O'zbek tilida esa ayrim hujjatlarga yuritilar, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslangan bo'lib, milliylikdan yiroq edi. Endilikda respublikamizdagi barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarda yuritiladigan hujjatlar o'zbek tili qonun-qoidalariga mos ravishda rasmiylashtirilmoqda. Oliy o'quv yurtlarini bitirib chiqayotgan yosh mutaxassislar o'zlari ishga boradigan mehnat jamoalarida ish qog'ozlari, hujjatlarning mantiqiy to'g'ri yozilishi yoki to'g'ri to'ldirilishi, ishoraviy, imloviy, uslubiy xatolarsiz, davr talabiga javob beradigan tarzda rasmiylashtirilishiga yaqindan ko'maklashishlari lozim. Buning uchun esa bitiruvchi talabalarimiz nafaqat hujjatlar bo'yicha, balki yangi alifbo va imlo qoidalari bo'yicha ham yetarlicha tushunchaga ega bo'lishlari talab etiladi. Nutq tovushlari nutqning eng kichik, bo'linmas qismidir. Nutq tovushlarining yozuvdagi shakli harf deb ataladi. Nutq tovushlarini talaffuz qilamiz va eshitamiz. Harflarni esa ko'ramiz, yozamiz va o'qiymiz.**

**Ma'lum tartibda joylashgan harflar qatori alifbo (yoki alfavit) deyiladi. Alifbo so'zi arab alfavitidagi birinchi (alif) va ikkinchi (bo yoki be) harflari nomlarining qo'shilishidan hosil bo'lgan.**

**Lug'atlarda, turli ro'yxatlarda so'zlar alfavit tartibida joylashtiriladi. Masalan, barcha lug'atdagi so'zlar, saylovchilar ro'yxati, kutubxona kartotekasida mualliflarning familiyalari, kitoblarning nomlari alfavit tartibida joylashtirilgan bo'ladi. Shu sababli alfavitni yoddan bilishimiz zarur.**

**Bizning davrimizda jahondagi xalqlar 220 xil yozuvdan foydalanadilar. Shu yozuvlardan juda keng tarqalgani lotin yozuvi bo'lib, jahon xalqlarining 30% dan ziyodi shu yozuvni qo'llaydilar. 1993 yil 2-3 sentyabrda bo'lib o'tgan Oliy Kengashning 13-sessiyada o'zbek yozuvini lotin yozuviga o'tkazish to'g'risida qonun qabul qilindi. 1995 yil 6 maydagi Oliy Malij sessiyasida bu alifboga ayrim o'zgarishlar kiritildi va bu yozuvga to'liq o'tish muddati 2005 yil sentyabr oyi deb belgilandi. 2004 yilda chiqarilgan Qonunga ko'ra esa lotin yozuviga to'liq o'tish muddati 2010 yil sentyabriga qadar cho'zildi.**

**Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosida 29 harf bo'lib, shulardan**

**6 tasi unli harf, qolgan 23 tasi undosh harf va bitta (') belgisidan iborat. Bu belgi, asosan, arab tilidan kirib kelgan so'zlarda ko'p uchraydi (ma'rifat, ma'naviyat, ma'no kabilar). Undosh harflardan 3 tasi *harfiy birikma* hisoblanadi: sh, ch, ng. 2 tasida *tepa belgisi* mavjud: o'g'.**


**Nutq tovulari ikkiga bo'linadi:**

**Unli tovushlar**

**Undosh tovushlar**

**O'pkadan chiqayotgan havo og'iz bo'shlig'ida hiech qanday to'siqqa uchramay chiqishi natijasida hosil bo'ladigan tovushlarga unli tovushlar deyiladi.**

**a, o, e, o', u, i.**

**O'pkadan chiqayotgan havo og'iz bo'shlig'ining ma'lum bir joyida yoki bo'g'izda to'siqqa uchrashidan hosil bo'lgan tovushlar undosh tovushlar deyiladi.**

**b, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, x, y, z, g', sh, ch, ng.**

**Bo'lg'usi oliy ma'lumotli mutaxassis, ish yurituvchi, hujjatlar bilan bevosita ishlaydigan xodim oldida, Yuqorida ta'kidlanganidek,**

hujjat turlarini puxta o`rganish, ularni mantiqiy to`g`ri va aniq ma`lumotlar asosida shu sohaga doir leksik vositalardan unumli foydalangan holda tayyorlash, to`ldirish vazifasi turadi. Shuningdek, mamlakatimizda lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosining joriy etilishi va shu munosabat bilan yangi imlo qoidalarining ishlab chiqilganligi, amalda 1956-yildan buyon qo`llanib kelingan ayrim imlo qoidalarining eskirganligi yoki yangisi bilan almashtirilganligi, yangi imlo qoidalarining kiritilganligi, imkon qadar o`zbek tilining grammatik qonun-qoidalaridan samarali foydalangan holda uslubiy, imloviy va ishoraviy xatolarsiz hujjatlar tayyorlashni taqozo etadi. Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so`zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga oladigan bo`lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e`tibor bilan qarashimizni talab etadi: *объект* – *obyekt*, *режиссёр* – *rejissor*, *концерт* – *konsern*, *акция* – *aksiya* va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o`rganish orqali chuqur o`zlashtirib olish mumkin.

Ma`lumki, kirill yozuvi asosidagi alifbomizda 33 harf va 2 ta belgi mavjud edi. Ular quyidagilar: Аа, Бб, Вв, Гг, Дд, Ее, Ёё, Жж, Зз, Ии, Кк, Лл, Мм, Нн, Оо, Пп, Рр, Сс, Тт, Уу, Фф, Хх, Цц, Чч, Шш, Ъъ, Ьь, Ээ, Юю, Яя, ъ, <sup>20</sup>, <sup>23</sup>. Lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosida esa 26 ta harf va 3 ta harflar birikmasi mavjud bo`lib, ular quyidagi tartibda joylashgan: Аа, Вв, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Xx, Yy, Zz, O`o`, G`g`, Shsh, Chch, Ngng.

Yangi alifboga tovush ifodalaymaydigan belgilar kiritilmadi. Tutuq belgisi imlo qoidalari sirasida o`rganiladigan bo`ldi.

1956-yil 4-aprelda tasdiqlangan “O`zbek orfografiyasining asosiy qoidalari” 72 paragrafdan iborat bo`lgan bo`lsa, O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustda 339-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari” 82 banddan iborat. Hujjatlar tayyorlash jarayonida imlo qoidalarining zarurligini e`tiborga olib, “O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari”dan ayrim bandlarini misol tariqasida keltiramiz.

#### “O`ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI”DAN

32. ‘ – tutuq belgisi:

1) *a`lo*, *ba`zan*, *ma`yus*, *ta`zim*; *ra`y*, *ta`b*; *e`lon*, *e`tibor*, *e`tiqod*, *me`mor*, *ne`mat*, *she`r*, *fe`l*; *Nu`mon*, *shu`la* kabi o`zlashma so`zlarda unliidan keyin shu unli tovushning cho`ziqroq aytilishini ifodalash uchun qo`yiladi; *mo`jiza*, *mo`tadil*, *mo`tabar* kabi so`zlarda o` unlisi cho`ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo`yilmaydi;

2) *in'om, san'at, qat'iy, mas'ul* kabi o`zlashma so`zlarda unli dan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qo`yiladi.

37. Quyidagi qo`shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so`zlardan fe'l yasovchi –*illa (chirilla, taqilla)* qo`shimchasi so`z tarkibida *v* yoki *u* tovushi bo`lganda –*ulla* aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla* kabi;

2) nisbat shaklini yasovchi –*dir* qo`shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo`g`inli so`zlarda (*kel* so`zidan boshqa), shuningdek, *z* undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo`shiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yonder; o`tkazdir, tomizdir* kabi.

Qolgan barcha hollarda bu qo`shimcha –*tir* aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) jo`nalish kelishigi qo`shimchasi –*ga*, chegara bildiruvchi –*gacha*, ravishdosh shaklini yasovchi –*gach, -guncha, -gani, -gudek*, sifatdosh shaklini yasovchi –*gan*, buyruq maylining II shaxs ko`rsatkichi –*gin*, shuningdek, –*gina* qo`shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) *k* undoshi bilan tugagan so`zlarga qo`shilganda bu qo`shimchalarning bosh tovushi *k* aytiladi va shunday yoziladi:

*tokka, yo`lakkacha, ko`nikkach, zerikkuncha, to`kkani, kechikkudek, bukkani, ekkin, kichikkina* kabi;

b) *q* undoshi bilan tugagan so`zlarga qo`shilganda bu qo`shimchalarning bosh tovushi *q* aytiladi va shunday yoziladi:

*chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo`rqqudek, achchiqqina* kabi;

d) qolgan barcha hollarda, so`z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo`shimchalarning bosh tovushi *k* yoki *q* aytilishidan qat`iy nazar, *g* yoziladi: *bargga, pedagogga, bug`ga, sog`ga, og`gan, sig`guncha* kabi.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki *obod* so`zi bilan ifodalangan joy nomlari qo`shib yoziladi: *Yangiyo`l, To`rtko`l, Mirzaobod, Xalqobod* kabi.

Lekin ikkinchi qismi atoqli ot bo`lgan joy nomlari ajratib yoziladi: *O`rta Osiyo, Ko`hna Urganch, O`rta Chirchiq* kabi.

48. Rus tilidan aynan o`zlashtirilgan yoki so`zma-so`z tarjima qilish yo`li bilan hosil qilingan qo`shma so`zlar qo`shib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika, teleko`rsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo`shiladigan qo`shimchalar qo`shib yoziladi: *SamDU, ToshDUning* kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: *O`zXDP MK (O`zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi)* kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, –*nchi* qo`shimchasi o`rniga chiziqcha (-) qo`yiladi: *7-sinf, 5-“A” sinfi, 3-, 7-, 8-sinf*

*o`quvchilari, 60-yillar, 1991-yilning 1-sentabri kabi. Tartib sonni ko`rsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: XX asr, X sinf kabi.*

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi so`z bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navro`z bayrami kabi.*

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir so`z bosh harf bilan boshlanadi: *O`zbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, O`zbekiston Respublikasi Prezidenti, O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, O`zbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi kabi.*

Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi so`zgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning o`rinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, O`zbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi kabi.*

Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi so`z bosh harf bilan boshlanadi: *Sog`liqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qo`mitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti kabi.*

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir so`z bosh harf bilan boshlanadi: *“O`zbekiston Qahramoni” (unvon), “Oltin Yulduz” (medal).* Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi so`zgina bosh harf bilan boshlanadi: *“Sog`lom avlod uchun” (orden), “O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi” (faxriy unvon), “Matbaa a`lochisi” (nishon) kabi.*

78. Bir tovushni ko`rsatuvchi harflar birikmasi (*sh, ch, ng*) birgalikda ko`chiriladi: *pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, de-ngiz kabi.*

79. Bosh harflardan yoki bo`g`inga teng qism va bosh harflardan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko`p xonali raqamlar satrdan satrga bo`lib ko`chirilmaydi: *AQSH, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX kabi.*

80. Harfdan iborat shartli belgi o`zi tegishli raqamdan ajratib ko`chirilmaydi: *5-“A” sinf, V “B” guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm kabi.*

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko`chirilmaydi: *“Navro`z – 92” (festival), “O`qituvchi – 91” (ko`rik tanlov), “Andijon – 9”, “Termiz – 16” (g`o`za navlari), “Boing – 767” (samolyot), “Foton – 774” (televizor) kabi.*

82. *A.J.Jabborov, A.D.Abduvaliyev* kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko`chirilmaydi. Shuningdek, v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar)

singari harfiy qisqartmalar ham oldingi soʻzdan ajratib koʻchirilmaydi. (7, 7-23- b.)

**Oʻzbek tili lugʻatining boyish manbalari**

Oʻzbek tili soʻz boyligi hayot, fan, texnika, sanʼatning taraqqiyoti bilan bogʻliq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

**1. Oʻzbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).**

Bunda koʻpincha soʻz yasash orqali yangi soʻzlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, OʻzMU va b.*

**2. Shevalardan soʻz olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(goʻsht).***

Boshqa tillardan soʻz olish (tashqi manba). Oʻzbek halqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada boʻlib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. Oʻzbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi soʻzlarni misol qilib keltirish mumkin:

1) arabcha: *kitob, maktab, maʼno, harakat, sanoat muomala, doim, meʼda, aʼlo, sanʼat, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* (oʻzbek tilidagi arabcha soʻzlar koʻproq ot va sifat turkumiga tegishli boʻlib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (‘) ishtirok etadi: maʼno, qalʼa; koʻpincha yumshoq h tovushi qatnashadi; *-iy, viy* qoʻshimchalarini olib yasalgan boʻladi).

2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastroʼmol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, doʻst, goʻsht, sust, past, gʻisht* (Koʻrinyaptiki, fors-tojikcha soʻzlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapti, soʻzlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etayapti).

3) moʻgʻulcha: *tuman, navkar, yasoq..*

4) uygʻurcha: *manti, lagʻmon, manpar.*

5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan).

6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, choʻt (schyot).*

Rus tilidan olingan soʻzlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos soʻzlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan oʻtgan soʻzlar olinma (oʻzlashma) soʻzlar deyiladi.

Oʻzbek tilidan ham boshqa tillarga soʻzlar oʻtgan: *oʻrik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash (qora tosh), kavardak (qovurdoq), yeralash (aralash), utyug (oʻti yoʻq)* kabi soʻzlarning ham rus tiliga oʻzbek tilidan oʻtganligi isbotlangan. Hozirgi paytda

o'zbek tilida ishlatilayotgan bekat so'zi ham yevropa tillarida piket tarzida qo'llanayotganligi fanga ma'lum.

O'zbek tili lug'atining boyish manbalari

O'zbek tili so'z boyligi hayot, fan, texnika, san'atning taraqqiyoti bilan bog'liq holda yildan-yilga boyib bormoqda. Boyish, asosan, ikki manbaga asoslanadi:

1. O'zbek tilining ichki imkoniyatlari (ichki manba).

Bunda ko'pincha so'z yasash oro'ali yangi so'zlar hosil qilinadi: *sinfdosh, limonzor, namunali, ijarachi, vazirlik, tinchliksevar, guldasta, MDH, O'zMU va b.*

2. Shevalardan so'z olish ham ichki manba hisoblanadi: *oyi, bolish, dugona, et(go'sht).*

Boshqa tillardan so'z olish (tashqi manba). O'zbek halqi qadim zamonlardan buyon boshqa halqlar bilan aloqada bo'lib kelgan. Bu tilimizda ham aks etgan. O'zbek tiliga boshqa tillardan kirgan quyidagi so'zlarni misol qilib keltirish mumkin: 1) arabcha: *kitob, maktab, ma'no, harakat, sanoat muomala, doim, me'da, a'lo, san'at, asosiy, ommaviy, oddiy, milliy, abadiy, ammo, biroq, balki, va, lekin, vaholanki* ( o'zbek tilidagi arabcha so'zlar ko'proq ot va sifat turkumiga tegishli bo'lib, ularning belgilari quyidagilardir: ikkita unli yonma-yon keladi: *doim, shoir, muomala, shijoat, shuur, inshoot, murojaat, tabiiy; ayirish belgisi (')* ishtirok etadi: *ma'no, qal'a; ko'pincha yumshoq h tovushi qatnashadi; -iy, viy* qo'shimchalarini olib yasalgan bo'ladi) 2) fors-tojikcha: *barg, anor, korxon, nodon, dono, kamtar, tilla, kaptar, dasturxon, dastro'mol, poydevor, poyafzal, darhol, darvoza, xursand, farzand, do'st, go'sht, sust, past, g'isht* (Ko'rinyaptiki, fors-tojikcha so'zlarda *poy, dast, dar* kabi qismlar qatnashyapti, so'zlar oxirida jarangsiz undoshlardan keyin *t*, jaranglidan keyin *d* tovushlari ishtirok etyapti); 3) mo'g'ulcha: *tuman, navkar, yasoq*; 4) uyg'urcha: *manti, lag'mon, manpar*; 5) xitoycha: *choy* (xitoy tilida tsay deyilar ekan); 6) ruscha: *stol, stul, ruchka, samolyot, parovoz, paroxod, pulemyot, pero, cho't (schyot).*

Rus tilidan olingan so'zlar orasida asli kelib chiqishi boshqa tillarga xos so'zlar ham bor: *buxgalter, soldat, tank, shtab* (nemischa), *palto, triko* (fransuzcha), *klub, futbol* (inglizcha), *tomat, limon* (ispancha).

Boshqa tillardan o'tgan so'zlar olinma (o'zlashma) so'zlar deyiladi.

O'zbek tilidan ham boshqa tillarga so'zlar o'tgan: *o'rik, anjir, somsa*, (ruscha: *uryuk, injir, samsa*). *Karandash* (*qora tosh*), *kavardak* (*qovurdoq*), *yeralash* (*aralash*), *utyug* (*o'ti yo'q*) kabi so'zlarning ham rus tiliga o'zbek tilidan o'tganligi isbotlangan. Hozirgi paytda o'zbek tilida ishlatilayotgan bekat so'zi ham yevropa tillarida piket

tarzida qo'llanayotganligi fanga ma'lum. So'zlarning kelib chiqishini izohlaydigan lug'atlar etimologik lug'atlar deb ataladi.

## **TOPSHIRIQLAR**

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida", "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonunlarini o'qing.

"Davlat tili haqida"gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi bo'yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.

O'zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o'quv yurtiingizda ish yuritish qay holatda ekanligi to'g'risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

## **ADABIYOTLAR**

Абдумажидов Ғ. "Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида"ги қонунига шарҳлар. – Тошкент: Адолат, 1999.

Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЭ, 2000.

Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.

Васиқалар тўплами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарқанд областидаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси. – Тошкент: Ўзбекистон, 1999.

Содиқов . Уйғур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.

## **2-MASHG'ULOT**

**ISH YURITISH TILI VA USLUBI. SHAXSIY ISH QOG'OZLARI USLUBI. BU HUJJATLARNING ZARURIY QISMLARI, ULARNING**

**NAMUNALARI USTIDA ISHLASH.**

**HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: ARIZA, TARJIMAYI HOL. BU HUJJATLARNING ZARURIY QISMLARI, ULARNING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH.**

## **REJA**

**Ish yuritish tili va uslubi**

**Shaxsiy ish qog'ozlari uslubi**

**Hujjatlar va ularning turlari**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: ariza va zaruriy qismlari**

**Tarjimayi hol hujjatining zaruriy qismlari**

**Bildirishnoma hujjatining zaruriy qismlari**

**Jamiyatni tilsiz va tilni insoniyat jamiyatidan ajralgan holda tasavvur etib bo'lmaydi. Til va tafakkurning paydo bo'lishi hamda ularning taraqqiyoti insoniyat jamiyati bilan chambarchas bog'liqdir. Chunki til insonlar orasida o'zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo'lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqson bajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi. Jamiyat taraqqiy etib borgan sari til ham, tafakkur ham va hatto insonning o'zi ham tinimsiz taraqqiy etib boradi. Jamiyat taraqqiyoti tufayli tilning lug'at tarkibi boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi (3, 8-10-b.). Til taraqqiyotidagi o'zgarishlarni, jumladan o'zbek tilining qay darajada rivojlana borganligini M.Koshg'ariyning "Devonu lug'otit turk" asarida keltirilgan she'riy parchalar, Yusuf Xos Hojibning "Qutadg'u bilig" dostoni, A.Navoiyning sernavo va sehrli g'azallari tili bilan XX asrda ijod qilgan va biz bilan zamondosh shoirlar-u adiblarning bugun yaratayotgan asarlari tilini qiyoslash orqali yaqqol tasavvur qilish mumkin.**

**Til umumjamiyat, ijtimoiy hodisa sifatida ma'lum bir millat vakillariga birdek xizmat qiladi. U shu til egalari uchun umumiy. Nutq esa xususiydir. Til shohga ham, gadoga ham, boyga ham, xizmatkorga ham, o'g'riga ham birdek, ammo ularning nutqlari turli-tumandir. Chunki ma'lum tilda gaplashadigan qancha odam bo'lsa, shuncha rang-barang nutq mavjuddir. Har bir shaxs barcha uchun umumiy bo'lgan milliy tildan o'z imkoni darajasida foydalanadi, fikrlaydi, nutq irod qiladi. Nutqda so'zlovchining nutq a'zolari yaratgan ovoz, tovushlarning mayin-yo'g'onligi, tez-sekinligi, tiniq-shovqinliligi, bilimi, saviyasi, shevasi, o'zbek tili lug'at boyligidan qay darajada foydalana olishi, muomala madaniyati va boshqa shu kabi fazilatlar bilan bir qatorda nutqida mavjud bo'lgan kamchilik va nuqsonlari ham namoyon bo'ladi. Til esa bunday kamchilik va nuqsonlardan xolidir. Qisqasi, til va uning iste'mol jarayonidagi moddiy qobig'i bo'lgan nutq shaxsni jamiyat bilan bog'lab turadi, insonlarning bir-biri bilan muloqotining asosi bo'ladi. Qisqasi, til aloqa materiali bo'lsa, nutq aloqa shaklidir. Tilni asrlar davomida xalq yaratadi, nutqni esa shu til materiallari asosida har bir shaxs vujudga keltiradi. Tilning hayoti uzoq asrlar davom etadi, og'zaki nutqning umri esa juda qisqa. Tilning hajmi cheklanmagan. Nutqning hajmi cheklangan. Nutq monolog, dialog, matn, kitob shakllarida bo'lishi mumkin. Shuning uchun ham til va nutq hodisalarini farqlagan holda muhokama yuritish muhim ahamiyatga egadir. Chunki tilda xatolar uchramaydi. Nutqimiz esa**

xatolardan xoli emas. Nutqimizda xatolarga yo'l qo'ymaslik uchun esa til qonun-qoidalarini chuqur egallagan bo'lishimiz lozim. Til ham, tafakkur ham, nutq ham yozuv ixtiro qilinmaganda makon va zamonda cheklanganliklaricha qolib ketishlari mumkin edi. Insoniyat yozuvni kashf etib, o'zi yashayotgan kichik, tor bir hududdan butun dunyoga chiqa oldi, o'zi yashayotgan davrdan necha ming yillar keyin keladigan avlodlarga hayoti, orzu-umidlari, armonlari, qarashlari haqida xabar berish imkonini yaratdi. Yozuv og'zaki adabiyotning an'analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo'ldi. Yozuv tufayli tarix yaratildi. Yozuv tabiat va jamiyat, ilohiyot va falakiyot, tabobat haqidagi asriy bilimlarni to'plash imkonini berdi. U tufayli insoniyat tarixida yangicha davr boshlandi. Biz yozuv tufayligina yer yuzida eng qadimgi davrlardan boshlab hozirgacha o'tgan ellar, tillar, davlatlar, jamiyat bosqichlarining vujudga kelishi, tarqqiyoti, inqirozidan xabardor bo'lamiz. Bizgacha yetib kelgan yozma manbalar, arxeologik topilmalar yordamida miloddan avval o'tgan shavqatli turk hoqoni Alp Er To'nga, afsonaviy xalq qahramonlari To'maris, Shiroq, Spitamen, Muqannalarning vatan ozodligi, ravnaqi, gullab-yashnashi yo'lidagi kurashlaridan, bu yurt boyliklariga ko'z olaytirib, bosqinchilik niyatida Markaziy va O'rta Osiyo davlatlariga yurish qilgan dushmanlar bilan bo'lgan qirg'in-barot urushlardan voqif bo'lamiz. Yetib kelgan tarixiy, ilmiy, badiiy asarlar, hujjatlar tufayli xalqimizning boy tarixi, o'ziga xos an'analari, urf-odatlari, qadriyatlarini bilib olamiz, qomusiy bilimlar egasi bo'lgan bobokalonlarimiz qoldirib ketgan nodir ma'naviy-ma'rifiy merosdan bahramand bo'lamiz (1, 56-60-b., 6, 14-24-b.).

Nutq tilning hayotiyligini, davomiyligini ta'minlovchidir. Shunga ko'ra nutqni hayotiy ehtiyojlarni qondirishiga qarab ikki guruhga bo'ladilar: 1. Og'zaki nutq. 2. Yozma nutq. Og'zaki nutq tilning og'zaki so'zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo'ndaligi, ta'sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi. Til odobi, nutq madaniyati shaxsni el oldidagi obro'-e'tiborini oshiradi, tilga, nutqqa e'tiborsizlik esa kishini obro'sizlanishga olib keladi. Bu haqda xalqimizning ko'plab maqollari, shoir-u yozuvchilarimizning hikmatli so'zlari mavjud (5, 20-25-b.).

Yozma nutq esa bir necha xoslangan uslublar uchun asos bo'ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlariga bo'ladilar: 1. *Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo'lib barcha uchun mo'ljallangan)*. 2. *Rasmiy uslub (rasmiy-ma'muriy, hujjatlar, ish qog'ozlari tili)*. 3. *Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-*

*badiiy asarlar tili*). 4. *Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqa sohalarga oid ilmiy ishlar tili)*. Bu uslublar o`zbek adabiy tilining tarixiy shakllangan ko`rinishlari bo`lib, ularning har biri til taraqqiyotining ma`lum davrlarida paydo bo`lgan va o`zbek tilining taraqqiy etishi bilan rivojlanib borgan. Har bir xoslangan uslub nutq jarayonida bajaradigan vazifasi hamda shu uslub turi uchun xos bo`lgan leksik vositalardan foydalanish doirasiga ko`ra ma`lum o`ziga xos jihatlarga ega bo`ladi. Chunonchi, ilmiy uslub og`zaki so`zlashuv yoki badiiy uslublardan ma`lum bir fan yoki uning biror sohasiga oid atamalarning ko`plab qo`llanishi, turli jadvallar, chizmalar, shartli belgilardan foydalanilishi, faktik ma`lumotlarning ko`proq qo`llanilishi, nutqning monologik xarakterga ega bo`lishi, asosan betaraf so`zlar ishlatilib, obrazli, his-hayajon ifodalovchi, bo`yoqdor, shevaga xos va boshqa shu kabi so`zlarning qo`llanmasligi bilan farq qiladi (4, 7-18-b.).

Rasmiy uslub – ish qog`ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtнома kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlari mavjuddir. Maqsadimiz rasmiy uslubning o`ziga xos tomonlarini hamda turlarini o`rganishga qaratilganligini e`tiborga olib, ishda boshqa uslublarga batafsil to`xtalib o`tirmadik.

O`zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O`zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, beklalarda yuritilgan ko`plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek davlatlararo siyosiy, iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo`lga qo`yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og`zaki so`zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o`rtasida yuritilayotgan o`nlab turdagi hujjatlar yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo`riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma`lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e`lon, kafolat xati, da`vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari ayrim korxonalar,

tashkilot, muassasalarning o`zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida, malaka oshirish kurslarida o`rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to`ldiriladi.

Rasmiy uslub leksikasi boshqa uslublardan ma'lum chegaralanishga egaligi bilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo`yoqdor, so`zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so`zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi (2, 15-b.). Bu uslub qat'iy ravishda yozma nutqning betaraf leksikasiga tayanib ish ko`radi. Shuning uchun ham bu uslubga xos hujjatlar asosini siyosiy va xalqaro munosabatlar, mamlakat siyosiy va ma'muriy tuzilmalari hamda ularning faoliyati, huquq, qonun, iqtisod, ma'naviy-ma'rifiy sohaga hamda rasmiy-ma'muriy, idoraviy yo`nalishga oid hujjatlar, ish qog`ozlari leksikasi tashkil etadi.

Hujjatlar avvalo tuzilish o`rniga ko`ra 2 xil bo`ladi: ichki va tashqi hujjatlar. Tashkilotning o`zida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlar deyilsa, tashkilotlararo qo`llanuvchi hujjatlar tashqi hujjatlar sanaladi.

Mazmuniga ko`ra hujjatlar sodda va murakkab bo`lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlar farqlanadi.

Tegishlilik jihatiga ko`ra rasmiy va shaxsiy hujjatlar ajratiladi.

Tayyorlanish xususiyat va darajasiga ko`ra *qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko`chirma* hujjatlar farqlanadi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko`ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: *tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.*

## ARIZA

Ma'lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxonalar, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro`yxatdan o`tkaziladi. Ariza ish, o`qish, yashash joylarida eng ko`p qo`llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo`lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog`cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o`quv yurti rektoriga, xo`jalik, tashkilot, korxonalar, muassasalar boshliqlariga,

tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo`llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo`lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo`lgan umumiy zaruriy qismlar muvjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ariza yo`llanayotgan tashkilot nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi;
- ariza yozuvchining ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- hujjat nomi – ariza;
- matn (iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunidagi ariza uchun asos bo`lgan fikr-mulohazalarning qisqagina bayoni);
- ilova hujjatlar ro`yxati (mavjud bo`lsa yoki talab etilsa);
- ariza yozuvchining imzosi, familiyasi, ismi, yozilgan sana.

Ariza imkon qadar qisqa, ma'lumotlarga asoslangan holda, tushunarli uslubda yozilishi lozim. Ariza bevosita rahbarning o`ziga yoki shu ishlar bo`yicha mutasaddi kishiga topshiriladi. Arizada bayon etilgan iltimos, talab, taklif yoki shikoyat amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda muddatda hal etiladi.

**NAMUNA**

Samarqand davlat universiteti tabiiy fanlar fakulteti talabalar kasaba uyushmasi byurosi rasi S.Anorovga  
shu fakultet biologiya bo`limi I kurs rus guruhi talabasi Rahmonova Dildoradan

**ARIZA**

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta`tili paytida, ya`ni 2006-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo`lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o`rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so`rayman. Yo`l xarajatlarini naqd pul bilan to`laymiz.

2019.19.12.

imzo

RAHMONOVA D.

**TARJIMAYI HOL**

Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog`liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o`qish yoki ishga kirayotganda har qanday

shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur soʻz sanʼatkorlari – shoir va yozuvchilar, olmlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning “Boburnoma”, Sadriddin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad oʻgʻli Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "Oʻtmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Koʻrgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumtaʼlim maktablarning oʻquv qoʻllanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarni ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin. Tarjimayi holning qatʼiy bir andozasi belgilanmagan. Tarjimayi hol talabga koʻra toʻliq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan tarjimayi holda qayd etilishi lozim boʻlgan shunday maʼlumotlar borki, oʻz tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor boʻlishi kerak. Quyidagilarni tarjimayi holning zaruriy qismlariga kiritish mumkin:

- Hujjat nomi - tarjimayi hol.
- Shaxs hayoti va ish faoliyatini qamrab oluvchi matn:
  - shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
  - uning tugʻilgan yili, kuni, oyi va manzili;
  - ijtimoiy kelib chiqishi, milliati;
  - ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi (ularning familiyasi, ismi, tugʻilgan yili, maʼlumoti, ish joyi, lavozimi);
  - oʻzining maʼlumoti ( oʻqigan maktabi, oʻquv yurti, tahsil olgan yillari, mutaxassisligi);
  - ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi;
  - ragʻbatlantirilganligi va olgan mukofotlari haqida maʼlumot;
  - ish, oʻqish yoki yashash joyidagi jamoatchilik ishlari;
  - oilaviy ahvoli ( xotini yoki eri, bolalari, familiyasi, ismi, tugʻilgan yili, mashgʻuloti);
  - yashash joyi ( viloyat, shahar, tuman, koʻcha, hovli yoki xonadoni, telefoni).
  - Yozilgan sana, muallifning imzosi va familiyasi.

Tarjimayi hol koʻpincha oddiy qogʻozga qoʻlda yoziladi. Baʼzan oʻqishga yoki ishga kirayotganda maxsus ish qogʻoziga toʻldiriladi. Matn birinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Unda yil, oy, kunlarga doir maʼlumotlar qatʼiy davriylik asosida yoritiladi. Tarjimayi holda keltirilgan maʼlumotlar aniq, bayon etilayotgan fikrlar esa barchaga tushunarli va ravon uslubda boʻlishi lozim.

## NAMUNA

### TARJIMAYI HOL

**Men, Ortiqov San'at Qudratovich, 1960-yil 20-fevralda O'zbekiston Respublikasining Samarqand viloyati Jomboy tumanidagi**

**Jo'yimulk qishlogida ziyoli oilasida tug'ilganman.**

**Otam – Ulug'ov Qudrat, 1936-yil Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on tumanida tug'ilgan, Samarqand davlat chet tillar instituti professori.**

**Onam – Ulug'ova Shohsanam Muhammadaliyevna, 1938-yil Narpay tumanining Mirbozor qishlog'da tug'ilgan, uy bekasi.**

**Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor.**

**Ularning barchasi oilali.**

**1968-yidan 1975-yilgacha Samarqand shahridagi 9-o'rta umumta'lim maktabida, 1975-yidan 1978-yilgacha Jizzax shahridagi 5-o'rta umumta'lim maktabida o'qidim. 1978-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirib, uni 1983-yili imtiyozli diplom bilan tamomladim.**

**1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo'mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987 yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajor-sudyasi, sudyasi, 1987-1990-yillarda G'allaorol tuman ichki ishlar bo'limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung'ur tuman jinoiy ishlar bo'yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.**

**O'z soham va Bulung'r tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.**

**Partiya a'zosi emasman.**

**Oilaliman. Uch nafar farzandim bor.**

**Xotinim – Shomurodova Shoira, 1961-yilda Samarqand viloyati Past Darg'om tumanida tug'ilgan, oily ma'lumotli, Samarqand shahridagi 9-o'rta umumta'lim maktabida tarix fanidan dars beradi.**

**O'g'lim – Qudratov Abdusaidbek, 1983-yil tugilgan, Toshkent davlat axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filiali talabasi.**

**Qizim – Qudratova Durдона, 1987-yilda tug'ilgan, Samarqand davlat universiteti fakulteti talabasi.**

**Qizim – Qudratova Mastona, 1990-yilda tugilgan, Samarqand shahridagi 37-o'rta umumta'lim maktabining 9-sinf o'quvchisi.**

**Mening hozirgi turar joyim: Samarqand shahri, Firdavsiy ko'casi, 129-uy. Telefon: 25656562.**

**BILDIRISHNOMA**

**Bildirishnoma xodimning ma'muriyatga, korxonaga, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo'l qo'yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so'ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to'g'risida taqdim etadigan yozma axboroti. Shuningdek, bildirishnomalar quyidagilarda mutasaddilari tomonidan o'qish, ish, ilmiy, ijodiy va jamoat ishlaridagi faolligi uchun talaba, ishchi, xizmatchi xodimlarni moddiy yoki ma'naviy rag'batlantirish haqida korxonaga rahbari nomiga yozilishi ham mumkin.**

**Bildirishnomalar yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yo'llanishi mumkin.**

**Shunga ko'ra bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga bo'linadi. Korxonadan tashqariga yo'llanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxonaga doirasida qo'llanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub bo'ladi. Ish qog'ozlari yuritish jarayonida ko'proq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qo'lda yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat bo'lganda yoki fakultet, bo'lim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, ma'naviy rag'batlantirishga tavsiya etilsa, yo'l qo'yilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab bo'lgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.**

**Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:**

- hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxonaga, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat nomi – bildirishnoma;
- matn (unda ma'lum qilinayotgan voqea-hodisa, yo'l qo'yilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);
- ilovalar ro'yxati (kasallik varaqasi, ma'lumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);
- bildirishnoma yozayotgan shaxsning, familiyasi, ismi, imzosi va yozilgan sana.

## NAMUNA

Samarqand davlat universiteti rektori  
professor R.I.Xalmuradovga  
filologiya fakulteti o`zbek filologiyasi  
yo`nalishi amaliy tilshunoslik, o`zbek  
tili va adabiyoti o`qitish metodikasi  
kafedrasi o`qituvchisi Sh.Oxunovadan

### BILDIRISHNOMA

Meni homiladorlik hamda farzandim 3 yoshga to1`gunicha qarash uchun olgan haq to`lanmaydigan ta`tildan so`ng 2018-yil 28-avgustdan o`z vazifamni bajarishga kirishgan deb hisoblashingizni so`rayman.

2018-yil 28-avgust.

imzo

Oxunova Sh.

Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti dekani  
prof.J.D.Eltazarovga universitet jismoniy tarbiya  
kafedrasi katta o`qituvchisi  
O`.Sh.Samandarovdan

### BILDIRISHNOMA

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning o`zbek filologiyasi bo`limi 1-kurs 04-guruh talabalari: Xolmurodova Bibisora, Norqulova Shirin, Xudoyberdiyeva Adolat 2018-yil 4- va 11-yanvar kunlari universitet talabalarining qishki spartakiadasiga tayyorgarlik mashg`ulotlariga sababsiz ravishda qatnashmadi. Bu talabalarga nisbatan tegishli chora ko`rishingizni so`rayman.

2018-yil 11-yanvar.

imzo

Samandarov O`.Sh.

#### *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 iqqisodiy 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

## **B I L D I R G I**

**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.

*Namunalar*

"Haqiqat" fermer xo'jaligi  
raisi M.T.Rasulovga mazkur  
fermer xo'jaligi agronomi  
G'.B.Alimovdan

*Bildirgi*

Men mehnat ta'tilidan so'ng 2018-yil 2-sentabrdan, boshlab o'z vazifamni bajarishga kirishganligim to'g'risida xabar beraman.

**TOPSHIRIQLAR**

**Til va tafakkur, til va nutq, jamiyat va shaxs tushunchalari haqidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.**

**Ichki va tashqi hujjatlarning farqi nimada? Sodda va murakkab hujjatlar qanday farqlanadi?**

**Xususiy hujjatlar haqida nima bilasiz? Namunaviy hujjatlar qanday bo`ladi?**

**Qolipli hujjatlar haqida fikringiz qanday?**

**Mavzuning zaruriy qismlari va berilgan namunadan foydalanib o`z tarjimayi holingizni yozing.**

**Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.**

**Ariza namunalarini yozing: to`y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to`g`risida ruxsat so`rang va hokazo.**

**ADABIYOTLAR**

**Абдурахмонов Ғ., Мамажонов С. Ўзбек тили ва адабиёти. – Тошкент: Ўзбекистон, 2002.**

**Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент: ЎЗМЕ, 2000.**

**Ирискулов М., Тилшуносликка кириш. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.**

**Каримов С. ўзбек тилининг бадиий услуби. – Самарқанд: Зарафшон, 1992.**

**Қўнғуров Р., Бегматов Э., Тожиев Й. Нутқ маданияти ва услубият асослари. – Тошкент: ўқитувчи, 1992.**

**Содиқов . Уйғур ёзуви тарихи. – Тешкент: Маънавият, 1997.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**3-MASHG'ULOT.**

## **HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA. BU HUJJATLARNING ZARURIY QISMLARI, ULARNING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH.**

### **REJA**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: buyruq hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Farmoyish hujjatlari hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Ko'rsatma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har kandy firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to'liq foydalanadi.**

**Farmoyish hujjatlari rahbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir. Farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko'rsatma kiradi.**

**Buyruq doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi, ko'rsatma va farmoyishlar rahbar muovnlari tomonidan beriladi.**

**Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo'lib ularga:**

- a) umumiy masalalar bo'yicha**
- b) shaxsiy tarkib bo'yicha**
- v) asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.**

**Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxonona yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chikkan joyning nomi, sarlavxasi, buyruq matni, rahbar yoki o'rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki xar bir farmoyishda aniq ko'rsatish mumkin.**

**Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.**

**Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi.**

Ba'zi buyruqlarni asoslashga hojat bo`lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to`g`ridan-to`g`ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Farmoyish korxonada ma'muriyati hamda bo`limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo`lib uning kuchi bo`limlarning tor doirasiga ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo`ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniking singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida "BUYURAMAN" so`zi o`rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi so`zlar ishlatiladi.

Ko`rsatma korxonalarda axborot metodik tushirilmagan masalalar, shuningdek buyruqlar, yo`riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog`liq bo`lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko`rsatmaga birinchi bo`lib rahbar bosh muhandis ularning o`rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega.

Ko`rsatma korxonaning xos ish qog`oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos 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**

Buyruq korxonada, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O`zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog`oz(blank)ga rasmiylashtiriladi. Dastlab mutasaddi shaxs tomonidan tegishli mavzuga doir buyruq loyihasi tayyorlanadi va unga soha bo`yicha javobgar shaxslar, mutaxassislarning roziligini ifodalovchi yozuvlar bilan imzolari to`planadi. Korxonada rahbari buyruq loyihasini "buyruqqa", "buyruq uchun" deb imzolagandan so`ng devonxonada yoki xodimlar bo`limida ro`yxatga olingan sana va tartib raqami bilan buyruq chiqariladi va u qonuniy kuchga kiradi. Yuqori tashkilotning buyrug`i quyi tashkilotlar uchun, tashkilotning o`zida chiqarilgan buyruqlar uning barcha xodimlari uchun bajarilishi shart bo`lgan hujjatdir. Zarurat bo`lganda chiqarilgan buyruqdan ko`chirma berilishi mumkin.

Buyruqda korxonada amalga oshiriladigan barcha turdagi ishlar hamda kundalik vazifalar o`z aksini topadi.

Buyruqlar mazmuni va vazifasiga ko`ra ikki turga bo`linadi:

**1. Korxonada faoliyatiga doir buyruqlar. 2. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar.**

Har ikki turdagi buyruqlar ham ketma-ket tartibda sana va raqamlar bilan rasmiylashtirib boriladi. Birinchi turdagi buyruqlarda korxonada faoliyati bilan bog'liq barcha ishlarni tashkil etish, ularni amalga oshirish, nazorat qilish, mablag' bilan ta'minlash, rejalashtirish, hisobot va hokazolar o'z ifodasini topadi. Buyruqlar vazifasiga ko'ra raqamlar bilan bir qatorda maxsus qisqartmalar bilan ham yuritiladi. Masalan, xizmat safarlari (XS) haqida bo'lsa, 00-XS, ijro(IJ) etish to'g'risida bo'lsa, 00-IJ, moliyaviy(M) masalalar bo'yicha bo'lsa, 00-M, kadrlar – xodimlar(K yoki X) shaxsiy tarkibiga oid bolsa, 00-K, talabalar(T) haqida bo'lsa 00-T kabi va hokazo.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlarda xodimlarni ishga olish, ishdan bo'shatish, boshqa lavozim yoki ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat ta'tili berish, mehnat ta'tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladi. Buyruqning zaruriy qismlari:

- davlat gerbi, vazirlik nomi va korxonada nomi yozilgan xos qog'oz;
- buyruqning nima haqdaligi yoki buyruqning sarlavhasi;
- rasmiylashtirilgan sana, buyruq tartib raqami va joyi;
- hujjat nomi – buyruq;
- matn (buyruq mazmuni va shu asosda bajariladigan vazifalar, qo'yiladigan talablar va hokazo);
- buyruq ijrosini nazorat qiluvchi;
- buyruq uchun asos bo'lgan hujjatlar;
- buyruq loyihasini tayyorlovchining lavozimi, familiyasi, ismi;
  - korxonada rahbarining lavozimi, imzosi, munosabat belgisi, familiyasi, ismi;
  - buyruqqa rozilik bildirgan mutasaddilarning imzolari, familiyasi, ismi (huquqshunos, bosh hisobchi, bosh iqtisodchi, moliya-rejalashtirish bo'limii boshlig'i, rahbar o'rinbosarlari va boshqalar).

**NAMUNA**

**O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi  
Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti**

**Samarqand shahri**

**2018-yil 2-may**

**99-ij raqamli**

**BUYRUQ**

**O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan fan arbobi,  
filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin  
Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash**

to`g`risida.

**Samarqand viloyat hokimligining 2005-yil 22-martdagi 66-K raqamli “O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash to`g`risida”gi qarori ijrosini ta`minlash hamda taniqli adabiyotshunos olim Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash bilan bog`liq tadbirlarning yuqori saviyada o`tkazilishini ta`minlash maqsadida**

#### **B Y U R A M A N:**

- 1. Taniqli adabiyotshunos olim, O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligi universitet miqyosida keng nishonlansin.**
- 2. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga tayyorgarlik ko`rish va uni yuqori savida o`tkazishni tashkil etish uchun quyidagi tarkibda ishchi guruhi tuzilsin:**
  - 2.1. Professor Shirinov T.Sh. – rektor, ishchi guruhi raisi.**
  - 2.2. Professor Muhidinov M.Q. – ma`naviy-ma`rifiy ishlar bo`yicha birinchi prorektor, rais o`rinbosari.**
  - 2.3. Professor Soliyev A.S. – o`quv ishlari bo`yicha prorektor, a`zo.**
  - 2.4. Professor Qodirov M.Q. – ilmiy ishlar va informatsion texnologiyalar bo`yicha prorektor, a`zo.**
  - 2.5. Pardayev I.R. – va tadbirkorlik ishlari bo`yicha prorektor, a`zo.**
  - 2.6. Professor Karimov S.A. – o`zbek filologiyasi fakulteti dekani, a`zo.**
  - 2.7. Akademik Valixo`jayev B.N. – o`zbek adabiyoti tarixi kafedrasini mudiri, a`zo.**
  - 2.8. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasini mudiri, a`zo.**
  - 2.9. Professor Mirzayev S.Z. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasini, a`zo.**
- 3. Ishchi guruhiga:**
  - 3.1. 2005-yil 26-may kuni universitetda professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan respublika ilmiy konferensiyasi o`tkazish;**
  - 3.2. O`zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Samarqand viloyati bo`limi bilan hamkorlikda fakultetlarda adib hayoti va ijodiga bag`ishlangan adabiy-badiiy kechalar, davra suhbatlari tashkil qilish;**
  - 3.3. Professor Nuriddin Shukurov xotirasini abadiylashtirish maqsadida o`zbek filologiyasi fakultetida professor Nuriddin**

**Shukurov nomidagi o`quv xonasi tashkil etish va uni jihozlash kabi tashkiliy vazifalar yuklatilsin.**

**4. Adabiyotshunos olim Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan konferensiyaning dasturiga kiritilgan mualliflarning maqola va ma`ruzalar materiallarini tanlash, ularni nashr qilish uchun tavsiya etish bo`yicha takliflar tayyorlash uchun quyidagi tarkibda dasturiy qo`mita tuzilsin:**

**4.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi midiri, dasturiy qo`mita raisi.**

**4.2. Dotsent Absamiyev H.A. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, a`zo.**

**4.3. Dotsent Hasanov Sh.A. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, a`zo.**

**4.4. F.f.n. Nosirov A.N. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, mas`ul kotib.**

**5. Konferensiya materiallari(maqolalar to`plami)ni chop etish uchun quyidagi tarkibda tahririyat hay`ati tuzilsin:**

**5.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi midiri, mas`ul muharrir.**

**5.2. Meliyev Q.Y. – nashr-matbaa markazi boshlig`i, a`zo.**

**5.3. Tohirov S.Q. – tahrir-nashriyot bo`limi boshlig`i, a`zo.**

**5.4. Nosirov A.N. – mas`ul kotib.**

**6. Konferensiyaning dasturi va taklifnomasini tuzish hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi a`zolari zimmasiga, dastur va taklifnomalarni konferensiya ishtirokchilariga yuborish universitet ma`naviyat va ma`rifat bo`limiga yuklatilsin.**

**Muddati – 2005-yil 10-maygacha.**

**7. Konferensiyada o`qish uchun tavsiya qilingan eng yaxshi ma`ruzalar materiallari, maqolalarni nashr etishga tayyorlash ilmiy ishlar va informatsion texnologiyalar bo`yicha prorektor M.Q.Qodirovga hamda nashr-matbaa markazi boshlig`i, Q.Y.Meliyevga yuklatilsin.**

**Muddati - 2005-yil 10-maygacha.**

**8. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan respublika ilmiy konferensiyasini o`tkazish bilan bog`liq xarajatlar universitetning budjetdan tashqari mablag`lari hisobidan qoplansin.**

**9. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish ma`naviy-ma`rifiy ishlar bo`yicha birinchi prorektor professor M.Q.Muhidinovga topshirilsin.**

**Asos: ma`naviyat va ma`rifat bo`limi boshlig`i X.To`xtayev tayyorlagan buyruq loyihasi, prorektorlar: Muhidinov M.Q., Soliyev A.S., Qodirov M.Q., Pardayev I.R., huquqshunos-maslahatchi**

**F.B.Valixo`jayevalarning roziliklari va rektor T.Sh.Shirinovning munosabat belgisi.**

**REKTOR**

**F.I.O.**

**TOPSHIRIQLAR:**

- 1. Buyruq qanday tayyorlanadi?**
- 2. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?**
- 3. Buyruqdan ko`chirma qanday rasmiylashtiriladi?**
- 4. Farmoyish nima?**
- 5. Ko`rsatma qanday tayyorlanadi?**
- 6. «Ish yuritish» kitobidan buyruq, buyruqdan ko`chirma, farmoiy va ko`rsatma namunalari bilan tanishing. O`zingiz ishga qabul qilish haqidagi buyruq, farmoiy va ko`rsatma loyihasini tayyorlang.**

**ADABIYOTLAR:**

**Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O`zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To`xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O`zbekiston, 2003.**

**4-MASHG`ULOT**

**HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA. YOZILISH USLUBI, O`ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.**

**REJA**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: tavsifnoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Tavsiyanoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Tavsifnoma va tavsianoma hujjatlarning farqli jihatlari**

## TAVSIFNOMA

Tavsifnoma muayyan shaxsning o'qish, mehnat jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan muvaffaqiyatlari, o'ziga xos xislatlari, fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir. Bu hujjat korxonada, tashkilot, muassasa, o'quv yurti rahbariyati tomonidan o'z xodimi, talabasi, o'quvchisi o'qishga yoki ishga kirayotganda, chet elga o'qishga, ishga, tajriba almashishga yoki sayohatga ketayotganda, yangi lavozim, ish yoki mansabga tayinlanayotganda, erishgan muvaffaqiyatlari uchun rag'batlantirilayotganda berilishi mumkin. Hujjatda tavsiflanayotgan shaxsning o'qish, ish, jamoatchilik faoliyati, ishchanligi, ijodkorligi, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, oilaviy ahvoli o'z ifodasini topadi. Tavsifnoma uchinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Bu hujjatning "Tavsifnoma", "Ishlab chiqarish tavsifnomasi", "Xizmat tavsifnomasi" kabi turlari ish qog'ozlari yuritishda qo'llaniladi. Barcha turdagi tavsifnomalar uchun umumiy bo'lgan zaruriy qismlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

- Tavsifnoma berilayotgan shaxs haqidagi asosiy ma'lumotlar:
  - tavsiflanayotgan shaxsning o'qish yoki ish joyi nomi;
  - lavozimi;
  - tug'ilgan yili;
  - millati;
  - ma'lumoti;
  - familiyasi, ismi, otasining ismi.
- Hujjat nomi - tavsifnoma.
- Matn (o'quvchi, talaba yoki xodimning o'qish, ish faoliyati, muhim sanalari, alohida yutuqlari, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, jonkuyarligi, g'amxo'rliqi, jamoatchiligi, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy fazilatlarini, rag'batlantirilganliklari, oilaviy ahvoli va boshqalar).
- Tavsifnoma yuborilayotgan joy nomi.
- Tasdiqlovchi rahbarlarning lavozimlari, imzolari, familiyalari.
- Tavsifnoma yozilgan sana va muhr.

Tavsifnoma matnini unda bayon etilgan fikr-mulohazalardan kelib chiqib, shartli ravishda uch qismga bo'lish mumkin. Dastlabki qismda shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma'lumotlar keltirilsa, keyingi qismda uning shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. So'nggi qismda esa bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

## **NAMUNA**

**Samarqand davlat universiteti devonxonasi ish yurituvchisi,  
1980-yilda tug‘ilgan, o‘zbek, oliy ma‘lumotli  
Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga**

## **TAVSIFNOMA**

**Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga Samarqand shahrida xizmatchi oilasida tug‘ilgan. U 1990-yildan 1999-yilgacha Samarqand shahridagi 48-o‘rta umumta‘lim maktabida o‘qidi. 1999-yildan 2001-yilgacha 48-o‘rta umumta‘lim maktabida tahsil olib, maktabni “yaxsi” va “a’lo” baholar bilan tugatdi.**

**Oxunova Z.B. 2001-2002-yillarda Samarqand shahridagi futbol maktab-internatida tikuvchi, shahar “Kamolot” YIH tashkilotida yetakchi-mutaxassis lavozimlarida ishlagan. Ish jarayonida OITS va giyohvandlikka qarshi kurash bo‘yicha kurslarda o‘qidi hamda Samarqand shahri va viloyatidagi bir qancha maktablarda asrning dolzarb muammosiga bag‘ishlangan targ‘ibot-tashviqot ishlarida faol ishtirok etdi.**

**Oxunova Zulfiya Boboxonovna 2002-yil SamDUning rus filologiyasi fakultetiga o‘qishga kirib, uni imtiyizli diplom bilan tugalladi va 2006-yil yanvar oyidan boshlab universitet devonxonasida ish yurituvchi lavozimida faoliyat ko‘rsatib kelmoqda.**

**U ishchan, o‘z vazifasini sidqidildan bajaradi, yangi xodimlar bilan tez til topishadi, har qanday ko‘ngilsiz holatda ham o‘zini tuta oladi va yo‘qatib qo‘ymaydi, mulohazali, xushchaqchaq, xushmuomala, muloyim fe‘l-atvorli, o‘zidan kattalarga hurmat bilan, kichiklarga mehribonlik va g‘amxo‘rlik bilan munosabatda bo‘ladi. Jamoat ishlarida ishtirok etishni yaxshi ko‘radi. Sportning yengil atletika turi bilan muntazam shug‘ullanadi. Samarqand shahar va viloyat miqyosida o‘tkaziladigan musobaqalarda ishtirok etib keladi. Bir necha bor sovrinli o‘rinlarni ham egallagan.**

**Oxunova Zulfiya Boboxonovna o‘zbek, rus, ingliz, tojik tillarida erkin muomala qila oladi. U universitet professor-o‘qituvchilari, xizmatchi-texnik xodimlari orasida olib borilayotgan ma‘naviy-ma‘rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarda ham faol ishtirok etib keladi. O‘z dunyoqarashi, ma‘naviy-siyosiy saviyasini oshirish uchun kundalik matbuot, INTERNET ma‘lumotlaridan doim xabardor bo‘lib boradi, badiiy kitolar va filologiyaga doir ilmiy asarlarni muntazam o‘qib boradi.**

**Tavsifnoma talab qilingan joyga taqdim etish uchun berildi.**

**SamDU rektori: prof. ....**

**Devonxona mudiri: .....**

**2018.12.01.**

## **TAVSIYANOMA**

**Tavsiyanoma ham ma'lum bir jihatlari bilan tavsifnomaga o'xshab ketadi. Tavsiyanoma biror shaxsni muayyan lavozimga, yangi o'rin, vazifaga yoki ijtimoiy-siyosiy, ijodiy jamoatchilik tashkilotlariga a'zolikka tavsiya etish uchun beriladigan rasmiy hujjatdir.**

**Tavsiyanomalar odatda muassasa, tashkilot, korxonaga, o'quv yurti ma'muriyati, ijodiy uyushmalar yoki alohida bir shaxs tomonidan ham berilishi mumkin. Tavsiyanoma ham qat'iy bir andozaga ega emas. U ham talab va ehtiyojga qarab yoziladi.**

**Tavsiyanomada shaxsning butun hayoti, o'qish, ish yoki jamoatchilik faoliyati qamrab olinmaydi. Balki bu hujjatni berayotgan rahbar yoki boshqa kishi uchun ma'lum bo'lgan davr bayon etiladi, xolos.**

**Tavsiyanomada ham shaxsning o'z sohasida erishgan yutuqlari, malakasi, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, ijtimoiy faoliyati, oilaviy ahvoriga qisman baho beriladi. Tavsiya etilayotgan nomzodning yangi lavozim, o'rin, vazifaga munosibligi yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilot, ijodiy uyushma, jamoatchilik ishiga qanchalik loyiqligi ta'kidlanadi. Tavsiyanoma shaxsning taklif etilayotgan lavozim, vazifa, ish yoki a'zolikni bajara olishligiga ishonch bildirish va uning nomzodini tavsiya etish bilan yakunlanadi.**

**Tavsiyanomaning zaruriy qismlari:**

**Hujjat nomi - tavsiyanoma.**

**Tavsiyanoma berilayotgan shaxs haqida matn (shu shaxsni qachondan bilishi, ish joyi, lavozimi uning o'z ishini qay darajada bajarishi, erishgan yutuqlari, ishchanligi, atrofdagilarga munosabati, jamoatchiligi, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy sifatleri, obro'-e'tibori, oilaviy ahvoli, yangi lavozim, vazifa, o'rin, ish yoki a'zolikka qay darajada mos ekanligi va unga bildirilgan ishonch hamda tavsiya).**

**Tavsiyanoma beruvchilarning ish joyi lavozimi, imzolari, familiyalari, berilgan sana va muhr.**

**NAMUNA**

**Samarqand davlat  
universiteti filologiya fakulteti o'zbek,  
filologiyasi bo'limi bitiruvchisi  
Sohibova Gulchehra Do'stmurodovnaga**

**TAVSIYANOMA**

**Sohibova Gulchehra filologiya fakultetiga o'qishga kirgan paytdan (2017-yil) boshlab tirishqoq, qiziquvchan, intiluvchan, jamoatchi talaba sifatida tanildi. Men G.Sohibovani fakultet talabalar kasaba uyushmasi byurosi hamda "Kamolot" YIH universitet tashkiloti**

faollaridan biri sifatida 2004-yildan beri bilaman. U fakultet “Kamolot” YIH tashkiloti, murabbiylar kengashi, guruh rahbari, fakultet xotin-qizlar kengashi, fakultet ma’uriyati, o‘zi tanlanma fanlar tinglaydigan amaliy tilshunoslik, o‘zbek tili va adabiyoti o‘qitish metodikasi kafedrasida professor-o‘qituvchilari, ilmiy rahbari tomonidan beriladigan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarib keladi. U har yili universitet talabalarining an’anaviy anjumanida iqtidorli talabalar qatorida o‘zbek tilshunosligining dolzarb mavzulari bo‘yicha ma’ruzalar qilib kelmoqda. Shuningdek, xabar va lavhalari bilan shahar, viloyat va respublika vaqtli matbuoti sahifalarida ham qatnashib turadi. Hozir u professor I.K.Mirzayev rahbarligida “Alisher Navoiy ijodining o‘rta umumta’lim maktablarida o‘rganilishi” mavzusida malakaviy-bitiruv ishi yozmoqda. O‘tgan shu qisqa davr ichida u o‘zining ilmiy kuzatishlar olib borishga layoqatli ekanligini ko‘rsatdi. Men yuqorida bayon etilganlardan kelib chiqib, bitiruvchi G.Sohibovanning o‘z ixtisosligi bo‘yicha o‘qishini muvaffaqiyatli davom ettira olishiga ishinch bildiraman hamda uning nomzodini magistraturada o‘qishga tavsiya etaman.

Fakultet guruh murabbiyi:

MARDONOV

B.M.

2018.16.05.

#### **TOPSHIRIQLAR**

Mavzuni o‘qib, tavsifnoma va tavsiyanoma o‘rtasidagi farqni tushuntiring.

Tavsifnoma namunasini yozing

Tavsiyanoma qanday maqsadda yozilishini aytib bering.

Mavzuning zaruriy qismlari hamda ilovada berilgan namunadan foydalanib, o‘rtog‘ingizning nomzodini mukofotga tavsiya eting.

#### **ADABIYOTLAR:**

Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.

Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

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

To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

Karimov S.A., Mahmudmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.

## **5-MASHG`ULOT**

### **HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: TILXAT, TUSHUNTIRISH XATI, HISOBOT. YOZILISH USLUBI, O`ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.**

#### **REJA:**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: Tilxat hujjatini yuritish**

**Tushuntirish xati hujjatini yuritish**

**Hisobot hujjatini yuritish. Yozilish uslubi, o`ziga xos xususiyatlari.**

#### **TUSHUNTIRISH XATI**

**Ish qog`ozlarining bu turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o`qish jarayoni bilan bog`liq bo`lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tushuntirish xati korxonalar, muassasa, tashkilot rahbari yoki boshqa mutasaddi kishilar nomiga yo`llanadi. Bu hujjat korxonalararo yozishma tarzida bo`lishi ham mumkin. Bunday holatlarda tushuntirish xati buyurtmachi va ijrochi tashkilotlar, quyi va yuqori idoralar faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadi.**

**Tushuntirish xati ham ko`proq shaxsiy mazmunga ega bo`lib, odatda rahbar yoki mutasaddi shaxs nomiga yoziladi va unda sodir etilgan xatti-harakatlar, yo`l qo`yilgan qoidabuzarlik holatlari, bajarilmay qolgan ish, topshiriq yoki vazifalar, ularni keltirib chiqargan sabablar izohlanadi. Shaxsiy mazmundagi tushuntirish xatining zaruriy qismlari:**

**- hujjat yo`llanayotgan tashkilot nomi, rahbarning lavozimi, familiyasi, ismi;**

- tushuntirish xatini yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;
- hujjat nomi - tushuntirish xati;
- matn (unda yuz bergan voqea-hodisa, yo`l qo`yilgan qoidabuzarlik, kamchilik, nuqson, uni keltirib chiqargan sabablar hamda unga munosabat bayon etiladi);
- tushuntirish xatini yozgan shaxsning imzosi, familiyasi, ismi va yozilgan sana.

## NAMUNA

Samarqand davlat universiteti  
 filologiya fakulteti dekani  
 prof. J.Eltazarovga  
 shu fakultet`zbek filologiyasi bo`limi  
 IV kurs talabasi Eshonqulova Charosning

## TUSHUNTIRISH XATI

2018-yil 23-mart kuni ertalab soat sakkiz yarimlarda fakultet qiroatxonasida dugonam Turdiyeva Sitora bilan malakaviy-bitiruv ishimizning xulosa qismini qanday yakunlash to`g`risida suhbatlashib o`tirgan edik. Shu payt qattiq shamol tufayli qiroatxonaning ikkita derazasi birdaniga ochilib ketdi va deraza raxiga gullar ekib terib qo`yilgan tuvaklardan uchtasi polga qulab tushib, sindi. Biz gullar va gultuvaklarning siniqlarini yig`ishtirib oldik. Gultuvaklarning sinishida hech kim aybdor emas.

2018.27.03.

imzo

Eshonqulova Ch.

## TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib chiqing.
2. Mavzu bo`yicha tushunchalaringizni og`ziaki bayon eting.
3. Ariza va tushuntirish xatining o`xshash hamda farqli jihatlarini aytib bering.
4. Quyidagi mavzularda tushuntirish xati namunalarini yozing: darsga kech qolganligingizning sababi, darsga kela olmaganligingizning sababi, berilgan topshiriqning o`z vaqtida bajarilmaganligining sababi, shanbalikda belgilangan vazifalarning tugallanmay qolganligining sababi, mahsulot tayyorlashdagi uzilishlarning sabablari va hokazo.

## TILXAT

Tilxat ham turmushda ko`p qo`llanadigan hujjat turlaridan biridir. Talabalar oliy o`quv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi mas`ul xodimi tomonidan tilxat beriladi. Ko`rinadiki, tilxat muayyan shaxs tomonidan hujjat, qimmatbaho buyum, pul va boshqa shu kabi narsalar olinganda yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tilxat odatda qimmatbaho buyum, hujjat yoki pulni olgan shaxs tomonidan qo`lda yoziladi. Ommaviy tarzda qabul qilinadigan o`rinlarda avvaldan tayyorlangan tilxat andozaliardan ham foydalaniladi. Tilxat guvohlar ishtirokida yozilgan hollarda unga guvohlar ham imzo qo`yishlari, familiyasi va ismlarini yozishlari shart. Ba`zan tilxat nodir hujjatlar, ko`proq miqdordagi pul olinganda yoki olinayotgan narsa-buyumning qimmatbaholigi e`tiborga olinib, notarial idoralarda tasdiqlanishi ham mumkin. Umuman, tilxat ikki nusxada tayyorlanib, unda ko`rsatilgan miqdor, son raqamlar hamda so`zlar bilan ham yozilishi talab etiladi. Tilxat matnidagi so`zlarni o`chirish, ularga tuzatish kiritish, o`zgartirish mumkin emas. Tilxat qanday mavzularda yozilishidan qat`i nazar, ularning barchasi uchun umumiy bo`lgan quyidagi zaruriy qismlar mavjud:

- hujjat nomi – tilxat;
- tilxat yozuvchi shaxsning o`qish, ish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- qimmatbaho buyum, pul, hujjat yoki boshqa shu kabi narsani beruvchi shaxsning ham ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- olinayotgan narsaning to`liq nomi, aniq miqdori va holati, tilxat yozuvchi kishining familiyasi, ismi va hujjat yozilgan sana.

## NAMUNA

### TILXAT

Men, Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti fizika-matematika fakulteti amaliy matematika bo`limi III kurs “A” guruhi talabasi Abdullayev Abdumalik Erkinovich, ma`naviy-ma`rifiy ishlar bo`yicha fakultet dekani o`ribosari Rozmurodov Do`stmurod Azizovichdan talabalar spartakiadasida voleybol bo`yicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi a`zolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol to`pi oldim. Kiyimlar va to`pni sport musobaqalari tugagach dekanatga keltirib topshirishni o`z zimmamga olaman.

2018.18.01.

imzo

ABDULLAYEV A.E.

## TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu matni hamda uning zaruriy qismlarini o`qing.
2. Mavzu bo`yicha tushunganlaringizni og`zaki hikoya qiling va turmushda yuz bergan holatlar bilan qiyoslang.
3. Quyidagi mavzularda tilxat namunalari yozing: guruh oqsoqoli sifatida talabalar stipendiyasini tarqatish uchun katta miqdorda pul olganligingiz haqida, o`tkazilgan sport musobaqalarida talabalar kiyadigan sport kiyimlari, anjomlari olganligingiz haqida, o`rtog`ingizdan ma`lum miqdorda pul qarz olganligingiz haqida, qo`shningizning videokamerasini vaqtincha ishlatib turish uchun olganligingiz haqida va hokazo.

## HISOBOT

Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat. Hisobot hajman va mazmunan keng yoki qisqa bo`lishi ham mumkin. Xizmat safari bo`yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo`ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot maxsus ish qog`oziga rasmiylashtiriladi. Bajarilgan ishlar tavsifidan iborat hisobot keng qamrovli bo`lishi bilan birgalikda hisobot berilayotgan muddat hamda unda aks ettirilayotgan sohaga doir ma`lumotlar aniq bo`lishi lozim. Hisobot korxonada, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo`lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarning bajarilishida ularning samaradorligini ta`minlash bo`yicha taklif-mulohazalar ham o`z ifodasini topadi. Shuning uchun ham hisobot mavzu bo`yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

- hisobot beruvchi shaxsning o`qish yoki ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, hisobotning nima haqdaligi va hisobot davri;
- hujjat nomi – hisobot;
- matn (unda rejalashtirilgan ishlar, topshirilgan vazifa, ular yuzasidan amalga oshirilgan tadbirlar, ularning bajarilishi, erishilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan nuqson va kamchiliklar, ularning sabablari, taklif, mulohazalar, tavsiyalar, ilova materiallar aks etadi);

- hisobot yozuvchi shaxsning lavozimi, imzosi, familiyasi, ismi va yozilgan sana (hisobot yuqori idoralarga yuboriladigan bo'lsa, korxonra rahbari imzosi bilan tasdiqlanb, muhri bosiladi).

**NAMUNA**

Samarqand shahar 17-o`rta umumta`lim  
maktabining kimyo fani o`qituvchisi  
Elomonova Marjonaning IX sinf  
o`quvchilari o`rtasida o`tkazilgan  
I bosqich olimpiadasi natijalari

yuzasidan qisqacha

## **HISOBOTI**

2018-yil 26-yanvar kuni avvaldan tayinlangan hakamlar ishtirokida IX sinf o`quvchilari o`rtasida kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasi o`tkazildi. Olimpiadada to`rtta to`qqizinchi sinfdan 20 o`quvchi ishtirok etdi. Olimpiada ishtirokchilarining har biri 50 tadan test savollariga javob berishdi, turli mavzularga doir uchtadan masala yechishdi va ikkitadan kimyoviy reaksiyalarni tavsiflashdi. Yozma ishlar va test javoblari maktab direktorining o`quv ishlari bo`yicha o`rinbosari Davlatova Guliston tomonidan shifrlanib, hakamlar tomonidan adolatli tekshirildi. Tekshirish natijalariga ko`ra IX "A" sinf o`quvchisi Madaminov Ramazon 90 ball to`plab birinchi, IX "D" sinf o`quvchisi Jahongirov Temurbek 88 ball to`plab ikkinchi, IX "A" sinf o`quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o`quvchisi Azizov Ro`zmurodlarning har biri 80 balldan to`plashib uchinchi o`rinni egallashdi. Hakamlar kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasida faxrli birinchi va ikkinchi o`rinlarni egallab, g`oliblikni qo`lga kiritgan IX "A" sinf o`quvchisi Madaminov Ramazon va IX "D" sinf o`quvchisi Jahongirov Temurbeklarni kimyo fani bo`yicha Samarqand shahar o`rta umumta`lim maktablari o`quvchilari o`rtasida o`tkaziladigan ikkinchi bosqich olimpiadasida ishtirok etishlari uchun tavsiya etdi. Hakamlar faxrli uchinchi o`rinni egallashgan IX "A" sinf o`quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o`quvchisi Azizov Ro`zmurodlarni tuman xalq ta`limi bo`limi faxriy yorlig`i bilan taqdirlashga tavsiya etdi. Olimpiada Xalq ta`limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizom qoidalariga to`la rioya etilgan holda o`tkazildi.

Kimyo fani o`qituvchisi: imzo ELOMONOVA M.  
2018.27.01.

## **TOPSHIRIQLAR**

- 1. Mavzuni hamda uning zaruriy qismlarini o`qing.**
- 2. Hisobot, uning vazifasi, ahamiyati haqida gapirib bering.**
- 3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: maktabda mutaxassisligingiz bo`yicha o`tkazilgan o`quvchilar olimpiadasi haqida hisobot, amaliyotchi talaba sifatida maktabda o`tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim yillik ma`naviy-ma`rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o`quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot, o`tkazilgan shanbalik natijalari bo`yicha hisobot va hokazo.**

## **ADABIYOTLAR:**

**Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O`zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To`xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O`zbekiston, 2003.**

## **6-MASHG`ULOT**

## **HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: MAJLIS BAYONI, SHARTNOMA, MA'LUMOTNOMA. YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.**

### **REJA:**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: Majlis bayoni hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Shartnoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Ma'lumotnoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

### **MAJLIS BAYONI**

**Majlis bayoni yoki bayonnoma anjuman, majlis, yig`ilish, kengash va boshqa shu kabi tadbirlarning borishini, unda ishtirok etuvchilar, qatnashchilarning nutq va chiqishlari hamda shu yig`inda qabul qilingan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjat hisoblanadi. Bu hujjat yaqingacha protokol, bayonnoma, majlis qarori, majlis bayoni kabi atamalar bilan ham yuritilib kelindi. Umuman olganda, majlis bayoni deb atash ko`proq maqsadga muvofiq keladi. Majlis bayonini yozish shu yig`in uchun saylangan yoki yig`ilish hujjatlarini rasmiylashtirib borish uchun doimiy tayinlangan kotibning vazifasiga kiradi.**

**O`tkazilgan har qanday yig`ilish uchun ham majlis bayoni yozilavermaydi. Muntazam o`tkaziladigan, oldindan rejalashtirilgan, tegishli kun tartibi belgilangan yig`ilishning majlis bayoni kotib tomonidan imkoni boricha to`liq yozib boriladi. To`g`ri, oldindan rejalashtirilmagan, zudlik bilan o`tkaziladigan yig`ilishlar ham bo`lishi mumkin. Bunday hollarda yig`ilish ishtirokchilari yig`ilish hay'ati a'zolari bilan bir qatorda yig`ilish kotibini ham saylab oladilar.**

**Yig`ilishlar o`tkazilishining ham bir qancha tartiblari bor, albatta. Mavzu bo`yicha ma`ruzachi tayinlanadi, uning nutqi va muhokamada chiqishlar uchun vaqt belgilanadi. Muhokamadan so`ng yig`ilish ishtirokchilarining ko`pchiligi tomonidan ma`qullangan xulosalar asosida mavzu bo`yicha qaror qabul qilinadi. Shu tariqa yig`ilish kun tartibidagi boshqa masalalar bo`yicha ham chiqishlar, muhokama va munozaralar o`tkazilib, ular yuzasidan ham qarorlar qabul qilinadi hamda bu jarayon majlis bayonida o`zining to`liq ifodasini topadi.**

**Majlis bayonlari korxonada olib borilayotgan ishlar, erishilgan yutuqlar, yo`l qo`yilgan kamchiliklar, rejalashtirilayotgan yangi tadbirlar, ular bo`yicha bildirilgan fikr-mulohazalar, qabul qilingan qarorlar va ularning ijrosini ta`minlash bo`yicha ko`zda tutilgan**

ishlar majmuidan iborat bo`lib qolmasdan, korxonada tarixi, ishlab chiqarishning rivojlanishi va o`shishi, xodimlar faolligi, ularni rag`batlantirishning ahvoli, korxonada amalga oshirilayotgan ma`naviy-ma`rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarni aks ettiruvchi muhim hujjat hamdir. Texnika rivojlangan bugungi sharoitda majlis bayonlari stenografik yoki kompyuterda yozishdan tashqari, fonografik va videotasvirlar orqali ham qayd etib borilmoqda. Hujjatchilikda majlis bayonidan ko`chirma ham muhim o`rin tutadi. Ba`zan muhokama etilgan barcha masalalar bo`yicha emas, balki ayrim bir masala yuzasidan ko`chirma talab etiladi. Majlis bayonidan ko`chirma olinganda uning talab qilingan masalaga oid qismi - asosiy nutq, muhokamadagi chiqishlar hamda mavzu yuzasidan qabul qilingan qarorlar qismi yig`ilish raisi va kotibi imzosi bilan tasdiqlangan holda beriladi.

Majlis bayonining zaruriy qismlari:

- yig`ilish o`tkazilayotgan korxonada, tashkilot, muassasa nomi;
- hujjat nomi - majlis bayoni (yoki majlis bayonidan ko`chirma);
- yig`ilish o`tkazilgan sana, tartib raqami, joyi;
- yig`ilish raisi va kotibning familiyasi, ismi;
- matn: 1) yig`ilish ishtirokchilari ro`yxati yoki ularning soni; 2) yig`ilish kun tartibi; 3) eshitildi (masala bo`yicha ma`ruzachining familiyasi, ismi va nutqi); 4) so`zga chiqdi (muhokamada qatnashganlarning familiyasi, ismi, fikr-mulohazalari); 5) qaror qilindi (har bir masala bo`yicha chiqarilgan xulosalar asosida qabul qilingan qarorlar);
- ilovalar (ma`ruza bo`yicha qo`shimcha ma`lumotlar, ma`lumotnomalar, hisobot, ma`ruza matni, jadval va boshqalar);
- yig`ilish raisi va kotibning imzolari, familiyasi, ismi.

## NAMUNA

Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti rus filologiyasi bo`limi ikkinchi kurs "A" guruhi talabalarining 2018-yil 12-sentabr kuni bo`lib o`tgan kasaba uyushmasi a`zolari yig`ilishining 1-sonli

### MAJLIS BAYONI

**QATNASHDILAR:** 27 kasaba uyushmasi a`zosidan 26 kishi. Bir kishi betobligi tufayli yig`ilishda ishtirok etmadi.

### KUN TARTIBI:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosi raisining 2018-2019-o`quv yilida guruhda amalga oshirilgan ishlar yuzasida hisoboti, byuroning yangi o`quv yili uchun ish rejasini tasdiqlash hamda byuroning yangi tarkibini saylash.. Ma`ruzachi – Dorf T.V.
2. Guruh a`zolarining tartib-intizomi haqida. Ma`ruzachi - guruh “Guruh murabbiyi” Urcheva L.A.
3. Har xil masalalar.

**ESHITILDI:** guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf yig`ilish kun tartibidagi birinchi masala bo`yicha hisobot berdi. U guruh kasaba uyushmasi byurosi tomonidan o`tgan o`quv yilida guruhda amalgam oshirilgan ishlarga batafsil to`xtaldi(byuro raisi T.V.Dorfning yozma hisoboti majlis bayoniga ilova qilinadi). U so`zining oxirida yig`ilish ishtirokchilarini guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejasi bilan tanishtirdi. Shundan so`ng yig`ilish ishtirokchilari guruh kasaba uyushmasi byurosining o`tgan o`quv yili davomida amalga oshirgan ishlari yuzasidan byuro raisi T.V.Dorfning hisobotini hamda byuroning yangi o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejsini muhokama qilishdi.

**SO`ZGA CHIQDI:** Guruh talabalari S.Jitkiyevich, Y.Shegay, V.Shkayevalar mazkur masala yuzasidan so`zga chiqishdi va hisobot haqida, byuro a`zolarining ishlari haqida o`z fikr-mulohazalarini bildirishib, byuro raisi hamda byuro a`zolarini o`tgan o`quv yilida yaxshi faoliyat ko`rsatganliklarini inobatga olib, ularni qayta saylash taklifini bildirishdi. Yig`ilish ishtirokchilari ular kiritgan takliflar hamda ish rejasi bo`yich bildirgan qo`shimchalarni bir ovozdan ma`qullashdi.

#### **QAROR QILINDI:**

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorfning byuro tomonidan 2018-2019-o`quv yilida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisoboti ma`lumot uchun qabul qilinsin(yozma hisobot majlis bayoniga ilova qilinadi).
2. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf va u boshchiligidagi byuro a`zolari A.Jukova, H.Doroshenko, T.Korinalarning o`tgan o`quv yilida yaxshi ishlaganliklari ta`kidlansin hamda ular keyingi muddatga saylangan deb hisoblansin.
3. Guruh kasaba uyushmasi byurosining 2018-2019-o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejasi kiritilgan takliflar inobatga olingan holda tasdiqlansin (ish reja majlis bayoniga ilova qilinadi).

**ESHITILDI:** yig`ilish kun tartibidagi navbatdagi masala bo`yicha guruh sardori Urcheva L.A. axborot berdi. U o`z so`zida guruhda tartib-intizomning bir oz bo`shashganligini, chunonchi o`tgan

haftadagi ma'naviyat soatiga ayrim talabalarning faol qatnashmaganligini tanqid qilib o'tdi. Shuningdek, talabalardan O.Karatsuba, N.Beresheva, T.Manukyanlar Universitet xiyobonida o'tkazilayotgan shanbaliklarga ham chiqishmaganini aytib o'tdi. U guruh talabalarini o'qishda ham, jamoat ishlarida ham, tartib-intizomda ham faol bo'lishga chaqirdi.

**SO'ZGA CHIQDI:** guruh talabalaridan I.Chachiyeva, V.Yun, L.Reyxert, I.Konyevalar so'zga chiqishib, ikkinchi masala bo'yicha axborot bergan guruh "Kamolot" YIH yetakchisi L.A.Urchevaning fikrlarini qo'llab-quvvatladilar hamda guruhda tartib-intizomni mustahkamlash yuzasidan o'zlarining takliflari va mulohazalarini bildirdilar.

**QAROR QILINDI:**

1. Guruhda yangi o'quv yili boshidanoq tartib-intizomning bo'shashganligi qayd etilsin va tartib-intizomni buzuvchilar ustidan doimiy nazorat o'rnatish, amaliy mashg'ulotlar, seminarlardan ulgurmayotgan talabalarga ko'maklashish guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi tarkibi a'zolariga yuklatilsin.

**ESHITILDI:** yig'ilish kun tartibidagi har xil masalalar bo'yicha guruh oqsoqoli B.Sayfulov so'z olib, dars jadvalidagi o'zgarishlar, obuna hamda dekanat tomonidan berilgan har xil topshiriqlarni talabalarga yetkazdi. Shu bilan guruh kasaba uyushmasi a'zolari yig'ilishi o'z ishini tugatdi.

Yig'ilish raisi:

Dorf T.V.

Yig'ilish kotibi:

Hatamova L.Ch.

## **SHARTNOMA**

Bu hujjat ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatishni nazarda tutadi. Shartnomalar davlatlararo, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, xususiy korxonalar va hatto fuqarolar o'rtasida ham tuzilishi mumkin. Mahsulotlar yetishtirish, ularni xarid qilish, qayta ishlash, mulkiy javobgarlik, binolar qurish, turar joy ijarasi, uy-joy, dala hovli, transport vositalarining oldi-sotdisi, mol-mulkni hadya qilish, almashtirish, ijaraga olish, qarz berish va hokazolar haqida korxonalar bilan korxonalar, fuqarolar o'rtasida shartnomalar tuzilishi mumkin. Shartnomalar o'z mazmuni va mohiyatiga ko'ra amaldagi qonunlarga to'la mos bo'lishi shart. Shartnomalar tomonlar imzolaganlaridan so'ng yoki notarial idora tomonidan tasdiqlangan

paytdan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Hozirgi paytda qo`llanishda bo`lgan shartnomalar mazmun va shakl jihatdan turli-tumandir. Shartnomalarning ayrim turlari avvaldan tayyor, bir xil mazmundagi andoza asosida tuzilsa, ayrimlari esa unda belgilanayotgan vazifa va majburiyatlarning turli-tumanligiga qarab har safar ish jarayonida yangicha mazmun va shakldagi matn asosida tayyorlanadi.

Turmushda ko`p qo`llanishda bo`lishini hisobga olib talabalar o`rganishlari uchun korxonalar va fuqarolar o`rtasida tuziladigan mehnat shartnomasi (bitimi)ning zaruriy qismlariga to`xtalamiz. Ular quyidagilar:

- hujjat nomi - mehnat bitimi;
- hujjat tuzilgan sana va joyi;
- bitimni tuzayotgan korxonalar nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi, fuqaroning ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;
- matn (ijrochi va buyurtmachining majburiyatlari);
- ishning bajarilish muddati, to`lanadigan haq, to`lanish muddati va tartibi;
- ish sifatiga qo`yiladigan talablar, uni qabul qilib olish tartibi;
- tomonlarning manzillari, ijrochi va buyurtmachi imzolari, familiyalari, ismlari va muhr;
- ilovalar ro`yxati.

## NAMUNA

### MEHNAT SHARTNOMASI

2019-yil 18-avgust  
Samarqand shahri.

Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasi nomidan(bundan keyin ish beruvchi deb qayd etiladi) boshqarma boshlig`i va O`zbekiston Respublikasi fuqarosi, Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti o`zbek filologiyasi fakulteti o`zbek tili va adabiyoti kafedrasining katta o`qituvchisi Berdiyev Husan Xolnazarovich(bundan keyin ish bajaruvchi deb qayd etiladi) birgalikda yshbu mehnat shartnomasini quyida bayon etilgan majburiyat va vazifalarni bajarish bo`yicha kelishib, imzoladilar.

**Mazkur mehnat shartnomasining asosi viloyat adliya boshqarmasi idora a'zolari, notariat idoralari va fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDY) idoralari xodimlariga lotin yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi va imlo qoidalarini o'rgatish bo'yicha amaliy o'quv mashg'ulotlarini tashkil etish hisolanadi.**

**I. Ish beruvchi:**

**I.1. Ish bajaruvchi tomonidan tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlangan o'quv-ish dasturi asosida guruhlariga taqsimlangan adliya boshqarmasi xodimlariga, notariat va FHDY xodimlariga belgilangan xonalarda va paytda oquv mashg'ulotlari o'tish uchun barcha shartlarni yaratadi, tinglovchilarning to'liq ishtirokini ta'minlaydi.**

**I.2. Ish bajaruvchiga o'tilgan har bir soatlik amaliy mashg'ulot uchun oliy o'quv yurtlari talabalriga o'tiladigan darslarga soatbay asosida to'lanadigan ish haqiga ellik foiz miqdorida ustama qo'shib to'laydi.**

**II. Ish bajaruvchi:**

**II.1. Amaliy o'quv mashg'ulotlarini tegishli o'quv dasturi va ish rejasiga asosan ish beruvchi tasdiqlagan dars jadvaliga binoan sifatli o'tilishini ta'minlaydi.**

**II.2. Guruhlar bo'yicha o'quv mashg'ulotlarining natijalari yuzasidan har bir xodimning olgan bilim darajasi, yangi alifbo va imlodagi qay darajada ish qog'ozlari yurita olish malakasi to'g'risida ish beruvchiga yozma ravushda axborot beradi.**

**II.3. Ushbu mehnat shartnomasi tomonlarning o'zaro kelishuvi asosida tuzilgan bo'lib, unda ko'rsatilgan shartlar to'liq bajarilgunga qadar kuchda bo'ladi.**

**II.4. Shartnomada ko'zda tutilgan majburiyat va vazifalarning bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan nizolar amaldagi qonun va qoidalar asosida hal etiladi.**

**Samarqand viloyat hokimligi  
adliya boshqarmasi boshlig'i:**

**SamDU o'zbek filologiyasi fakulteti o'zbek tili va adabiyoti kafedrasida  
katta o'qituvchisi B.H.X.**

**MA'LUMOTNOMA**

**Biror tashkilot, korxonaga yoki muassasada bo'lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab**

etilgan joyga ma'lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o'qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to'g'risida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Ma'lumotnomalar ham mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga bo'linadi. 1. Xizmat ma'lumotnomalari. 2. Shaxsiy ma'lumotnomalar.

Xizmat ma'lumotnomalari korxonaga yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo'yicha turli-tuman ma'lumotlarni qamrab oladi. Korxonaga, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan boqg'iq xizmat ma'lumotnomalarini qamrab oladi. Korxonaga, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog'liq xizmat ma'lumotnomalari talab etilayotgan mavzu doirasidagi dalillar, raqamlar, ma'lumotlar asosida tuziladi.

Shaxsiy mazmundagi ma'lumotnomalarning ayrim turlari korxonaga, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo'yilgan andozalarga to'ldirib beriladi. Ularga tegishli ma'lumotlar qayd etilib, imzolanadi va muhr bosiladi. Bunday andozalarning qulayligi shundaki, uning o'zida qaysi tashkilot tomonidan berilayotganligi yozib qo'yilgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda fuqaro o'qiyotgan o'quv yurti, ishlayotgan korxonaga, tashkilot, muassasa ma'muriyati, yashayotgan joyi bo'yicha mutasaddilar tomonidan uning qayerda, qaysi fakultet, bo'lim, kursda o'qishi, qayerda va kim bo'lib ishlashi, oylik maoshi, yashash joyi, uy-joy sharoiti, moddiy-maishiy ahvoli, oila a'zolari va boshqa shu kabilar to'g'risida ma'lumot berilib, mavjud holat tasdiqlanadi. Shuningdek, tibbiy muassasalar ham shaxsning salomatligi yoki betobligi haqida shaxsiy mazmundagi ma'lumotnomalarni berishlari mumkin.

Shaxsiy ma'lumotnomalarning zaruriy qismlari:

- ma'lumotnoma beruvchi tashkilot nomi, uning manzili;
  - ma'lumotnoma berilgan sana va uning tartib raqami;
- hujjat nomi - ma'lumotnoma;
- ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- matn (unda tasdiqlanayotgan voqea, dalillar, ma'lumotlar, holat qisqa ravishda bayon etiladi);
- hujjatning qayerga taqdim etilishi haqidagi qayd, ma'lumotnomani tasdiqlovchi mutasaddilarning lavozimi, familiyasi, ismi, imzosi va muhr.

## **NAMUNA**

**O`zbekiston Respublikasi Oliy va  
o`rta maxsus ta`lim vazirligi**

**Alisher Navoiy nomidagi**

**Samarqand davlat universiteti**

**2018-yil 12-yanvar N 131**

**Universitet xiyoboni, 15.**

### **MA'LUMOTNOMA**

**To`xtasinov Abduhakim Shomurodovich Samarqand  
Shomurodovich Samarqand davlat universitetining fakulteti  
sirtqibo`lim ikkinchi mutaxassislikyo`nalishi to`rtinchi kurs talabasi  
hisoblanadi. U 2018-yil 2-yanvardan 12-yanvargacha qishki  
imtihonlar sissiyasi mashg`ulotlarida ishtirok etdi.  
Ma'lumotnoma Samarqand viloyati Narpay tumanidagi ikkinchi  
g`isht zavodi ma`muriyatiga taqdim etish uchun berildi.**

**SamDU talabalar**

**Bo`limi boshligi:**

**imzo**

**Hasanov O.U.**

**Muhr**

## **TOPSHIRIQLAR**

**Mavzuga doir namunadan foydalanib, xizmat ko`rsatishga doir  
shartnoma namunalarini tayyorlang.**

**Mavzuga doir berilgan namunadan foydalanib bir necha  
dalolatnoma nusxalarini tuzing.**

**Mavzu va ilova qilingan majlis bayoni namunasiidan foydalanib  
guruhingizda o`tkazilgan yig`ilish majlis bayoni matnini tuzing.**

**Mavzu bo`yicha bir necha ma'lumotnoma namunalarini tuzing.**

## **ADABIYOTLAR:**

**Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish  
yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O`zME  
davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003. 7-MASHG‘ULOT**

**HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: GUVOHNOMA, DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA. YOZILISH USLUBI, O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.**

**REJA**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Dalolatnoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Ishonchnoma hujjatlarning zaruriy qismlari**

**Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko‘rsatuvchi hujjatdir. Uning ikki turi bor: lavozimi ko‘rsatilgan guvohnoma va xizmat safari guvohnomasi.**

**Old tomoni**

### **XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI**

<b>Korxonasi nomi</b>	<b>Toshkent 2-avtosozlash korxonasi boshlig‘i</b>
<b>yozilgan to‘rtburchak muhr (shtamp)</b>	<b>Diyor Sobirovich Akbarovga (lavozimi, ismi, otasining ismi)</b>
<b>(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot, tomonidan berildi, u</b>	<b>«O‘zavtomash» uyushmasi</b>
<b>korxonasi nomi)</b>	<b>(korxonasi nomi)</b>

**2017. «15» 04 № 108**

**Asaka shahriga (joyning nomi, birlashma**

**«O‘zDEU avto» ga xizmat safariga tashkilot, korxonasi nomi) yuborildi**

**Xizmat safari muddati – 6 kun**

**Zavod bilan shartnoma tuzish**

**(xizmat safari maqsadi)**

**Asos : 2017. 14.04 dagi 21-sonli**

**buyruq (farmoyish)**

**\_\_\_\_\_ seriyadagi \_\_\_\_\_ raqamli**

**pasport ko`rsatilganda, haqiqiy deb**

**hisoblansin.**

**Korxonra rahbari**

**(imzo)**

**(muhr)**

-----

**Orqa tomoni**

**Xizmat safarida bo`lganligi to`g`risida qaydlar**

**(bo`lgan joylari va jo`nab ketgan vaqtlari) :**

**Toshkent sh. dan jo`nab ketdi.**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**Muhr \_\_\_\_\_ imzo**

**Asaka sh. dan jo`nab ketdi.**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**Muhr \_\_\_\_\_ imzo**

**\_\_\_\_\_ sh. dan jo`nab ketdi**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**Muhr \_\_\_\_\_ imzo**

**Asaka sh. ga etib keldi**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**muhr \_\_\_\_\_ imzo**

**Toshkent sh. ga etib keldi**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**muhr \_\_\_\_\_ imzo**

**\_\_\_\_\_ sh. ga etib keldi**

**2017 y. \_\_\_\_\_**

**muhr \_\_\_\_\_ imzo**

## DALOLATNOMA

Dalolatnoma ham kundalik hayotimizda ko`p qo`llanadigan hujjatlar sirasiga kiradi. Dalolatnoma, odatda, ma`lum muassasa, korxonona, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog`liq bo`lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjatdir.

Dalolatnoma ikki yoki uch nusxada tuzilishi mumkin.

Dalolatnomada tekshirilgan voqea, hodisa, xatti-harakat tafsiloti, jihozlar, asbob-uskuna, ashyolar, texnika, binolarning yaroqli-yaroqsiz holati o`z aksini topishi lozim. Chunki dalolatnomada qayd etilgan holat, dalillar ma`lum korxonona, bo`lim yoki shaxs, uning yashash sharoiti, iqtisodiy imkoniyati, faoliyati haqida tegishli xulosa chiqarish uchun imkoniyat beradi. Bu hujjat tegishli joylarda taftish o`tkazilganda, rahbarlar yoki moddiy javobgar shaxslar almashayotganda, moddiy boyliklar bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga yoki bir joydan boshqa biriga o`tkazilayotganda, yangi qurilgan binolarni qabul qilib olishda, korxonona tegishli asbob-uskuna, jihoz va buyumlarni hisobdan o`tkazish, hisobdan chiqarish, ish jarayonida yoki ishdan tashqari vaqtda yuz bergan baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlarning oqibatlarini tekshirilganda, tibbiyot sohasida, sud-tergov ishlarida, ishchi va xizmatchilarning iqtisodiy hamda yashash sharoitlari o`rganib chiqilgandan so`ng tuziladi.

Dalolatnoma tuzilgach, o`sha vaqtning o`zidayoq komissiya a`zolari, ishtirokchilar yoki guvohlar nazorati ostida rasmiylashtirilib, ularning ham imzolari bilan tasdiqlanadi. O`rganilib, dalolatnoma tuzilgan sohaga doir qo`shimcha hujjatlar bo`lsa, unga ilova qilinadi va dalolatnomada ilova hujjatlar nomi, hajmi qayd etiladi.

Dalolatnomalar tasdiqlanayotgan voqea-hodisalar mazmuni yoritilishiga ko`ra turli hajmda rasmiylashtirilishi mumkin. Biroq ularning barchasida qamrab olinishi lozim bo`lgan zaruriy qismlar mavjud. Ularga quyidagilar kiradi:

- muassasa, korxonona yoki tashkilot nomi;
- hujjat nomi – dalolatnoma;
- tuzilgan sana va joy;
- dalolatnomani tuzish uchun asos bo`lgan hujjat (buyruq, qaror, ko`rsatma, ariza, farmoyish va hokazo);
- komissiya tarkibi (rais va a`zolarining lavozimi, familiyalari, ismlari);
- matn (tasdiqlanayotgan voqea-hodisa yoki mavjud holatning batafsil bayoni);
- ilovalar ro`yxati, ularning hajmi;

**- dalolatnoma tuzuvchilar, ishtirok etuvchilar yoki guvohlarning imzolari, familiyalari, ismlari.**

## **NAMUNA**

**O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lm vazirligi  
Samarqand davlat universiteti**

**Universitet arxivi holati va  
faoliyatini o`rganish haqida**

### **DALOLATNOMA**

**2018-yil 28-may.**

**Samarqand shahri.**

**Asos: universitet bo`yicha 2018-yil 20-mayda “Universitet arxivining holati va faoliyatini o`rganish haqida” chiqarilgan 07-F raqamli farmoyish.**

**Farmoyishga binoan universitet monitoring va ichki inspeksiyasi boshlig`i A.M.Uzoqov raisligida hamda huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixo`jayeva, ma`naviyat va ma`rifat bo`limi boshlig`i X.To`xtayev, maxsus bo`lim boshlig`i A.A.Toshpo`latov, devonxona mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a`zolidagi komissiya tuzildi. Komissiya shu yil 21-maydan 28-maygacha bo`lgan muddat davomida universitet arxivi holati hamda ish faoliyatini o`rganib chiqib, quyidagilarni aniqladi:**

- 1. Universitet arxivi uchun yangi qurilgan to`qqiz qavatli binoning to`qqizinchi qavatidan bir qancha xonalardan ibirat joy ajratilgan, hujjatlar saqlanishi uchun metali tokchalar o`rnatilgan, hujjatlarning xavfsizligi ta`minlangan.**
- 2. Devonxonaning arxiv bo`limi uchun 1 mudira, 3 arxivarius, 1 EHM operatori shtat birliklari belgilangan. Avval mudir, keyinchalik arxivarius lavozimlarida ishlab kelgan Z.Rahmonova o`z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaragan va oqibatda bir qancha hujjatlar yaroqsiz holga kelib qolgan yoki yo`qolgan.**
- 3. Universitet arxivining avvalgi – harbiy kafedra bilan birga joylashgan binoning ikkinchi qavatida isitish tizimida yuz bergan nosozlik tufayli bir necha bog`lam hujjatlar zangli iflos suvda qolib**

ketgan va natijada 1969-, 1970-, 1975-, 1977-, 1978-, 1979-, 1980-, 1982-, 1987-yillarga tegishli hujjatlar suvda bo`kib, yaroqsiz holga kelib qolgan.(Bu hujjatlarning to`liq ro`yxati dalolatnomaga ilova qilinadi)

4. Universitetning turli yillardagi faoliyati bilan bog`liq 204 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga oid 1796 hujjat turli sabablarga ko`ra yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli hisobdan choqarilishi lozim. (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

5. Sobiq pedagogika institutining turli yillarga oid faoliyati bilan bog`liq 21 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga doir 305 hujjatning yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli ularni hisobdan chiqarish lozim. (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

6. Komissiya universitet arxivi yangi va uning xizmatidan foydalanuvchilar uchun qulay joyga ko`chirilib, hujjatlar saqlash uchun barcha shart-sharoitlar va imkoniyatlar yaratilganligini tasdiqlaydi.

7. Dalolatnoma ikki nusxada tuzildi, unga 8 betlik hujjatlar ro`yxati va ikki betdan iborat bildirishnoma ilova qilindi.

Komissiya raisi:	imzo	UZOQOV A.M.
Komissiya a`zolari:	imzo	VALIXO`JAYEVA F.B.
	imzo	TO`XTAYEV X.
	imzo	TOSHPO`LATOV A.A.
	imzo	BOLTAYEV M.

## **ISHONCH XATI (ISHONCHNOMA)**

Bu hujjat ish qog`ozlari yuritish jarayonida ishonch xati, ishonchnoma, vakolatnoma kabi atamalar bilan yuritilib kelinmoqda. Bizningcha, ish yuritish sohasida mazkur hujjatni bir atama bilan nomlash zarur. Xuddi tilxat kabi ishonch xati atamasi bilan yuritish maqsadga muvofiqroq ko`rinadi. Shunga ko`ra biz bu hujjatni ishonch xati deb nomlanishi tarafdorimiz. Ishonch xati biror bir korxonada, muassasa, tashkilot yoki shaxs nomidan ish ko`rish huquqini beradigan rasmiy hujjatdir. Ishonch xati xizmat vazifasi yuzasidan yoki shaxs tomonidan berilganligiga ko`ra xizmat ishonch xati va shaxsiy ishonch xati turlariga bo`linadi. Xizmat ishonch xati bilan vakolatga ega bo`lgan shaxs uni bergan korxonada, muassasa, tashkilot nomidan mol-mulkni boshqarishi, pul,

qimmatbaho buyumlar, jihozlar, asbob-uskunalarni olishi, sud idoralarida ish olib borishi va berilgan vakolat doirasida boshqa ishlarni bajarishi mumkin. Shaxsiy ishonch xati orqali maosh, stipendiya, pensiya, nafaqalarni olish, hovli-joy, xonadon, transport vositalaridan foydalanish va ularning oldi-sotdisi bilan shug'ullanish hamda ular bilan bog'liq bo'lgan boshqa ishlarni amalga oshirish huquqi beriladi. Har ikkala turdagi ishonch xatlari ham ma'lum muddatga berilib (masalan, bir necha kundan uch yilgacha), ishonch xati beruvchi kishining imzosi u ishlayotgan korxonaga yoki notarial idoralar tomonidan muhr bilan tasdiqlanadi. Ishchi, xizmatchi xodimlar, talabalar, keksa kishilar tomonidan kundalik turmushda shaxsiy mazmundagi ishonch xatlarini yozish ko'proq kuzatiladi. Shunga ko'ra har bir savodxon kishi shaxsiy mazmundagi ishonch xati matnini to'g'ri yoza bilishi lozim.

Shaxsiy ishonch xatining zaruriy qismlari:

- hujjat nomi - ishonch xati;
- ishonch xati beruvchi shaxsning ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati oluvchi shaxsning ish, o'qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati berilishidan ko'zda tutilgan maqsad, bajariladigan vazifalar, ishonch bildirilgan muddat;
- ishonch xati beruvchining imzosi, familiyasi, ismi, otasining ismi, hujjat yozilgan sana;
- ishonch xati bergan shaxsning imzosini tasdiqlovchi tashkilot, notarial idora nomi, mansabdor shaxsning imzosi, familiyasi, ismi.
- hujjat tasdiqlangan sana va muhr.

**NAMUNA**

## **ISHONCH XATI**

Men, Samarqand shahridagi 45-sonli o'rta umumta'lim maktabining biologiya fani o'qituvchisi Erdonova Gulbahor Farmonovna, Toshkent shahridagi Abdulla Qodiriy nomli o'qituvchilar malakasini oshirish institutiga ikki oylik malaka oshirish kursiga yuborilganligim tufayli 2007-yil fevral-mart oylari uchun oylik maoshimni turmush o'rtogim Bo'riyev Fayzulla Xudayberdiyevichning olishiga ishonch bildiraman.

2018.12.01.

imzo

ERDONOVA

G.F.

Biologiya fani o'qituvchisi G.F.Erdonovaning imzosini tasdiqlayman. Samarqand shahar 45-o'rta umumta'lim maktabi direktori

**TOPSHIRIQLAR**

Lavozim ko`rsatilgan guvohnoma nima va u qanday rasmiylashtiriladi?

Dalolatnoma mavzusi va mavzu bo`yicha zururiy qismlarni sinchiklab o`qing.

Mavzuni og`zaki hikoya qiling va ishonch xatining ahamiyatini tushuntiring.

Quyidagi mavzularda ishonch xati namunalari yozing: sizning nomingizga kelgan pochta jo`natmasini olish uchun o`rtog`ingizning nomiga ishonch xati yozing, xizmat safariga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun turmush o`rtog`ingiz nomiga ishonch xati yozing, malaka oshirish uchun o`qishga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun akangiz nomiga ishonch xati yozing va hokazo.

**ADABIYOTLAR:**

Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.

Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O`zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.

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

To`xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.

Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.

Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O`zbekiston, 2003.

**8 - MASHG`ULOT****HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI:**

**E`LON, XIZMAT XATLARI, TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA. YOZILISH USLUBI, O`ZIGA XOS XUSUSIYATLARI. BU HUJJATLARNING ZARURIY QISMLARI, ULARNING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH.**

**REJA:**

Hujjat turlari va xususiyatlari: E`lon hujjatlarning zaruriy qismlari  
Xizmat xatlari, telegramma, telefonogramma hujjatlarning zaruriy qismlari

**E`LON**

**Ma'lumki, bir korxonada, muassasa, tashkilotda o'tkaziladigan biror-bir tadbir, yig'ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma'ruza, shuningdek o'qishga, ishga, hunar o'rganishga qabul qilish, xizmat turlarini tavsiya etish va boshqa shu kabilardan ishchi-xodimlarni, talabalar va o'quvchilarni, keng aholini xabardor qilish uchun qo'llanadigan yozma hamda og'zaki axborot turi.**

**E'lonlarni ham mazmuni va vazifasiga ko'ra ikki turga ajratish mumkin. 1. Xizmat e'lonlari. 2. Shaxsiy mavzudagi e'lonlar.**

**Bugungi kunda radio, televideniye, Internet, gazeta, jurnallarni reklama va e'lonlarsiz tasavvur etib bo'lmaydi. Ularda ijtimoiy-ommabop xizmat e'lonlari bilan bir qatorda shaxsiy mazmundagi e'lonlar ham kam emas. E'lon va reklamalar ko'rsatiladigan xizmat, bajariladigan ish, amalga oshiriladigan tadbirlar, sotiladigan, almashtiriladigan mahsulotlar haqida tezkor va muhim ma'lumotlar beribgina qolmasdan, turdosh mahsulotlar ishlab chiqaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi korxonada, tashkilot, muassasalar o'rtasida ijobiy raqobat yuzaga kelishi uchun ham xizmat qiladi. Matbuot sahifalarida beriladigan yoki jamoat joylarida chiqarib quyiladigan e'lonlar mazmunan va hajman turli-tuman bo'lsa-da, ular uchun umumiy bo'lgan zaruriy qismlar mavjud. Ular quyidagilar:**

- axborot nomi - e'lon;
- e'lon qilinayotgan tadbirning o'tkazilishi vaqti va joyi;
- tadbir haqida qisqacha ma'lumot;
- e'lon beruvchi tashkilot nomi, manzili, telefoni.

*Namuna*

*E'lon*

**Shu yil 20-may kuni soat 16.00 da Toshkent moliya institutining majlislar zalida taniqli olim, O'zbekiston FA akademigi, professor A.Rustamov bilan talabalar uchrashuvi o'tkaziladi.**

**Qiziqqan talabalar taklif etiladi.**

*Ma'muriyat*

**Ba'zi (asosan, yig'ilishga oid) e'lonlarda kun tartibi quyidagi tarzda beriladi:**

**NAMUNA**

**O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-sonli va 2001-yil 6-iyuldagi qarorlarining bajarilishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim, Xalq ta'limi vazirliklari hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Iste'dod" jamg'armasi, "Yilning eng yaxshi darsligi va o'quv adabiyoti muallifi" respublika tanlovini**

## E'LON QILADI.

Tanliv quyidagi o`quv fanlari bloklari bo`yicha o`tkaziladi:

- gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;
- matematik va tabiiy-ilmiy;
- umumkasbiy;
- ixtisoslik.

### TANLOV TALABLARI:

- tanlovga taqdim etilayotgan darslik, o`quv qo`llanma, jumladan, electron darslik va electron o`quv qo`llanma O`zbekiston Respublikasi “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” qabul qilingandan so`ng nashr qilingan bo`lishi, umumiy o`rta, o`rta maxsus, kasb-hunar va oily ta`lim bo`yicha Davlat ta`lim standartlariga mos kelishi, o`rnatilgan taribda tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq yaratilgan bo`lishi, milliy istiqlol g`oyasi va qadriyatlarimizni o`zida aks ettirishi, ta`lim jarayonida kamida bir o`quv yili davomida qo`llanilgan va ijobiy taqrizlar bilan e`tirof etilgan bo`lishi;
- ko`zda tutilgan ta`lim turi uchun belgilangan o`quv-uslubiy va didktik talablarga to`liq javob berishi hamda aniq va ravshan tilda yozilgan bo`lishi;

- Xalq ta`limi, Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirliklari grifi bilan nashr etilgan bo`lish;

- darslik va o`quv qo`llanmasi mazmunan yangi, tegishli fanning so`nggi uch yilda nash etilgan yutuqlarini qamrab olishi, tavsiya etilgan adabiyotlarda xorijiy manbalar, web saytlar bo`lishi;
- matbaa standartlariga javob berish zarur.

Taqdim etiladigan darslik va o`quv qo`llanma ilmiy, g`oyaviy va tarbiyaviy mazmuni jihatidan O`zbekistonning ma`naviy va etnopsixologik merosi, ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotini chuqur anglashga ko`maklashishi lozim.

Tanlovda tasarruflikdan qat`i nazar, ta`lim va ilmiy-tadqiqot tizimiga taalluqli barcha ta`lim va ilmiy muassasalar, vazirliklar, qo`mitalar, idoralar hamda ayrim olimlar va pedagoglar, amaliyotchilar ishtirok etishlari mumkin.

Oldingi yillari tanlovda qatnashib, “Yilning eng yaxshi darsligi va o`quv adabiyotlari mualliflari” respublika tanlovi g`oliblari bo`lgan o`quv adabiyotlari tanlovga tavsiya etilmaydi.

Tanlovga darslik va o`quv qo`llanmalarning 2 ta asl nusxasi yo`llanma xat yoki ariza va taqrizlar bilan qabul qilinadi.

Tanlov g`oliblariga quyidagi mukofotlar belgilangan:

1-mukofot (I darajali diplom va eng kam oylik maoshning 50 barobari miqdorida pul.

2-mukofot (II darajali diplom va eng kam oylik maoshning 25 barobari miqdorida pul.

3-mukofot (III darajali diplom va eng kam oylik maoshning 15 barobari miqdorida pul.

Tanlov goliblarining darslik yoki o`quv qo`llanmalari ikkinchi va undan keyingi nashrdan chiqqan taqdirda, ularga ilmiy unvon va ilmiy darajalar berishga tavsiya qilinadi.

Tanlovga qabul qilingan adabuyotlar ro`yxati 2004-yil 15-avgustgacha, tanlov natijalari esa 2004-yil 1-oktabrgacha, "O`qituvchilar va murabbiylar kuni" ommaviy axborot vositalari orqali e`lon qilinadi.

Darslik va o`quv qo`llanmalar tegishli hujjatlar bilan joriy yilning 1-avgustigacha tanlov komissiyasiga taqdim etilishi zarur.

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lim vazirligi, Oliy va o`rta maxsus maktab muammolari institute.

Telefonlar: 144-89-64, 144-52-89, 41-13-01.

## **TAKLIFNOMA**

Taklifnoma, asosan, rasmiy hujjat sifatida muayyan bir tadbirga ishtirok etish iltimosi mazmunidagi xat hisoblanadi.

Taklifnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjat nomi (Taklifnoma).
2. Taklifnomaning qisqa mazmuni (bayoni).
3. Tadbirning o`tkaziladigan joyi va vaqti.
4. Kim taklif etayotganligi: shaxsning ism-familiyasi yoki muassasa nomi, shaxs mansabi.

*Namuna*

*Taklifnoma*

**Hurmatli B.N.Yoqubov!**

Institut ma`muriyati Sizni O`zbekiston Milliy universiteti tashkil etilganligining 100 yilligiga bag`ishlangan tantanali yig`ilishda qatnashishga taklif etadi.

Tantanali yig`ilish 2018-yil 5-sentabrda universitetning Madaniyat saroyida o`tkaziladi. Tantanalar soat 10.00 da boshlanadi.

*Ma`muriyat*

*Taklifnoma*

**Qadrli Laziza Sobirovna!**

**Maktabimiz o‘quvchilari Sizni ulug‘ o‘zbek shoiri va mutafakkiri Alisher Navoiy ijodiga bag‘ishlangan adabiy kechaga taklif etadi. Kecha 9-fevral soat 15.00 da maktab majlislar zalida bo‘ladi.**

*Maktab ma`muriyati*

## **TOPSHIRIQLAR**

**Quyidagi mavzularda e‘lon namunalarini yozing, ularning mazmunan va bezatilishi jihatidan kishilar diqqatini tortishiga e‘tibor bering:**

**Taklifnoma namunalari yozishni mashq qiling.**

## **ADABIYOTLAR:**

**Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To‘xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi: Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O‘zbekiston, 2003.**

## **9-MASHG'ULOT**

### **HUJJAT TURLARI VA XUSUSIYATLARI: YO'RIQNOMA, NIZOM, USTAV. YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

#### **REJA:**

**Hujjat turlari va xususiyatlari: Yo'riqnoma hujjatlarining yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari**

**Nizom, ustav hujjatlarining yozilish uslubi, o'ziga xos xususiyatlari**

**Yo'riqnoma qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxonalar, tashkilot, muassasalar tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.**

**Nizom-ustav tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilarda tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin. Nizom muassasalar tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.**

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

**Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasalar tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo'yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o'z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari o'xshash bo'ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari hisoboti va shu kabilarda ko'rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qo'shimcha qismlar ham bo'lishi mumkin.**

**O`zbekiston Respublikasi**

**Toshkent viloyati**

**Chinoz tumani**

**tasdiqlangan**

**YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI**

**HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI**

**HAQIDA**

**Guliston qishlog`i**

**xo`jaligi**

**2007.11.03. № 7**

**LAVOZIM YO`RIQNOMASI**

**Xo`jalik boshqaruvining**

**2007 yil 15.03.dagi 2-raqamli bayonnomasi bilan**

**Xo`jalik yuk tashuvchi mashinalaridan to`liq va unumli foydalanish uchun mavjud qoidaga muvofiq yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o`rnatilsin:**

**Dispetcher yuk mashinalarining yo`l qog`ozini ish kunining boshlanishi oldidan har bir avtomashinaga alohida yozib beradi (uzoq xizmat safaridagilar uchun istisno qilinadi) va uni har bir haydovchiga tilxat bilan (imzo chektirib) topshiradi. Yo`l qog`ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berishga ruxsat etilmaydi.**

**Yo`l qog`ozining barcha zaruriy qismlari to`g`ri va aniq to`ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o`chirilgan yo`l qog`ozlari tasdiqlovchi xujjat sifatida qabul qilinmaydi.**

**Yonilg`i va moylar xo`jalik hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko`rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.**

**Ish kuni tugagandan so`ng, yo`l qog`ozi dispetcherga qaytarilishi kerak.**

**Ayni vaqtda idishda qolgan yonilg`i miqdori o`lchanadi va bu o`lchov yo`l qog`ozining tegishli joyiga yozib qo`yiladi.**

**Har bir avtomobil bo`yicha yuk avtomashinalari ishlari ko`rsatkichi kunma-kun tartibda yuk avtomobillari ishlarining hisob-kitobi qaydnomasida yozib boriladi, shu asosda dispetcher har bir oy uchun avtomobillar ishlari hisob-kitobining qo`shma qaydnomasini tuzadi. Ayrim haydovchilarning xo`jalik hisobidagi ba'zi yumushlarni bajarishlarini muntazam nazorat qilib borish uchun avtokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.**

**Oy tugagandan so`ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo`yicha qo`shma qaydnoma yo`l qog`ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan xo`jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.**

Xo`jalik raisi (imzo) B.R.Hakimov

Bosh hisobchi (imzo) L.S.Qodirov

**O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta'lim vazirligining  
2006-yil 27-dekabrda 292-sonli buyrug`i bilan tasdiqlangan.**

**Oliy va o`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimining pedagog  
va muhandis-pedagog kadrlarini qayta tayyorlash haqida**

## **N I Z O M**

### **1. Umumiy qoidalar**

**Mazkur nizom O`zbekiston Respublikasi «Ta'lim to`g`risida»gi qonuni, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 20 fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to`g`risida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo`yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va oliy va o`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini me'yorlaydi.**

**Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash kurslarining maqsadi – mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning o`zgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olgan holda o`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida faoliyat olib borayotgan oliy ma'lumotli, lekin o`z fani sohasida maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo`lmagan o`qituvchilar va muhandis-pedagoglarning qo`shimcha ixtisoslik bo`yicha kasbiy bilim va ko`nikmalarini Davlat ta'lim standartlari (Davlat talablari) asosida shakllantirishdan iborat.**

**1.3. Uzluksiz ta'lim tizimida faoliyat ko`rsatayotgan yoki pedagogik faoliyat bilan shug`ullanishni xohlovchi oliy ma'lumotli fuqarolar quyidagi ikki turda qayta tayyorlashdan o`tishlari mumkin:**

- nopedagogik oliy ma'lumoti bo`lgan bakalavriatura darajasidagi mutaxassislar uchun pedagogik qayta tayyorlash;**
- pedagogik ma'lumotli, lekin diplomida ko`rsatilgan yo`nalishdan o`zga fanlar yoki kurslardan dars berish huquqini oluvchilar uchun kasbiy qayta tayyorlash.**

**1.4. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash natijasida olingan diplom ikkinchi oliy ma'lumot haqidagi hujjat maqomiga ega emas, u faqat muayyan fanlar va kurslar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari olib borish huquqini beradi.**

#### **TOPSHIRIQLAR:**

**Yo'riqnoma haqida nima bilasiz?**

**Nizom va ustav, ularning o'ziga xos tomonlari, farqli jihatlarini izohlang.**

**«Ish yuritish» kitobidan lavozimi ko'rsatilgan guvohnoma va xizmat safari guvohnomasi namunasi bilan tanishinig.**

**Yo'riqnoma, nizom va ustav namunasi bilan tanishib, o'ziga xos tomonlarini aniqlang.**

#### **ADABIYOTLAR:**

**Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000, 2017, 2018.**

**Mahmudov N. va bosh. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O'zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.**

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

**To'xliyev N. Ish yuritish. – Toshkent, 2017.**

**Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik. Tuzuvchi:**

**Boltayev M. – Samarqand, SamDU nashri, 2007.**

**Karimov S.A., Mahmadmurodov Sh., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. –T.: O'zbekiston, 2003.**

## ISH QOG‘OZLARI BILAN BOG‘LIQ AYRIM ATAMALARNING O‘ZBEKCHA-RUSCHA LUG‘ATI

<b>alifbo</b>	<b>алфавит</b>
<b>amalga oshirish</b>	<b>внедрение</b>
<b>amaldagi qonunlar</b>	<b>действующие законы</b>
<b>amaliyot</b>	<b>практика</b>
<b>aniq</b>	<b>точный</b>
<b>ariza</b>	<b>заявление</b>
<b>arxiv</b>	<b>архив</b>
<b>asl nusxa</b>	<b>оригинал, подлинник</b>
<b>asos</b>	<b>основа, основание</b>
<b>atama</b>	<b>термин</b>
<b>audit</b>	<b>аудит</b>
<b>axborot</b>	<b>информация</b>
<b>aqliy mehnat</b>	<b>умственный труд</b>
<b>aholi</b>	<b>население</b>
<b>badal</b>	<b>взнос</b>
<b>bayon qilish</b>	<b>изложение</b>
<b>bayonnoma (majlis bayoni)</b>	<b>протокол</b>
<b>bayonnomaga kiritmoq</b>	<b>внести в протокол</b>
<b>bayonnomani o‘qimoq</b>	<b>зачитать протокол</b>
<b>bajarish, ijro etish</b>	<b>выполнение, исполнение</b>
<b>band</b>	<b>пункт</b>
<b>bekor qilish</b>	<b>аннулировать</b>
<b>bekor qilingan</b>	<b>недействительный</b>
<b>belgi</b>	<b>заметка</b>
<b>berilgan sana</b>	<b>дата выдачи</b>
<b>betaraf bo‘lmoq</b>	<b>воздержаться</b>
<b>bildirishnoma</b>	<b>рапорт</b>
<b>bildirish xati</b>	<b>извещение</b>
<b>birlashma</b>	<b>объединение</b>
<b>bitim</b>	<b>сделка, соглашение</b>
<b>bitim tuzmoq</b>	<b>заключить соглашение</b>

<b>blanka</b>	<b>бланк</b>
<b>bojxona</b>	<b>таможня</b>
<b>bosh hisobchi</b>	<b>главный бухгалтер</b>
<b>bosh direktor</b>	<b>генеральный директор</b>
<b>boshliq</b>	<b>начальник</b>
<b>boshqarish</b>	<b>управлять</b>
<b>boshqarma</b>	<b>управление</b>
<b>boshqarma boshlig‘i</b>	<b>начальник управления</b>
<b>buyruq</b>	<b>приказ</b>
<b>buyurtmanoma</b>	<b>заявка</b>
<b>buyurtmachi</b>	<b>заказчик</b>
<b>budjet</b>	<b>бюджет</b>
<b>bulleten</b>	<b>бюллетень</b>
<b>byuro</b>	<b>бюро</b>
<b>bo‘lim</b>	<b>отдел</b>
<b>bo‘sh o‘rin</b>	<b>вакантное место</b>
<b>davlat</b>	<b>государство</b>
<b>davlat avtonazorati – DAN</b>	<b>госавтоинспекция – ГАИ</b>
<b>davlat banki</b>	<b>государственный банк</b>
<b>davlat boji</b>	<b>государственная пошлина</b>
<b>davlat mulki</b>	<b>госимущество</b>
<b>davlat huquqi</b>	<b>государственное право</b>
<b>dalil</b>	<b>факт</b>
<b>dalolatnoma</b>	<b>акт</b>
<b>dalolatnoma tuzmoq</b>	<b>составить акт</b>
<b>dastur</b>	<b>программа</b>
<b>da‘vo</b>	<b>иск</b>
<b>da‘vogar</b>	<b>истец</b>
<b>devonxona</b>	<b>канцелярия</b>
<b>devonxona boshlig‘i</b>	<b>начальник канцелярии</b>
<b>doimiy</b>	<b>постоянный</b>
<b>eng kam ish haqi</b>	<b>минимальная зарплата</b>
<b>eng yuqori</b>	<b>наивысший</b>
<b>eslatma</b>	<b>примечание</b>
<b>e‘lon</b>	<b>объявление</b>
<b>e‘lonlar taxtasi</b>	<b>доска объявлений</b>
<b>e‘tiroz</b>	<b>возражение</b>
<b>familiyasi, ismi, otasining ismi</b>	<b>фамилия, имя, отчество</b>
<b>faol</b>	<b>активный</b>
<b>farmoyish</b>	<b>распоряжение</b>
<b>fikr–mulohaza</b>	<b>мнение</b>
<b>firma belgisi</b>	<b>фирменный знак</b>
<b>foiz</b>	<b>процент</b>
<b>foizsiz</b>	<b>беспроцентный</b>

foydasiz	бездоходный
fuqaro	гражданин
fuqarolik	гражданство
garov	залог
gerb	герб
gerbil muhr	гербовая печать
guvihnoma	удостоверение
guruh	группа
hadya shartnomasi	договор дарения
hayfsan	выговор
hayfsan e'lon qilmoq	объявить выговор
hamkasb	коллега
haqiqiy hujjat	подлинный документ
hisob	счёт
hisob–kitob	расчёт
hisob–kitob bo'limi	расчётный отдел
hisob–kitob raqami	расчётный счёт
hisobdan chiqarish	списать
hisobot	отчёт
hisobot yili	отчётный год
hisobchi	бухгалтер
homiladorlik ta'tili	декретный отпуск
hujjat	документ
hujjat nomi	наименование документа
hujjat nusxasini tasdiqlash	заверить копию документа
huquq bo'limi	юридический отдел
huquqshunos-maslahatchi	юристконсультант
vakolat	компетенция
idora	правление
ijara shartnomasi	договор аренды
ijro belgisi	отметка об исполнении
ijro etildi	исполнено
ijro etuvchi	исполнитель
ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
ijtimoiy himoya	социальная защита
izoh va qo'shimchalar	примечания и добавления
izohlamoq	комментировать
ilmiy	научный
ilmiy daraja	учёная степень
ilmiy unvon	учёное звание
ilmiy xodim	научный сотрудник
ilova	приложение
imzo	подпись
imzolash	подписание

<b>inventarlash</b>	<b>инвентаризация</b>
<b>intizom</b>	<b>дисциплина</b>
<b>intizomiy jazo</b>	<b>дисциплинарное наказание</b>
<b>isbot</b>	<b>доказательство</b>
<b>islohot</b>	<b>реформа</b>
<b>ixtiro</b>	<b>изобретение</b>
<b>ish vaqti</b>	<b>рабочее время</b>
<b>ish tartibi</b>	<b>режим работы</b>
<b>ish yuritish</b>	<b>делопроизводство</b>
<b>ish yurituvchi</b>	<b>делопроизводитель</b>
<b>ish haqi</b>	<b>заработная плата</b>
<b>ishbilarmon</b>	<b>бизнесмен</b>
<b>ishga olmoq</b>	<b>принимать на работу</b>
<b>ishdan bo'shatish</b>	<b>уволнение</b>
<b>ishinchli ma'lumotlar</b>	<b>достоверные сведения</b>
<b>ishonch xati</b>	<b>доверенность</b>
<b>ishonch xati beruvchi</b>	<b>доверитель</b>
<b>iqtisodchi</b>	<b>экономист</b>
<b>javobgar</b>	<b>ответчик</b>
<b>javobgar shaxs</b>	<b>ответственное лицо</b>
<b>jadval</b>	<b>таблица</b>
<b>jazo</b>	<b>наказание, взыскание</b>
<b>jami</b>	<b>итого</b>
<b>jamiyat</b>	<b>общество</b>
<b>jamoa</b>	<b>коллектив</b>
<b>jamoa shartnomasi</b>	<b>коллективный договор</b>
<b>jamg'rma</b>	<b>фонд</b>
<b>jarima</b>	<b>штраф</b>
<b>jiddiy hayfsan</b>	<b>строгий выговор</b>
<b>jismoniy shaxs</b>	<b>физическое лицо</b>
<b>joriy yil</b>	<b>текущий год</b>
<b>kadrlar bo'limi</b>	<b>отдел кадров</b>
<b>kasaba uyushmasi</b>	<b>профсоюз</b>
<b>kasallik varaqasi</b>	<b>больничный лист</b>
<b>kafolat</b>	<b>гарантия</b>
<b>kafolat xati</b>	<b>гарантийное письмо</b>
<b>kimoshdi savdosi</b>	<b>аукцион</b>
<b>korxonona</b>	<b>предприятие</b>
<b>kotib</b>	<b>секретарь</b>
<b>kun tartibi</b>	<b>повестка дня</b>
<b>ko'zda tutmoq</b>	<b>предусматривать</b>
<b>ko'rsatma</b>	<b>указание</b>
<b>ko'chirma</b>	<b>выписка</b>
<b>lavozim</b>	<b>должность</b>

lavozim yo'riqnomasi	должностная инструкция
loyiha	проект
mavsumiy ish	сезонная работа
madhiya	гимн
majburiyat	обязательства
majlis, yig'ilish	заседание, совещание
majlis bayoni	протокол
malaka	квалификация
malaka oshirish	повышение квалификации
malakali	квалифицированный
manzil	адрес
mansabdor shaxs	должностное лицо
mas'ul shaxs	ответственное лицо
mas'uliyat	ответственность
matn	текст
maxfiy	секретно
ma'lum qilmoq	довести до сведения
ma'lumot	образование, сведения
ma'lumotnoma	справка
ma'muriy javobgarlik	административная ответств.
ma'muriyat	администрация
ma'ruza	доклад
mezon	критерий
me'yor	норма
mehnat	труд
mehnat daftarchasi	трудовая книжка
mehnat intizomi	трудовая дисциплина
mehnat muhofazasi	охрана труда
mehnat ta'tili	трудовой отпуск
mehnat faoliyati	трудовая деятельность
mehnat shartnomasi	трудовой договор
mehnat qonunchiligi	законодательство о труде
mehnat haqi	оплата труда
militsiya	милиция
millat	национальность
moddiy	материальный
moddiy yordam	материальная помощь
moddiy javobgarlik	материальная ответствен.
moliya	финансы
muallif	автор
muammo	проблема
muassasa	учреждение
muddat	срок
mudir	заведующий

<b>mukofot</b>	<b>премия</b>
<b>mukofotlash</b>	<b>вознаграждение</b>
<b>munosabat belgisi</b>	<b>резолюция</b>
<b>muqobil</b>	<b>альтернативный</b>
<b>muhim</b>	<b>важный</b>
<b>muhokama</b>	<b>обсуждение</b>
<b>muhr</b>	<b>печать</b>
<b>muhr o‘rni</b>	<b>место печати</b>
<b>nazorat</b>	<b>контроль</b>
<b>nazorat varaqasi</b>	<b>контрольная карточка</b>
<b>nazorat muddati</b>	<b>контрольный срок</b>
<b>namuna</b>	<b>образец</b>
<b>namunaviy hujjat</b>	<b>типовой документ</b>
<b>natija</b>	<b>результат</b>
<b>nafaqa</b>	<b>пособие, пенсия</b>
<b>naqd pul</b>	<b>наличные деньги</b>
<b>naqd pulsiz</b>	<b>безналичный</b>
<b>nizom</b>	<b>положение</b>
<b>nikoh</b>	<b>брак, бракосочетание</b>
<b>nikohni bekor qilish</b>	<b>расторгнуть брак</b>
<b>nomzod</b>	<b>кандидат, кандидатура</b>
<b>notarial idora</b>	<b>нотариальная контора</b>
<b>notarial tasdiq</b>	<b>нотариальное удостоверение.</b>
<b>nusxa</b>	<b>копия, экземпляра</b>
<b>nusxa olish</b>	<b>копировать</b>
<b>nuqson</b>	<b>дефект, недостаток</b>
<b>ovoz berish</b>	<b>голосование</b>
<b>ogohlantirish</b>	<b>предупреждение</b>
<b>oilaviy ahvoli</b>	<b>семейное положение</b>
<b>oldi-sotdi shartnomasi</b>	<b>договор купли–продажи</b>
<b>oliy ma’lumot</b>	<b>высшее образование</b>
<b>oliy o‘quv yurti</b>	<b>высшее учебное заведение</b>
<b>omil</b>	<b>фактор</b>
<b>pul</b>	<b>деньги</b>
<b>pul mablag‘lari</b>	<b>денежные средства</b>
<b>pul o‘tkazish</b>	<b>перечисление</b>
<b>qabul qilish</b>	<b>приём</b>
<b>qabulxona</b>	<b>приёмная</b>
<b>qayd etish</b>	<b>зарегистрировать</b>
<b>qaydlov jurnali</b>	<b>регистрационный журнал</b>
<b>qaydnoma</b>	<b>ведомость</b>
<b>qalbaki, soxta</b>	<b>подложный, фиктивный</b>
<b>qaror</b>	<b>постановление, решение</b>
<b>qaror chiqarmoq</b>	<b>вынести решение</b>

<b>qisqarish</b>	<b>сокращение</b>
<b>qoida</b>	<b>правила</b>
<b>qonun</b>	<b>закон</b>
<b>qonunga asosan</b>	<b>на законном основании</b>
<b>qonuniy</b>	<b>законный</b>
<b>qonunsiz</b>	<b>незаконный</b>
<b>qog‘ozbozlik</b>	<b>бумажная волокита</b>
<b>qo‘llanma</b>	<b>пособие, руководство</b>
<b>qo‘shma korxon</b>	<b>совместное предприятие</b>
<b>rais</b>	<b>председатель</b>
<b>rasmiylashtirish</b>	<b>оформление</b>
<b>raqam</b>	<b>номер</b>
<b>rag‘batlantirish</b>	<b>поощрение</b>
<b>rahbar</b>	<b>руководитель</b>
<b>reja</b>	<b>план</b>
<b>rejalashtirish</b>	<b>планирование</b>
<b>rozilik belgisi</b>	<b>виза</b>
<b>ruxsatnoma</b>	<b>пропуск</b>
<b>ro‘yxat</b>	<b>список, опись, реестр</b>
<b>ro‘yxatdan o‘tkazmoq</b>	<b>зарегистрироваться</b>
<b>savdo-sanoat palatasi</b>	<b>торгово–промышленная палата</b>
<b>savolnoma</b>	<b>вопросник</b>
<b>saylamoq</b>	<b>избирать</b>
<b>saylov</b>	<b>выборы</b>
<b>saylovchi</b>	<b>избиратель</b>
<b>sana</b>	<b>дата</b>
<b>sarlavha</b>	<b>заглавие, заголовок</b>
<b>soliq</b>	<b>налог</b>
<b>sug‘urta</b>	<b>страхование</b>
<b>so‘zga chiqish</b>	<b>выступление</b>
<b>so‘rov</b>	<b>запрос</b>
<b>so‘rovnoma</b>	<b>анкета</b>
<b>tabriknoma</b>	<b>поздравительный адрес</b>
<b>tavsifnoma</b>	<b>характеристика</b>
<b>tavsiyanoma</b>	<b>рекомендация</b>
<b>tavsiya qilmoq</b>	<b>рекомендовать</b>
<b>tadbir</b>	<b>мероприятие</b>
<b>tayinlash</b>	<b>назначение</b>
<b>taklif</b>	<b>приглашение</b>
<b>taklifnoma</b>	<b>пригласительный билет</b>
<b>talabnoma</b>	<b>требование</b>
<b>tanbeh</b>	<b>замечание</b>
<b>tanlov</b>	<b>конкурс</b>
<b>tarafdor</b>	<b>за(при голосовании)</b>

tarjimayi hol	автобиография
tasdiqlamoq	заверить, утвердить
tasdiqlangan	заверенная
tasdiqlash	утверждение
tatbiq qilish	применение
taftish	ревизия
taftishchi	ревизор
tashakkurnoma	благодарственное письмо
tashkiliy masalalar	организационные вопросы
tashkilot	организация
tashrifnoma	визитная карточка
ta'lim	обучение
ta'til	отпуск, каникулы
taqdimnoma	ходатайство
tibbiy ma'lumotnoma	медицинская справка
tilxat	расписка
toifa	категория
tuman	туман(район)
tushuntirish xati	объяснительная
to'rtburchak muhr	штамп
umumiy qoidalar	общие положения
unvon	звание
uchburchk muhr	треугольная печать
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
vazirlik	министерство
vakolat	полномочия
vasiyatnoma	завещание
viloyat	вилоят(область)
xatboshi	абзац
xizmat safari	командировка
xos qog'oz	фирменный бланк
xos raqam	код
xo'jalik sudi	хозяйственный суд
yo'llanma	направление, путёвка
yo'riqnoma	инструкция
yo'riq xati	инструктивное письмо
o'zgartirish	внести изменения
o'rinbosar	заместитель
o'rindoshlik	по совместительству
shartnoma	договор, соглашение
shartnoma tuzmoq	заключить договор
shartnomani bekor qilmoq	расторгнуть договор
sharh	комментарий
shaxs	лицо

shaxsiy ariza	личное заявление
shaxsiy javobgarlik	личная ответственность
shaxsiy mulk	личная собственность
shahodatnoma	аттестат
shikoyat	жалоба
chaqiruv qog‘ozi	повестка
chorak	квартал, четверть

## DAVLAT TILIDA ISH YURITISH FANIDAN AMALIY MASHG‘ULOTLAR

### 1-AMALIY MASHG‘ULOT

#### HUJJATCHILIK TARIXI. SHARQ HUJJATCHILIGI. O‘ZBEK ADABIY TILI ME‘YORLARI. NUTQNING USLUBIY SHAKLLARI.

#### MUSTAQIL O‘QISH VA O‘RGANISH UCHUN TARIXIY HUJJATLARDAN NAMUNALAR

##### *Sug‘dcha nikoh guvohnomasi*

Tarxun podsholigining o‘ninchi yilidir. Masvug‘ich oyining osmonruch kuni. Laqabi Nidon bo‘lgan Uttakin Navekat hukmdori Cher Vaxzanak o‘g‘lining homiyligidagi bir ayolni o‘ziga xotinlikka oldi. Xotinning nomi Dug‘dg‘uncha, laqabi esa Chata – Viyusning qizi. Cherning o‘zi himoyatidagi bu ayolni aqoidga muvofiq shunday shartga binoan baxsh etdi. Uttakin bu Chatani sevikli xotin sifatida hurmat va ehtirom bilan oziq-ovqati, kiyim-kechagi, bezak-taqinchoqlari bilan ta‘minlagan holda, e‘zozlab, muhabbat bilan o‘z uyida podshohoyim xotin sifatida saqlasin – toki zodagon (nasabli) erkak zodagon (nasabli) ayolni xotin tutgani kabi. Shuningdek, Chata ham Uttakinni sevikli er sifatida hurmat va ehtirom bilan asrasin, u kishining baxt-saodati haqida qayg‘ursin, uning buyrug‘ini xotini o‘ziga qonun deb hisoblab, amal qilsin, toki zodagon ayol zodagon erkakni er turgani kabi.

Kelajakda agar Uttakin Chataning ruxsatisiz boshqa xotin olsa, yoki cho‘ri va yo boshqa shunga o‘xshash ayolni olsa, bordi-yu bu hol Chataga noma‘qul bo‘lsa, u holda er bo‘lmish Uttakin Chataga 30 dirham dinoriy, yaxshi saqlangan toza kumush pul beradi. Shundan keyin bunday xotinni (Chatani) na xotin sifatida, na cho‘ri sifatida saqlamasin, uni qo‘yib yuborsin.

Agar kelajakda Uttakin Chatani xotin qilmayman degan qarorga kelsa, bu holda uni qo‘yib yuborsin. Lekin unga oziq-ovqat bersin, birga hayotlari vaqtida olgan narsalari bilan hamda tovon puli bilan boshqa shartlarsiz uni jo‘natib yuborsin. Shunda u Chataga boshqa hech narsa tovondor bo‘lib qolmaydi va to‘lamaydi. Va shundan keyin u o‘ziga yoqqan ayolga uylana oladi. Agar Chata Uttakinga bundan buyon xotin bo‘lmaslik qaroriga kelsa, unda xotinlikdan chiqib ketsin. Bu holda u Uttakinga kiyishga yaroqli kiyimlar qoldirsin. Uttakindan olgan bezak taqinchoqlarni va boshqa narsalarni tashlab ketsin. Chata o‘ziga tegishli va birgalikdagi hayoti davomida orttirilgan mulkini olib ketsin. Va u boshqa hech narsaga tovondor bo‘lmasin, to‘lmasin. Shundan keyin Chata o‘zi xohlagan erkakni er qilishi mumkin. Agar Uttakin ajrimdan so‘ng jinoyat qilsa, buning uchun o‘zi javobgar bo‘lsin va o‘zi tovondor bo‘lsin.

Agar Uttakin kimningdir qulligiga tushib qolsa, qarz bedaliga qul bo‘lsa, asirlikka tushsa, biror kimsaning homiyliги ostidagi mulkka aylansa, bu holda Chata o‘zidan bunyod bo‘lgan avlodi bilan birga hech qanday majburiyatsiz ozod qilinmog‘i lozim.

Agar Chata jinoyat sodir qilsa, bunga uning o‘zi javobgar bo‘lsin, o‘zi tovondor bo‘lsin. Agar u kimningdir quliga aylansa, qarz badaliga qul bo‘lsa, asirlikka tushsa, kimningdir himoyatiga topshirilgan mulk holatiga tushsa, bu holda Uttakin o‘zidan bunyod bo‘lgan avlodi bilan birga hech qanday majburiyatsiz ozod qilinmog‘i lozim. Shunday qilib, biri boshqasining jinoyati uchun javob bermaydi va tovon to‘lamaydi.

Bu nikoh bitimi – qonunlar uyida, uning boshlig‘i Vaxgo‘kon Varxuman o‘g‘li huzurida tuzildi. Bu yerda guvoh sifatida Skatch Shishich o‘g‘li, Chaxren Romich o‘g‘li, Shav Mahak o‘g‘li bor edi. Romtish Vgashfarn o‘g‘li tomonidan yozildi. Uttakin va Chatalarning nikoh bitimi. (Nikoh bitimi melodiy 710-yilning 25-martiga to‘g‘ri keladi).

*Is‘hoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. - Toshkent: Fan, 1992, 37-39-betlar.*

#### **SALTANAT SAROYIDA O‘TIRISH VA O‘RIN OLISH TUZUGI**

Amr etdimki, o‘g‘illarim, nabiralarim va qavm-qarindoshlarim o‘z daraja va martabalariga yarasha xuddi oy qo‘rg‘onlagandek, saltanat taxtini o‘rab o‘ltirsinlar. Sayyidlar, qozilar, ulamo, fuzalo, shayxlar, ulug‘lar va ashrof (sharaf va e‘tibor egalari) o‘ng tomondan o‘rin olsinlar. Amir ul-umaro, beklarbegi, amirlar, no‘yonlar, ulus, tumanlar va qo‘shinlarning sardorlari va amirlari,

mingboshilar, yuzboshilar, o‘z martabalariga yarasha, chap qo‘l tomonda o‘ltirsinlar.

Devonbegi va vazirlarning o‘rnini taxt qarshisidan ko‘rsatdim. Turli mamlakatlar, el-uluslarning kalontarlari va kadxudolari esa, vazirlar orqasida saf bo‘lib o‘tirishlarini buyurdim. Bahodir degan faxrli nomga ega mard yigitlar, qilich chopib tanilgan o‘g‘lonlar, saltanat taxtining orqasidan, o‘ng qo‘l tomonda o‘ltirsinlar.

Qorovulbegilar esa saltanat taxtining orqasidan, chap qo‘l tomonda o‘tirishlarini buyurdim. Hirovul amiri mening ro‘paramdan o‘rin olsin. Ichki (kichik lavozimdagi saroy xizmatchisi), xususiy yasovulim esa katta chodir eshigi oldida, taxtim poyasining to‘g‘risida tik tursin. Dodxohlar (arz-dod bilan kelganlarning arizasini qabul qilib olib, podshoga yetkazuvchi mansabdor) o‘ng va chap tomonda tik tursinlar.

Qolgan sipohiyalar (soyiri sipoh – harbiy yurish paytida aholidan safarbar qilingan lashkar boshliqlari), xizmatchi va hashamlar (podsho, xon, amirlarga yaqin kishi; xizmatkor) har qaysilari o‘z martabalariga yarasha saf tortib, o‘z joylarini bilib tik tursinlar. O‘rin olish qoidalarining bajarilishini nazorat qiluvchi to‘rt amirga, majlisga hozir bo‘lganlarni o‘z tartibi bilan taxtimning o‘ng va so‘l, oldi va orqasiga joylashtirishlarini buyurdim.

Yana hukm qildimki, qachon majlis qoidaga muvofiq tartibga keltirilgach, ming tovoq osh, ming dona non keltirib, umum yig‘ilganlarga shohona ziyofat berilsin. Ming tovoq oshni mumtoz va xos kishilar bazmiga olib kelib, shundan besh yuz tovog‘ini ulus amirlariga, sarkardalarga, oqsoqollarga, har qaysisining nomiga atab, tarqatsinlar.

*Temur tuzuklari. – Toshkent: G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa birlashmasi, 1991, 90-91-betlar.*

### **SHOGIRDLIKKA BERISH TO‘G‘RISIDA SHARTNOMA**

Hijriy 998-yil safar oyining o‘n yettinchisi (1589-yil 27-dekabr)da Badr Muhammad ibn ustod Muhammad Ali shariatda to‘g‘ri iqrор qildi: shar’an o‘z ixtiyorimda bo‘lgan Sulton Ali nomli sag‘ir ukamni ustod Nazar Muhammad olachabof ibn ustod Do‘st Aliga 3 yil muddat bilan muomalada bo‘lgan 4 ming dinor fulus pul badaliga shogirdlikka berdim. Shu muddat ichida ustod har qanday qonuniy ish buyursa, toqati boricha va qudrati yetguncha bajo keltiradi va yana mazkur ustod Yuqorida zikr etilgan 4 ming dinor fulusdan 2 mingi badaliga olachaboflik va unga tegishli hunarni, shu san’at ustalari yoqtiradigan darajada o‘rgatsin va yana ustodga qolgan pul badaliga mazkur sag‘irning nafaqasini ta’min etib, ovqatiga va ust-boshiga sarf qilsin deb ijozat beraman.

Vasiqa ishonchli kishilar huzurida tuzildi.

Guvohlar: mullo Muhammad Sharif, mullo Abdurahim muxtasib.  
Qozi muhri.

*Vasiqalar to‘plami. – Toshkent: Fan, 1982, 84-bet.*

## **O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI**

1995-yil 24-avgust  
shahri

339-son

Toshkent

### **O‘ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARINI TASDIQLASH HAQIDA**

O‘zbekiston Respublikasining “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida»gi Qonunini bajarish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O‘zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin (ilova qilinadi).
2. Respublika vazirliklari, idoralari, mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari, ommaviy axborot vositalari lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosidagi barcha turdagi yozishmalarda, matbuotda, ish yuritishda ushbu qoidalarni joriy qilish yuzasidan tegishli tadbirlarni ishlab chiqsinlar va amalga oshirsinlar.
3. O‘zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi, Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi, Xalq ta’limi vazirligi, Davlat matbuot qo‘mitasi uch oy muddat ichida maktablar uchun qo‘llanma sifatida o‘zbek tilining imlo lug‘atini, kishi ismlari va joy nomlari lug‘atlarini tayyorlasinlar va nashr qilish choralari ko‘rsinlar.
4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vaziriar Mahkamasining Ta’lim va fan hamda Ijtimoiy masalalar va madaniyat bo‘limlariga yuklansin.

### **O‘ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI HARFLAR IMLOSI**

**Unlilar imlosi**

1. A a harfi:

- 1) *aka, alanga, aloqa, og‘a; sentabr, noyabr* kabi so‘zlarda old qator keng unlini ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *bahor, zamon; savol, gavda; vasvasa* kabi so‘zlarning oldingi bo‘g‘inida, *vaqt, vahm* kabi so‘zlarda a aytiladi va yoziladi.

2. O o harfi:

1) *ona, omon, quyosh, fido, baho xola, lotin; mukofot, mahorat* kabi soʻzlarda orqa qator keng unlini ifodalash uchun yoziladi:

2) *boks, poyezd, tonna, talon; agronom, mikrofon, direktor, termos* kabi oʻzlashma soʻzlardagi unlini ifodalash uchun yoziladi.

3. I i harfi:

1) *ish, iz, qil; xirmon, ilhom, ikki, ixtisos, shoyi, tulki; volida, piramida; bilan, biroq, sira, qishloq, chiroq* kabi soʻziarda old qator unlini ifodalash uchun yoziladi;

2) *oʻtin, oʻrik, boʻlim* kabi oldingi boʻgʻinida oʻ unlisi keladigan soʻzlarning keyingi boʻgʻinida i aytiladi va yoziladi.

4. Uu harfi:

1) *uy, kun; buzoq, buloq, Buxoro; butun, uchuq, usul, yulduz, mafkura; koʻzgu, uyqu, aluminiy, yubiley* kabi soʻzlarda orqa qator tor unlini ifodalash uchun yoziladi;

2) *qovun, sovun, tovush, yovuz, qirgʻovul, chirmovuq* kabi soʻzlarning oldingi boʻgʻinida o unlisi kelsa, keyingi yopiq boʻgʻin boshidagi v undoshidan keyin u aytiladi va yoziladi.

5. Oʻ oʻ harfi *oʻt, oʻq, oʻzbek, oʻsimlik, doʻppi; boʻtakoʻz, semizoʻt, gulkoʻrpa, nooʻrin* kabi soʻzlarda orqa qator oʻrta-keng unlini ifodalash uchun yoziladi.

6. E e harfi *ekin, esla, evara, ekran, ekspot; kel, zehn; kecha, behi, neʻmat, sheʻr* kabi soʻzlarda old qator oʻrta-keng unlini ifodalash uchun yoziladi.

7. Yonma-yon keladigan unlilar imlosi:

1) unlilar orasiga baʼzan y undoshi qoʻshib aytilsa ham, yozilmaydi: ia: *material, milliard, radiator; tabiat, shariat* kabi;

io: *biologiya, million, stadion, radio* kabi;

d) at: *mozaika, ukrain, said, maishat* kabi;

e) oi: *alkoloid, ellepsoid, shoir, oila* kabi;

f) ea: *teatr, okean, laureat* kabi;

2) ae, oe unlilari soʻz ichida kelganda ikkinchi unli y aytilsa ham, asliga muvofiq e yoziladi: *aerostat, poema* kabi;

Boshqa hollarda yonma-yon kelgan unlilar odatda aynan aytiladi va yoziladi: *manfaat, kauchuk, aorta, saodat, burjua, shuaro, inshoot, sanoat, vakuum, muammo, matbuot, tabiiy, rioya* va boshqalar.

Undoshlar inilosi

8. B b harfi:

1) *bobo, bahor, bir, majbur, zarb* kabi soʻzlarda jarangli portlovchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi:

2) *kitob, yuzlab, kelib* kabi soʻzlar oxirida p aytilsa ham, b yoziladi;

3) *qibla, tobla* kabi soʻzlarda baʼzan v aytilsa ham, b yoziladi.

9. P p harfi *paxta, pichoq, opa, tepa, tup, yop* kabi soʻzlarda jarangsiz portlovchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi.

10. V v harfi:

- 1) *ov, suv, kuyov, ovoz, savol; volida, vatan* kabi soʻzlarda ovozdor sirgʻaluvchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *avtobus, avtomat* kabi oʻzlashma soʻzlarda v baʻzan f aytilsa ham, v yoziladi.

**11. F f harfi:**

- 1) *fan, fcʻl, futbol, fizika; asfalt, juft; insof, isrof* kabi soʻzlarda jarangsiz sirgʻaluvchi lab undoshini ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *fasl, fayz, Fotima, fursat* kabi soʻzlarda f tovushi baʻzan p aytilsa ham, asliga muvofiq f yoziladi.

**12. M m harfi** *moy, muborak, tomon, ilhom* kabi soʻzlarda ovozdor lab-lab burun undoshini ifodalash uchun yoziladi.

**13. D d harfi:**

- 1) *dala, odat, bunyod, modda, jiddiy* kabi soʻzlarda til oldi jarangli portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *obod, savod, marvarid; zavod, pud, sud; badqovoq, badxoʻr* kabi soʻzlarda t aytilsa ham, d yoziladi.

**14. T t harfi** *tong, tun; butun, oʻtin, oʻt, kut* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**15. Z z harfi:**

- 1) *zar, zamon; toza, oʻzbek; yoz, gʻoz* kabi soʻzlarda til oldi jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *iztirob, izquvar, boʻzchi, tuzsiz* kabi soʻzlarda jarangsiz undoshdan oldin s aytilsa ham, z yoziladi.

**16. S s harfi** *sogʻ, somon, oson, asos, olmos* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**17. Sh sh harflar birikmasi** *shahar, shisha, shodlik; ishq, pishiq; bosh, tosh* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

Sh harflari ikki tovushni ifodalasa, ular orasiga ʻ tutuq belgisi qoʻyiladi: *Isʻhoq, asʻhob* kabi.

**18. J j harfi:**

- 1) *jon, jahon, jiyda, tijorat; rivoj, vaj* kabi soʻzlarda til oldi jarangli qorishiq undoshni ifodalash uchun yoziladi;
- 2) *jurnal, proyektor; gijda, ajdar; garaj, tiraj* kabi oʻzlashma soʻzlarda til oldi jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**19. Ch ch harflar birikmasi** *choy, chevar, chiroyli, chaman; achchiq, uchun, bichiqchi; kuch, kech* kabi soʻzlarda til oldi jarangsiz qorishiq undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**20. R r harfi** *rahmat, rohat, orom, doira, bor, diyor* kabi soʻzlarda til oldi ovozdor titroq undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**21. L l harfi** *lola, loyiq, laʻl, iloj, mahal* kabi soʻzlarda sirgʻaluvchi ovozdor yon undoshni ifodalash uchun yoziladi.

**22. N n harfi:**

1) *non, nomus; ona, tana; bilan, tomon* kabi soʻzlarda til oldi ovozdor burun undoshini ifodalash uchun yoziladi;

2) *shanba, yonbosh, jonbozlik; yonma-yon, koʻrinmaslik* kabi soʻzlarda n tovushi baʼzan m aytilsa ham, n yoziladi.

23. G g harfi *gul, goʻzal; ega, gugurt; teg, eg* kabi soʻzlarda til orqa jarangli portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

24. K k harfi *koʻl, koʻylak; uka, moki; tok, bilak* kabi soʻzlarda til orqa jarangsiz portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

25. Y y harfi *yoʻl, yigit, yetti, yaxshi, yoz, yulduz; tuya, dunyo, tayyor; soy, tuy* kabi soʻzlarda til oʻrta sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

26. Ng ng harflar birikmasi *yangi, koʻngil, dengiz, singil. keling. bordingiz; tong, ming, teng* kabi soʻzlarda til orqa ovozdor burun tovushini ifodalash uchun yoziladi.

27. Q q harfi *qizil, qimiz, qirq, haqiqiy, aql* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangli portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

28. Gʻ gʻ harfi *gʻoz, bagʻir, togʻ* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangli sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

29. X x harfi *xabar, xoʻroz, xohish, xushnud, baxt, axborot, mix* kabi soʻzlarda chuqur til orqa jarangsiz sirgʻaluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

30. H h harfi *hosil, hamma. bahor; isloh, nikoh* kabi soʻzlarda jarangsiz sirgʻalnchi boʻgʻiz undoshini ifodalash uchun yoziladi.

31. Yonma-yon keladigan undoshlarning imlosi:

1) *baland, Samarqand, poyezd; doʻst, past, artisl, gʻisht* kabi soʻzlarda d, t tovushi baʼzan aytilmasa ham yoziladi;

2) *metall, kilogramm, kilovatt, kongress* kabi oʻzlashma soʻzlar oxirida bir undosh aytilsa ham, ikki harf yoziladi. Lekin bunday soʻzga xuddi shu tovush bilan boshlanadigan qism qoʻshilsa, soʻz oxiridagi bir harf yozilmaydi: *metall+lar = metallar, kilogramm+m i= kilogrammi* kabi.

32. ʻ - tutuq belgisi:

1) *aʻlo, baʻzan, maʻyus, taʻzim; raʻy, taʻb; eʻlon, eʻtibor, eʻtiqod, meʻmor, neʻmat, shʻer, feʻl; Nuʻmon, shuʻla* kabi ozʻzlashma

soʻzlarda unli dan keyin shu unli tovushning choʻziqroq aytilishini ifodalash uchun qoʻyiladi; *moʻjiza, moʻtadil, moʻtabar* kabi soʻzlarda oʻ unlisi choʻziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qoʻyilmaydi;

2) *inʻom, sanʻat, qatʻiy, masʻul* kabi oʻzlashma soʻzlarda unli dan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qoʻyiladi.

## ASOS VA QOʻSHIMCHALAR IMLOSI

33. Qoʻshimcha qoʻshilishi bilan soʻz oxiridagi unli oʻzgaradi:

1) a unlisi bilan tugagan soʻzlarga -v, -q, -qi qoʻshimchasi qoʻshilganda, a unlisi oʻ aytiladi va shunday yoziladi: *sayla-saylov, sina - sinov, aya-ayovsiz; soʻra-soʻroq, boʻya-boʻyoq; oʻyna-oʻynoqi, sayra-sayroqi* kabi;

2) i unlisi bilan tugagan koʻpchilik feʼllarga -v, -q qoʻshimchasi qoʻshilganda, bu unli u aytiladi va shunday yoziladi: *oʻqi-oʻquvchi, qazi-qazuvchi, sovi-sovuq* kabi. Lekin i unlisi bilan tugagan ayrim feʼllarga -q qoʻshimchasi qoʻshilganda, bu unli i aytiladi va shunday yoziladi: *ogʻri-ogʻriq, qavi-qaviq* kabi.

**E s l a t m a:**

1) undosh bilan tugagan barcha feʼllarga -uv qoʻshiladi: *ol-oluv, yoz-yozuv* kabi;

2) undosh bilan tugab, tarkibida u unlisi bor feʼlga -uq qoʻshiladi: *uz-uzuv, yut-yutuv* kabi. Lekin *uyushiq, burushiq, uchuriq* (shuningdek, *bulduriq*) kabi soʻzlarning uchinchi boʻgʻinida i aytiladi va shunday yoziladi.

34. k, q undoshi bilan tugagan koʻp boʻgʻinli soʻzlarga, shuningdek, *bek, yoʻq* kabi ayrim bir boʻgʻinli soʻzlarga egalik qoʻshimchasi qoʻshilganda, k undoshi g undoshiga, q undoshi g undoshiga aylanadi va shunday yoziladi: *tilak-tilaging, yurak-yuragim, kubok-kubogi, bek-begi, tayovq-tayogʻi, qoshiq-qoshigʻi, yaxshiroq-yaxnhirogʻi, yoʻq-yoʻgʻi* kabi. Lekin koʻp boʻgʻinli oʻzlashma soʻzlarga, bir boʻgʻinli koʻpchilik soʻzlarga egalik qoʻshimchasi qoʻshilganda, k, q tovushi aslida aytiladi va yoziladi: *ishtirok-ishtiroki, ocherk-ocherki, erk-erki, huquq-huquqim, ravnaq-ravnaqi, yuq-yuqi* kabi.

35. Quyidagi qoʻshimchalar qoʻshilishi bilan soʻzning tarkibida tovush tushadi yoki ortadi:

1) *oʻrin, qorin, burun, oʻgʻil, boʻyin, koʻngil* kabi baʼzi soʻzlarga egalik qoʻshimchasi qoʻshilganda, *qayir, ayir* kabi feʼllarga nisbat shaklini yasovchi -il qoʻshimchasi qoʻshilganda, *ikki, olti, yetti* soʻzlariga -ov, -ala qoʻshimchalari qoʻshilganda, ikkinchi boʻgʻindagi unli aytilmaydi va yozilmaydi: *oʻrin oʻrnim, qorin-qorni, burun-burning, oʻgʻil-oʻgʻling, koʻngil-koʻngli; yarim- yarmi; qayir-qayril, ulugʻ-ulgʻay, sariq-sargʻay, ikki- ikkov, ikki - ikkala, yetti-yettov* kabi;

2) u, bu, shu, oʻsha olmoshlariga -da, -dan, -day, -dagi, -ga, -gacha, -cha qoʻshimchalari qoʻshilganda, n tovushi qoʻshib aytiladi va shunday yoziladi: *unda, bunday, shunda, oʻshancha* kabi; bu olmoshlarga egalik qoʻshimchalari quyidagicha qoʻshiladi: *buningiz, oʻshanisi* kabi;

3) o, oʻ, u, e unililari bilan tugaydigan soʻzlarga egalik qoʻshimchalari quyidagicha qoʻshiladi:

ko'pchilik so'zlarga egalik qo'shimchalari -m, -ng, -si; -miz, -ngiz, -si (yoki -lari) shaklida tovush orttirilmay qo'shiladi: *bobom, bobong, bobosi, bobomiz, bobongiz, bobosi* (yoki *bobolari*); *orzum, orzung, orzusi, orzumiz, orzungiz, orzusi* kabi;

*parvo, obro', mavqe, muvzu, avzo* so'zlariga I, II shaxs egalik qo'shimchalari qo'shilganda bir y tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi: *parvoyim, parvoying; parvoyimiz, parvoyingiz; oibro'yim, obro'ying; obro'yimiz, obro'yingiz* kabi; III shaxs egalik qo'shimchasi *parvo, avzo, obro', mavqe* so'zlariga -yi shaklida, *xudo, mavzu* so'zlariga esa -si shaklida qo'shiladi: *avzoyi, mavzusi* kabi (*dohiy* kabi y uudoshi bilan tugagan so'zga ham III shaxsda -si qo'shiladi: *dohiyisi* kabi);

4) *men, sen* olmoshlariga -ni, -ning, -niki qo'shimchalari qo'shilganda, qo'shimchadagi n tovushi aytilmaydi va yozilmaydi: *meni, mening, meniki; seni, sening, seniki* kabi.

36. Quyidagi qo'shimchalarning birinchi tovushi ikki xil aytilsa ham, bir xil yoziladi:

1) -bon, -boz qo'shimchalari ba'zan -von, -voz aytilsa ham, hamma vaqt -bon, -boz yoziladi: *darvozabon, masxaraboz* kabi. Lekin -vachcha qo'shimchasi hamma vaqt shunday aytiladi va yoziladi: *amakivachcha, xolavachcha* kabi;

2) o'rin kelishigi va chiqish kelishigi qo'shimchasining, o'tgan zamon yasovchisi va III shaxs ko'rsatkichi -di qo'shimchasining boshidagi undosh ba'zan t aytilsa ham, hamma vaqt d yoziladi: *ishda, misdan, ketdi, kelmabdi* kabi.

37. Quyidagi qo'shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so'zlardan fe'l yasovchi -illa (*chirilla, taqilla*) qo'shimchasi so'z tarkibida v yoki u tovushi bo'lganda -ulla aytiladi va shunday yoziladi: *shovulla, lovulla, gurulla* kabi;

2) nisbat shaklini yasovchi -dir qo'shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo'g'inli so'zlarga (*kel* so'zidan boshqa), shuningdek, z undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo'shiladi: *quvdir, egdir, kuldir, yondir; o'tkazdir, tomiz.dir* kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo'shimcha -tir aytiladi va shunday yoziladi: *tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir* kabi;

3) jo'nalish kelishigi qo'shimchasi -ga, chegara bildiruvchi -gacha, ravishdosh shaklini yasovchi -gach, -guncha, -gani, -gudek, sifatdosh shaklini yasovchi -gan, buyruq maylining ikkinchi shaxs ko'rsatkichi -gin, shuningdek, -gina qo'shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

a) k undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi q aytiladi va shunday yoziladi:

*tokka, yo'lakkacha, ko'nikkach, zerikkun-cha, to'kkani, kechikkudek, bukkani, ekkin, kichikkina kabi;*

b) q undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda bu qo'shimchalarning bosh tovushi q aytiladi va shunday voziladi: *chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniqqani, qo'rqqudek, achchiqqina kabi;*

qolgan barcha hollarda, so'z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo'shimchalarning bosh tovushi k yoki q aytilishidan qat'iy nazar, g yoziladi: *bargga, pedagogga, bug'ga, sog'ga, og'gan, sig'guncha kabi.*

### QO'SHIB VOZISH

38. *Xona, noma, poya, bop, xush, ham, baxsh, kam, umum, rang, mijoz, sifat, talab kabi* so'zlar yordamida yasalgan qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: *qabulxona, tabriknoma taklifnoma, bedapoya, ommabop, xushxabar, hamsuhbat, orombaxsh, kamquvvat, bug'doyrang, umumxaiq, sovuqmijoz, devsifat, suvtalab kabi.*

39. -(a)r (inkor shakli -mas) qo'shimchasi bilan tugaydigan qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: *o'rinbosar, otboqar, cho'lquvar, ishyoqmas, qushqo'nmas kabi.*

40. Takror taqlid so'zlarga qo'shimcha qo'shish bilan yasalgan ot va fe'llar qo'shib yoziladi: *pirpirak (pir-pir+ak), bizbizak (biz.-biz+a'<), hayhayla (hay- hay+la), gijgijla (gij-gij+la) kabi.*

41. Narsani (predmetni) boshqa biror narsaga nisbatlash (qiyoslash), o'xshatish yo'li bilan bildiruvchi qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: *karnaygul, qo'ziqorin, otquloq, oybolta, devqomat, sheryurak, bodomqovoq, qirg'iyko'z kabi.*

42. Narsani uning rangi, mazasi, o'zidagi biror narsasi va shu kabi belgilari asosida bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: *olaqarg'a, qizilishton, ach-chiqtoq, mingoyoq kabi.*

43. Narsaning biror maqsad, ish uchun mo'ljallanganligini bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: *kirsovun, qiymataxta, tokqaychi, oshrayhon, molqo'ra, nosqovoq, ko'zoynak kabi.*

44. Narsani joyga nisbat berish asosida bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: *tog'olcha, cho'lyalpiz, suvilon, qashqargul kabi.*

45. Marosim, afsona kabilarni bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: *kiryuvdi, kelintushdi, qoryog'di, Urto'qmoq, Ochildasturxon kabi.*

46. Qaratuvchili birikmaning bir so'zga aylanishi bilan yuzaga kelgan qo'shma otlar qo'shib yoziladi: *mingboshi, so'zboshi, olmaqqi kabi.*

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki obod so'zi bilan ifodalangan joy nomlari qo'shib yoziladi: *Yangiyo'l, To'rtko'l, Mirzacho'l, Sirdaryo, Kosonsoy, Yangiobod, Xalqobod kabi.* Lekin ikkinchi qismi

atoqli ot bo'lgan joy nomlari ajratib yoziladi: *O'rta Osiyo, Ko'hna Urganch, Orta Chirchiq* kabi.

48. Rus tilidan aynan o'zlashtirilgan yoki so'zma-so'z tarjima qilish yo'li bilan hosil qilingan qo'shma so'zlar qo'shib yoziladi: *kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika; yarimavtomat, bayramoldi, suvosti* kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo'shiladigan qo'shimchalar qo'shib yoziladi: *SamDU, ToshDUning* kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: *O'zXDP MK (O'zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi)* kabi.

50. Bir tovush ikki va undan ortiq tovush tarzida aytilsa, bunday holat harfni takror yozish bilan ko'rsatiladi: *yo'o'q, nimaa, himm, uff* kabi.

### CHIZIQCHA BILAN YOZISH

51. Juft so'z va takror so'z qismlari chiziqcha bilan yoziladi: *el-yurt, mehr-shafqat, qovun-tarvuz. omon-eson, kecha-kunduz, yozin-qishin, asta-sekin, uch-to'rt, o'n-o'n beshta (10-15 ta), bilinar-bilinmas, bordikeldi, kuydi-pishdi, don-dun, oz-moz. mayda-chuyda, aldab-suldab, o'ylab-netib, so'ramay-netmay, kiyim-kechak, adi-badi, ikir-chikir, duk-duk, taq-tuq, qop-qop, ming-ming (ming-minglab), bitta-bitta (bitta-bittalab), baland-baland, chopa-chopa, ishlay-ishlay, yaqin-yaqinlargacha, hamma-hammasi, uy-uyiga, ich-ichidan* kabi.

E s l a t m a:

1) juft so'zdan qo'shimcha yordamida yasalgan so'zlar ham chiziqcha bilan yoziladi: *baxl-saodatli, xayr-xo'shlashmoq* kabi;  
2) juft so'z qismlari orasida -u(-yu) bog'lovchisi kelsa, undan oldin chiziqcha qo'yiladi va juft so'z qismlari ajratib yoziladi: *do'st-u dushman (do'st-dushman), kecha-yu kunduz (kecha-kunduz)* kabi;  
3) yetakchi va ko'makchi fe'l bir xil shaklda bo'lsa, chiziqcha bilan yoziladi: *yo'zdi-oldi, borasan-qo'yasan, uxlabman-qolibman* kabi.

52. Belgini kuchaytiruvchi *qip-qizil, yam-yashil, dum-dumaloq, kuppa-kunduzi, to'ppa-to'g'ri, bab-baravar* kabi so'z shakllari chiziqcha bilan yoziladi (lekin; *oppoq* so'zi qo'shib yoziladi).

53. So'zning -ma, ha- yordamida birlashgan qismlari chiziqcha bilan yoziladi: *ko'chama-ko'cha, uyma-uy, rang-barang, dam-badam* kabi. Lekin mustaqil ishlatilmaydigan qism qatnshsa, bunday so'zlar qo'shib yoziladi: *ro'baro', darbadar* kabi.

54. Rus tilidan aynan yoki so'zma-so'z tarjima qilish yo'li bilan olingan so'zlar asliga muvofiq chiziqcha bilan yoziladi: *unter-ofitser, kilovatt-soat* kabi.

55. -chi, -a (-ya), -ku, -u (-yu), -da, -e, -ey (-yey) yuklamalari chiziqcha bilan yoziladi: *sen-chi. boraylik-chi, sen-a, kutaman-a, bola-ya, mingta-ya, keldi-ku, kelgan-u. yaxshi-yu, yaxshi-da, qo'y-e,*

*yashang-e, o'g'lim-ey, keldi-yey* kabi. Ammo -mi, -oq (-yoq), -ov (-yov), -gina, (-kina, -qina) yuklamalari o'zidan oldin kelgan so'zga qo'shib yoziladi: *keldim, keliboq, o'ziyoq, ko'rganov, ko'rdiyov, mengina, qo'shiqqna* kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo'shimchasi o'rniga chiziqcha (-) qo'yiladi: 7-sinf. 5-«4»-sinf, 3-, 7-, 8- *sinf o'quvchilar*,. 60-yillur, 1991-yilning 1-sentabri kabi. Tartib sonni ko'rsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: XX asr, X *sinf* kabi.

#### AJRATIB YOZISH

57. Qo'shma fe'lning qismlari ajratib yoziladi: *sarf qil, ta'sir et, tamom bo'l, sotib ol, olib ket, olib chiq, miq etma* kabi.

58. Ko'makchi fe'l va to'liqsiz fe'l mustaqil fe'ldan ajratib yoziladi: *aytib ber, olib ko'r, so'rab qo'y, ko'ra qol, bera boshla, yiqila yozdi; ketgan edi, ketgan ekan, ketgan emish* kabi. Lekin mustaqil fe'l bilan yordamchi fe'l orasida tovush o'zgarishi bo'lsa, bunday qismlar qo'shib yoziladi: *aytaver (ayta ber), boroladi (bora oladi), bilarkan (bilar ekan)* kabi.

59. Ko'makchilar ajratib yoziladi: *shu bilan, soat sayin, borgan sari, bu qadar, kun bo'yi* kabi. Lekin *bilan* ko'makchisining -la shakli, *uchun* ko'makchisining -chun shakli chiziqcha bilan yoziladi: *sen-la, sen-chun* kabi.

60. Hamma, har, hech, bir, qay, u, bu, shu, o'sha so'zlari o'zidan keyingi yoki oldingi so'zdan ajratib yoziladi: *humma vaqt, har kim, hech qaysi, qay kuni, u yerda, shu yoqdan, o'sha yoqqa* kabi. Lekin *birpas, biroz, birato'la, birvarakayiga, birmuncha, buyon* so'zlari qo'shib yoziladi. Shuningdek, qay so'zi yoq, yer so'zlari bilan ishlatilganda, bir y tovushi tushsa, bu so'zlar qo'shib yoziladi: *qayoqqa, qayerda* kabi.

61. Sifat oldidan kelib, belgining ortiq yoki kamligini bildiradigan to'q, jiqqa, tim, liq, lang, och kabi so'zlar ajratib yoziladi: *to'q qizil, jiqqa ho'I, tim qora, liq to'la, lang ochiq, och sariq* kabi.

62. Murakkab son qismlari ajratib yoziladi: *o'n bir, besh yuz, qirq ming olti yuz bir, bir ming yetti yuz sakson beshinchi* kabi.

63. Yildan yilga, tomdan tomga kabi birinchi qismi chiqish kelishigida, ikkinchi qismi jo'nalish kelishigida bo'lgan birikmalar ajratib yoziladi.

64. Belgining ortiq darajasini bildiruvchi *ko'pdan ko'p, tekidan tekin, yangidan yangi, ochiqdan ochiq, qizigandan qizidi* kabilar ajraiib yoziladi.

65. Izofali birikmalar ajratib yoziladi. Bunda izofa undosh bilan tugagan so'zlarga i shaklida, unli bilan tugagan so'zlarga yi shaklida qo'shiladi: *dardi bedavo, nuqtayi nuzar, tarjimayi hol* kabi. Lekin

izofa yozilmaydigan soʻzlar, shuningdek, qismlaridan biri yoki har ikkisi oʻzbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan soʻzlar qoʻshib yoziladi: *gulbeor (guli beor), durdisar* kabi.

#### **BOSH HARFLAR IMLOSI**

66. Kishining ismi, ota ismi, familiyasi, taxallusi, ramziy atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: *Dilbar, Oʻrinova, Muhabbat Majidovna, Azamat Shuhrat oʻgʻli, Hamza Hakimzoda. Muhammadsharif Soʻflzoda, Mannon Otaboy, Navoiy, Furqat; Yelpigʻichxon, Salomjon Alikov* kabi.

67. Joy nomlari bosh harf bilan boshlanadi: *Andijon, Yangiyoʻl* (shaharlar), *Naymancha, Buloqboshi* (qishloqlar), *Bodomzor, Chigʻatoy* (mahallalar), *Zavraq* (dara), *Yarqoq* (yaylov), *Qoratogʻ, Pomir* (togʻlar), *Oqtepa, Uchtepa* (tepalar), *Zarafshon, Sirdaryo* (daryolar), *Yoyilma* (kanal); *Turkiya, Hindiston* (mamlakatlar) kabi. Bunday atoqli ot tarkibidagi sifatlovchi ham bosh harf bilan yoziladi: *Shimoliy Kavkaz, Murkaziy Qizilqum* kabi.

68. Yulduz va sayyoralar, boshqa xil osmon jismlarining atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: *Hulkar, Qavs, Mirrix* (yulduz va sayyoralar nomi), *Tinchlik dengizi* (Oydagi relyef nomi) kabi. *Yer, quyosh, oy* turdosh otlari sayyora nomi boʻlib kelgandagina bosh harf bilan yoziladi: *Yer Quyosh atrofida, Oy Yer atrofida aylanadi.*

69. Madaniy-maishiy va savdo korxonalariga, adabiyot va sanʼat asarlariga, sanoat va oziq-ovqat mahsulotlariga, shuningdek, transport vositalari, sport inshootlariga qoʻyilgan nomlar bosh harf bilan boshlanadi: «*Tong*» (mehmonxona), «*Saodat*» (firma), «*Navroʻz*» (xayriya jamgʻarmasi), «*Kamalak*» (matbaa birlashmasi), «*Gʻuncha*» (bogʻcha), «*Botanika*» (sanatoriy), «*Paxtakor*» (stadion), «*Qutlugʻ qon*», (roman), «*DiIorom*» (opera), «*Tanovar*» (kuy), «*Ozodlik*» (haykal), «*Jasorat*» (yodgoriik), «*Sino*» (sovutgich) kabi.

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navroʻz bayrami* kabi.

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir soʻz bosh harf bilan boshlanadi: *Oʻzbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Raisi, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi* kabi. Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi soʻgina bosh harf bilan boshlanadi: *Bosh vazirning oʻrinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, Oʻzbekiston Milliy tiklanish demokratik partiyasi* kabi. Yazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi soʻz bosh harf

bilan boshlanadi: *Sog'liqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qo'mitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti* kabi.

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir so'z bosh harf bilan boshlanadi: «*O'zbekiston Qahramoni*» (unvon), «*Oltin Yulduz*» (medal). Boshqa tashkilotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi so'zgina bosh harf bilan boshlanadi: «*Sog'lom avlod uchun*» (orden), «*O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan fan arbobi*» (faxriy unvon), «*Matbaa a'lochisi*» (nishon) kabi.

73. Gapning birinchi so'zi bosh harf bilan boshlanadi: *Yer tagidan Muqaddasga bir qarab oidim* (O. Yoqubov).

**E s l a t m a:**

1) ko'chirma gapdan keyin kelgan muallif gapining birinchi so'zi (agar u atoqli ot bo'lmasa) kichik harf bilan yoziladi: «*Bu men, – qo'rqibgina javob berdi ko'laga*» (O.Yoqubov);

2) xatboshiga gapning sanaluvchi qismlari chiqarilganda bunday qismlar oldidan chiziq qo'yiladi va ular kichik harf bilan yoziladi: *Ma'muriy huquqbuzariik to'g'risidagi ishni ko'rishga tayyorlash vaqtida tegishli organ (mansabdor shaxs) quyidagi masalalarni:*

- mazkur ishni ko'rib chiqish uning huquq doirasiga

*kirish -kirmasligini;*

- *ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi protokol va ishga*

*oid boshqa materiallar to'g'ri tuzilgan-tuzilmaganligini... hal qiladi;*

3) gapning qismlari qavsli raqam yoki qavsli hatf qo'yib sanalsa, bunday qismlar ham kichik harf bilan yoziladi:

*Hozirgi o'zbek adabiy tilining lug'at boyligi asosan besh manba*

*negizida tarkib topgan: 1) umumturkiy so'zlar: 2) O'zbekcha so'zlar.*

*3) tojik tilidan kiiigan so'zlar: 4) arab tilidan kirgan s'ziar; 5) rus tilidan kirgan so'zlar («O'zbek tili» darsligidan).*

74. Tarkibli nomlarning bosh harfidan iborat qisqartmalar, atoqli ot bo'lmagan ba'zi birikmalarning qisqartmalari bosh harf bilan yoziladi: *AQSH (Amerika Qo'shma Statlari), BMT(Birlashgan Millatlar Tashkiloti), AES (atom elektr stansiyasi)* kabi. Qisqartma tarkibida bo'g'inga teng qism bo'lsa, uning birinchi harfigina bosh harf bilan yoziladi: *ToshDTU (Toshkent davlat texnika universiteti)* kabi.

**KO'CHIRISH QOIDALARI**

75. Ko'p bo'g'inli so'zning oldingi satrga sig'may qolgan qismi keyingi satrga bo'g'inlab ko'chiriladi: *to'q-son, si-fatli, sifat-li, pax-takor, paxta-kor* kabi Tutuq beigisi oldingi bo'g'inda qoldiriladi: *va'-da, ma'-rlfat, mash'-al, in'-om* kabi.

76. So'zning bosh yoki oxirgi bo'g'ini bir harfdan iborat bo'lsa, ular quyidagicha ko'chiriladi:

1) soz' boshidagi bir harfdan iborat bo'g'in yolg'z o'zi oldingi satrda

qoldirilmaydi: *a-badiy* emas, *aba-diy*, *e-shikdan* emas, *eshik-dan* kabi;

2) so‘z oxiridagi bir harfdan iborat bo‘g‘in yolg‘iz o‘zi keyingi satrga ko‘chkiimaydi: *mudofa-a* emas, *mudo-faa*, *malba-a* emas, *mat-baa* kabi.

77. O‘zlashma so‘zlarning bo‘g‘inlari chegarasida kelgan ikki yoki undan ortiq undosh quyidagicha ko‘chiriladi:

1) ikki undosh kelsa, ular keyingi satrga biigalikda ko‘chiriladi: *dia-gramma*, *mono-grafiya* kabi;

2) uch undosh kelsa, birinchi undosh oldingi satrda qoldirilib, qolgan ikki undosh keyingi satrga ko‘chiriladi: *silin-drik* kabi.

78. Bir tovushni ko‘rsatuvchi harflar birikmasi (sh, ch, ng) birgalikda ko‘chiriladi: *pe-shayvon*, *pe-shana*, *mai-shat*, *pi-choq*. *bi-chiq-chi*. *si-ngil*, *de-ngiz* kabi.

79. Bosh harflardan yoki bo‘g‘inga teng qism va bosh harfdan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko‘p xonali raqamlar satrdan satrga bo‘lib ko‘chirilmaydi: *AQSH*, *BMT*, *ToshDU*, *16*, *245*, *1994*, *XIX* kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi o‘zi tegishli raqamdan ajratib ko‘chirilmaydi: *5-«A»sinfi*, *V «B» guruhi*, *110 gr*, *15 ga*, *105 m*, *25 sm*, *90 mm* kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko‘chirilmaydi: *«Navro‘z-92»* (festival), *«O‘qituvchi-91»* (kΓ rik tanlov), *«Andijon-9»*, *«Termiz-16»* (g‘o‘za navlari), *«Boing-767»* (samolyot), *«Foton-774»* (televizor) kabi.

82. *A.J.Jabborov*, *A.D.Abduvaliyev* kablilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajrati ko‘chirilmaydi. Shuningdek v.b. (*va boshqalar*), sh.k. (*shu kabilar*) singari harfiy qisqartmalar ham oldingi so‘zdan ajratib ko‘chirilmaydi.

„Imlo qoidalariga

ILOVA

O‘zbek kirill alifbosidagi ayrim harf va belgilar o‘zbek lotin alifbosida quyidagicha aks ettiriladi;

1. *ë*, *ю*, *я* harflari o‘rniga qaysi harflarni yozish ular bajaradigan vazifaga bog‘liq:

1) ikki tovushni (*y + unli*) ifodalashga xizmat qilsa, *yo*, *yu*, *ya* harflari yoziladi; *ёмфир* – *yomg‘ir*, *заём* – *zayom*; *ютуқ* – *yutuq*, *юрисч* – *yurist*; *яхши* – *yaxshi*, *ядро* – *yadro* kabi;

2) o‘zidan oidin kelgan undoshning yumshoq ekanini ko‘rsatishga xizmat qilsa, ikki xil:

asosan bir harf: *ë* harfi o‘rniga *o* harfi, *ю* harfi o‘rniga *u* harfi, *я* harfi o‘rniga *a* harfi yoziladi: *стажёр - stajor, бюджет - budjet, фляга - flaga* kabi;

so‘zning talaffuzi keskin o‘zgarib ketmasligi uchun qisman *ë* harfi o‘rniga *yo* harflari, *ю* harfi o‘rniga *yu* harflari, *я* harfi o‘rniga *ya* harflari yoziladi: *плёнка - plyonka, бюрократ - byurokrat, славян - slavyan* kabi.

Demak, *ë, ю, я* harflarini ikkinchi vazifasida qanday yozish bo‘yicha aniq qoida berib bo‘lmaydi, bunday harf qatnashgan so‘zning to‘g‘ri yozilishi „Imlo lug‘ati“da aks ettiriladi.

2. **Ъ** belgisi:

1) undosh tovushning yumshoqligini ko‘rsatsa, yozilmaydi: *альбом – albom, апрель – aprel* kabi;

2) ayirish beigisi vazifasini bajarsa, ikki xil:

a) *ю, я, е* harflaridan oldin kelganida tushirilib, harf o‘rniga *yu, ya, ye* harflari yoziladi: *интервью – intervyyu, фортепьяно – fortepyano, премьера – premyera* kabi;

b) *o, i* harflaridan oldin kelganida belgi o‘rniga *y* harfi yoziladi: *навильон – ravilion, Ильин – Ilyin* kabi.

3. **Ь** belgisi:

1) rus tilidan olingan so‘zlarda tashlanib, undan keyin kelgan *е, ю* harflari o‘rniga *ye, yu* harflari yoziladi: *разъезд – razyezd, адъютант – adyutant* kabi;

2) arab tilidan olingan so‘zlarda bu belgi tutuq belgisiga almashtiriladi: *маъно – ma’no, санъат – san’at..*

4. **ц** harfi o‘rniga:

1) so‘z oxirida, so‘z boshida, old qo‘shimchadan keyin, undoshdan keyin *s* harfi yoziladi: *кварц – kvars, целлофан – sellofan, антициклон – antisiklon, конструкция – konstruksiya* kabi.

2) so‘zning ma’noli qismi ichida unlidan keyin *ts* yoziladi: *глицерин – glitserin, конституция – konstitutsiya* kabi.

5. **щ** ҳарфи ўрнига **sh** ҳарфи ёзилади: *община – obshina, ящик – yamshik* kabi (faqat *мещан* so‘zida ikkita *sh* yoziladi: *meshshan*).

6. **ы** harfi o‘rniga *i* yoziladi: *вимпел – vimpel, вишка – vishka* kabi

1-mashq. Nuqtalar o‘rniga *p* yoki *f* harflaridan mosini qo‘yib so‘zlarni ko‘chiring va talaffuz kiling:

na...is	...alokat	...aypoq	...e’l	
	...atir	...an	...akana	...il
	...axta	...azanda	...armon	...ul
	...ichoq	...oyda	...asl	...iribgar
	...aydo	...arzand	...aranji	...archa
	...ikr	...arishta	...arvarda	...arhez
	...ursat	...ast	ka...alak	ka...t

na...aqa	qa...as	...o‘stin	...uqaro
na...as	o...at	tu...roq	cho‘...on

6-mashq. Nuqtalar o‘rniga h yoki x harflaridan mosini qo‘yib ko‘chiring va hosil bo‘lgan so‘zlarni ovoz chiqarib o‘qing:

	a....moq	a...loq	ba....o	za....ar	
mu....im					
	nu...at	a...oli	ba....or	sa...ar	
ni...ol					
	ma...alla	ba...mal	tu....mat	...alol	va...shiy
	...azina	ba...t	guno...	ta...ir	ollo...
	...osil	a...vol	ja...on	...ozir	...alq
	...at	...asis	podsho...	...ursand	
...arf					
	do‘za...	mi...	tari...	nar....	sho‘....
	qada...	jarro...	guru....	sul...	siyo....

## **2-AMALIY MASHG'ULOT**

### **ARIZA, TARJIMAYI HOL, BILDIRISHNOMA HUJJATLARINING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH**

*Namuna*

**Tarjimayi hol**

**Men, Jumayev Alimardov Aktamovich, 1984-yilning 22-mayida Samarqand shahrida, xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam - Jumayev Aktam, Samarqand davlat universitetida o'qituvchi, onam - Karimova Salima savdo tizimida sotuvchi bo'lib ishlaydilar. Opam - Jumayeva Gulnora maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Akam Jumayev Shavkat - Samarqand iqtisodiyot va servis institutida 2-kurs talabasi. Ukam – Jumayev Firdavs 5-sinfda, ukam – Jumayev Jahongir 2 sinf o'qituvchisi.**

**1991-yildan 2001-yilgacha Samarqand shahridagi 45-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo'yicha viloyat olimpiadasida g'olib shiqib, O'zbekiston Xalq ta'limi vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.**

**O'rta maktabni tamomlagach, 2001-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o'qishga kirdim. Hozirda universitetning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va universitet jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakati a'zosiman.**

**Bo'ydoqman.**

**Mening turar joyim: Samarqand shahri, Amir Temur ko'chasi, 15-uy**

**2003-yil 20-sentabr**

**(imzo)**

**A.Jumayev**

**1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring va ma'nolarini izohlang, so'ngra ular ishtirokida gaplar tuzing.**

**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, saylanmaganman, ota-onam bilan yashayman, ...nafar farzandim bor.**

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

**Harbiy xizmatdan qaytgach, qurilish brigadasiga ishga kirdim. 1998-yildan 2008-yilgacha qishlog'imizdagi 33-o'rta maktabda o'qidim. 2008-yilda harbiy xizmatga chaqirildim. Men, Toshev Doniyor Mutalovich, 1991-yilning 10-mayida 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 – Toshev Mutal Alixonovich fermer xo'jaligi rahbari. 2009-yilda Toshkent davlat yuridik institutiga o'qishga kirdim. Onam - Jo'raqulova Maryam maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydi. Opam Tosheva Lola - bolalar bog'chasida tarbiyachi bo'lib ishlaydi. Bo'ydoqman. Ukam Farrux - 8-sinf o'quvchisi. 2011.15.10. D.Toshev. Mening turar joyim: Samarqand shahri, Mirzo Ulug'bek ko'chasi, 21-uy.**

**3-mashq. Tarjimayi 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.*

**4-mashq. Yuqoridagi Tarjimayi 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.**

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

**6-mashq. Quyida berilgan gaplardagi sinonimik yaqinlikka e`tibor qiling. Siz ularni qaysi holatlarda qo`llaysiz?**

**Meni "Milliy tiklanish" partiyasi a`ziligiga qabul qildi. - "Milliy tiklanish" partiyasi a`ziligiga qabul qilindim. Harbiy xizmatga ketdim. - Harbiy xizmatga chaqirildim. Faxriy yorliq bilan taqdirlashdi. - Faxriy yorliq bilan taqdirlandim.**

**7-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.**

**8-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.**

**9-mashq. Keltirilgan so`z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.**

**Ishtirok etmoq, o`qishga kirmoq, xizmatni o`tamoq, maktabni tamomlamoq, cho`pon bo`lib ishlamoq, ishchi oilasida, hozirgi vaqtda, topshirig`iga binoan, taqdirlanmoq.**

**10-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.*

**11-mashq. Keltirilgan so`z birikmalaridan foydalanib, bajarayotgan jamoat ishlaringiz 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.**

**12-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.**

**13-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).**

**14-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.**

**15-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.**

**2019-yil 14-yanvar**

**M.Salimova**

### **Topshiriq**

- 1. Sizga notanish bo‘lgan talabaning tarjimai holini bilishni istasangiz, kerakli savollar tuzing. Savollarni daftaringizga yozing.**
- 2. Suhbatdoshingizning tug‘ilgan joyi, ma’lumotini bilishda qanday savollar berish mumkin.**

### *Namuna*

**SamDU rektori, prof. R.I.Xalmuradovga o‘zbek filologiyasi  
fakultetining 2- kurs talabasi Nosirjon Karimovdan**

### *Ariza*

**Men «Mehr nuri» jamg‘armasi e’lon qilgan tanlovda yuqori  
natijalarga erishib, *imtiyozli o‘rinni qo‘lga kiritdim*. Shu sababdan  
«Mehr nuri» jamg‘armasi menga Amerika Qo‘shma Shtatlarida  
o‘qish uchun *yo‘llanma berishga qaror qildi*.  
O‘qishni Amerika Qo‘shma Shtatlari Kaliforniya universitetining  
filologiya fakultetida davom ettirish uchun *ruxsat berishingizni  
so‘rayman*.**

2019-yil 2-sentabr

(imzo)

N.Karimov

«Moybuloq» agrofirma raisi H.U.Nuriddinovga «Yangiravot» mahallasida yashovchi Karim Salimovdan

*Ariza*

**Meni o‘z mutaxassisligim (agronom) bo‘yicha ishga qabul qilishingizni so‘rayman.**

**Arizaga oliy o‘quv yurtini tugatganligim to‘g‘risidagi diplomning nusxasi, shaxsiy varaqa, tarjimayi hol ilova qilindi.**

2019-yil 7-avgust

(imzo)

K.Salimov

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.**

2019-yil 21-may

(imzo)

E.Nishonov

**1-mashq. 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 yetishingizni so‘rayman, o‘zim haqimda quyidagilarni ma‘lum qilaman.**

**2-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 dosent F.T.Tohirovga. Ariza. Arizamga kasalligim haqidagi vrach ma‘lumotnomasi ilova qilindi. I.Akbarov 2011.20.02. 2-kurs**

talabasi Ilyos Akbarovdan. Kasallagim tufayli qishki imtihon va sinovlarni o'z vaqtida topshira olmadim.

3-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.*

4-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.*

5-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.

1

2

3

4

5

6

7

**Bu birikmani yodda saqlang!**

**Mening o‘qishimni Turizm fakultetiga o‘tkazishingizni so‘rayman**

**6-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.**

**7-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 qiynalganligim tufayli ... so‘rayman. Maktablardan ... biriga so‘rayman.**

***Ilova: akadema`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**

**8-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.*

**9-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.**

*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 iqqisodiyot va tadbirkorlar 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 la'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**

**1-mashq.** Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga yozing va yodda saqlang.

**Bildirishnoma, ahvoli haqida, Sizning ko'rsatmangizga binoan, lokshirib chiqdim, berilgan vazifalarni muddatidan oldin bajardim,**

zarur deb hisoblayman, tayyor bo‘ladi, yordam berishingizni so‘rayman, kechikmoqda, o‘z vaqtida bajarildi, chora ko‘rishingizni so‘rayman, qonun doirasida javob berishini so‘raymiz, qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz, ushbu masalaning ijobiy hal etilishini so‘raymiz.

**2-mashq.** Quyidagi so‘zlarga mos fe‘llar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

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

**3-mashq.** Qavs ichidagi so‘zlarga tegishli kelishik qo‘shimchalarini qo‘yib ko‘chiring.

(O‘z vaqti) bajarildi, (qiyinchiliklar) duch kelmoqdamiz, (ushbu masala) o‘rganib chiqdim, (talabalar uyi) tekshirdik, muhokama (qilinishi) so‘raymiz.

**4-mashq.** Quyidagi so‘z va so‘z birikmalarini daftaringizga yozing va yodda saqlang.

**Bildirishnoma, ahvoli haqida, Sizing ko‘rsatmangizga binoan, tekshirib chiqdim, berilgan vazifalarni muddatidan oldin bajardim, zarur deb hisoblayman, tayyor bo‘ladi, yordam berishingizni so‘rayman, kechikmoqda, o‘z vaqtida bajarildi, chora ko‘rishingizni so‘rayman, qonun doirasida javob berishini so‘raymiz, qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz, ushbu masalaning ijobiy hal etilishini so‘raymiz.**

**5-mashq.** Quyidagi so‘zlarga mos fe‘llar topib, gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

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

**6-mashq.** Qavs ichidagi so‘zlarga tegishli kelishik qo‘shimchalarini qo‘yib ko‘chiring.

(O‘z vaqti) bajarildi, (qiyinchiliklar) duch kelmoqdamiz, (ushbu masala) o‘rganib chiqdim, (talabalar uyi) tekshirdik, muhokama (qilinishi) so‘raymiz.

**Topshiriq**

- 1. Bildirishnoma namunalari yozishni mashq qiling.**
- 2. Bildirishnoma qanday maqsadda yoziladi?**
- 3. Uning zaruriy qismlarini ayting.**
- 4. Bildirishnoma namunalari yozishni mashq qiling.**

### **3-AMALIY MASHG'ULOT**

#### **BUYRUQ, FARMOYISH, KO'RSATMA HUJJATLARINING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH.**

**Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi**

**Namangan shoyi ishlab  
chiqarish birlashmasi**

#### **KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID**

**№ 108**

**Namangan sh.**

#### **B U Y R U Q**

**Mehnat ta'tili berish haqida**

**Katta muhandis Bahriniso Karimovna G'ULOMOVAga 2019.  
23.09 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili  
BERILSIN.**

**Asos : Tasdiqlangan mehnat ta'tili jadvali va B.K.G'ulomova  
arizasi.**

**Bosh direktor**

**(imzo)**

**L.K.To`xtasinov**

**Imzolar :**

**Kadrlar bo`limi**

**Tsex boshlig`i  
Buxgalteriya**

**Yangiyo`l «Lazzat» birlashmasi**

**2018-YIL YAKUNI BO`YICHA BIRLASHMA  
ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA  
2018.28.12. № 22  
Yangiyo`l sh.**

**BUYRUQDAN KO`CHIRMA**

**2018 yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko`rsatkichlar bo`yicha bajardilar. 80 million so`mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig`i D.A.Rahimova) hamma sexlar o`z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo`yicha, ayniqsa, R.Hamroev, S.Volkova, M.Rizaev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o`rnak ko`rsatdilar.**

**«O`zoziqovqatsanoat» davlat aktsiyadorlik kontsernining 2006.08.02. dagi 100-raqamli buyrug`i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo`yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo`mitasining qo`shma yig`ilishi (2006.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan**

**B U Y U R A M A N:**

**1. O`z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo`yicha mukofotlash nizomi» ning 32-bandiga muvofiq sex boshlig`i D.A.Rahimova yil yakuni bo`yicha mukofotdan 100 % mahrum qilinsin.**

**Direktor (imzo) B.R.Hakimov**

**Asliga to`g`ri : (imzo) K.L.Hotamova**

#### 4-MASHG'ULOT

#### TAVSIFNOMA, TAVSIYANOMA. YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI.

1-mashq. Tavsifnomaga oid quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini daftaringizga koʻchirib oling. Ular ishtirokida doʻstingizning faoliyatiga tavsif bering. Namunadagidek yozing.

;

I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *vijdonli, mehnatsevar, ishni oʻz vaqtida bajaradigan, tashkilotchi, tashabbuskor, ongli, siyosiy yetuk, oʻziga va oʻrtoqlariga talabchan.*

II. Insoniy fazilatlarini ifodalovchi sifatlar: *halol, sofdil, xushmuomala, eʼtiborli, kamtar, samimiy, mehribon, andishali, olijanob, gʻamxoʻr, toʻgʻri soʻz va h.k.*

III. Salbiy baholar: *qoʻpol, dangasa, yolgʻonchi, jamoat ishlarida sust, kishilarga aralashmaydi.*

*Namuna: U mehnatsevar, oʻz kasbini sevadi.*

2-mashq. Yaqin doʻstingizga tavsifnoma yozing. Quyidagi barqarorlashgan iboralarni qoʻllang.

**Qiziqarli tadbirlar tashabbuskori, yaxshi oʻrtoq, hamisha yordam berishga tayyor, oʻrtoqlari 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 yetish uchun berildi. 6. A‘lo o‘qiganligi uchun... 7.... vazifasida ishlab kelmoqda. 8. U Institutnitlg jamoat ishlarida...**

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

**I. Ishga munosabatini ifodalovchi sifatlar: *viydonli, 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‘ri so‘z va h.k.***

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

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

**5-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.**

**6-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...**

**7-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...**

## **5-MASHG'ULOT**

### **TILXAT, TUSHUNTIRISH XATI, HISOBOT. YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

**1-mashq. Quyidagi berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing. Natijada tilxat namunasi hosil boisin. Muhammad Tarag'ay Ulug'bekning 600 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan anjuman oldidan... Tilxat, Men, Samarqand davlat universiteti tarix fakultetining talabasi Botirov Behzod, ... 1994.15.04. Kitoblarni anjuman tugagandan so'ng keltirib topshirish majburiyatini zimmamga olaman. (imzo)... universitet kutubxonasidan ... B.Botirov 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. Tilxat yozishda qo'llaniladigan quyidagi qoliplashgan birikmalarni esda tuting. Ular ishtirokida gaplar tuzing.**

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

**3-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...**

2018-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.**

2018-yil 10-fevral

(imzo)

A.Tohirov

**4-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.**

**5-mashq.** Quyidagi tushuntirish xatini o‘qing. Hujjatda keltirilgan dalillar ishonarli mi?

**Men, Erkin Alimov, rahbariyat meni tugʻilgan kunim bilan tabriklamaganligi tufayli xafa boʻldim va 15-mart kuni ishga chiqmadim.**

**6-mashq. Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida tartib bilan yozing, natijada tushuntirish xati namunasi hosil boʻlsin.**

**A**

**1 -kurs talabasi Toshev Zafarning. 2008-yil 31-oktyabr. 2008-yil 28-29-oktyabr kunlariga belgilangan mashgʻulotlarga 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 boʻlmagani tufayli. Tushuntirish xati.**

**B**

**Tushuntirish xati. "Malika" ishlab chiqarish birlashmasi kasaba uyushmasi tashkilotining raisi K.Abdullayevga. Ilova: Bolalar shifoxonasidan berilgan maʼlumotnoma. 2007-yil 30-may. Ishga yarim soat kechikib keldim. SH.Erkinova. Birlashmaning iqqisodchisi Shahnoza Erkinovaning. Qizimni bolalar shifoxonasining mavsumiy koʻrigidan oʻtkazish uchun olib borganim sababli.**

**Topshiriq**

- 1. Onangizning betoblighi tufayli shanbalikka kela olmadingiz. Fakultet dekani nomiga tushuntirish xati yozing.**
- 2. Besh kun darsga kela olmaganligingiz sababi toʻgʻrisida tushuntirish xati yozing.**
- 3. Quyidagi iboralarni yodda saqlang va nutqingizda qoʻllang: Tushuntirish xatida, tushuntirish xati yozmoq, tushuntirish xati bermoq, tushuntirish xati koʻrsatmoq.**

**7-mashq. Quyidagi tushuntirish xatida tushirib qoldirilgan qoʻshimchalarni toʻgʻri qoʻyib, daftaringizga yozing.**

.....

**boshqaruvi... 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...**

**2018-yil 15-mart (imzo)**

**H.Rahimov**

**1-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarining ma'nolarini lug'at bo'yicha aniqlang va daftaringizga yozing.**

**Hisobot, davr, topshiriq, vazifa, reja, rejalashtirilgan, xizmat safari, rahbarlik qilmoq, sizning topshirig'ingizga binoan, muassasa qarori bilan, joriy yilda, xizmat safari hisoboti.**

**2-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.**

**O'zaro yordam, siyosiy mashg'ulot, siyosiy axborot, umuminstitut, fakultetlararo, ishlab chiqarish amaliyoti.**

**3-mashq. Quyidagi otlardan sifatlar yasang.**

**Xalq, sifat, reja, tajriba, obro', malaka.**

**4-mashq. So'z birikmalari tuzing.**

**(Ilm) ish, (yil) hisobot, (reja) ish, (ishlab chiqarish) amaliyot, (xizmat) safar.**

**5-mashq. Quyidagi so'zlar ishtirokida gaplar tuzing.**

**Hisobot, ishlab chiqarish amaliyoti, tadqiqotchi, xodim, malaka oshirish, tajribali, topshiriq, reja.**

**6-mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalari yordamida gaplar tuzing.**

**Ish rejasi, hisobot davrida, jamoat ishi, guruh yig'ilishi, fasl; davomat va o'zlashtirish, yozgi va qishki imtihon-sessiyasi, sizning topshirig'ingizga binoan, muassasa qarori bilan, bajarildi, bajarilmay qoldi, ekskursiya uyushtirildi.**

**7-mashq. Quyidagi iboralardan foydalanib, mutaxassisligingiz bo'yicha amaliyotning natijalari to'g'risida hisobot yozing.**

**(Professor, dotsent) rahbarligida, 2005-yilning ... dan ... gacha amaliyotda bo'ldim, bundan tashqari alohida topshiriqlarni bajardim, o'rganib oldim, tajriba orttirdim.**

**6-MASHG'ULOT**

## **MAJLIS BAYONI, SHARTNOMA, MA'LUMOTNOMA HUJJATLARINING YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

**1-mashq.** Quyidagi soʻzlarning maʼnolarini tushuntiring va ular ishtirokida gaplar tuzing.

**Bayonnoma, oddiy bayonnoma, murakkab bayonnoma, eshitildi, soʻzga chiqdilar, qaror qilindi, qatnashdilar, muhokama qilindi, axborot berdi, maʼruza qildi, axboroti tinglandi, fikr-mulohazalarini bildirdi, muhokamaga chiqdi.**

**2-mashq.** Quyidagi otlar oldidan tegishli sifatlarni qoʻyib koʻchiring va rus tiliga tarjima qiling.

**Matn, maʼruza, yigʻilish, kotib.**

**3-mashq.** Nuqtalar oʻrniga tegishli soʻzlardan mosini qoʻyib, koʻchiring.

**Prezidium..., yigʻilish haqida..., guruh yetakchisi etib..., guruh yetakchiligiga, masʼullikni...**

**Soʻzlar: saylash, axborot berish, oʻz 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.

**5-mashq.** Nuqtalar oʻrniga tegishli soʻz va qoʻshimchalarni qoʻyib, bayonnoma matniga xos tartibda koʻchirib yozing.

**Hayʼat ..., yigʻilish... Bayonnoma..., eshit..., ozod qil..., masʼuliyat..., oʻz..., oʻz... olmoq, ogohlan..., maʼlumot uchun..., ahvoli ..., axborot, zimma... yukla..., maqsad... muvofiq, bayonnoma... koʻchirma, kun... eʼtiboran, belgila... qoʻy..., uzrli sabab....., eʼtiboran kuch.... kirit..., tavsiya... .**

**Topshiriq**

**Bayonnoma yozishni mashq qiling**

**Oddiy va murakkab bayonnomalarda nimalar oʻz aksini topishi lozimligini ayting.**

**Bayonnoma qanday tuziladi, takrorlang va yodda saqlang.**

**6-mashq.** Shartnomaga oid quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini daftaringizga yozib oling va yodda tuting.

**Shartnoma, buyurtmachi, muassasa, bajaruvchi, ijrochi, munosabat o‘rnatmoq, majburiyatlarini oladi, amalga oshiriladi, moddiy javobgar hisoblanmaydi, o‘z kuchini yo‘qotmaydi, ijaraga oluvchi (ijaragir), mehnat bitimi, ta‘minlaydi, zimmasiga oladi, hal qiladi, bajaruvchining majburiyatlari, buyurtmachining majburiyatlari.**

**7-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.**

**8-mashq. Kelgusida o‘z mutaxassisligingiz bo‘yicha ishga kirish uchun mehnat bitimi tuzing.**

**9-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**

**10-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 yetish uchun, ko‘rsatish uchun, topshirish uchun.*

**11-mashq. Quyida berilgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing.  
Lavozimida ishlaydi, istiqomat qiladi, bo‘lib ishlaydi, qabul qilindi, talabasi hisoblanadi, ijarada yashaydi, yashagan, ushlanib qoldi.**

**Topshiriq**

**1. O‘zingiz mustaqil ravishda xizmat ma‘lumotnomasi va shaxsiy ma‘lumotnoma namunalari yozishni mashq qiling.**

## **7-MASHG'ULOT**

### **GUVOHNOMA, DALOLATNOMA, ISHONCHNOMA HUJJATLARINING YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

*1-mashq. Berilgan soʻz birikmalari va gaplarni tartib bilan jaylashtiring, xizmat ishonchnomasi namunasini tuzing va zaruriy qismlari oʻrnini chizmada koʻrsating.*

Yunusobod tumanidagi 42-son madaniy mollar doʻkonidan shartnoma boʻyicha, Chilonzor tumanidagi M.Ulugʻbek nomidagi litseyning xoʻjalik ishlari mudiri Hasan Boboyevga, litseyimizga ajratilgan 78550 (yetmish sakkiz ming besh yuz ellik) soʻmlik oʻquv qurollarini olishga ishonch bildiradi. Litseyning toʻrtburchak muhri. Litsey direktori B.Qodirov.

Ishonchnoma 2011-yil 10-iyungacha amal qiladi. 2011.10.05. tartib raqami: 18-104. dumaloq muhr. Imzo.

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

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

*3-mashq. Quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini koʻchirib 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, (jihazlar) yetishmasligi qayd etildi, ish haqidan ushlab qolinsin, koʻrsatib oʻtilsin, moddiy javobgar.

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

**5-mashq.** Quyidagi fe`llar ishtirokida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.

Tuzmoq, ishtirok etmoq, tekshirmoq, aniqlamoq, tayinlanmoq.

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

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

**8-mashq.** Quyidagi konstruksiyadan foydalanib, komissiya natijalari haqida daftaringizga yozing.

Kim \_\_\_\_\_ hisoblaydi  
\_\_\_\_\_ tavsiya qiladi

Kim \_\_\_\_\_ taklif etdi  
\_\_\_\_\_ ogohlantirdi

**9-mashq.** *Quyidagi so‘z va so‘z birikmalari asosida gaplar tuzing va daftaringizga yozing.*

Dalolatnoma, nusxa, yo‘qlama qilish, buyruqqa asosan, moddiy mulk, tuzildi, ko‘rsatib o‘tilsin, ish haqidan ushlab qolinsin.

**10-mashq.** Yuqorida olgan bilimlaringiz asosida kelgusidagi o‘z faoliyatingiz bilan bog‘liq bo‘lgan dalolatnoma namunasini yozing.

## **8 – MASHG`ULOT**

### **E`LON, XIZMAT XATLARI, TELEGRAMMA, TELEFONOGRAMMA HUJJATLARINING NAMUNALARI USTIDA ISHLASH**

#### **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. (Muzey) 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.**

***Manzilimiz:* 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, "Fidoyilar klubi" nomidan e`lon namunalari tayyorlang. Bu e`lonlar uchun qanday kun tartibi bo`lishini ko`rsating.**

**11-mashq.** Taklifnomada uchraydigan quyidagi soʻz va soʻz birikmalarini daftaringizga yozing, yodda saqlang. Sizni, bagʻishlangan, taklif etadi, kecha, boshlanadi, tantanali yigʻilish, qadrli, xurmatli, muhtaram, adabiy kecha.

**12-mashq.** Quyidagi konstruksiya asosida gaplar tuzing.

**Kim?**

**Nimaga?**

**Qachon?**

**Nima?**

**13-mashq.** Quyidagi soʻz va soʻz birikmalari ishtirokida gaplar tuzing.

**Tantanali yigʻilish, kecha, qadrli, taklif etadi, boshlanadi.**

**14-mashq.** Qavs ichida berilgan soʻzlarni kerakli kelishikda qoʻllab, gaplarni koʻchiring.

**1. (Yigʻilish) qatnashishga taklif etadi. 2. Yigʻilish 2006-yil (5-yanvar) boshlanadi. 3. Kecha institut (Majlislar zali) oʻtkaziladi. 4. Adabiy (kecha) taklif etadi. 5. (Odil Yoqubov) "Diyonat" romani muhokamasi boʻladi.**

**15-mashq.** Quyidagi otlarga mos feʼllar tanlab, gap tuzing va yozing. Kecha, yigʻilish, maʼmuriyat, ilmiy anjuman, tantana.

**16-mashq.** Quyida berilgan matnni zaruriy qismlar asosida koʻchiring.

**Samarqand davlat universiteti maʼmuriyati. Taklifnoma. Hurmatli Umid Karimovich! Anjuman 2007-yilning 15-fevralida Samarqand davlat universitetining majlislar zalida oʻtkaziladi. Maʼmuriyat. Anjuman soat 10.00 da boshlanadi. Sizni Zahiriddin Muhammad Bobur tavalludining 525-yilligi munosabati bilan oʻtkaziladigan anjumanga taklif etadi.**

**17-mashq.** Matnda tushirib qoldirilgan qoʻshimchalarni toʻgʻri qoʻying va daftaringizga yozing.

**Samarqand bank kolleji  
direktori B.A.Abdukarimov.**

**Muhtaram Barotali Abdukarimovich !**

**Shu yilning 10-dekabr soat 10.00 ... Samarqand shahar "Savdo" aksionerlik jamiyati majlis... zali... "8 mart" fabrikasi... tayyorlangan mahsulot... ko'rgazma... ochildi. Mutaxassis sifatida Siz ham ushbu ko'rgazma... ishtirok etib, o'z fikr-mulohaza... ..bildirasiz degan umiddamiz.**

**Jamiyat raisi  
B.Husanov**

**(imzo)**

## **9 – MASHG'ULOT**

### **YO'RIQNOMA, NIZOM. YOZILISH USLUBI, O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI**

*Old tomoni*

#### **XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI**

**2019.14.04.**

**№108**

**Toshkent 2-avtosoqlash  
korxonasining boshlig'i  
Diyor Sobirovich**

**Akbarovga**

**Korxonona nomi  
yozilgan to'rtburchak  
muhr (shtamp)**

*(lavozimi, ismi, otasining ismi)*

**«O'zavtomash» uyushmasi**

*(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot, tomonidan berildi, u korxonona nomi)*

**2007. «15» 04  
№ 108**

**Asaka shahriga  
*(joyning nomi, birlashma***

safariga

«O`zDEU avto» ga xizmat

*tashkilot, korxonasi nomi)*  
*yuborildi*

Xizmat safari muddati – 6 kun

Zavod bilan shartnoma tuzish  
*(xizmat safari maqsadi)*

Asos : 2017. 14.04 dagi 21-sonli  
buyruq (farmoyish)  
\_\_\_\_\_ seriyadagi \_\_\_\_\_ raqamli

pasport ko`rsatilganda, haqiqiy deb  
hisoblansin.

Korxonasi rahbari

(imzo)

(muhr)

*Orqa tomoni*

Xizmat safarida bo`lganligi to`g`risida qaydlar  
bo`lgan joylari va jo`nab ketgan vaqtlari :

Toshkent sh. dan jo`nab ketdi.

2017 y. \_\_\_\_\_  
Muhr \_\_\_\_\_ imzo

Asaka sh. dan jo`nab ketdi.

2017 y. \_\_\_\_\_  
Muhr \_\_\_\_\_ imzo

\_\_\_\_\_ sh. dan jo`nab ketdi

2017 y. \_\_\_\_\_  
Muhr \_\_\_\_\_ imzo

Asaka sh. ga etib keldi

2017 y. \_\_\_\_\_  
muhr \_\_\_\_\_ imzo

Toshkent sh. ga etib keldi

2017 y. \_\_\_\_\_  
muhr \_\_\_\_\_ imzo

\_\_\_\_\_ sh. ga etib keldi

2017 y. \_\_\_\_\_  
muhr \_\_\_\_\_ imzo

O'zbekiston Respublikasi  
Toshkent viloyati  
Chinoz tumani

Xo'jalik boshqaruvining  
2017 yil 15.03.dagi 2-raqamli bayonnomasi bilan

tasdiqlangan  
**YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI  
HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI  
HAQIDA**

Guliston qishlog'i  
xo'jaligi  
2017.11.03. № 7

**LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

Xo'jalik yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq va unumli foydalanish uchun mavjud qoidaga muvofiq yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o'rnatilsin:

Dispetcher yuk mashinalarining yo'l qog'ozini ish kunining boshlanishi oldidan har bir avtomashinaga alohida yozib beradi (uzoq xizmat safaridagilar uchun istisno qilinadi) va uni har bir haydovchiga tilxat bilan (imzo chektirib) topshiradi. Yo'l qog'ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berishga ruxsat etilmaydi.

Yo'l qog'ozining barcha zaruriy qismlari to'g'ri va aniq to'ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o'chirilgan yo'l qog'ozlari tasdiqlovchi xujjat sifatida qabul qilinmaydi.

Yonilg'i va moylar xo'jalik hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko'rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.

Ish kuni tugagandan so'ng, yo'l qog'ozini dispetcherga qaytarilishi kerak. Ayni vaqtda idishda qolgan yonilg'i miqdori o'lchanadi va bu o'lchov yo'l qog'ozining tegishli joyiga yozib qo'yiladi.

Har bir avtomobil bo'yicha yuk avtomashinalari ishlari ko'rsatkichi kunma-kun tartibda yuk avtomobillari ishlarining hisob-kitobi qaydnomasida yozib boriladi, shu asosda dispetcher har bir oy uchun avtomobillar ishlari hisob-kitobining qo'shma qaydnomasini tuzadi.

Ayrim haydovchilarning xo'jalik hisobidagi ba'zi yumushlarni bajarishlarini muntazam nazorat qilib borish uchun avtokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.

Oy tugagandan so'ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo'yicha qo'shma qaydnoma yo'l qog'ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan xo'jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Xo'jalik raisi (imzo) B.R.Hakimov

Bosh hisobchi (imzo) L.S.Qodirov

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2006-yil 27-dekabrda 292-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimining pedagog va muhandis-pedagog kadrlarini qayta tayyorlash haqida

## **N I Z O M**

### **1. Umumiy qoidalar**

Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasi «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 20 fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini me'yorlaydi.

Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash kurslarining maqsadi – mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning o'zgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olgan holda o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida faoliyat olib borayotgan oliy ma'lumotli, lekin o'z fani sohasida maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lmagan o'qituvchilar va muhandis-pedagoglarning qo'shimcha ixtisoslik bo'yicha kasbiy bilim va ko'nikmalarini Davlat ta'lim standartlari (Davlat talablari) asosida shakllantirishdan iborat.

1.3. Uzluksiz ta'lim tizimida faoliyat ko'rsatayotgan yoki pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni xohlovchi oliy ma'lumotli fuqarolar quyidagi ikki turda qayta tayyorlashdan o'tishlari mumkin:

-nopedagogik oliy ma'lumoti bo'lgan bakalavriatura darajasidagi mutaxassislar uchun pedagogik qayta tayyorlash;

-pedagogik ma'lumotli, lekin diplomida ko'rsatilgan yo'nalishdan o'zga fanlar yoki kurslardan dars berish huquqini oluvchilar uchun kasbiy qayta tayyorlash.

1.4. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash natijasida olingan diplom ikkinchi oliy ma'lumot haqidagi hujjat maqomiga ega emas, u faqat muayyan fanlar va kurslar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari olib borish huquqini beradi.

### **2. Qayta tayyorlashning me'yoriy-uslubiy hujjatlari**

2.1. Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagoglar qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasasi yoki ushbu muassasa (institut yoki markaz) tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi rektori buyrug'i bilan tinglovchilikka qabul qilinadi. Qayta tayyorlash kurslari tinglovchilari ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan barcha o'quv-laboratoriya, axborot resurslari, sog'lomlashtirish va maishiy xizmat shahobchalaridan foydalanadilar.

2.2. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlari (o'quv reja va fan dasturlari) «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari», oliy ta'lim muassasalari, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmalari va ta'lim muassasalarining ehtiyojlari hamda buyurtmalari asosida ishlab chiqiladi. Ta'lim dasturlari Oliy va o'rta maxsus

ta'lim vazirligi yoki O`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

2.3. Kasbiy qayta tayyorlash dasturi (o`quv reja va fan dasturlari) mavjud oliy va qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishlari bir ta'lim sohasi doirasida bo`lsa, qayta tayyorlashga mos bakalavr ta'lim yo`nalishining 4-ixtisoslik, qisman 3-umumkasbiy fanlari bloki va «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo`yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqiladi. Mavjud oliy ta'lim qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishi bilan bir ta'lim sohasida bo`lmagan taqdirda qayta tayyorlash dasturi 4-, 3-blok fanlari va qisman 2-(matematika va tabiiy-ilmiy) blok fanlari asosida ishlab chiqiladi.

2.4. Qayta tayyorlash dasturlarini o`zlashtirish muddati o`quv rejasiga kiritilgan fanlar soni va ularning yuklamalari hajmidan kelib chiqib belgilanadi va u 16 haftadan (576 soatdan) kam bo`lmasligi shart. Auditoriya mashg`ulotlarining va mustaqil ishlarning haftalik yuklamasi 36 soat etib belgilanadi.

2.5. Qayta tayyorlashdan o`tuvchi pedagogik kadrlarga sinov daftarchasi beriladi. Ular tegishli fanlar bo`yicha ta'lim dasturlarida belgilangan sinovlar, kurs ishlari va loyihalari topshiradilar hamda yakuniy attestatsiyadan o`tadilar.

### 3. Qayta tayyorlashni olib boruvchi ta'lim muassasalari

3.1. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash ishlab chiqarishdan ajralgan holda maxsus ta'lim muassasalari yoki oliy ta'lim muassasalari tarkibida faoliyat ko`rsatuvchi malaka oshirish va qayta tayyorlash institutlari va markazlari tomonidan amalga oshiriladi.

3.2. Kasbiy qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishlari bazaviy oliy ta'lim muassasalarida mavjud bo`lgan bakalavriatura yo`nalishlari va magistratura mutaxassisliklariga mos kelishi zarur.

3.3. Ta'lim muassasasida qayta tayyorlash tinglovchilaridan iborat alohida guruhlar va ular uchun maxsus dars jadvali asosida mashg`ulotlar tashkil etiladi. Ayrim hollarda tinglovchilar mos kurs va yo`nalishlardagi talabalar guruhiga qo`shib o`qitilishi mumkin.

3.4. Qayta tayyorlash ta'lim muassasalari alohida yoki o`zlari tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi tarkibiy tuzilmalari sifatida davriy ravishda attestatsiyadan o`tadi.

3.5. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutlari va markazlari qayta tayyorlashga bo`lgan ehtiyojlarni aniqlash maqsadida marketing izlanishlarini tashkil etadi, dolzarb yo`nalishlar bo`yicha qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqadi. Mavjud qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishlari haqida ta'lim muassasalariga axborotlar etkazadi.

3.6. Kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasalari jismoniy va yuridik shaxslarga o`zaro kelishilgan dasturlar asosida qayta tayyorlash bo`yicha qo`shimcha ta'lim xizmatlarini ko`rsatishi mumkin.

### 4. Qayta tayyorlashni tashkil etish va moliyalashtirish

4.1. Umumiy o`rta, o`rta maxsus, kasb-hunar hamda oliy ta'lim muassasalari bazaviy ma'lumoti olib borayotgan faoliyatiga (yoki dars berayotgan faniga) mos kelmayotgan pedagoglarning xohishlari yoki ta'lim muassasasining ehtiyojidan kelib chiqib, istiqbol va joriy qayta tayyorlash rejalarini ishlab chiqadilar va qayta tayyorlash ta'lim muassasalari bilan istiqbolga

mo`ljallangan va joriy yil uchun shartnomalar tuzadilar. Ularda qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishlari, muddatlari, tinglovchilar soni ko`rsatiladi.

4.2. Tuzilgan shartnomalar asosida kelgusi kalendar yil uchun qayta tayyorlash rejasi ishlab chiqilib, Vazirlikka o`rnatilgan tartibda taqdim etiladi va Oliy va o`rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi. Mazkur reja qayta tayyorlashning moliyalashtirilishiga asos bo`lib xizmat qiladi.

4.3. Yillik rejada belgilangan muddatlarda qayta tayyorlashga yuborilgan pedagog malaka oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasasiga yo`llanma, muassasaning buyrug`i, xat, ariza va oliy ma'lumoti (va qayta tayyorlashdan o`tganligi) haqida hujjatning tasdiqlangan nusxasini topshiradi.

4.4. Qayta tayyorlash xarajatlari o`rnatilgan tartibda ta'lim muassasalarining reja-iqtisod bo`limlari tomonidan hisoblab chiqiladi, Oliy va o`rta maxsus ta'lim vazirligi, Moliya vazirligi hamda O`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan kelishuv va tasdiqdan o`tkaziladi.

4.5. Kadrlarni qayta tayyorlash davlat byudjeti, ta'lim muassasalarining byudjetdan tashqari mablag`lari yoki qonun bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan moliyalashtiriladi. Ayrim hollarda (bazaviy ma'lumoti faoliyat turiga mos kelmaganlar va boshqa sohadan ta'lim sohasiga o`tishni xohlovchilar uchun) qayta tayyorlash xarajatlarini tinglovchi qoplashi mumkin.

## 5. Tinglovchilarni yakuniy attestatsiyadan o`tkazish

5.1. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlarini o`zlashtirishni baholash majburiy yakuniy attestatsiya orqali amalga oshiriladi. Bunga qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishiga mos talablarga muvofiq bajariladigan bitiruv malakaviy ishni himoya qilish kiradi.

5.2. Yakuniy attestatsiyani o`tkazish uchun tarkibi ta'lim muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan alohida yo`nalishlar (mutaxassisliklar) bo`yicha tegishli attestatsiya komissiyalari tuziladi.

5.3. Yakuniy attestatsiya komissiyalarining raislari Oliy va o`rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

5.4. Yakuniy attestatsiya komissiyasi tarkibiga ta'lim muassasasining ilmiy-pedagogik xodimlari, korxonalar, tashkilot va muassasalar mutaxassislari (mazkur soha kadrlariga buyurtmachilarning vakillari), boshqa ta'lim muassasalarining etakchi mutaxassislari va ilmiy xodimlari kirishi mumkin. Attestatsiya komissiyasining 50% dan ko`p a'zolari soha mutaxassislari va buyurtmachi ta'lim muassasalari mutaxassislari iborat bo`lishi shart.

## 6. Qayta tayyorlashdan o`tgan tinglovchilarga hujjat berish

6.1. Qayta tayyorlash dasturini to`la o`zlashtirgan va yakuniy attestatsiyadan muvaffaqiyatli o`tgan tinglovchiga qayta tayyorlash haqida davlat namunasidagi diplom beriladi.

6.2. Qayta tayyorlash dasturini o`zlashtirgan, lekin yakuniy attestatsiyadan o`ta olmagan tinglovchiga qayta tayyorlash dasturini tinglaganligi to`g`risida ma'lumotnoma beriladi.

6.3. Qayta tayyorlash ikkinchi oliy yoki o`rta maxsus, kasb-hunar ta'limini olish hisoblanmaydi.

## ADABIYOTLAR

- Abdullayev Y. Namrohim. – T.: O`qituvchi, 1996.
- Абдумажидов Ғ. “Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида”ги қонунга шарҳлар. – Т.: Адолат, 1999.
- Абдурахмонов Ғ., Мамажонов С. Ўзбек тили ва адабиёти. – Т.: Ўзбекистон, 2002.
- Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Т.: ЎЗМЭ, 2000.
- Бегматов Э. Ҳозирги ўзбек адабий тилининг лексик қатламлари. – Т.: Фан, 1985.
- Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosi va imlosi. – T.: O`qituvchi, 2003.
- Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosi va imlosi. INTERNETdagi manzili:  
[www.samdu.uz/files/web/index.htm](http://www.samdu.uz/files/web/index.htm)
- Васиқалар тўплами. – Т.: Фан, 1982.
- Давлат тилида иш юритиш, ҳужжатчилик ва атамашуносликдан ўқув иш дастури. – Самарқанд: СамДУ, 1998.
- Исҳоқов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Т.: Фан, 1982.
- Иш қоғозлари қандай ёзилади? (Тўпловчи муаллифлар: Т.З. Имомова, Л.А. Тухватуллина) - Т.: Ўзбекистон, 1992.
- Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O`zbekiston, 2003.

Лотин ёзувига асосланган янги ўзбек алифбоси ва имлосидан ўқув дастури. . – Самарқанд: СамДУ, 1997.

Темур тузуклари. – Т.: Ғафур Ғулом номидаги нашриёт-матбаа бирлашмаси, 1991.

Янги алифбо ва имлони ўрганиш дастури. – Т.: Ўқитувчи, 1996.

Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. Давлат тили ҳақида(янги таҳрирда).”Халқ сўзи” газетаси, 1995 йил 29 декабрь.

Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбосини жорий этиш тўғрисида. – Т.: Ўзбекистон, 1993.

Ўзбекистон Республикасининг Қонуни. Ўзбекистон Республикасининг “Лотин ёзувига асосланган ўзбек алифбосини жорий этиш тўғрисида”ги қонунига ўзгартириш киритиш ҳақида. ”Халқ сўзи” газетаси, 1995 йил 6 июль.

Ўзбек орфографиясининг асосий қоидалари. – Т.: Фан, 1956.

Ўзбек тилининг имло луғати. – Т.: Ўқитувчи, 1976.

Ўзбек тилининг изоҳли луғати. 2 томли. – М.: Рус тили, 1981.

Ўзбек тили илмий-техникавий терминологиясини тартибга солиш принциплари. – Т.: Фан, 1991.

Ўзбек тилининг асосий имло қоидалари. O`zbek tilining kirill va lotin alifbolaridagi imlo lug`ati. – Т.: Sharq, 1999, 8-23- betlar.

O`zbek tilining imlo lug`ati. – Т.: O`qituvchi, 1996.

*I L O V A L A R*

### *1. Shaxsiy ma'lumotnoma shakli*

*Muassasa va u bo`ysungan yuqori idora nomi, manzili*

№ \_\_\_\_\_ sana

*Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to`liq nomi, unga oid holat bayoni ixcham beriladi.*

*Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko`rsatiladi.*

*Ma'lumotnoma (qayerga)*

*- ga ko`rsatish (taqdim etish) uchun berildi.*

*(Mansab, lavozim nomlari)*

*(imzo)*

*(ismi, familiyasi)*

*Hisobot sarlavhasi (idora, xo`jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida*

## **HISOBOT**

Matn

*Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axboroti bayoni*

(lavozim nomi)

(ismi, familiyasi)

(imzo)

sana

### 3. Tushuntirish xati shakli

*kinga*

*tashkilot nomi, rahbarning lavozimi, ismi, familigayi + **ga**.*

*kimdan*

*tushuntirish xati yozuvchining lavozimi, ismi familiyasi + **ning**.*

#### **Matn**

*O`qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi izohlanadi.*

*Asoslovchi hujjat bo`lgan taqdirda ilova etilganligi bildiriladi.*

### 4. Tavsifnoma shakli

#### **TAVSIFNOMA**

*Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi, tug`ilgan yili, millati, ma`lumoti, lavozimi*

### **Matn**

*Tavsiflanayotgan shaxsning o`qish (mehnat) faoliyati, o`z ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida ma`lumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda birilayotgani ko`rsatiladi.*

Tashkilot rahbari

imzo

ismi, familiyasi

sana

### **5. Tarjimayi hol shakli**

#### **TARJIMAYI HOL**

**Men,** (familiyasi, ismi, otasining ismi), (tug`ilgan sanasi, joyi) \_\_\_\_\_ oilasida tug`ildim.

(Oila a`zolarining familiyasi, ismi, otasining ismi, ish (o`qish) joyi, lavozimi).

(O`zining o`qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari).

## **6.Shaxsiy ishonchnoma**

### **ISHONCHNOMA**

*Men, (ishonch bilburuvchining to`liq nomi), (ishonchli shaxsning to`liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma`lumotlari) (ishonch mazmuni, ya`ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba`zan muddati ham)...uchun ishonch bildiraman.*

yoziqsan sanasi

(imzo)

ismi, familiyasi

### **TILXAT**

*Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi) – dan (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo`lganda bahosi, texnik holati) oldim.*

sana

(imzo)

ismi, familiyasi

### **TAVSIYANOMA**

*Tavsiyanoma beriluvchi shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi*

### Matn

*Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholanadi; tavsiya etilayotgan lavozim, a'zolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.*

Tavsiyanoma beruvchining lavozimi,  
to'liq nomi

sana

imzo

### 9. Dalolatnoma shakli

*Vazirlik, yuqori idora,*

TASDIQLAYMAN

*muassasa nomi*

(TASDIQLANGAN)

(imzo) familiya

### DALOLATNOMA

*sana*

*Matn sarlavhasi*

*(«...haqida»)*

*tuzilgan joyi*

**Asos:** *(muassasa rahbarining (sanadagi) – raqamli buyrug`i yoki yuqori idoraning.... – raqamli qarori).*

**Raisi** *(shaxs lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

**A'zolari:** *1. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

*2. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasi).*

*3. (lavozimi, ismi va otasining ismi bosh harflari, familiyasidan iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi, ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.*

Komissiya raisi

(imzo)

*Ismi va otasining ismining*

*bosh harflari, familiyasi*

**10. Buyruq shakli**

Gerb, muassasaning ramziy belgisi

*Vazirlik nomi*

*Muassasa nomi*

*Muassasa xos raqami*

*Hujjat shaklining xos  
raqami*

**BUYRUQ**

*Sana*

*№* \_\_\_\_\_

*joyi*

*sarlavhasi (nima haqidaligi)*

---

---

---

---

---

**BUYURAMAN:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3.

Qayerga yoki kimga

Ariza yozuvchining turar  
joyi, lavozimi, to`liq nomi

## ARIZA

Ariza matni (mazmuni)

sana (yil, kun, oy)

ismi,otasining ismi  
va familiyasi

imzo

Ilova

*Sana*

*Joyi*

*Muassasa nomi, yig`ilish nomi va tartib raqami*

*Ko`riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.*

## **BAYONNOMASI**

Qatnashuvchilar soni yoki

*ismi, familiyasi*

*Yig`ilish raisi va kotibining ismi,  
familiyasi*

## **KUN TARTIBI**

### **1. ESHITILDI: SO`ZGA CHIQQILAR:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

### **QAROR QILINDI:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

### **Matn**

*Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida  
axborot bayoni, ilovasi bo`lsa, ilova ro`yxati beriladi.*

(kinga, kimdan)

*Xabar yo`llangan idora, rahbarning  
lavozimi va to`liq nomi+ga yo`llovchi  
shaxs lavozimi, to`liq nomi+dan*

Bildirishnoma  
tayyorlagan shaxs(lar)  
lavozimi

sana

ismi, familiyasi(lari)