

35  
Z 60



TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI

---

SHAHNOZA ZIYAMUXAMEDOVA

# DAVLAT TILIDA ISH YURITISH / AKADEMIK YOZUV



*Darslik*

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI  
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI**

---

**SHAHNOZA ZIYAMUXAMEDOVA**

**DAVLAT TILIDA  
ISH YURITISH /  
AKADEMIK YOZUV**

*Darslik*

Toshkent – 2023

**UO'K: 35(075)(575.1)**

**KBK 074.58**

**Z 60**

**Taqrizchilar:**

**G. Gulyamova** – Toshkent davlat yuridik universiteti professor v.b.,  
filologiya fanlari nomzodi;

**S. Maxmudova** – O'zbekiston san'at va madaniyat instituti dotsenti,  
filologiya fanlari nomzodi.

**Shahnoza, Ziyamuxamedova**

**Z 60**

**Davlat tilida ish yuritish / akademik yozuv [Matn]:**  
darslik / Shahnoza Ziyamuxamedova. – T.: TDYU nashriyoti,  
2023. – 176 b.

Mazkur darslik yuridik oliy o'quv yurtlari talabalari uchun mo'ljallangan bo'lib, o'quv-uslubiy va ma'lumotnoma materiallarini o'z ichiga oladi. Bu esa talabalarning ma'ruza va amaliy mashg'ulot darslariga mustaqil tayyorgarlik ko'rishini hamda o'zining bilim sifatini nazorat qilishini ham ta'minlaydi.

“Davlat tilida ish yuritish / akademik yozuv” darsligi talabalarning hujjatchilikni puxta o'rganishi, savodli yozishi, ijodiy fikrlashi, fikrlarini nutq sharoitiga mos ravishda yozma shaklda aniq, qisqa, ravon hamda mantiqan izchil ifodalash ko'nikmalarini shakllantirish uchun xizmat qiladigan, ularni yuksak fazilatlar ruhida tarbiyalash va rivojlantirishni ta'minlaydigan bilimlarni qamrab oladi. Muallif darslikni tayyorlashda masalaning mana shu jihatlariga alohida e'tibor qaratgan.

*Mazkur darslik Toshkent davlat yuridik universiteti rektorining 2022-yil 28-dekabrda 412-um-son buyrug'iga asosan nashrga etishga ruxsat berilgan (ro'yxatga olish raqami 412-79).*

**UO'K: 35(075)(575.1)**

**KBK 074.58**

## MUNDARIJA

<b>Ish yuritish va hujjatchilik. Rasmiy-idoraviy uslub</b> .....	6
Davlat tili maqomi nima? .....	6
O'zbek tili – davlat tili .....	9
Hujjatchilik tarixi: qadimiy hujjatlar, xonliklar davri hujjatlari .....	11
Yozuv turlari va hujjatlar uslubi .....	14
Hujjat turlari. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish .....	19
Nutq uslublari .....	22
Rasmiy uslub va uning yurist faoliyatidagi o'rni .....	23
Bu uslubning qanday asosiy xususiyatlari bor? .....	24
Rasmiy uslubda matn tuzishda qanday leksik xususiyatlarga e'tibor qaratish lozim? .....	27
<b>Rasmiy hujjat turlari. Ma'lumot-axborot hujjatlari (Ariza, Bayonnoma, Bildirishnoma, Dalolatnoma, Tavsifnoma, Tarjimayi hol, Hisobot)</b> .....	30
Ariza .....	33
Bayonnoma .....	35
Bildirishnoma .....	39
Bildirgi .....	41
Dalolatnoma .....	42
Ma'lumotnoma .....	45
Tavsifnoma .....	48

Tarjimayi hol .....	51
Hisobot .....	54
<b>Xizmat yozishmalari .....</b>	<b>57</b>
Ixtisoslikka oid xizmat yozishmalari .....	57
Xatlar .....	61
Diplomatik yozishmalar .....	66
<b>Akademik matn va uning tarkibiy tuzilishi .....</b>	<b>75</b>
Matn nima va uning qanday turlari bor? .....	75
Ilmiy uslubdagi matnlarda mantiqiy izchillik .....	85
Akademik nashrlar oldiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat? .....	86
<b>Esse janri. Huquqiy esse yozish asoslari .....</b>	<b>89</b>
Esse deganda nimani tushunasiz? .....	89
Esselarning qanday turlari bor? .....	89
<b>Akademik yozuvning muhim qoidalari va tamoyillari .....</b>	<b>95</b>
Yuridik nutqning aniqligi .....	95
Yuridik nutqning qisqaligi .....	97
Yuridik nutqning mantiqiy izchilligi .....	98
Flow of ideas – g'oyalar oqimi yoki ketma-ketligi .....	100
<b>Ishonchli yozuv mahorati .....</b>	<b>102</b>
Yuridik til va yozuvning o'ziga xos xususiyatlari .....	104

Yuridik yozuv talablari .....	107
<b>Tadqiqot etikasi va akademik halollik.</b>	
<b>Plagiat tushunchasi .....</b>	<b>109</b>
Tanqidiy yondashuvlarni qanday rivojlantirish mumkin? .....	109
Tanqidiy fikr yuritish .....	110
Plagiatlik nima? .....	110
<b>Maqola yozish qoidalari .....</b>	<b>114</b>
Maqola. Jurnalni tanlash. Manbalar bilan ishlash .....	114
Manbalarga havolalarni rasmiylashtirish tartibi, iqtibos keltirish qoidalari. Bibliografiya .....	119
<b>“Case study” metodi va huquqiy kazuslar.</b>	
<b>IRAC usuli .....</b>	<b>121</b>
<b>Zaruriy adabiyotlar .....</b>	<b>130</b>
<b>SAVODXONLIK TEST TOPSHIRIQLARI .....</b>	<b>132</b>
<b>Davlat tilida ish yuritish/akademik yozuv fanidan esse uchun mavzular .....</b>	<b>165</b>
<b>Davlat tilida ish yuritishdan savollar .....</b>	<b>167</b>

## **ISH YURITISH VA HUJJATCHILIK. RASMIY-IDORAVIY USLUB**

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

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgach, hujjatlar o'zbek tilida yuritiladigan bo'ldi. O'zbekistonda yashovchi va faoliyat ko'rsatuvchi fuqarolar, qanday kasb egasi bo'lishlaridan qat'i nazar, ishlab chiqarishning barcha sohalarida albatta o'zbek tilidagi hujjatlarga duch keladilar. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni 19-moddasida "Muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalari muhrlari, tamg'alari ish qog'ozlarining matnlari davlat tilida bo'ladi" deb belgilab qo'yilganini inobatga olsak, bu borada ko'pgina amaliy ishlarni bajarishga to'g'ri keladi.

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.

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

– Tarixan shakllangan hamda aholisining asosiy qismi muloqot qiladigan mustaqil davlatlarning tillari davlat tili maqomiga ega bo'lishi mumkin. Masalan: Saudiya Arabistoni, Birlashgan Arab Amirliklari, Misr, Amerika Qo'shma Shtatlari, 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 chiqa 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 qiling! 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 gaplashsa, 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, Ganada taqdir taqozosi bilan davlat tili ingliz tili bo'lib qolaverdi.

– Davlatning qonun chiqaruvchi organi – parlament yoki mamlakat prezidenti tomonidan jamiyat hayotining barcha

sohalarida qo'llanishi 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'llanmaydi. Biroq yetmish 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.

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 taraqqiyoti 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>11</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. Televideniye, 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

---

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

davlat tili maqomi beriladi. Tilga davlat tili nufuzining berilishi esa mustaqil davlatning suveren huquqi hisoblanadi.

## **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 Qoshg'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.

Til to'g'risidagi qonunni ishlab chiqishga davlat hokimiyati organlari jamoatchilik ishtirokida qat'iy bel bog'ladi. Til to'g'risidagi qonun loyihasi ishlab chiqilib, u ikki marta xalq muhokamasiga qo'yildi. 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. 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.

O'zbek tilining xalqimiz ijtimoiy hayotida va xalqaro miqyosdagi obro'-e'tiborini tubdan oshirish, unib-o'sib kelayotgan yoshlarimizni vatanparvarlik, milliy an'ana va qadriyatlarga sadoqat, ulug' ajdodlarimizning boy merosiga vorislik ruhida tarbiyalash, mamlakatimizda davlat tilini to'laqonli joriy etishni ta'minlash maqsadida 2019-yil 21-oktabrda Prezidentimiz Sh. Mirziyoyevning "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-sonli Farmoni e'lon qilindi.

O'zbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinib, e'lon qilinishi ustidan nazorat kuchaytirilmoqda.

Hozirda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari to'liq davlat tilida olib borilmoqda. Muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari respublika davlat tilida hamda mazkur millat tilida ham qabul qilinishi tartibga solindi. O'zbekistonda ishlovchi barcha mansabdor shaxslar, rahbar xodimlar o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini yetarli darajada bilishlari shart. Aholiga xizmat

ko'rsatish ishlari bilan shug'ullanuvchi shaxslar ham o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun davlat tilini bilishlari lozim.

Xullas, o'zbek tilining rivoji va ravnaqi uchun davlatimiz tomonidan barcha imkoniyatlar, shart-sharoitlar yaratilgan. O'zbekiston Respublikasida "O'zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850-sonli Farmonining barcha bandlari to'liq amalga kiritilmoqda.

### **Hujjatchilik tarixi: qadimiy hujjatlar, xonliklar davri hujjatlari**

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750-yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar) ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi hujjatlar deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashinuvi, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur va arab yozuvlarida bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman yozma manbalar ma'lum.

O'rta Osiyo qadimdan ma'rifat-madaniyat o'choqlaridan biri sifatida shuhrat qozonganini siz tarixdan, adabiyotdan yaxshi bilasiz. O'tmishning ko'plab madaniy yodgorliklari yozma va og'zaki manbalar orqali bizgacha yetib kelgan. O'rxun-Enasoy yodgorliklari shunday qadriyatlardan hisoblanib, u VI-VIII asr hayotini o'zida aks ettirgan. Bilga xoqon, Kultegin, To'nyuquq va boshqa yodnoma tosh bitiklar ham qadimiy yozma badiiyat namunalari bo'lib, ularda tarixiy voqealar, hayot haqiqati

o'sha davr nuqtayi nazari bilan aks ettirilgan. Ularda turkiy elatlarning mamlakat mustaqilligi, el-yurt ozodligi uchun chet bosqinchilarga qarshi qahramonona kurashganlari, turk xoqonligining paydo bo'lishi, turkiy qavmlarning urf-odatlarini, rasm-rusumlari, kasb-korlari haqida qiziqarli hamda qimmatli ma'lumotlar keltiriladi.

"Hujjatlar" turkumidagi Panj (Sug'd) hukmdorligiga oid sug'diycha Mug' tog'i arxivi hujjatlari, Toxariston va Kobul vodiysidan topilgan baqtriycha hamda Turfonga taalluqli xitoy va sug'diy tilli hujjatlar xoqonlik tarixini yorituvchi bevosita va bilvosita ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi. Hujjatlarning o'lchamlari davriga yoki ularning turiga, egalarining mavqeyiga qarab turlicha bo'lgan. Jumladan, XVI–XIX asrlar yorliqlari katta, nishon, hukm va inoyatnoma esa unga nisbatan kichik o'lchamda bo'lgan. Yuqori tabaqa vakillariga tegishli XVI–XVIII asrlar vaqfnomalari o'rama shaklda bo'lgan. XIX asrdan vaqf qilishda o'rtahol aholi hissasining ortishi sababli ularga tegishli vaqfnomalar ham oddiy va kichik hajmda tuzila boshlangan. Rivoyat hujjati o'lchami esa aksincha, XIX asr o'rtalariga kelib avvalgi davrdagidan 2-3 barobar kattalashdi. Bu ushbu hujjat tarkibiy qismidagi o'zgarishlar bilan bog'liq.

Mamlakatimiz arxivlarida saqlanayotgan eng qadimiy hujjat IX asrga tegishli bo'lib, u Buxoro amiri Ismoil Somoniyni o'z avlodlariga atab vaqf qilingan yerlar haqidagi hujjatidir. Arxivlarda 1500 dan ortiq vaqf hujjati kolleksiyasi saqlanib, ularning eng uzuni 83 metr, eng qisqasi 20 santimetrni tashkil etadi.

Hujjatlar teri, qog'oz, kalkaga bitilgan. Saqlanayotgan qadimiy hujjatlar asosan arab, fors-tojik, eski o'zbek va rus tillarida bitilgan. Arxivlarda 800 ming saqlov birligidan ortiq alohida qimmatli hujjatlar saqlanmoqda. Vaqf hujjatlari kolleksiyasi, Xiva xonlari kanselyariyasi, Buxoro amirligi, Qo'qon xonligi hujjatlari va boshqalar shular jumlasidandir.

Saqlanayotgan hujjatlarning noyoblighi va dunyo tamaddunidagi ahamiyati inobatga olinib, YUNESKO tomonidan 2017-yilda 20 ming saqlov birligidan ortiq Xiva xonlari kanselyariyasi hujjatlari "Jahon xotirasi" dasturining xalqaro ro'yxatiga kiritildi. Markaziy Osiyo hukmdorlarining bugungi kungacha saqlanib qolgan arxiv hujjatlari asosan mukofotlar berish to'g'risidagi qaydlar, soliqlarning to'lov qog'ozlari, iqtisodiy mazmundagi yozishmalar va kamdan kam hollarda hujjatlar nusxasidan iborat. Saroylarda ish yuritish va hujjatlarni saqlash bilan shug'ullanuvchi devonbegi, parvonachi, kitobdor, shotir kabi lavozimlar bo'lgan.

Hujjatlarning mazmun doirasi xilma-xil, ularning bir turkumi huquqiy (nikoh va bu munosabat bilan oila mulkiy munosabatlari haqidagi masalalarni aks ettiradi) munosabatlarga oid. Hujjatlarning yana biri tegirmon ijarasi, ikkinchisi yer mulkchiligi haqidagi hujjatlardir. Bir turkum hujjatlar diplomatik yozishmalar toifasiga kiradi. Hujjat mazmun-e'tibori bilan Islom dinining kirib kelishi bilan bevosita aloqador, unda xalifalik noibining Movarounnahrda omili Abdurahmon ibn Subhning Panj hokimi Devashtichga ogohlantirish va do'q-po'pisasi ifodalangan. Yana biri diplomatik maktub Devashtich tomonidan Rust hokimi Afarunga yozilgan bo'lib, arablarga qarshi harbiy kuchlarni birlashtirish masalasiga ishora qiladi.

Arxiv hujjatlarining kattagina guruhi framandar (xo'jalik ishlari bo'yicha nozir) nomiga yozilgan Devashtichning buyruqlaridir. Yana bir qancha hujjatlar Sug'd davlatining xo'jalik munosabatlarini aks ettiradi. Ular orasida teri oshlash, charmgarlik, ziroatchilik, bog'dorchilik va boshqa xo'jalik sohalarining arab istilosi kunlaridagi ahvolini ko'rsatuvchi bir qancha hujjat namunalari bor. Yana bir guruh hujjatlarda moliyaviy munosabatlar aks etgan bo'lib, avvalo, saroy ehtiyojlari uchun xarajatlar ro'yxati, turli xil to'lovlar haqidagi

axborotlar, soliq va boj yig'implari kabi bevosita moliya iqtisod munosabatlari aks etgan. Mug' qal'a hujjatlarining tarixiy manbalik ahamiyati g'oyat yuksak baholanadi.

## **Yozuv turlari va hujjatlar uslubi**

O'rta asrlardan qolgan, turli tizimdagi yozuvlarda bitilgan turkiy hujjatlarni ko'zdan kechirsak, ularning uslubi va so'z tanlanishida, qisman bo'lsa-da, o'zaro farqli qirralarni kuzatish mumkin. Ayniqsa, bu holat uyg'ur va arab xatidagi rasmiy yozmalarda yaqqol ko'zga tashlanadi.

Rasmiy yozma uyg'ur xatida alimg'a (kotib)lar matnda imkon qadar turkiy tilning ichki imkoniyatlari asosida yasalgan qolip-birikma, so'z va atamalarni qo'llashga, eskidan kelayotgan hujjat tuzishdagi uzluksizlikni ongli ravishda saqlashga intilganlar. Fikrimizni isbotlash maqsadida Turon sultoni Temurbekning 1391-yili Ulug'tog' mavzesidagi bitigtoshiga murojaat qilamiz. Eski o'zbek tilidagi sakkiz qatordan iborat matn uyg'ur xatida bo'lgani uchun tosh yo'nuvchilar mumkin qadar turkiy so'z va rasmiy birliklarni ishlatgan. Hatto bitigtoshdagi yil oylarining otlari ham turkiyda beriladi, ana shu bitigtoshning yettinchi satrida "fuqaro", "raiyat" o'rnida ("fuqaro" yoki "raiyat" o'sha davr yodgorliklarida keng qo'llanadi) eski o'zbek tilidagi *el kisi* birikmasi ishlatiladi. Uyg'ur xatida bituvchi baxshi buning barini maxsus amalga oshirgan va qadimda yuzaga kelgan an'anani saqlagan.

Bu singari hodisalarni rasmiy hujjatlar matnida ham kuzatish mumkin. Masalan, Shohrux Mirzo nishonida davrdosh yodgorliklarda qo'llangan uy (sigir) so'zining qadimgi ud fonetik varianti ishlatiladi. Yoki To'xtamishxon yorlig'ida hujjat bitilgan tarix ko'rsatilgan yilning oti taqagu yil (Mahmud Qoshg'ariyning "Devon"ida xuddi shunday qo'llangan: Aliyev,

Sodiqov 1994, 111) ko'rinishida beriladi. Ud, taqagu singari shakllar qadimgi turkiy tilga xos fonetik hodisalar ekani turkiyshunoslarning asarlarida o'z isbotini topgan (Mahmudov 1990, 195). Shuning uchun bo'lsa kerak, P. Melioranskiy uyg'ur yozuvidagi boshqa bir hujjat Umarshayx Mirzo nishoni to'g'risida gapirganda, uning tili biroz sun'iy va qadimiy degan xulosaga keladi.

Xo'sh, hujjat arab xatida bo'lsa-chi? Aksincha, uslubning ko'tarinki va ulug'vor bo'lishiga harakat qilingan. Hujjat matni leksikasini imkon qadar arabcha va forscha so'zlar bilan "ziynatlaganlar". Misol sifatida, Amir Temurning 1378-yili bergan yorlig'ini ko'zdan kechirsak (Mazkur hujjat to'g'risida: Ostromov 1910, 3). Ushbu yorliqda uyg'ur xatidagi rasmiy yozmalardan ayricha inayatnama, hukmi humayuni, jahan panahi, jam'i tahsildarlar va sahibi dahillar, darissaltanat, muxtasib singari arabcha va forscha so'z, qolip-birikmalar keng ishlatilgan. Arab xatida bitilgan turkiy rasmiy matnlarda arabcha va forscha so'zlarning ko'p miqdorda qo'llanishini me'yor sifatida qabul qilish kerak. Chunki bu o'rinda hujjat bituvchilarning yozuv o'lchovidan kelib chiqqan holda matn uslubi va leksikasini tanlashlari masalasini nazarda tutish lozim. Yuqoridagilardan anglashiladiki, uyg'ur yozuvidagi rasmiy matnlarda o'zlashgan so'zlarning ozligi, bu turkiy-uyg'ur yozuvidagi hujjatchilik, umuman matnchilik an'anasining shakllanib, bir o'zanga tushib bo'lgani bilan bog'liq.

O'zbekiston davlati va huquqi tarixiga oid yuridik hujjatlar orasida eng ko'p tarqalganlari vaqfnomalar bo'lib, yuzlab yillar o'tganiga qaramay, bizgacha hatto ularning asl nusxalari yetib kelgan. Ular orasida "Vaqfnoma" yoki "Hazrat Shayboniyxon vaqfnomasi" deb ataluvchi hujjat o'zining davri, ta'sis etilishi, shartlari va tuzilishi jihatidan alohida ajralib turadi, u bizgacha yuz sahifadan ortiq kitobcha shaklida muqovalangan holda

yetib kelgan murakkab tuzilishdagi hujjatdir. Agar Xoja Ahrorga tegishli va boshqa vaqf hujjatlari bir necha hujjat, in'om yorliqlaridan iborat bo'lsa, bu hujjat katta hajmli yagona vaqfnomadir. Uning matni olim R.G. Mo'minova tomonidan tarjima qilingan va yer munosabatlariga oid qismi tadqiq etilib, faksimilesi bilan nashr etilgan.

O'rta Osiyoning mashhur diniy arbobi Ubaydullo o'g'li Xoja Ahrorga (1404–1490) taalluqli bo'lgan va oldi-sotdiga hamda vaqfga oid 18 ta yuridik hujjat O'zbekiston Markaziy Davlat arxividan va boshqa joylardan topilib, to'plam holiga keltirilgan. Ulardan o'n ikkitasi Xoja Ahror hayotligida, qolganlari esa vafotidan keyin tuzilgan vaqf mulkiga bo'lgan huquqlarni tasdiqlash, qo'riqlashga doir hujjatlardir. Sakkiztasi uy-joy, yer mulki, hammomlar, do'konlar va boshqa mulklar sotib olinganligi haqidagi vasiqalardan iborat. Boshqa beshtasi shu mulklarning Xoja Ahror tomonidan vaqfga aylantirilishi, mutavalli (vaqf boshqaruvchisi)ni tayinlash, vaqfga aylantiriladigan mulklarning turi, joylashgan yeri, undan keladigan daromadlarning taqsimlanish tartibi masalalariga bag'ishlangan.

Vasiqa ko'p tarqalgan yuridik hujjatlardan bo'lib, unga ko'ra, ma'lum shaxsning muayyan mulkka egalik huquqi qozi tomonidan guvohlantirilib, tasdiqlangan bo'ladi. Ammo vasiqalar faqat shu bilan chegaralanmagan, garchi oqibat natijada barchasi mulkka borib bog'lansa-da, mulk huquqi masalalari doirasida qolmagan. Avvalgi sud organlaridan notarial harakatlar (guvohlantirish) ajratilmaganligi uchun fuqarolarning huquq va burchlarini vujudga keltiradigan, o'zgartiradigan yoki bekor qiladigan deyarli barcha yuridik harakatlar (aktlar) sodir etilganligi haqida qozi tomonidan guvohlantirilgan vasiqa berilishi mumkin bo'lgan. "Majma al-vasoiq", ya'ni "Vasiqalar to'plami" ham o'ziga xos o'ringa ega. Bunda 1588–1591-yillarda tuzilgan 735 ta sud-notarial hujjati jamlangan.

Yorliq tipidagi hujjatlar nomi ostida soʻz, farmon, yorliq, hukmnoma, parvoncha, nishon, manshur, muboraknoma va inoyatnoma kabi hujjatlar tushuniladi. Bu hujjatlar arab (hukm, amr), fors (farmon, nishon, parvona) va turkiy (soʻz, yorliq, buyruq) tillarda turli nomlansa-da, mazmunan va vazifasi aynan bir xil.

Vaqf mulkchiligiga oid tarixiy hujjatlarga kelsak, Toshkent vaqf xoʻjaligi misolida oʻrganilgan hujjatlar ularning uch asosiy turi – qonunchilik aktlari (farmon, yorliq, manshur, nishon, hukmnoma, inoyatnoma, muboraknoma), ish yuritish tizimiga oid hujjatlar (buyruq, ariza, raport, ittifoqnoma, hisobnomayi mutavali, shahodatnoma, maʼlumnoma, ijozatnoma, roʻyxat, tilxat) hamda qozixona hujjatlari (vaqfnoma, bayi bot (bayi joiz), hukm, rivoyat, xatti ijara, xatti iqror, xatti daʼvo, xatti vakolat, xatti ibro) keng tarqalganini koʻrsatdi. Lekin hujjatlarning tuzilishi va funksiyasi vaqt oʻtishi bilan transformatsiyaga uchradi. Xususan, taxminan XVI asrdan Oʻrta Osiyo diplomatiyasida fatvo oʻrniga rivoyat hujjati yuzaga keldi. U funksiyasi va muomala maydoniga koʻra oʻz prototipi fatvodan koʻra keng qamrovli edi. Kolonial davrda qonunchilik aktlari Turkiston oʻlkasida vaqf munosabatlariga oid tarixiy hujjatlar tarkibidan chiqib ketdi. Uning oʻrniga qozixonalar va maʼmuriy ish yuritish tizimida kolonial mahkamaning byurokratik tizimida yangi hujjatlar yuzaga keldi yoki transformatsiyaga uchradi.

Oʻzbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar belgilash yoʻlidan borish maqsadga muvofiq. Bu borada Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-son qarori bilan tasdiqlangan “Oʻzbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish boʻyicha yoʻriqnomalar, shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qaroriga ilova etilgan “Oʻzbekiston Res-

publikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarda, apparatlarda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnomalarni alohida qayd etish kerak.

Ijtimoiy hayotimizda qo'llanadigan barcha rasmiy hujjatlar va turli-tuman ish qog'ozlari rasmiy uslub me'yorlari hamda talablari asosida tayyorlanadi. Rasmiy uslub o'z vazifasiga ko'ra iqtisodiy, huquqiy, ma'muriy va diplomatik munosabatlarda, davlat idorasi, sudlar, savdoga doir o'zaro muomalalarda aloqa qilish maqsadida qo'llanadi.

Sirtidan qaraganda, hujjatlar tayyorlash juda oson ko'rinadi, lekin har bir hujjatning o'ziga xos xususiyatlari – zaruriy qismlari, lisoniy talablari bor.

Hujjatlar tilida biron-bir shaxsga murojaat etilganda “Siz” olmoshi bosh harf bilan yoziladi. Ot turkumiga oid so'zlar ko'p ishlatiladi. Son odatda raqam (I, II, X; 1, 2, 10) bilan yoziladi. Pul bilan bog'liq o'rinlarda raqamdan so'ng qavs ichida shu raqamning ifodasi so'zlar bilan qayd etiladi. Fe'lning harakat nomi shakli: *“ta'minlashingizni so'rayman”, “tashkil etilishi to'g'risida”, “yordam berish maqsadida” kabi qurilmalarga tez-tez murojaat etiladi.*

Majhul nisbatdagi fe'llar va o'tgan zamondagi fe'llar (Masalan: *“belgilab qo'yilsinki”, “qoniqarli topilsin”, “so'ralsin”, “eshitildi”, “qaror qilindi”, “alohida qayd etilsin”, “nomzodi ko'rsatilsin”* kabilar) serunum qo'llanadi.

Hujjatlarda asosan ikki tarkibli sodda gaplar va murakkablashgan sintaktik butunliklar ko'proq uchraydi. Hujjatlarga oid gaplar tarkibida inversiya (gapda odatdagi so'z tartibining o'zgarishi)ga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs nomidan yoziladi. Qonun moddalari esa shaxssizlik xususiyatiga egadir. Chunki qonunlar davlat amri bo'lib, davlat nomidan ifodalanadi.

Hujjatchilikda imlo qoidalariga va tinish belgilaridan foydalanishga alohida e'tibor berish lozim.

Har bir hujjatning nomi matn tarkibida atoqli ot sifatida bosh harf bilan boshlanib, undan keyin nuqta qo'yilmaydi. Qolgan o'rinlarda hujjat nomlari kichik harflar bilan yoziladi.

Hujjatlarni tayyorlashda quyidagilarga alohida e'tibor berish talab etiladi:

1) har bir hujjatni tuzishda uning zaruriy qismlariga qat'iy rioya qilinishi lozim, ya'ni zaruriy qismlarning o'rin almashinuviga yo'l qo'yilmaydi;

2) har kim o'z bilganicha hujjat to'ldirishiga ruxsat etilmaydi;

3) hujjatlardan ariza, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba'zan hisobot, bildirishnoma, bildirgi ham hujjat to'ldiruvchining o'z dastxatida yoziladi. Qolgan hujjatlar esa yozuv mashinkasi yoki kompyuterda tayyorlanadi;

4) hujjatlar matnida tuzatish va o'chirishga yo'l qo'yilmaydi, bunday hujjatlar haqiqiylikini yo'qotadi, ya'ni qalbaki deb hisoblanadi;

5) alohida ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar to'ldirilganda hujjat to'ldiruvchining imzosi muassasa, xo'jalik yoki notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi shart.

## **Hujjat turlari. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish**

Ish olib borish jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda rasmiy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlari ham xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu

xususiyat va sifatlarni har taraflama hamda chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjat yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shunga ko'ra, hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasa-da, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin.

Hujjatlar tuzilishiga ko'ra tasnif qilinganda ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi. Agar hujjat muayyan muassasada tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa, ichki hujjat hisoblanadi. Ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa tashqi hujjatlar sanaladi.

Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Biron muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar xizmat hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, bayonnoma kabi)ga kiradi. Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma kabi).

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeyiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasnif qilingan: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Hududiy qonunchilik va ish yuritish munosabatlari doirasida qo'llanuvchi rasmiy-idoraviy uslub quyidagi turlarga bo'linadi.

1. Sof qonunchilik uslubi (qonun, farmon, fuqarolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi);

2. Idoraviy-devonxona uslubi (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimayi hol, ishonchnoma, dalolatnoma);

diplomatik uslub (nota, bayonot, bitim, konvensiya va boshqalar).

Ma'muriy va huquqiy hujjatlar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Namunali hujjatlar. Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

2. Qolipli hujjatlar. Odatda oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgaruvchan va o'zgarmas axborot beriladi.

3. Xizmat hujjatlari – tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar – yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

4. Tashkiliy hujjatlar. Mazmuni tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Bulardan tashqari, farmoyish hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, farmoyish), ma'lumot-axborot hujjatlari (dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma), xizmat yozishmalari kabi hujjatlar mavjud.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi kerak. Ushbu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bu kabi hujjatlar ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, ishning samaradorligini pasaytiradi. Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'min etiladi. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham

otga yaqin soʻz shakllari tanlanadi, yaʼni harakat nomi deb ataluvchi soʻz shakllari faol ishlatiladi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda soʻroq va undov gaplar deyarli qoʻllanmaydi, asosan darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi – xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan: maʼlumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot (eshitildi...), ham buyurish (qaror qilindi...) oʻz ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlar (buyruq, farmoyish, koʻrsatma kabilar) birinchi shaxs tilida boʻladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik, sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa birinchi shaxs koʻplik sonda yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: "...ga ruxsat berishingizni soʻraymiz", "...deb hisoblaymiz", "maʼmuriyat talab qiladi", "boshqarma soʻraydi" kabi.

Hujjat matni tuzishda turgʻunlashgan, qoliplashgan soʻz birikmalaridan koʻproq foydalanish kerak. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega boʻlgan soʻz tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasi maʼlumotlariga koʻra, boshqa soʻz birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinar ekan. Shuni nazarda tutish kerakki, qoliplashgan soʻz birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Shuningdek, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bogʻliq ravishda oʻziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi.

## **Nutq uslublari**

Tilning funksional uslublari leksik, grammatik, fonetik tizimlarga xos barcha vositalarning maʼlum kommunikativ

maqsadga xizmat qilishi tufayli yuzaga keladi. Demak, nutq uslublari tilning ijtimoiy hayotdagi vazifasi bilan bevosita bog'liqdir. Shuning uchun ham ular funksional (vazifaviy) uslublar deb nomlanadi. Funksional uslublarni nomlash ularning qanday aloqa, muloqot doirasida qo'llanganiga qarab belgilanadi: 1) rasmiy (ma'muriy-huquqiy) uslub; 2) ilmiy uslub; 3) badiiy uslub; 4) so'zlashuv uslubi; 5) publitsistik uslub.

**Rasmiy uslub.** Barcha qonunlar, Prezident farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qog'ozlari, idoralararo yozishmalar va shu kabilar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Rasmiy-idoraviy uslubda gaplar ixcham va aniq bo'ladi. Bu uslubda *qaror qilindi, inobatga olinsin, ijro uchun qabul qilinsin, tasdiqlanadi* kabi qoliplashgan so'zlar va so'z birikmalari keng qo'llanadi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubi shaxslar bilan shaxslar orasidagi, shaxslar bilan idora o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni ifodalash uchun xizmat qiladi. Qisqalik, aniqlik, soddalik rasmiy ish qog'ozlarining bosh belgilaridir. Bu uslubda ibora va jumlar bir qolipda bo'ladi. Davlat hujjatlarida, rasmiy uslubda so'zlar ko'chma ma'noda ishlatilmaydi.

Adabiy tilning muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega bo'lgan nutq uslubi rasmiy uslub sanaladi. Bu uslub davlat arboblari o'rtasidagi diplomatik munosabatlarda, idora, korxonalar, muassasalarning rasmiy ish yuritish jarayonlarida, shaxslarning ish yuritish qog'ozlarida qo'llanadi.

### **Rasmiy uslub va uning yurist faoliyatidagi o'rni**

Rasmiy uslub tilning boshqa uslublaridan o'ziga xosligi bilan ajralib turadi va vazifasi jihatdan yuridik, diplomatik va ma'muriy faoliyatga xizmat qiladigan nutq ko'rinishidir.

Bu uslub asosan hujjatlilik belgisi bilan boshqa funksional uslublarga nisbatan tarixiydir. Rasmiy uslubning dastlabki ko'rinishlari eng qadimgi davrlarga borib taqaladi. Qadimgi xoqonliklar, davlatlar va xonliklarning qonunlari, amr va farmonlari, yorliqlari, har xil arznomalar, rasmiy xatlar, vaqfnomalar, vasiqalar va boshqa turli xil hujjatlar; hokimliklar, bekliliklar va tumanlar o'rtasidagi o'zaro har xil yozishmalar rasmiy uslubning ancha ilgari paydo bo'lganidan dalolat beradi. O'sha davrlardagi hujjatlar tilida faol qo'llangan xoqon, budun, tuzukot, hirovul, chopovul, dorug'a, qushbegi, qozi, qozikalon, qozixona, a'lam, munshiy, mirzo, devonbegi, amir, xon, vazir kabi davlatchilik va huquqqa oid leksik birliklar (terminlar) ishtirok etgan matnlar, dastxatlar o'z davri yozma nutqining dastlabki namunalari.

Bu uslubning ijtimoiy vazifasi hozirgi kunda ham juda keng bo'lib, barcha rasmiy hujjatlar mana shu uslubda yoziladi.

### **Bu uslubning qanday asosiy xususiyatlari bor?**

Rasmiy uslub asosan yozma; ba'zan og'zaki shaklda voqe bo'ladi. Bu uslubning asosiy xususiyatlari:

1. **Aniqlik.** Odatda bunday hujjatlar tilida hech qanday noaniqlik, g'alizlik, ortiqcha izohtalab o'rinlar bo'lmaydi. Fikr, mazmun sodda, lo'nda, tushunarli ifodalanadi:

*Moliya yilida soliq solinadigan daromadga (foydaga) ega bo'lgan yuridik shaxslar daromad (foyda) solig'i to'lovchilar hisoblanadi.*

*Yuridik shaxslar daromad (foyda) solig'i bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblarni mustaqil ravishda amalga oshiradilar. Ayrim tarmoqlar yuridik shaxslarning birlashmalari byudjet bilan hisob-kitoblarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan markazlashtirilgan tartibda*

*amalga oshirishlari mumkin* (O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi 13-modda).

**2. Qolip.** Fikr tayyor holdagi nutqiy shtamplar, qoliplashgan birikmalar yordamida bayon etiladi. Masalan, O'zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksi ... moddasining birinchi qismiga muvofiq; Fuqarolik kodeksining ... moddasi bo'yicha javobgarlikka tortiladi; ...orden bilan mukofotlanadi; "O'zbekiston Qahramoni" unvoni berilib, oliy nishon – "Oltin Yulduz" medali topshirilsin; ...rasmiy vizit bilan tashrif buyurdi; ...ozodlikdan mahrum etildi; ...amnistiya e'lon qilinsin kabi qoliplashgan ifodalar rasmiy uslubga xosligi bilan ajralib turadi. Rasmiy uslubga xos bo'lgan bunday qoliplashgan nutqiy ifodalarning qo'llanishi ijobiy holdir. Chunki rasmiy uslubni ma'lum bir oborotlar asosida shakllantirish va takomillashtirish huquqqa oid, diplomatiyaga oid tushunchalarning tez va yengil tushunilishiga, fuqarolar tomonidan oson o'zlashtirilishiga yordam beradi, ularning ongiga qonun va qonunosti hujjatlarining mazmun-mohiyati tez yetib borishiga ko'maklashadi. Shu sababdan rasmiy uslub yoki qonunlar tilini ma'lum bir oborotlar (qurilmalar) asosida qoliplashtirish zarur. Huquqiy me'yorlarni ifodalashda mumkin qadar shunday tayyor holdagi qoliplashgan ifodalardan foydalanish lozim. Lekin bunday qoliplashgan ifodalarni adabiy til va uning tarkibiy qismi bo'lgan yuridik til me'yorlariga muvofiq, qisqa va aniq tarzda tuzish kerakki, oddiy fuqaro ham tez o'zlashtirib olishga erishsin. Ayniqsa, qonunlar va ularning moddalarini tayyorlashda bunday birikmalarni qo'llash tartibini qat'iylashtirish zarur.

Rasmiy uslubga xos hujjatlarning xususiyatlariga ko'ra quyidagicha tasniflash mumkin:

1. Yuridik munosabatlar doirasidagi hujjatlar: qonun, kodeks, hukm, farmon, farmoyish, qaror, nizom va b.

2. Ma'muriy-idoraviy doiradagi hujjatlar: buyruqlar, ariza, tavsifnoma, tarjimayi hol, ma'lumotnoma, tilxat va b.

3. Diplomatik munosabatlarga oid hujjatlar: bitim, bayonot, nota, kommyunike, memorandum, konvensiya, deklaratsiya va b.

Bu hujjatlarning barchasi o'ziga xos lisoniy xususiyatlarga ega bo'lsa-da, mazkur hujjatlarda til ikki xil vazifani bajaradi. 1) informativ (axborot berish); 2) volyuntativ (buyurish). Jumladan, ma'lumotnoma rasmiy guvohlik belgisiga ega bo'ladi va unda xabar berish vazifasi amalga oshadi. Buyruq, qaror va farmonda buyurish vazifasi amal qiladi. Bayonnomalarda esa buyurish (zimmasiga yuklansin, bajarilsin, tasdiqlansin...) ma'nosidan tashqari axborot berish (eshitildi, tinglandi, muhokama etildi) vazifasi ham o'z in'ikosini topadi. Ariza iltimos, shikoyat ma'nolarini bildiradi.

Rasmiy uslub dialektizmlardan, jargonlardan, kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlardan, jonli so'zlashuv nutqi elementlaridan xoli bo'ladi. Tasviriy vositalar, obrazli so'zlar bu uslubda qo'llanmaydi. So'roq, undov, modal so'zlar nihoyatda kam qo'llanadi.

Rasmiy uslubda har doim rasmiylik ma'nosi ustun turadi. Tildagi rasmiy uslub uchun xos bo'lgan so'zlar va qoliplashgan barqaror iboralar, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllar hujjatlar tiliga xos leksik-grammatik xususiyatlar hisoblanadi. Masalan, muhokama qilindi, qaroriga muvofiq, ma'lumot uchun qabul qilinsin, ruxsat berishingizni so'rayman, ishonch bildiraman, tadbirlar ishlab chiqilsin, zimmasiga yuklansin kabi.

## **Rasmiy uslubda matn tuzishda qanday leksik xususiyatlarga e'tibor qaratish lozim?**

Rasmiy uslubda yoziladigan hujjatlar turli-tuman bo'lganidan, ularning lingvistik xususiyatlari ham boshqa uslublardan farq qiladi. Bu uslubda qo'llanadigan lug'aviy birliklar, terminlar boshqa uslublarda uchramaydi. Ayniqsa, yuridik hujjatlar tiliga nazar tashlasak, mazkur hujjatlar matnlari tarkibida qo'llanadigan so'z va terminlar katta bir leksik qatlamni tashkil etadi: ma'muriy javobgarlik, bosqinchilik, tovlamachilik, firibgarlik, aybdor, retsidiv jinoyat, jabrlanuvchi, sudlanuvchi, guvoh va hokazo.

Rasmiy uslubning termin va so'zlarini quyidagicha tasniflash mumkin:

1. Diplomatiyaga oid terminlar: elchi, konsul, delegatsiya, bayonot, deklaratsiya, vakil, ultimatum, bitim, shartnoma, nota, konsulxona, elchixonona, dekret, doktrina, ahdnoma, kommyunike, konvensiya, ratifikatsiya, memorandum, diplomat, protest, muzokara, uchrashuv, rasmiy vizit, murojaat, simpozium, rezolyutsiya, parlament, kongress va h.k.

2. Huquq, qonunga oid terminlar: huquq, qonun, konstitutsiya, qonunlar loyihasi, modda, jinoyat, jazo, bosqinchilik, firibgarlik, notarius, kriminalistika, yengil jazo, og'ir jazo, ayblov hukmi, jinoyat obyekti, mahkum, o'ta xavfli retsidivist, huquqiy ong, da'vo va h.k.

3. Davlat qurilishi va boshqaruvi bilan bog'liq terminlar: davlat, suveren davlat, unitar davlat, totalitarizm, respublika, davlat gerbi, davlat bayrog'i, davlat madhiyasi, konstitutsiya, prezident, parlament, Vazirlar Mahkamasi, prezident devoni, tuman, viloyat, hokim va b.

4. Rasmiy uslub hujjatlarida eskirgan so'z va iboralar ma'lum maqsadda qo'llanadi: janob, janobi oliylari, shoh, shahzoda, malika va h.k. Bunday so'z va iboralar asosan hukumatlararo tabrik xatlarida qo'llanadi.

Rasmiy uslub o'ziga xos grammatik xususiyatlari bilan ham boshqa uslublardan ajralib turadi:

a) shaxs otlari ko'p qo'llanadi: guvoh, da'vogar, tergovchi, prokuror, ijrochi, javobgar, jinoyatchi, er, xotin, Davlat maslahatchisi, vazir, Vazirlar Mahkamasining raisi;

b) fe'lning buyruq maylidagi lug'aviy birliklar faol ishlatiladi: yuklansin, topshirilsin, aniqlansin, tayinlansin, ozod qilinsin, bajarilsin;

d) fe'lning majhul nisbatdagi shakllari ham rasmiy uslubga xosdir: ko'riladi, tayinlanadi, saylanadi, bajariladi;

e) qisqartma otlar ham qo'llanadi: MDH, BMT, JK, JPK, FPK, IIV, YUNESKO va b.

Rasmiy uslubning sintaktik qurilishi qat'iy va odatdagi so'z tartibiga rioya qiladi, ya'ni ega gapning boshida kelsa, kesim gapning oxirida keladi. Shuningdek, aniqlovchi aniqlanmishdan oldin qo'llansa, to'ldiruvchi fe'l kesimga boshqaruv yo'li bilan bog'lanadi.

Rasmiy hujjatlar matni uchun asosan ikki bosh bo'lakli sodda gaplar va murakkablashgan sintaktik butunliklar xos bo'lib, bu gaplarning aksariyati darak hamda buyruq mazmunida bo'ladi. Bunday gaplarning kesimi asosan buyruq maylida, majhul nisbatdagi fe'llar bilan ifodalanadi. Uyushiq bo'lakli va turli murakkablashgan qurilmalar, olmoshli va bog'lovchi sintaktik aloqalar, rasmiy-yuridik matnlarga xos (yoyiq aniqlovchilar, uyushiq bo'laklar bilan kengayib keladigan) -ga muvofiq, -ga asosan, -ga binoan kabi kiritmalar rasmiy uslub sintaksisining asosiy lisoniy belgilaridir.

Yuristlar amaliyotida rasmiy uslub xizmat qilishi shubhasiz. Shuning uchun bu uslubning lingvistik va ekstralingvistik (tilga bog'liq bo'lmagan) xususiyatlarini yetarli o'rganish ularning kelgusi ijtimoiy hayotida suv va havodek zarur. Yuristlar tuzgan hujjatlarning barchasi rasmiy uslubda, adabiy til me'yorlari

asosida tuzilmog'i lozim. Bunga rioya qilmaslik uslubiy xatolarni keltirib chiqaradi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Huquq va tilning qanday aloqasi bor, ularning ijtimoiy hayotdagi o'rni nimalardan iborat?

2. Tarixan shakllangan hamda aholisining asosiy qismi muloqot qiladigan mustaqil davlatlarning tillari davlat tili maqomiga ega bo'lishi uchun qanday shart-sharoitlar bo'lishi kerak?

3. O'rta Osiyoda qaysi davrlarda o'zbek (turkiy) tilida ish yuritish yo'lga qo'yilgan?

4. O'zbek (turkiy) tilidagi hujjat namunalari keltirilgan qanday tarixiy va badiiy asarlarni bilasiz?

5. Uslublar nima va uning ijtimoiy hayotdagi o'rni nima bilan izohlanadi?

6. Rasmiy uslub nima va uning ijtimoiy hayotdagi o'rni nimada ko'rinadi?

7. Rasmiy xabarlar, yozishma va hujjatlar nutqiga namuna keltirib, uni tushuntiring.

8. Yuristning professional saviyasi ish yuritish hujjatlariga qay darajada bog'liq?

9. Rasmiy ish qog'ozlari va uslubiyat haqida o'z fikr-mulohazalaringizni bildiring.

## **RASMIY HUJJAT TURLARI. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARI (ARIZA, BAYONNOMA, BILDIRISHNOMA, DALOLATNOMA, TAVSIFNOMA, TARJIMAYI HOL, HISOBOT)**

O'zbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar belgilash yo'lidan borish maqsadga muvofiq. Bu borada O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish" bo'yicha yo'riqnomalar, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qaroriga ilova etilgan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarda, apparatlarda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish" bo'yicha namunaviy yo'riqnomalarni alohida qayd etish kerak.

Ijtimoiy hayotimizda qo'llanadigan barcha rasmiy hujjatlar va turli-tuman ish qog'ozlari rasmiy uslub me'yorlari va talablari asosida tayyorlanadi. Rasmiy uslub o'z vazifasiga ko'ra iqtisodiy, huquqiy, ma'muriy va diplomatik munosabatlarda, davlat idorasi, sudlar, savdoga doir o'zaro muomalalarda aloqa qilish maqsadida qo'llanadi.

Ish olib borish jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda rasmiy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlari ham xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjat tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy xususiyat va sifatlari ham belgilangan. Bu

xususiyat va sifatlarni har taraflama va chuqur bilmasdan turib, mukammal hujjat yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shunga ko'ra hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalariga ko'ra, ularning zaruriy qismlari (rekvizitlari) quyidagicha:

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

27. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.

28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Shulardan o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Hujjat muallifi hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

## Ariza

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

Oliy o'quv yurtlari, kollejlari va litseylarda talabalar uyidan joy olish to'g'risida, bir fakultetdan boshqasiga yoki bir oliygohdan boshqa turdosh oliygohga o'tkazish paytida, akademik ta'til olish jarayonida yoziladigan arizalar keng tarqalgan.

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

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

Arizalar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Ariza taqdim etiladigan muassasa, tashkilot, xo'jalikning nomi yoki rahbar xodimning unvoni, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.

2. Ariza beruvchining vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi (zarur o'rinda ariza beruvchining turar joyi ko'rsatilishi mumkin).

3. Hujjatning nomi (Ariza).

4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).

5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (zarur bo'lganda).

6. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun, oy) qog'ozning chap tomonida yoziladi.

7. Ariza yozuvchining imzosi.

8. Ariza yozuvchining ismi va ota ismining bosh harflari qayd etilib, familiyasi to'liq keltiriladi.

9. Odatda ariza bir nusxada va ruchka bilan yoziladi.

### ***Namuna***

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

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

### ***Ariza***

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

2008-yil 25-sentabr

(imzo)

**Q. Dadajonov**

## Bayonnoma

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

Bayonnomada masalalarni muhokama qilish jarayonida barcha aytilgan fikr-mulohazalar, qarashlar, bildirilgan tanqid, shikoyat va kamchiliklar o‘z ifodasini topmog‘i lozim. Bayonnomada ifodalangan axborotlarning aniqligi uchun butun mas‘uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi, shuning uchun ham bayonnomaning oxiriga rais va kotib o‘z imzolarini qo‘yadilar. Bayonnoma qisqa (oddiy) va to‘liq (murakkab) bo‘lishi mumkin. Oddiy bayonnomada faqat kun tartibi, ma‘ruzachi va muzokaralarda qatnashuvchilarning ism-familiyasi va qabul qilingan qarorlar ko‘rsatiladi. Ularda ma‘ruzalar, aytilgan fikr-mulohazalarning mazmuni to‘liq bayon etilmaydi. Bunday bayonnomalar masalani muhokama qilish to‘g‘risida to‘liq tasavvur bera olmaydi.

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

### **Bayonnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:**

1. Yig‘ilish o‘tkazuvchi muassasa, tashkilot yoki xo‘jalik nomi.
2. Yig‘ilishning shartli raqami.
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).
4. Yig‘ilish sanasi.
5. Yig‘ilish joyi (shahar, qishloq).
6. Yig‘ilish raisi va kotibining familiyasi.
7. Matn:
  - a) qatnashuvchilar ro‘yxati yoki soni;

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

d) eshitildi;

e) so'zga chiqdilar;

f) qaror qilindi.

8. Rais va kotib imzolari.

### ***Oddiy bayonnoma namunasi***

O'zbekiston Milliy universiteti O'zbek filologiyasi fakultetining  
1-kurs 2-guruh talabalari yig'ilishining

#### **1-bayonnomasi**

2007.15.01.

Toshkent shahri

Rais – A. Rustamov

Kotib – K. Salimov

Qatnashdilar: 25 talaba

#### **Kun tartibi:**

1. Qishki imtihon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan asosiy vazifalar. Guruh yetakchisi N. Yusupov axboroti.

2. Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida S. Hakimov axboroti.

**1. Eshitildi:** N. Yusupov qishki imtihon sessiyasiga tayyorgarlik va talabalar oldida turgan galdagi vazifalar to'g'risida axborot berdi.

**So'zga chiqdilar:** A. To'raqulov, M. Ravshanov, T. Zaripov.

#### **Qaror qilindi:**

1. Qishki imtihon sessiyasi haqidagi N.Yusupov axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

2. Talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

**2. Eshitildi:** S. Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida axborot berdi.

**So'zga chiqdilar:** U. Usmonov, D. Bahriddinova, B. Salimov.

### **Qaror qilindi:**

1. S. Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi haqidagi axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

2. Bayramga tayyorgarlik jonlantirilsin.

Rais (imzo)

A. Rustamov

Kotib (imzo)

K. Salimov

### ***Murakkab bayonnoma namunasi***

2-huquq fakulteti 1-kurs 1-guruh talabalari yig'ilishining

### **2-bayonnomasi**

2007.15.09.

Toshkent shahri

Rais – A. Ergashev

Kotib – F. A'zamova

Qatnashdilar: guruh talabalari va guruh rahbari

### **Kun tartibi:**

1. Guruh yetakchisini saylash.

2. Guruh talabalarining yangi o'quv yilidagi vazifalari (guruh rahbari A. Zokirov axboroti).

**1. Eshitildi:** Guruh talabasi Erkin Sattorov Alisher Davlatovni guruh yetakchisi etib saylash taklifini kiritdi. Alisher Davlatov o'rta maktabni a'lo baholarga tamomlagan, harbiy xizmatni o'tagan. Yaxshi sportchi.

**So'zga chiqdi:** L. Ermatov: "Mening fikrimcha, A. Davlatovning intizomli va tarbiyali ekanligini alohida ta'kidlash o'rinlidir. Dastlabki darslardayoq ilmga chanqoq ekanligini ko'rsatdi. Fakultet jamoat ishlarida faol ishtirok etmoqda. Tashkilotchilik qobiliyatini namoyish etdi. Shuning uchun A. Davlatovni yetakchi etib saylash taklifini ma'qullash va qo'llab-quvvatlash maqsadga muvofiqdir".

### **Qaror qilindi:**

1. 1-kurs 1-guruhga Alisher Davlatov yetakchi etib saylansin.

**2. Eshitildi:** Guruh rahbari A. Zokirov axboroti: "Har oyning oxirgi haftasida bir marta guruh yig'ilishi rejalashtiriladi. Guruhning har bir yig'ilishida davomat va mashg'ulotlarda qatnashish natijalari muhokama qilib boriladi. O'quv-tarbiyaviy ishlar, siyosiy-tarbiyaviy ishlar, madaniy-ma'rifiy ishlar, talabalar ilmiy tadqiqot ishlarining bajarilishi, jamoat ishlariga qatnashish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Barcha masalalarda ilg'orlikni qo'ldan bermaslik, faollik ko'rsatib borish lozim".

### **Qaror qilindi:**

1. Guruh rahbari A. Zokirov axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

2. Talabalarning darsga qatnashishini nazorat qilib borish guruh yetakchisi Alisher Davlatov zimmasiga yuklatilsin.

Rais

(imzo)

A. Ergashev

Kotib

(imzo)

F. A'zamova

## **Bildirishnoma**

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

Bildirishnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

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

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

3. Hujjat nomi (Bildirishnoma).

4. Matn sarlavhasi.

5. Bildirishnoma matni.

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

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

8. Bildirishnoma yozilgan sana.

### ***Namuna***

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

### ***Bildirishnoma***

Talabalar uyining ahvoli haqida

Sizning ko'rsatmangizga binoan, iqtisodiy masalalar bo'yicha rektor o'rinbosari N. Rahimov bilan birgalikda shu yil

5–7-yanvar kunlari Boshqaruv fakulteti talabalari yashaydigan 3-talabalar uyini tekshirib chiqdik.

Barcha xonalar, umuman olganda, talab darajasida. Lekin qish kunlari bo'lsa-da, isitish tarmoqlarining yaxshi ishlamayotganligini alohida ta'kidlayman. Birinchi qavatda deraza oynalarini o'rnatish, buzilgan eshiklarni sozlash zarur deb hisoblayman.

Mazkur kamchiliklarni tuzatishda yordam berishingizni so'rayman.

Boshqaruv

fakultetining dekani:

(imzo)

dots. S. Mamatqulov

## **Bildirgi**

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

Ijtimoiy faoliyatda bildirgi keng qo'llanadi. 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.

### ***Namuna***

**“Haqiqat” fermer xo'jaligi  
raisi M.T. Rasulovga  
mazkur fermer xo'jaligi agronomi  
G'.B. Alimovdan**

### ***Bildirgi***

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

2008.29.08.

(imzo)

G'. Alimov

## Dalolatnoma

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

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

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

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

**Dalolatnoma quyidagi zaruriy qismlar asosida tuziladi:**

1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo‘linma nomi (zarur bo‘lsa).
2. Hujjat nomi (Dalolatnoma).
3. Tuzilgan sanasi va joyi.
4. Tartib raqami va tasdiq belgisi.
5. Matn sarlavhasi.
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug‘i, yuqori idoraning qarori yoki ko‘rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a‘zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.

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

11. Dalolatnoma tuzuvchilar va ishtirok etganlarning imzolari.

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

**Dalolatnomaning zaruriy qismlari asosida matn  
quyidagi tartibda joylashtiriladi:**

Vazirlik, yuqori idora,  
muassasa nomi

TASDIQLAYMAN  
(TASDIQLANGAN)  
(Imzo) Familiya

DALOLATNOMA  
Sana

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

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

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

**A'zolari:**

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

**MATN**

**Ilovalar**

Komissiya raisi famiyasi	(imzo)	Ismi va ota ismining bosh harflari,
Komissiya a'zolari	(imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harflari, famiyalar
Ishtirok etganlar	(imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harflari, famiyalar

## **Ma'lumotnoma**

**Ma'lumotnoma** – bo'lgan voqea yoki mavjud holatlar (shaxsning yashash joyi, vazifasi, xo'jalik yoki muassasa faoliyati kabi) to'g'risida ma'lumot beruvchi hujjat. Ma'lumotnomalar odatda ijtimoiy va mehnat faoliyati yuzasidan yuqori idora rahbari talabiga yoki ma'muriy idoralar talab qilayotgan ma'lumotlarni o'zida aks ettiruvchi hujjat sifatida fuqarolarning talabiga muvofiq tuziladi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikki xil bo'ladi: 1) xizmat ma'lumotnomasi; 2) shaxsiy ma'lumotnoma.

Xizmat ma'lumotnomasi hujjat to'ldiruvchi muallif (ba'zan mualliflardan biri)ning o'z husnixatida yoki kompyuterda yoziladi va muassasa rahbariga yo'llanadi. Unda muassasa yoki xo'jalik faoliyatiga bog'liq mavjud holatlar va voqea-hodisalar to'g'risida xabar beriladi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z xususiyatiga ko'ra, ichki xizmat ma'lumotnomasi va tashqi xizmat ma'lumotnomasiga bo'linadi.

**Ichki xizmat ma'lumotnomasi** – bir muassasa yoki xo'jalik hududida amal qiluvchi hujjat bo'lib, muassasa yoki xo'jalikning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoxud ayrim xodim haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi bevosita tuzuvchi tomonidan imzolanishi shart.

**Tashqi xizmat ma'lumotnomasi** – muayyan muassasa nomidan yuqori idora rahbarlariga, ularning ko'rsatmasiga yoki talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa yoxud xo'jalik rahbari tomonidan imzolanadi.

Xizmat ma'lumotnomalari ma'muriyatning mavjud holatlar, voqea-hodisalar yuzasidan ma'lum bir xulosaga kelishi yoki muayyan qaror qabul qilishi uchun asos bo'ladi.

Ma'lumotnomalar sanasi u imzolangan va yo'llangan kuni qo'yilishi lozim, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn muozmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yilishi ham mumkin.

Xizmat ma'lumotnomasi quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

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

2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).

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

4. Asosiy matn.

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

6. Hujjat jo'natilgan sana.

### ***Namuna***

**Narpay tumani Dehqonchilik  
uyushmasi raisi A. Rustamovga**

### ***Ma'lumotnoma***

“O'zbekiston” fermer xo'jaligida sodir bo'lgan tabiiy ofat natijalari to'g'risida

2007-yilning 20-aprelida qattiq jala quyishi natijasida fermer xo'jaligimizda paxta ekilgan dalalarning 100 gektarini suv yuvib ketdi. Bundan tashqari, qishloq xo'jalik ekinlari ekilgan brigadalar quyidagicha zarar ko'rdi:

1. 1-brigadadagi 10 gektar piyoz va 5 gektar karam ekilgan maydonni suv bosdi.

2. 2-brigadadagi 10 gektar pomidor va 5 gektar bodring ekilgan maydon suv ostida qoldi.

3. 5-brigadadagi 1 gektar pomidor va 5 gektar qovun ekilgan maydonga qayta urug' ekish kerak.

4. 7-brigadadagi 3 gektar tarvuz ekilgan maydon loyqa ostida qoldi.

Tabiiy ofatdan ko'rilgan zarar uchun tegishli yordam berishingizni so'rayman.

“O‘zbekiston” fermer  
xo‘jaligi raisi

(imzo)

V. Do‘stmamatov

## **Tavsifnoma**

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

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

**Tavsifnoma quyidagi asosiy zaruriy qismlar asosida yoziladi:**

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

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn.

4. Tavsifnoma qayerga va qanday maqsad bilan berilyapti.

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

6. Tavsifnoma berilgan sana.

7. Muhr.

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

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

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

### ***Namuna***

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

### ***Tavsifnoma***

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

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

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

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

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

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

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

Guruh rahbari  
Xalqaro huquq  
fakulteti dekani

(imzo)

(imzo)

(muhr)

dots. Sh. Saidov  
prof. O. Hamidov

(sana)

## Tarjimayi hol

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

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

Tarjimayi hol quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Tarjimayi hol matni (Men olmoshi bilan boshlanadi).

Uning tarkibida quyidagilar qayd etiladi:

- a) familiya, ism va ota ismi;
- b) tug'ilgan sanasi (yil, kun, oy);
- d) ijtimoiy kelib chiqishi;
- e) mustaqil oilali bo'lsa, faqat ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot beriladi (uylanmagan yoki turmushga chiqmagan bo'lsa, aka-ukalari haqida ham ma'lumot berilishi mumkin);
- f) ma'lumoti yoki ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi (qayerda va qachon o'qigan yoxud o'qiydi);
- g) qachon, qayerda, qaysi vazifada ishlagan;
- h) oxirgi ish joyi va lavozimi;
- i) mukofot va rag'batlantirishlar;
- j) jamoat ishlaridagi ishtiroki;
- k) siyosiy tashkilotlarga a'zoligi;
- l) oilaviy ahvoli va oila a'zolari;

m) turar joyi

3. Hujjat yozilgan sana.

4. Imzo.

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

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

## ***Namuna***

### **Tarjimayi hol**

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

1994-yildan 2004-yilgacha Jizzax shahridagi 7-maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Kimyo va biologiya fanlariga juda qiziqaman. Biologiya fani bo'yicha viloyat olimpiadasida g'olib chiqib, O'zbekiston Xalq ta'limi vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

O'rta maktabni tamomlagach, 2004-yilda Toshkent davlat tibbiyot institutining Davolash fakultetiga o'qishga kirdim. Hozirda institutning ikkinchi kurs talabasiman. Fakultet va

institut jamoat ishlarida faol qatnashaman. "Kamolot" Yoshlar ijtimoiy harakati a'zosiman.

Bo'ydoqman.

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

2005-yil 5-sentabr

(imzo)

A. Fayzullayev

## **Hisobot**

**Hisobot** – muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ishlar yoki shaxsning zimmasiga yuklatilgan vazifa va topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat safarlari yakunlari haqida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga molik bo'lishi lozim. Hisobotning har bir bandida asosan nima mo'ljallangan, qanday kimchiliklarga yo'l qo'yildi, ularni bartaraf etish uchun kelgusida nimalar qilish kerak – aniq takliflar yoritilmog'i lozim.

Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ishlar haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Bunday hisobotlar quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi.

1. Hisobot sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday ishlar (o'quv ishlari, jamoat ishlari, sessiya natijalari, ilmiy ishlar, paxta yig'im-terimi yakuni va boshqalar) yuzasidan, kim tomonidan berilyapti (agar shaxsiy ish rejaları hisoboti bo'lsa).

2. Hujjatning nomi (Hisobot).

3. Hisobot matni.

4. Hisobot beruvchining lavozimi, ism-familiyasi, imzosi.

5. Sana.

### ***Hisobot matni namunasi***

**“Saxovat” fermer xo'jaligining 2005-yilda rejalashtirilgan ishlar bajarilishi haqidagi**

### **Hisoboti**

Brigadamizga qarashli ekin ekiladigan 90 gektar yerga yil boshida barcha turdagi ekinlardan ekish rejalashtirilgan edi. Mo'ljallangan 1 gektar yerga sharoit bo'lmagani tufayli

yeryong'oq ekilmay qoldi. Yil oxirida rejadagi 1500 tonna o'rniga 1800 tonna sabzavot mahsulotlari olindi. 4 gektar tokzordan yetishtirilgan uzumlardan 10 tonna mayiz tayyorlandi. Bu rejadagidan 2 tonna ko'p. Kartoshka, qovun, tarvuz, piyoz, sholg'om gektar boshiga oldingi yillardagiga qaraganda bu yil 2-3 tonna ko'proq yetishtirildi.

Agrotexnika tadbirlari o'z vaqtida o'tkazilmaganligi sababli piyoz rejadagidan 5 tonna kam olindi.

Yuqorida qayd etilgan hosilni yetishtirishda brigadamizning quyidagi a'zolari o'rnak ko'rsatdilar:

1. B. Akramov.
2. S. Botirov.
3. K. Po'latov.
4. B. Fayzullayev.

Yil yakuni bo'yicha moddiy va ma'naviy rag'batlantirishda ularning xizmati alohida inobatga olinishini so'raymiz.

7-brigada boshlig'i  
2005-yil 25-dekabr

(imzo)

A. Alimov

**Xizmat safari va alohida topshiriqlar hisoboti** quyidagi zaruriy qismlar asosida yoziladi:

1. Hisobot yo'llangan muassasa yoki rahbarning lavozimi, ism-familiyasi.
2. Hisobot kim tomonidan, qanday topshiriq uchun yozilyapti.
3. Hujjatning nomi (Hisobot).
4. Hisobot matni ("Sizning topshirig'ingizga binoan" yoki "Muassasa qaroriga binoan" kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon etiladi; xulosa yasaladi).
5. Ilovalar ko'rsatiladi (zarurat tug'ilsa).
6. Hisobot beruvchining lavozimi va ism-familiyasi.
7. Imzo.
8. Sana.

## ***Xizmat safari hisoboti namunasi***

### **“Paxtakor” fermer xo‘jaligi raisi A. Ikromovga katta iqtisodchi M. Rustamovning Samarqand shahrida o‘tgan xizmat safari haqida**

#### **Hisoboti**

Sizning topshirig‘ingizga binoan, 12–15-may kunlari Samarqand shahrida xizmat safarida bo‘ldim. Bundan maqsad viloyat gazlashtirish idorasi bilan xo‘jaligimizdagi xususiy xonadonlarga gaz o‘tkazish uchun 100 km (diametri 20 mm) truba yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Trubalar shu yilning 15-iyuniga qadar xo‘jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2007-yilning 15-mayida tuzilgan shartnoma nusxasi.

Katta iqtisodchi (imzo) M. Rustamov

#### **Savol va topshiriqlar:**

1. Qaysi hollarda ariza yozishga zarurat bo‘ladi?
2. Arizani to‘g‘ri yozish uchun qanday zaruriy qismlar bo‘lishi lozim?
3. Tarjimayi hol qachon va qayerda talab etiladi?
4. Uslubiy qo‘llanishiga ko‘ra sinonimik juftliklarni ikki ustunga bo‘lib yozing:

hozirgi vaqtda	hozirda
yoshlar tashkiloti iltimosiga ko‘ra	yoshlar tashkiloti topshirig‘iga binoan
maktabni tamomlagach	maktabdan so‘ng
xizmatni o‘tab bo‘lgach	xizmatdan so‘ng

6. Ishonchnoma tuzishda qaysi shaxslar ishtirok etadi?
7. Oddiy va murakkab bayonnomalarda nimalar o‘z aksini topishi lozimligini ayting.

## **XIZMAT YOZISHMALARI**

### **Ixtisoslikka oid xizmat yozishmalari**

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruhlari bilan uzviy aloqadordir. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli. Har qanday yozishmada, umuman ko'p hujjatda manzil yozishga to'g'ri keladi. Manzil aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismidir.

### **Manzil**

Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (qayerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi. Kishi manzilini yozish bilan bolalikdanoq tanishadi, chunki uyiga xat yoki boshqa pochta jo'natmalari kelganda, ular ustidagi yozuvga ko'zi tushadi, o'quvchilik yillarida esa do'stlari yoki qarindosh-urug'lari bilan xat yozishadi, ulardan turli xil jo'natmalar oladi yoki o'zi yuboradi. Ana shunda manzil yozishni, ya'ni xatjild yoki boshqa jo'natmalar ustiga ular yetib boradigan joyning va oluvchining nomini, shuningdek, o'zi haqidagi ayni shunday ma'lumotlarni yozishni o'rganadi. Buning ustiga, xatjildlar ustidagi yo'naltiruvchi yozuv va belgilar ham manzil yozuvchining ishini yengillashtiradi. Manzil so'zi yuqoridagi o'rinda turar joy adresi so'ziga muqobil bo'lsa ham, har doim manzil so'zining o'rnini bosmaydi.

Adres so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaning o'rnashgan joyini, shuningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolarni farqlash uchun manzil so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda manzil, turar joy, makon, tabriknoma so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

## **Taklifnoma**

Biron-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va ota ismi;

b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;

d) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

3. Tadbirning o'tkazilishi sanasi va vaqti.

4. O'tkazilish joyi.

5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilot nomi). Tadbir bir necha tashkilot tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilar nomi matnda alohida-alohida ko'rsatiladi, lekin taklifnoma so'ngida imzo o'rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko'rsatish shart emas.

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo'ljallangan taklifnomalarda ko'pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi. Taklifnomalar kompyuterda yoki bosmaxonada ko'p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo'yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va ota ismi, familiyaning o'zi (Nozima Murodovna, Zufarov), to'y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik

munosabatidan kelib chiqib, ismining o'zi (Qodirjon aka, Saidburxon aka) yoki unga hurmatlovchi so'zlar, unvonlar qo'shib (domla Azizxon aka, professor Rustamjon aka) yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo'ljallanganiga ko'ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba'zan yubiley muallifining she'rlaridan parcha ham berilishi mumkin. Taklifnomalar matni asosan 3-shaxs tilidan yoziladi va "...taklif qiladi" yoki "taklif etadilar" tarzida tugallanadi. Agar taklifnoma ma'lum bir oila nomidan berilgan bo'lsa, bunday hollarda matn birinchi shaxs ko'plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o'rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi. Shu o'rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to'y taklifnomalarida noto'g'ri qo'llanadigan iboralar xususida to'xtab o'tish joizdir. Ba'zi taklifnomalarda "lutfan taklif qilamiz" degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi "So'z xususida so'z" kitobida (Toshkent, 1987, 136-137-betlar) alohida ta'kidlangan: "Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga, men sizga lutf qilib, mehmonga chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga "Men bunday lutfingga muhtoj emasman" degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi "lutfan chaqirganingiz uchun rahmat" deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga "Lutfan marhamat qilishingizni so'rayman" yoki "lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman" deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi". O'sha kitobda taklifnomalarda tashrif so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishi qayd etiladi: "Tashrif so'zining lug'aviy ma'nosi "sharaflash", "yuksaltirish"dir. Shunga binoan, ulug' kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafi ortdi, obro'yi yuksaldi degan ma'noda bu kelishni

tashrif deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda “tashrif buyurishingizni so‘raymiz” deyish mazmun jihatdan noo‘rindir. Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlar ham uchraydi: “Sizni farzandlarimiz Alisher va Zumradxonlarning nikoh to‘ylari munosabati bilan 2019-yil 4-dekabr shanba kuni kech soat 18:00 da bo‘ladigan visol oqshomiga taklif etamiz”. “Visol oqshomi” kelin va kuyovning xos kechalaridir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyiladi. Bu misollar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklifnomalarga ham e‘tibor va mas‘uliyat bilan qarash kerakligini ko‘rsatadi”.

### **Telefonogramma**

Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo‘ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog‘ozining bir turi hisoblanadi. Xizmat muomalasining bu turi ko‘pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o‘rtasida qo‘llanadi. Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas‘ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda tayyor matn asosida yetkaziladi. Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo‘lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur‘atda bayon etilishi kerak. Matn bayon etilgach, qabul qiluvchi yozib olingan matnni yetkazuvchiga qayta o‘qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to‘g‘ri yetkazilganiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek, yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko‘rsatishi shart. Yetkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo‘yadi.

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to'g'ri va qisqa (matndagi so'zlarning soni 50 dan oshmasligi kerak) bo'lishiga, murakkab jumlar yoki juda kam ishlatiladigan so'zlar qo'llanmasligiga e'tibor berish lozim. Telefonogrammani qabul qiluvchi, qabul qilingan xabar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Manzil.
2. Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.
4. Qabul qilish vaqti.
5. Nomi.
6. Tartib raqami.
7. Sana.
8. Matn.
9. Imzo chekkan shaxs.

Agar telefonogrammani bir necha joyga yo'llash nazarda tutilgan bo'lsa, unga yetkazilishi lozim bo'lgan muassasalar nomi va telefon raqamlari ko'rsatilgan ro'yxat ham ilova qilinadi.

## **Xatlar**

Xatlar orqali bajariladigan masalalar ko'lami keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Ushbu hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga, maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda oddiy qog'ozga yoziladi. Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zbekiston Respublikasi gerbi.

2. Muassasaning ramziy belgisi (emblema).
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.
7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf manzili, bankdagi hisobraqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam.
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan manzil (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida odatda xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari qisqa, aniq va ravshan yozilishi, bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan,

birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin. Rasmiy xatlar matnida ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo'yiladigan talablar darajasida bo'lishi zarur. Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Xizmat xatlari odatda muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin. Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqida ekanligini ko'rsatadi. Masalan, "Maktab ta'miri uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida", "To'lovlarga kafolat berish haqida". Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi. Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda sarlavha haqida yoki to'g'risida kabi ko'makchilar yordamida tugatiladi. Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. Agar xatga biror hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga "Ilova" so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra, bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'linadi:

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

2. Javob xatini talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar da'vo xatlari deb yuritiladi. Da'vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi. Da'vo xatlarida asosan shartnomaga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da'vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da'voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da'vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro'yxati (sahifalar soni ko'rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi.

Odatda da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'ziga qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatida ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, sudga yoki hakamlikka topshiriladi. Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak.

Da'vo xatlariga quyidagilar ilova qilinadi:

1. Tovar-transport yukxati (temir yo'l yukxati, aeroflot yukxati, avtotransport yukxati va boshqalar).
2. Savdo dalolatnomalari (yuk qisman yo'qolganda va buzilganda).
3. Yukni tashish uchun qabul qilinganligi to'g'risida patta (yuk butunlay yo'qolganda).

4. Jo'natilgan mol (tovar)ning ro'yxati va bahosi ko'rsatilgan hujjat, to'lov talabnomasi, naryadlar, mahsulotni jo'natish uchun berilgan hujjat.

5. Da'vo hisob-kitobining summasi (bunday hisob-kitoblar agar matnning o'zida ko'rsatilmagan bo'lsagina ilova etiladi).

6. Da'vogarning fikriga ko'ra da'voning haqligini tasdiqlay oladigan hujjatlar.

### **Namuna**

Tovar yetkazib berish kechiktirilganligi  
uchun jarima to'lash haqida

### **Da'vo**

\_\_\_\_\_dagi \_\_\_\_\_raqamli shartnomaga binoan  
(sana)

Siz \_\_\_\_\_ga bahosi \_\_\_\_\_ bo'lgan \_\_\_\_\_ dona  
(tashkilot, firma nomi) (so'm, so'z bilan)

\_\_\_\_\_ yetkazib berishingiz kerak edi.  
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda tovar \_\_\_\_\_kun kechikib yetkazib berildi (shu kungacha yetkazib berilmadi).

Shartnomaning \_\_\_\_\_bandiga muvofiq, firma muddatida yetkazib berilmagan \_\_\_\_\_so'mlik tovar bahosidan \_\_\_\_\_% miqdorida Sizning hisobingizga \_\_\_\_\_so'm jarima yozdi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning \_\_\_\_\_hisobraqamimizga o'tkazishingizni so'rayman.

Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmasa, ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Firma direktori \_\_\_\_\_ I.O. Fozilov  
(imzo)

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladigan xatga kafolat xati deyiladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko'ra, bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi. Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek odatda idoraning xos ish qog'oziga yoziladi. Kafolat xati korxonalar rahbari tomonidan imzolanadi. Moliyaviy ishlar bilan bog'liq kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur. Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin.

### **Namuna**

Hurmatli Hasan Abdullayevich!

"Artel" kompaniyasi Sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida haq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori	(imzo)	O.N. Vahobov
Bosh hisobchi	(imzo)	R.S. Karimov

### **Diplomatik yozishmalar**

Hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday hujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi. Aslida, bunday yozishmalar X-XII asrlardayoq mavjud bo'lib, yorliqlar deb atalgan. Diplomatik yozishmalarda qonun-qoidalarga to'la va aniq amal qilish,

hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'analarini hisobga olish zarur.

Diplomatik hujjat albatta javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Diplomatik hujjatlarning javobsiz qoldirilishi kamdan kam hollarda yuz beradi va salbiy holat sifatida baholanadi. Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi familiyasi va ota ismini yozishda, unga murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mutlaqo mumkin emas. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi va to'g'rilanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko'rinishi qanchalik muhim bo'lmasin, diqqat-e'tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog'i lozim. Fikrni aniq, to'g'ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noaniqlik, dalillarni noto'g'ri ko'rsatish bo'lmasligi lozim, chunki uni keyin to'g'rilab yozish yoki alohida to'g'rilab ma'lumot berish mumkin emas. Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi va biror xalqaro tildagi tarjimasini ilova qilinadi. Elchixonalar ham yozishmalarni o'z davlat tillarida yoki o'zlari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin. Diplomatik hujjatlarda so'zga e'tibor juda kuchli bo'lmog'i kerak. Ularning tili sodda, ravon bo'lib, ko'chma ma'nolardan xoli bo'lmog'i, so'z mazmun bilan mutlaq mos bo'lishi, undan boshqacha ma'no anglashilmasligi kerak. Demak, diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

Diplomatik yozishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi

turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohida ta'kidlab o'tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo'yoqdor so'zlardan xoli bo'lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo'yoqdor so'zlarga boyligi, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Masalan, notalarda "Janobi oliylari", "Hurmatli janob", "Sizga bo'lgan yuksak hurmatimga ishonch bildirgaysiz" kabi hurmat so'zlarining qo'llanishi unga do'stonalik, oz qo'llanishi esa rasmiy tus beradi. Diplomantik yozishmalarda uslubiy neytral so'zlar emas, balki ijobiy hissiy-bo'yoqdor so'zlar ko'p qo'llanadi. Misol uchun, *bildiraman* so'zi o'rnida *izhor etaman, vaqt* o'rnida *fursat, bir marta* o'rnida *bir bora, mansab* o'rnida *lavozim, rahmat* o'rnida *tashakkur, xursand* so'zi o'rnida *mamnun* so'zlari qo'llanadi. Diplomantik bayonnomada *bosh ustiga, boshimiz ko'kka yetdi, ko'nglingizni cho'ktirmang, bir yoqadan bosh chiqarib, bir tan-u bir jon bo'lib* kabi iboralar, shuningdek, xalq maqollari, hikmatli so'zlar keng qo'llanadi. Bunday turg'un birliklar yozishmaga ko'tarinki ruh berishga, ta'sirchanlikni oshirishga xizmat qiladi. O'z o'rnida aytilgan yoki yozilgan so'z xalqlarni bir-biriga yaqinlashtiradi, ba'zi kelishmovchiliklarni bartaraf etishga yordam beradi. Aksincha, noto'g'ri yoki noo'rin aytilgan so'z esa salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin.

### **Diplomatik yozishmalarning turlari**

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovlidir. Bugungi kunda diplomatik yozishmalarning quyidagi turlari faol qo'llanmoqda:

1. Nota va bayonotlar.
2. Rasmiy xatlar.
3. Ilova xatlar.
4. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar (nomalar).

5. Esdalik yozishmalari.
6. Diplomatik (protokol) qaydnomalar.
7. Memorandumlar.

**Nota** davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. Shuningdek, nota biror shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanmoqda: shaxsiy nota va verbal nota.

**Shaxsiy nota** – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi, otasmi va familiyasi to'liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak. Ba'zi mamlakatlarda ismlar juda uzun bo'lib, unda deyarli barcha avlodlarni sanab ko'rsatish kerak bo'ladi. Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to'liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak. Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi. Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixona, vakolatxonalarining ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;

6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;

7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;

8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta'ziya bildirish.

Shaxsiy nota murojaat, asosiy qism va xulosaga bo'linadi va I shaxs tomonidan yoziladi. Shaxsiy notada murojaatning quyidagi shakllari mavjud: *"Prezident janobi oliylari"*, *"Qirol hazrati oliylari"*, *"Qirolicha hazrati oliyalari"*, *"Bosh vazir janobi oliylari"*, *"Hurmatli janob Vazir"*, *"Hurmatli janob Elchi"*, *"Hurmatli janob Vakil"* va boshqalar. Asosiy qismda hujjat mazmuni yoritiladi. Unda *"Sizga hurmat bilan shuni ma'lum qilamanki..."*, *"Sizga chuqur hurmat va ehtiromimni izhor etaman va shuni bildirish sharafiga muyassarmanki"*, *"Men Siz janobi oliylariga o'z hurmatimni izhor etib, shuni bildirish sharafiga muyassarmanki"* kabi qoliplashgan birliklar ishlatiladi. Xulosa qismi ham do'stona yozilgan notalarda hurmatni ifodalovchi so'zlar bilan tugallanadi: *"Fursatdan foydalanib, yana bir bor Sizga hurmat va ehtiromimni izhor etaman"*; *"Imkoniyatdan foydalanib, Sizga bo'lgan hurmat va ehtiromimni yana bir bor izhor etaman"*; *"Mening hurmat va ehtiromimga yana bir bor ishonch bildirgaysiz"* kabi.

**Verbal nota** hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarining asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi o'zgarishlardan xabardor qilish, viza berish yoki uning muddatini cho'zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror

joyga delegatsiya jo'natish kabi turli masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lgani uchun unda murojaat qismi bo'lmaydi.

Verbal notaning zaruriy qismlari:

1. Davlat gerbi tasviri tushirilgan maxsus qog'ozga yoziladi.
2. Qog'ozning yuqori chap burchagiga nota yo'llayotgan hukumat, vazirlik, elchixona yoki davlat mahkamasining to'liq nomi yoziladi va joriy raqami qo'yiladi.
3. Matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi va III shaxs nomidan yoziladi.
4. Matndan so'ng nota yo'llovchi davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.
5. Pastki chap burchagiga nota yo'llanayotgan mahkama va o'sha davlat poytaxtining nomi ko'rsatiladi.
6. Nota Tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.
7. Verbal notaga imzo qo'yilmaydi.

**Memorandum** – davlatlarning biror masala yuzasidan o'zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi. Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil qilingan masalalar bo'yicha har bir davlatning fikri va o'zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham sifatli qog'ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo'lmaydi. Shuningdek, notaga ilova tarzida beriladigan yoki kuryer orqali yuboriladigan memorandumlar ham bor. Bunda tomonlardan birining ushbu masala yuzasidan o'z mavqeyini saqlashga qaratilgan fikrlari bayon etiladi. Bunday memorandumlar notaga ilova tarzida berilsa, gerb, muhr, tartib raqami va sana bo'lmaydi. Kuryer orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blankalarga yoziladi, sana va manzili ham ko'rsatilishi shart. Memorandum ikki davlat ichidagi turli

vazirlik va qo'mitalar, muassasa va tashkilotlar o'rtasida ham tuziladi.

**Tijorat yozishmalari** tashkilotlarning bitim tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalashga xizmat qiladi. Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi. Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari ko'proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim. Xatning murojaat qismida quyidagi e'zoz-hurmat so'zlari ishlatiladi: *"Janob..."*, *"Mister..."*, *"Muhtaram"*, *"Xonim..."*, *"Qadrli..."*, *"Aziz..."* va boshqalar. Xatning xulosa qismi ham iltifotli so'z va iboralar bilan yakunlanadi: *"Sizga chuqur hurmat bilan..."*, *"Kamoli ehtirom ila..."*, *"Eng ezgu tilaklar ila..."* va h.k. Tijorat xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'llanadi: *"...bayon etilgan"*; *"...(sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo'ldik"*; *"Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz?"*; *"Siz bitim loyihasiga rozimisiz?"*; *"...bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab-quvvatlaymiz"*; *"Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman"*; *"Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz"*; *"... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik"*; *"Bu bizning istagimizga ham muvofiq keladi"*; *"Sizlarning dastgohlaringizni olishdan manfaatdormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz"* va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra, asosan 2 turga bo'linadi:

1. So'rov – so'rovga javob.
2. Oferta – taklifga javob.

**So'rov xati** tijorat hujjati bo'lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ning chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar yetkazib berishni taklif etib murojaat qilishini o'zida aks ettiradi. Qoidaga ko'ra, so'rovda tovar (xizmat)ning nomi, shuningdek, mol oluvchining tovarni olish shartlari, ya'ni tovarning miqdori va sifati, andozasi, turi (markasi), bahosi, yetkazib berish muddati va to'lov shartlari ko'rsatiladi. So'rovning bu turi shartnoma hujjatlari guruhiga kiradi va undan bitimni tayyorlash va amalga oshirish jarayonida foydalaniladi. Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi. Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirishi, ya'ni unga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo'lsa, xaridorga taklif xat (oferta) yo'llaydi.

**Oferta** – sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjatdir. Ofertalar xaridorga, chetdan tovar oluvchiga uning so'roviga javob sifatida jo'natiladi yoki sotuvchi tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin. Ofertada odatda tavsiya etilayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifati, bahosi, yetkazib berish muddati, to'lov shartlari, o'ram turi va tovar xususiyati bilan bog'liq boshqa shartlar ko'rsatiladi. Ofertaga javob qaytarishda xaridor taklifning barcha shartlariga rozi bo'lsa, sotuvchining taklifini tasdiqlaydi va bitim tuzilgan hisoblanadi. Buyurtma berish yoki shartnoma tuzish taklifning qabul qilinishi hisoblanadi. Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi. Xaridor taklifning biror sharti (masalan: miqdori, tovar sifati, narxi, yetkazib berish muddati va boshqalar)ga rozi bo'lmasa, bu haqda sotuvchiga xabar beradi va bitimning barcha shartlari bo'yicha to'liq kelishib olguncha ular o'rtasida yozishma (muzokara) davom etadi.

## **Savol va topshiriqlar**

1. Xizmat yozishmalarining vazifalari nimalardan iborat?
2. Diplomatik yozishmalarning turlari va o'ziga xos jihatlarini sanang.
3. Tijorat yozishmalarining leksik-uslubiy xususiyatlari ajralib turishining boisi nima?

## **AKADEMIK MATN VA UNING TARKIBIY TUZILISHI**

### **Matn nima va uning qanday turlari bor?**

Ma'lum voqelik haqida tasavvur uyg'otadigan, ma'lumot beradigan bir yoki bir necha sintaktik birliklardan tashkil topgan nutqiy butunlik matn hisoblanadi. Matn ma'lum fikrlar yig'indisi hisoblangan nutq, nashr etilgan asardir. U o'ziga xos mazmunga (ilmiy, rasmiy, badiiy va hokazo) yoki hujjat xarakteriga ega bo'ladi.

Matn ikki xil ko'rinishda bo'ladi: dialog va monolog. Dialog ikki va undan ortiq suhbatdoshning turli mavzuda fikr-axborot almashinuvidan iborat. Ikki kishi o'rtasidagi dialog nutq savol-javob, buyruq-javob, xabar-e'tiroz kabi mazmunlarda bo'lib, fikr xususidagi tasdiq yoki inkorni, ziddiyat yoki munozarani ifodalaydi. Ko'p kishilik dialoglarda suhbat mavzusi savol-javobdan iborat bo'lmay, o'rtaga tashlangan savol, taklif, da'vat, biror xabar, dalillar bilan xulosalanadi.

Dialogik matn tarkibida so'roq olmoshlari, muomala odobiga oid so'z va iboralar, yuklamalar, undovlar, kirish so'zlar keng qo'llanadi. Bunday matndagi gaplar asosan sodda gaplardan tashkil topadi, sodda gaplarning bir tarkibli turlari, to'liqsiz gaplar, so'z-gaplar faol ishlatiladi. Dialogik matn so'zlashuv va badiiy uslubga xosdir.

Tavsifiy (monologik) matn so'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan bayon etilgan voqea-hodisa, narsa yoki shaxs tasviri, tavsifi yoxud xabar, ma'lumot bayonidir. Maqola, insho ham tavsifiy matnning bir turi sanaladi.

Ma'lum voqea-hodisalarga, narsa va shaxslarga oid fikr-mulohaza bildirish, ularni badiiy-tasviriy vositalar yoki dalillar bilan ta'riflash, izohlash, isbotlash, asoslash tavsifiy matnga xos xususiyatlardandir. Shuning uchun bunday matnda belgi-xususiyat ifodalovchi so'zlar, atamalar, modal so'zlar, fe'lning funksional shakllari, ravishlar faol qo'llanadi.

Tavsifiy matn yaratishda uyushiq bo'laklar, ajratilgan gap bo'laklari, atov gaplar, sodda gaplar, qo'shma gap ko'rinishlaridan ham keng foydalaniladi.

### **Gap bo'laklari tartibi qanday bo'ladi?**

Gap bo'laklari tartibi ikki xil bo'ladi: odatdagi tartib, o'zgargan tartib. Odatdagi tartibda gap bo'laklari tartibi quyidagicha bo'ladi:

1. Ega (aniqlovchisi bilan) avval, kesim gap oxirida keladi: *Ilg'or yoshlar to'plandilar.*

2. Payt holi egadan oldin keladi: *Kecha yosh havaskorlar to'plandilar.*

3. To'ldiruvchilar (aniqlovchisi bilan) egadan keyin keladi: *Jamoa a'zolari xorijiy mehmonlarga bayram chiqishlarini namoyish etdi.*

4. Ravish holi kesimdan avval keladi: *Uzoqdan daryo mavjlanib ko'rinar edi.*

Gap bo'laklari tartibining o'zgarishi inversiya deyiladi. Inversiya badiiylik, ifodalilik, ta'sirchanlikni ta'minlash maqsadida qo'llanadi. O'zgargan tartib – inversiya asosan she'riyatda uchraydi:

*Tarixingdir ming asrlar ichra pinhon, o'zbekim. (E. Vohidov)*

Ma'no urg'usi gap bo'laklari tartibining o'zgarishi orqali namoyon bo'ladi. Biz konsertga kecha bordik. Ma'no urg'usini olgan bo'lak kesimdan oldin joylashadi.

### **Gap bo'laklari bilan grammatik aloqaga kirishmaydigan birliklar**

Gap bo'laklari bilan grammatik aloqaga kirishmaydigan so'zlarga undalmalar, kirish so'z va kirish gaplar, *ha* va *yo'q* so'zlari hamda undovlar kiradi.

## **Mos manbalar qanday topiladi?**

Talabalar uchun istalgan kursda muvofiq manbani tez topish va tushuna olish muhim hisoblanadi. Bu bo'lim:

- akademik ishlar uchun eng mos matn turlarini tanishtiradi;
- kutubxonalaridagi muvofiq materiallarni topish yo'llarini o'rganadi;
- Elektron resurslarning ishlatilishini tushuntiradi.

## **Akademik matnlar**

Akademik yozuv – qisqa, ammo yetarlicha ishonchli ilmiy matn orqali o'z fikrlarini ifodalash va asoslash qobiliyatidir. Bu universitetda muvaffaqiyatli ta'lim olish va keyingi tadqiqot faoliyati, shu jumladan, xalqaro miqyosdagi tadqiqotning muhim jihatlaridan biridir.

Akademik yozuv yordamida so'nggi bir necha o'n yilliklar davomida turli mamlakatlar o'rtasida ilmiy va ta'lim sohasidagi aloqalar olib borilyapti. Uning talab va tamoyillariga tayanib dunyodagi yetakchi ilmiy nashrlarning muharrirlari faoliyat olib boradi, shuning uchun har bir fan va har qanday soha bo'yicha martaba zinapoyasini osonlashtirish maqsadida har kim akademik yozuvni o'zlashtirishi kerak.

## **Akademik yozuv janrlari**

Ingliz tilida so'zlashuvchi mamlakatlar bugungi kunda akademik yozuv tizimini va uning ilmiy-uslubiy bazasini rivojlantirishda asosiy rol o'ynamoqda.

Akademik yozuv tizimini ishlab chiquvchilar birlamchi (ilmiy maqola, dissertatsiya, akademik taqriz, monografiya va boshqalar) va ikkinchi darajali janrlarni (ilmiy loyiha tavsifi, tezis, avtoreferat, ilmiy muhokama, ensiklopedik maqola, annotatsiya) ajratadilar.

- Ilmiy maqolada muallif o'z tadqiqoti natijalarini taqdim etadi. Faktlardan tashqari u mantiqiy mulohazalar va natijalarni tushunishni o'z ichiga oladi.

- Dissertatsiya magistratura yoki boshqa ilmiy daraja olish uchun tayyorlanadi.

- Taqrizda ilmiy matn tahlil qilinadi hamda ilmiy ishga tanqidiy baho beriladi.

- Monografiya bir mavzuga bag'ishlangan bo'lib, tadqiqot predmeti bo'yicha yetarli va turli xil (shu jumladan, qarama-qarshi) ma'lumotlar hamda ilmiy materiallar to'plangandan so'ng tayyorlanadi.

- Annotatsiya har qanday manbaning (maqola, dissertatsiya, avtoreferat va boshqalar) qisqacha bayoni, uning mohiyatini qisqacha yetkazishdir. U mavzu bo'yicha ko'rib chiqilgan masalalarni sanab o'tadi. Ilmiy ishning tuzilishini tavsiflaydi.

- Referat qayta ko'rib chiqilgan asosiy matnning o'xshash bayonidir. U asl manbada oshkor qilingan ma'lumotlarni ishonchli tarzda yetkazadi. Qo'shimcha va yangi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi mumkin.

- Ilmiy munozara ilmiy muammolarni muhokama qilish va ularga yechim topish uchun mo'ljallangan. U munozara mavzusini ilgari surishdan va ziddiyatlarni (qarama-qarshiliklarni) bildirishdan boshlanadi, shundan so'ng u mavjud nuqtayi nazarlarni tanqidiy ko'rib chiqishga o'tadi.

Bundan tashqari, tadqiqotchilar yana bir janrni – keng jamoatchilik sohasida ekspert nuqtayi nazarini nashr etish uchun foydalaniladigan ilmiy jurnalistikani (ommaviy fan) ham egallashlari kerak.

Bu janrlarning barchasi mazmuni, til xususiyatlari, kompozitsiyasi va funksional nutqining o'ziga xosligi bilan farqlanadi. Shu bilan birga, ularni bitta asosiy xususiyat – fikrlarning aniqligi, ravonligi va fikrlarning bir ma'noda ifodalanishi birlashtiradi.

## **Akademik yozuv uslubi xususiyatlari**

Akademik yozuv doirasidagi har qanday matnni yozishda uning xususiyatlarini hisobga olish kerak. Shunday qilib, ilmiy matn akademik yozuvning asosiy modeli sifatida kirish, asosiy qism va an'anaviy xulosadan iborat oddiy tuzilishga ega bo'lishi kerak.

- Kirish qismi mavzuni qisqacha ochib beradi, o'quvchini mavzuga olib kiradi.

- Asosiy qismda muallif mavzu bo'yicha ilmiy izlanishlarga murojaat qiladi hamda o'rganilayotgan muammo bo'yicha o'z qarashlarini taqdim etadi.

- Oxirida o'rganilayotgan masala bo'yicha xulosalar chiqariladi, kelgusidagi istiqbollari belgilanadi, prognozlar tuziladi.

Jumlalarni tuzishda maxsus terminologiya va professional qisqartmalardan foydalangan holda muallif qaysi auditoriya uchun yozayotganini tushunishi kerak. O'qigan o'quvchida hech qanday savol tug'ilmasligi kerak, mavzu to'liq ochib berilgan va tushunarli bo'lishi kerak.

Yana bir muhim jihat – ifodalarning aniqligi va ravonligi, shuningdek, o'quvchi uchun amaliy ahamiyatga ega bo'lmagan keng miqyosdagi jummalarning yo'qligi.

Va albatta, grammatika, tinish belgilari va imlo qoidalariga qat'iy rioya qilish kerak. Bu tushunishni osonlashtiradi, ma'noning buzilishini va ifodalarning noaniqligini yo'q qiladi.

Ishda iqtibosdan foydalanish va boshqa olimlarning ishlariga murojaat qilish, havolalar keltirish maqsadga muvofiqdir. Bu tadqiqotchining malakasi, tadqiqotining kengligi va to'liqligini ko'rsatadi. Boshqa tadqiqotlarga murojaat qilgan holda ularning mohiyati ochib berilishi kerak, shunda o'quvchi gap nima haqida ekanligini va muallif aniq misol keltirganini tushunadi.

Xulosa o'rnida shuni ta'kidlash joizki, ilmiy matn va akademik yozuvni hamma o'zlashtirishi zarur: oliy o'quv yurtlari talabalari, aspirantlar, o'qituvchilar, ilmiy maqolalar chop etuvchi olim va tadqiqotchilar.

### **Nima uchun talabalarga akademik yozuv mahorati kerak?**

O'qish jarayonida esse, kurs ishi, nutqlar, yakuniy ish yozish (magistrlik dissertatsiyasi). Kasbiy hayotda esa ariza yozish, hisobotlar, press-revizlar, nutqlar tayyorlash. Umuman akademik yozuv diqqatni jamlashga, aql va mantiq intizomiga o'rgatadi.

Akademik yozuv ko'nikmalarini egallash uchun doimiy ravishda ilmiy adabiyotlarni o'qib, muhokama qilish kerak, matnlarni, shuningdek, matnda Word muharriri bilan ishlashning asosiy tamoyillarini bilishi darkor.

### **Akademik ishlashni tashkil qilish**

Tahsil olayotgan yoki ilm bilan shug'ullanadigan har bir kishi vaqtni va ishlash sharoitlarini o'ziga yarasha tashkil qiladi. Bundan tashqari, har bir muallifning o'z vazifasi bor, bu janr, hajm, vaqt va boshqa mezonlar bilan belgilanadi. Ba'zi matnlar osongina yoziladi.

Katta ilmiy maqola yozish uchun 40 ming belgidan iborat matn yoki 8 ming so'z bo'ladigan bo'lsa, sizga taxminan uch oy kerak bo'lishi mumkin. 5 ming so'zdan iborat matn uchun bir oydan ko'proq vaqt talab qilinadi. 2-3 ming so'zdan ortiq esse ustida kamida ikki hafta ishlash kerak bo'ladi.

Shiddatli elektron aloqa asrida biz vaqtimizning ko'p qismini yozishmalarga sarflaymiz, lekin o'quv va ilmiy matnlar uchun vaqt hamisha yetarli emas. Shuning uchun vazifa ustida ishlash bosqichlari uchun muhlat belgilab olish hamda vaqtni teng taqsimlab olish zarur bo'ladi.

Oltin qoida bor: har qanday matnni yaxshilash mumkin, agar birmuncha vaqt o'tgach unga qaytsangiz va qayta ko'rib chiqsangiz. Garchi talabalarga bunday qoida uncha kor qilmasa ham. Aslida topshirish kerak bo'lgan ishni oldin tugatib, tuzgan matningizdan chalg'ib, 1-2 kun o'tgandan keyin yana matnga qaytib, o'tib ketgan texnik xatolarni tuzatib, tahrir qilish hamda biron qo'shimcha qilish, to'ldirish mumkin bo'ladi.

### **Qanday qilib matn yozishni boshlash mumkin?**

Nimadan boshlash kerak? Mavzuni tanlash va sarlavhasini qanday nomlash bilan matnning taxminiy tuzilishi eskizini chizish yoki birinchi jumlaning ifodalashdan boshlanadimi?

Muammo shundaki, yosh mualliflar biror narsa yozishdan hadiksirab, xavotirlana boshlaydilar. Boshlashni osonlashtirish uchun o'zingizni doimiy ravishda turli rollarda – yangi g'oyalar muallifi va muharrir sifatida tasavvur qiling, zinhor o'ylagan fikrlaringizni qog'ozga tushirmaguncha "muharrir"likka yo'l qo'ymang. Buni diagramma shaklida qilish mumkin: kognitiv xarita yoki chiziqli shakldagi pozitsiyalar ketma-ketligi. Eskizni chizganingizdan so'ng tezkor reja, mavzu bo'yicha asosiy manbalarni ko'rib chiqib, siz chiroyli mantiqiy aloqa zanjirini o'rnatishingiz mumkin. Shundan keyingina biroz pauzani o'tkazib, matnga qaytishingiz mumkin, bunda siz izchil va aniq mantiqqa tayanib matningizni ham silliqlaysiz, ham argumentlar bilan boyitasiz.

### **Elektron akademik kommunikatsiya ko'nikmalari**

Agar sizning elektron pochta manzilingiz ommaviy-rasmiy muloqot talablariga mos kelmasa, ya'ni familiyangizni emas, faqat shartli bo'g'inlar, raqamlar yoki foydalanuvchining shartli nomlari (nickname)ni o'z ichiga olgan bo'lsa, akademik

muhitda muloqot qilish uchun tezda o'zingizga rasmiy manzilni olishingiz kerak bo'ladi va unda albatta familiyangiz, ba'zi holatlarda ismingiz ham aks etgan bo'lsin.

O'qituvchiga elektron murojaat qilganda muloyimlik bilan "Assalomu alaykum, ustoz" yoki "Hurmatli Azim Sobirovich" deb rasmiy boshlash, oxirida esa "Rahmat, hurmat bilan ..." tugatish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Xushmuomalalikning oltin qoidalarini unutmang. "Iltimos", "oldindan rahmat", "rahmat", "bezovta qilganim uchun uzr" kabi iboralar ba'zi talaba va aspirantlarga xos emas. Ayni paytda agar siz o'qituvchiga ishingizni ko'rib chiqishini so'rasangiz yoki sizga maslahat berishini xohlasangiz, so'rovingizni munosib ifodalashingiz kerak. Matn bilan ishlashda maslahat yoki tavsiyalarni olganingizda, rahbar, maslahatchi yoki muharrirga minnatdorchilik bildirishingiz kerak.

Agar siz konferensiyada ishtirok etish uchun so'rov xati (ariza) hamda maqolaning tezislarni yuboradigan bo'lsangiz, materialni topshirish qoidalarini diqqat bilan o'rganing, ko'pincha fayl nomlari uchun maxsus format mavjud bo'ladi. Albatta xushmuomalalik bilan murojaat qiling, maqolangiz biriktirilgan faylni murojaatsiz yubormang, chunki bu akademik aloqa konvensiyalarini buzish sifatida qaraladi va sizga javob qaytarmasliklari mumkin.

### **Adabiyotlardan foydalanish**

Sizning o'qituvchinigiz qog'ozda chiqarilgan ro'yxatni berishi mumkin yoki u kutubxona veb-sayti orqali onlayn mavjud bo'lishi mumkin. Ro'yxat odatda darslik, jurnal maqolalari va veb-saytlardan tashkil topadi. Agar ro'yxat elektron bo'lsa, materialning mavjudligini tekshirish uchun kutubxona katalogiga ishora beriladi. Agar ro'yxat qog'ozda

chiqarilgan bo'lsa, siz matnni topish uchun kutubxona katalogidan foydalanishingizga to'g'ri keladi. Siz kitobning barcha so'zini o'qishingiz shart emas, chunki o'qiydigan joyingiz ro'yxatda berilgan. O'qituvchingiz qaysi betni o'qishingizni va qaysi qism muhimligini aytadi.

### **Sarlavha, kichik sarlavha va matn xususiyatlari**

Ko'plab kitob va maqolalarda sarlavha ham, kichik sarlavha ham bo'ladi.

Sarlavha odatda qisqa bo'ladi va ko'zga tashlanarli maqsadda bo'lishi mumkin; kichik sarlavha esa ko'proq e'tibor markazi haqida ma'lumot beradi. Mos matn topilgandan so'ng, o'qishdan oldin quyidagi matn xususiyatlarini tekshirib ko'rish lozim:

**Muallif**

Nashr sanasi va nusxa

Agar ikkinchi nashr bor bo'lsa, birinchisidan foydalanmang.

**Mundarija.** Asosiy bo'lim va boblar ro'yxati. Bu sizga qidirayotgan mavzungizga qancha joy berilganini ko'rsatishi kerak.

**Muqaddima yoki so'zboshi.** Muallif yozish uchun sabablarni keltiradigan joy va yana matn qanday tashkil qilinganini ifodalaydi.

**Manbalar.** Bu ro'yxat barcha muallif foydalangan manbalarni ko'rsatadi va matnda keltiriladi. U sizga ko'proq o'qish uchun ba'zi takliflarni berishi kerak.

**Bibliografiya.** Bular muallif foydalangan, ammo aynan keltirmagan manbalardir. Bibliografiya asosan qisqa yozuv mashqlariga talab qilinmaydi (AQShda bu odatda manbalar ro'yxatiga beriladigan nom)

**Ko'rsatkich.** Alifbo tartibida berilgan barcha mavzular ro'yxati va kitobda keltirilgan nomlar. Agar siz shaxs haqida

ma'lumot qidirayotgan bo'lsangiz, ko'rsatkich sizga shaxs qayd etilganmi yo'qmi va necha marta ekanligini ko'rsatadi.

### **Referatlar o'qish**

Referatlar odatda jurnal maqolalariga tayyorlov nusxa sifatidadir. U tadqiqotchilarga to'liq maqolani o'qishga arziydimi, yo'qmi aniqlab beradi. Talaba sifatida siz odatda tezis yozishingiz shart emas, ammo ularni ifodali o'qiy olishingiz zarur.

Siz ma'qullanmagan fikrlar yoki siz xato deb o'ylagan faktlardan iborat matnga ehtiyot bo'lishingiz kerak.

### **Akademik va noakademik matnga nimalar kiradi?**

Hayotda, o'qishda, ishda biz turli matnlarga duch kelamiz. Ularni shartli ravishda akademik va noakademik matnga ajratamiz.

Akademik matnlar	Noakademik matnlar
Referat	Publitsistika (turli janrlar)
Ma'ruza	E'lon
Esse	Retsept
Kurs ishi	Telefonogramma
Tezis	Shaxsiy hujjatlar (xatlar, kundalik, yo'l qaydlar, tarjimayi hol va b.)
Ilmiy maqola	Ommabop maqola
Darslik	Badiiy asarlar
Taqriz	Eslatmalar
Annotatsiya	Hisobot
Monografiya	
Dissertatsiya	
Avtoreferat	

## **Ilmiy uslubdagi matnlarda mantiqiy izchillik**

Ilmiy uslub fan va ishlab chiqarish sohasiga xizmat qiluvchi adabiy tilning funksional turlaridan biri; kitobda turli janrlardagi ixtisoslashtirilgan matnlarda qo'llanadi.

Ilmiy matn qanday tuzilgan? Ilmiy matn mavzusi odatiy emas: muallif o'quvchini haqiqatni izlash jarayoni bilan bog'laydi. O'qish kerak bo'lgan xulosa-natija olish uchun mantiqiy harakatlar qilish (va shuning uchun qayta tekshirish) uchun uning yo'lga ergashish kerak. Muallif fikricha, haqiqatni izlash jarayoni eng optimal tarzda taqdim etilib, vaziyatni misol qilib keltiradi.

Odatda ilmiy matnning tarkibi ilmiy tadqiqot bosqichlarining ketma-ketligini aks ettiradi:

- Muammoni tushunish (savol, vazifa) va maqsadlarni aniqlash – Kirish.

- Muammoni hal qilish yo'llarini qidirish, mumkin bo'lgan variantlarni izlash va gipotezasini, g'oyani isbotlash (gipoteza) – Asosiy qism.

- Tadqiqot vazifasini hal etish, javobni olish – Xulosa.

Shunday qilib, taqdim etish usuli isbotlash usuli hisoblanadi. Hatto juda katta ilmiy ishlarning matni – maqola, ma'ruzalar odatda ruknlarga bo'linadi va bir tadqiqot qismidan keyingi bosqichga o'tishga urg'u beradi.

Tarkibiy jihatdan ilmiy ish ikki qismdan iborat: tavsif (umumiy ko'rinish) va asosiy. Tavsif qismi ilmiy tadqiqotning borishini aks ettiradi, tadqiqot predmeti va uslubini shakllantiradi, masalaning tarixi va kutilayotgan natijani belgilaydi. Asosiy qismda tadqiqotning metodologiyasi va texnikasi, erishilgan natijalar yoritiladi.

Muammoni tushunish uchun muhim bo'lmagan barcha materiallar ilovaga kiritiladi.

Ilmiy matnda quyidagilar mavjud:

– mavzu, ya'ni ko'rib chiqilayotgan (o'rganilayotgan) obyekt, uning mazmuni ma'lum bir jihatda ochiladi;

– bundan tashqari, kichik mavzu, ya'ni kengroq mavzuga kiritilgan, uning bir qismini tashkil etuvchi va ushbu obyekt qismlaridan birini ko'rib chiqish yoki ko'rib chiqishning tor tomoni bilan farq qiladigan mavzu;

– matndagi paragrafga teng bo'lgan va matn qismlari o'rtasida semantik aloqalarni ta'minlovchi mikro mavzu ham mavjud.

Ilmiy matnning tarkibiy birligi paragrafdir. Unda ma'lum g'oyalar, pozitsiyalar, dalillar, mikro mavzular mavjud. Ular paragrafning mohiyatini aniqlash orqali ajratib olish oson bo'lgan kalit so'zlar bilan ifodalangan. Har bir paragrafning boshi, asosiy bandi, sharh qismi va xulosasi mavjud.

Ilmiy matn qurishning asosiy usullari tasvirlash, mulohaza yuritish, bayon qilishdir. Ilmiy matn qattiq konstruktiv matnning bir turidir.

### **Akademik nashrlar oldiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?**

Ilmiy va texnikaviy nashrlar oldiga qo'yiladigan talablar juda jiddiydir va nashrning kimga mo'ljallanganiga bog'liq. Ilmiy adabiyotning janr turlari va ularning lisoniy-uslubiy matni o'ziga xos bo'lib, ularning turlari va ularning bayon qilish tarzi, matn qurilishi turlichadir. Ilmiy-texnikaviy adabiyotlarda milliy terminlardan, ko'chirmalardan foydalaniladi, manbalarga havola qilinadi.

Ilmiy nashr matnida ilmiy uslub marom va mezonlarga asoslanadi: bayonning xosliligi, mantiqiyliqi, isbotlanganligi, tasvirlash, ta'riflash, tahlil va muhokama yuritishning lisoniy-uslubiy o'ziga xosligi. Ilmiy matnlarda turli xil ishoralar, chizma va formulalar, hisob-kitoblarni berish usullari va tartiblaridan

foydalaniladi. Ilmiy adabiyotlarni ruknlash va sarlavha tanlash muammosi alohida ahamiyatga ega.

Ilmiy ommabop adabiyotlar ijtimoiy-ma'rifiy maqsadga yo'naltirilgan bo'ladi va ilmiy bilimlarni ommalashtirishga xizmat qiladi. Ilmiy ommabop bayon oldiga qo'yiladigan asosiy talablar matnning mantiqiy, lisoniy, uslubiy sifatlariga asoslanadi. Sof ilmiy bayondan "qochish" zarur. Ilmiy ommabop nashrlar uchun xos bo'lgan matniy, lisoniy-uslubiy nuqsonlarni bartaraf etish zarur.

Ilmiy axborot beruvchi adabiyot turlari ko'p bo'lib, birlamchi va ikkilamchi axborotlardan tashkil topadi: nashr etilgan va nashr etilmagan axborotlar. Bularda axborotni qayta tahlil qilish, umumlashtirish va baholash xususiyatining ustuvorligiga e'tibor beriladi. Ilmiy axborotning kimga mo'ljallangani va bayon uslubi ham alohida ahamiyatga ega.

O'quv qo'llanmalari va darsliklarning turlari va vazifalari bir-biridan farq qiladi. Bu o'qish va o'qitishning turlari, xillari bilan bog'liq.

Bildirgich adabiyot turlariga: qomuslar, lug'atlar, bildirgichlar kiradi. Qomuslar va ularning turlari bir-biridan farq qiladi: umumiy, sohaviy, kasbiy. Bular hajman turlicha bo'lishi mumkin. Qomuslarni tuzishning o'ziga xos qoida va mezonlari mavjud. Lug'atlar va ularning turlari rang-barangdir: umumiy lug'atlar, tarjima lug'atlari, izohli lug'atlar, imlo lug'ati, talaffuz lug'ati; sheva va lahja lug'atlari, olinma (o'zlashtirma) so'zlar lug'ati, terminlar va kasb-hunar lug'ati. Bularning tahririda oldindan tayin etib olingan tamoyillarga amal qilinadi.

## **Savol va topshiriqlar**

1. Akademik matn yaratishda tautologiya va pleonazmlardan qaysi biri ko'proq uchraydi va bunga sabab nima deb o'ylaysiz?

2. Tilda paronimlar degan alohida lug'aviy qatlam mavjud bo'lib, talaffuzi va yozilishi bir-biriga yaqin, lekin ma'nolari tubdan boshqa-boshqa so'zlardir. Nutqda noaniqlikka yo'l qo'ymaslik uchun tildagi paronimlarni farqlay olish, ularning lug'aviy ma'nolarini to'g'ri anglay olish zarurdir. Nutqda paronimlarni noto'g'ri qo'llash turli g'alizliklarni keltirib chiqaradi. Paronimlarga 10 ta misol keltiring.

3. Nutq ravonligini buzuvchi vositalar nima?

4. Tinish belgilarining uslubiy vazifasi nimadan iborat?

5. Kirish so'z va kirish birikmalar qanday uslubiy xususiyatlarga ega?

## **ESSE JANRI. HUQUQIY ESSE YOZISH ASOSLARI**

### **Esse deganda nimani tushunasiz?**

**Esse** fransuzcha soʻz boʻlib, asl maʼnosi “urinish”, “sinash”, “ocherk”dir. Esse erkin kompozitsiyali uncha katta boʻlmagan nasriy asardir. Esse orqali narsa va hodisalarga yoki shaxsga oid subyektiv fikr bayon qilinadi. Esse falsafiy, tarixiy, biografik, publitsistik, adabiy-tanqidiy, ilmiy-ommabop xarakterda boʻladi. Esse uslubi obrazlilik, jonli tilga yaqinligi bilan ajralib turadi. Mazmuni muayyan sabab yoki masalaga oid tugal tafsilotni yoki aniqlikni talab qilmaydigan individual taassurot va mulohazalardan iborat boʻladi. Mustaqil janr sifatida A. Montel ijodida tarkib topgan. Bu janr Gʻarbda oldinroq ishlatilgan boʻlsa-da, oʻzbek adabiyotida XX asrning 70–80-yillaridan esse yaratila boshlandi. Umuman esse ilmiy yoki publitsistik xarakterdagi ocherkka oʻxshashdir.

**Esse** – taklif etilgan mavzuga 1000 dan 5000 gacha soʻz hajmidagi insho. Esse –muallifning taʼkidlab oʻtadigan individual pozitsiyasidagi erkin ifoda etish shakli; qandaydir predmet boʻyicha umumiy yoki dastlabki dunyoqarashni oʻz ichiga oladi.

### **Esselarning qanday turlari bor?**

**Besh daqiqalik esse** – oʻrganilayotgan mavzu boʻyicha olingan bilimlarni umumlashtirish, mushohada qilish maqsadida oʻquv mashgʻuloti oxirida 5 daqiqa oraligʻida olib boriladi. Masalan:

- “Men bu ... haqida nimani oʻylayman” yoki “Nima uchun, mening fikrimga koʻra...” savollariga javob bering;

- oʻquv mashgʻulotida berilgan talabalar uchun yangi sanalgan gʻoyani tavsiflash va sharhlab berish;

- olingan bilim, ko'nikmalar qayerda amaliyotda qo'llanishini tavsiflash.

Asoslangan esse – qo'yilgan savolga asosli javob keltirilgan yozma ishdir. Muallif ma'lum bir pozitsiyani egallaydi va uni himoya qiladi, bunda o'zining pozitsiyasini qo'llab-quvvatlash uchun bir qancha asoslangan isbotlarni keltiradi. Maqsad – muallif lozim topadigan qarashlarni boshqalarning ham qabul qilishiga ishontirish.

### **Asoslangan esse tarkibi**

1) Savol bo'yicha muallif nuqtayi nazarining bayon etilishi (1 xatboshi)

2) Bayon etilgan pozitsiyani asoslash – ushbu pozitsiyani qo'llab-quvvatlash, muallifning ishonarli dalillari, ushbu pozitsiyani qabul qilishga ishontirish.

3) Xulosa-rezyume.

#### **Muhokama qiling!**

Siz esse yozishingizda qanday qiyinchiliklarga duch kelasiz:

a) til bilan bog'liq (grammatik, leksik) qiyinchiliklarga;

b) mazmunni ifoda etishdagi (ifoda etilganning mantiqiyliqi, bog'liqligi) qiyinchiliklarga;

d) matnning asosiy turlari xususiyatlarini va uni tashkil etish qoidalarini bilmaslikdan kelib chiqadigan qiyinchiliklarga;

e) matnni rasmiylashtirish qoidalarini bilmaslikdan kelib chiqadigan qiyinchiliklarga.

### **O'ylab ko'ring!**

Esse shartlarida talabalardan ko'pincha mavzuni muhokama qilish so'raladi, masalan:

“Bolalar chet tillarini osonroq o'zlashtirishadi, agar darslar boshqa bir fan bilan bog'langan tarzda olib borilsa”.

Bu holatda aytilgan fikrning afzalliklari va zararlarini baholash talab etilmoqda. Unda quyidagi so'zlardan foydalanish mumkin:

foyda	kamchilik
afzallik	zarar
ijobiy tomoni	salbiy xususiyati
plyus	minus
bir katta afzalligi shuki...	jiddiy kamchiligi shundaki...

Yuqoridagi so'zlardan foydalanib gaplarni to'ldirish mumkin.

Har yili millionlab talabalar chet mamlakatlarda o'qishni tanlashadi. Buning sezilarli (a) \_\_\_\_\_ bo'lishi mumkin, qaysi bir boshqa madaniyat bilan tanish bo'lish imkoniyatidek, ammo vatanni qo'msash, yakkalanib qolish kabi muayyan (b) \_\_\_\_\_ ham qamrab oladi. Boshqa bir (d) \_\_\_\_\_ tomoni yashash xarajatlari va u yerdagi narxlarning balandligi bo'lishi mumkin.

### **Tashkil etish**

Muhokama ikki xil yo'lda tashkil etilishi mumkin. Birinchisi, vertikal usul, bunda afzalliklar va kamchiliklar alohida ko'rib chiqiladi. Ikkinchisi, gorizontal, bu usulda esa mavzu turli nuqtayi nazardan yoritiladi. Masalan, quyidagi esse mavzusi ko'rsatilganidek, ikki xil uslubda muhokama qilinishi mumkin:

Jinoyatchilarning qamoqxonalardan foydalanishi cheklanishi kerak.

Muhokama qilinadi.

(a) Vertikal

**Salbiy tomoni:** Qamoqxonalar qimmat, ularni “jinoiyat universitetlari” deb atash mumkin, ko‘p mahbuslar qamoqxonani tark etgandan so‘ng ham yana jinoyatga qo‘l uradi, aksar mahbuslar tuzatib bo‘lmaydigan ma‘naviy kasallikka chalinadi.

**Foydali tomoni:** Qamoqxonalar xavfli jinoyatchilarni jamiyatdan butunlay ayirib qo‘yadi, jinoiy harakatlarning oldini oladi, jinoyatni jazosiz qoldirmaydi.

**Muhokama:** Mamlakatlarda jinoyatchilar soni oshib bormoqda, ammo qamoqxonalar doimo jamiyatda ularga qarshi kurashuvchi kuch bo‘lib xizmat qiladi.

(b) Gorizontal

**Iqtisodiy:** Jinoyatchilarni saqlash xarajatlarini ta‘minlaydi. Boshqacha jazo turlari bilan taqqoslang.

**Axloqiy:** Qamoqlar jinoyatchilarni o‘zgartirib yuboradimi? Mahbuslarning qanday huquqlari bo‘lishi kerak deb o‘ylaysiz? Nohaq qamashga nima sabab bo‘ladi?

**Ijtimoiy:** Qamalishning mahbus oilasiga ta‘siri, ayniqsa, u farzandli ayol bo‘lsa. Qolaversa, begunoh qurbonlarning erta o‘limi-chi?

**Muhokama:** Mamlakatlarda jinoyatchilar soni oshib bormoqda, ammo qamoqxonalar doimo jamiyatda ularga qarshi kurashuvchi kuch bo‘lib xizmat qiladi.

Qaysi shakl afzalroq ekan, sizningcha (vertikalni, gorizontalmi)?

### **Qarshi fikrlar**

Qarshi fikrlar qarashlarga teskari bo‘lishi mumkin. Mavzuni ilmiy muhokama qilayotganda masalaning ikkala tomoni haqida ham qarashlarni bildirib, o‘z fikrlaringizni dalillar bilan qo‘llab-quvvatlashingiz lozim. Odatda o‘z g‘oyangizni taqdim etishdan avval unga teskari bo‘lgan qarashlarni keltirish ma‘qulroq.

Qamoqxonalar mavzusida yozilgan quyidagi misolda muallifning munosabati qanday?

Ma'lumki, qamoqxonlar xavfli jinoyatchilarni qamash va ularga mos jazoni qo'llash kabi muhim vazifalarni bajaradi. Bu ma'lum holatlarda to'g'ri bo'lishi mumkin, lekin, shu bilan birga, ular ko'pincha "jinoyat universitetlari" sifatida jinoiy xatti-harakatlarni jadallashtirishga ham xizmat qiladi. Mahbuslarning hammasi ham xavfli emas va boshqa vositalar orqali ularga samarali ta'sir qilish mumkin.

Esselar ham, hisobotlar ham o'z ichiga batafsil ravishda ko'rib chiqilgan aniq vaziyatlarni misol tariqasida olishi mumkin. Bir aniq vaziyat essening asosiy mavzusi bo'lishi yoki esse har xil vaziyatlarni ko'rsatish uchun bir necha misollarga ega bo'lishi mumkin.

Aniq vaziyatlar usuli aniq bir holatda nima ro'y berganini ko'rsatishga intiladi. Masalan, agar siz qishloq hududlarida bezgak bilan kurashish usullarida izlanayotgan bo'lsangiz, Indoneziyaning aniq hududida tibbiy xizmat-chilar oylar davomida ko'rgan choralarni ko'rib chiqishingiz mumkin.

### **Quyidagi mavzuda esse yozishga harakat qiling:**

"Ko'pgina kompaniyalar va ularning xodimlari uchun uydan turib ishlashning ijobiy tomonlari bo'lishi mumkin". Jadvalga fikrlaringizni yozib qo'ying (ijobiy va salbiy xususiyatlarini ajratgan holda). So'ng vertikal yoki gorizontaal strukturalardan birini belgilab oling.

### **Muhokama tili**

Umuman olganda, uyda ishlash yo'lga ketadigan vaqtni tejaydi. Ko'pchilik biladiki, e-mail va Internet xizmati ofis ishlarini ham bajaradi. Ko'pchilikda hamkasblar bilan yuzmayuz muloqotga zarurat tug'iladi. Bo'lishi mumkin, ko'pchilik korxonalar uyda turib ishlashni qo'llab-quvvatlaydi. Vaziyat shuni taqozo etadiki, muayyan kishilar o'zlari mustaqil ish olib borishni yoqlashadi. Ushbu birikmalar kam uchraydigan fikrlar uchun qo'llanadi. Bahs kelib chiqishi mumkin, uyda ishlash

vaqtni tejaydi. Bir fikr shuki, uyda ishlovchilar o'zlarini yolg'iz his qilishadi.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Esse topshiriqlari talabalardan ko'pincha muammoni tekshirishni va yechimini baholashni talab qiladi. Bunda nimalarga e'tibor qaratish kerak bo'ladi?

2. Yurist yozma nutqida qanday mantiqiy qonuniyatlar va qoidalarga rioya qilishi lozim?

3. Yozma yuridik nutq oldiga qanday talablar qo'yiladi?

# AKADEMIK YOZUVNING MUHIM QOIDALARI VA TAMOYILLARI

## Yuridik nutqning aniqligi

Yozma yuridik nutqning aniqligi deyilganda ifodalanayotgan fikrga, voqelikka soʻz va terminlarning muvofiq kelishidir. Yaʼni shakl bilan mazmun mutlaqo mos boʻlmogʻi nutqning aniqligini taʼminlaydigan omillardir. Nutqning aniq boʻlishi uning shakllanishida ishtirok etuvchi nafaqat lingvistik, balki ekstralingvistik omillarga ham bogʻliq boʻladi. Bu esa til va tafakkurning oʻzaro aloqadorligi bilan oʻlchanadi. Tabiat va jamiyatdagi narsa-hodisalar hamda voqelik bilan ularning nutqdagi inʼikosi oʻrtasidagi aynan muvofiqlik nutqning aniqligini taʼminlaydi.

Nutqda tushunchani ifodalash uchun soʻzni oʻz oʻrnida qoʻllay olmaslik nutq aniqligiga putur yetkazadi. Aniqlikni buzuvchi holatlarga asosan quyidagilar sabab boʻladi:

a) sinonimlarni notoʻgʻri qoʻllash: *fuqaro, shaxs, subyekt, inson* soʻzlarining oʻrnini almashtirib boʻlmaydi;

b) paronimlarni notoʻgʻri qoʻllash: *koʻz – kuz, davo – daʼvo, sof – sop, yod – yot*;

d) soʻz tartibining oʻrnini almashtirib qoʻllash: *Jismoniy shaxs moliya yili davomida **har bir ishlab daromad olgan oy uchun** eng kam ish haqining bir baravari miqdorida chegirma qilinish huquqiga ega.* (OʻzR Soliq kodeksi, 54-modda).

Keltirilgan moddada soʻzlar tartibining oʻzgarishi mazmunning yoʻqolishiga olib kelgan. Aslida, bu modda adabiy til meʼyorlariga muvofiq quyidagicha berilishi lozim edi: *Jismoniy shaxs moliya yili davomida **ishlab daromad olgan har bir oy uchun** eng kam ish haqi miqdorida soliqqa tortiladi.* Bunday gʻaliz moddalar davlatning fuqarolariga tushunarli boʻlmaydi. Boʻlgʻusi mutaxassislarning asosiy vazifasi

ifodalananayotgan fikrning boshqalar tomonidan to'laqonli qabul qilinishiga erishishdan iborat bo'lmog'i lozim.

e) eskirgan so'zlarning qo'llanish o'rnini bilmaslik: *Bu paytda ko'chada arvohtar ham ko'rinmaydi.* Aslida "arvoh" "ruh" so'zining ko'plik shakli;

f) kasb-hunarga oid so'z va atamalarni o'z o'rnida aniq qo'llamaslik: *model – modelyer;*

g) so'zlarning o'z va ko'chma ma'nolarini farqlamaslik: a) *Ayolimning bugun besh kundan beri jag'i tinmaydi* – b) *Tufling eskirib, jag'i ochilib qolibdi* yoki "**Baribir**" *menga aytganing bo'lmaydi* – aslida "**bari bir**".

Shu sababdan til birliklarini maqsadga muvofiq qo'llash uchun adabiy tilning qoidalari, me'yorlarini yuqori darajada bilish taqozo etiladi.

O'zbek tilida talaffuzi jihatidan o'xshash, ammo boshqaboshqa ma'noga ega bo'lgan bir qancha so'zlar bor, ular fonetik jihatdan bir-ikki tovushga ko'ra farqlanadi. Bunday so'zlar tilshunoslikda paronimlar deb yuritaladi. Masalan: *asil – asil, sado – sazo, o'qishli – o'qimishli, tansiq – tanqis, yonilg'i – yoqilg'i, oro – aro (ora), qayda – qaydam, bola – balo, xayol – xiyol, afzal – abzal, tip – tif, shox – shoh, taxlit – taqlid, nogiron – nigoron, ma'naviy – ma'noviy* kabi. Bunday so'zlarni nutqqa olib kirishda juda ham hushyor bo'lish, so'zning ma'nosiga alohida e'tibor berish zarur. Ularning biri o'rnida ikkinchisini qo'llash bayon qilinayotgan fikrning buzilishiga, juda bo'lmaganda, yanglish anglanishiga olib keladi. Aniq nutq yuzaga kelmaydi, fikrning aniqligi va ravshanligi tamoman yo'qoladi.

Tilimizdagi *o'qishli* so'zining ma'nosi "huzur qilib o'qiladigan" demakdir, ushbu jumlada bu so'z ayni ma'nosini namoyon qilgan: *Rus klassik yozuvchilaridan qaysi biri o'qib bo'lmaydigan kitob yozgan? Bularning jahonga tanilgan kitoblari eng o'qishli kitoblar emasmi?* (A. Qahhor, "Kitob shavq bilan o'qilishi kerak" maqolasi) Ba'zan bu so'z o'rnida

unga paronim bo'lgan *o'qimishli* so'zi mana bu tarzda yanglish qo'llanadi: *Prilavka ortida yoshi o'tib qolgan bir qiz berilib kitob o'qib o'tirardi... Prilavkaga suyanib, sekin gap boshladim: "Turgenevning "Asya"si ham juda o'qimishli..."* (O'. Umarbekov, "Gul sotuvchi qiz" hikoyasi) Holbuki, *o'qimishli* so'zining ma'nosi butunlay boshqa, ya'ni u "savodli, ma'lumotli" degan ma'noni ifodalaydi, demak, kitob *o'qimishli* bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun *o'qishli kitob, o'qimishli odam* qabilida qo'llash aniq nutq uchun xizmat qiladi.

*Tansiq – tanqis* paronimlari ham nutqda ko'p qorishtiriladi, natijada nutqning aniqligiga putur yetadi, chunki ularning ma'nolari o'rtasida kattagina farq mavjud, ya'ni tansiq "*suyumli, noyob*" degani, tanqis esa "*yetishmaydigan, kamchil*" ma'nosini anglatadi. Misollar: *Uch-besh kishidan iborat bu oilaning kechki ovqatidan so'ng dasturxoniga qo'yiladigan tansiq meva va ichimlikka ketadigan pul bilan Sharq o'lkalaridagi o'n oila o'n kun rohatda yashay oladi. (I. Gasprinskiy, "Ovrupo madaniyatiga betarafona bir nazar" asari) To'g'ri, o'sha mamlakatlar iqtisodiy rivojlangan, xalqi nisbatan boy-badavlat. Ammo bizdagi insoniylik, qadr-qimmat, mehr-oqibat u tomonlarda tanqis. ("Xalq so'zi", 2006-yil 30-avgust)*

Paronimlar turli so'z o'yinlari qilish, xususan, askiya uchun bitmas-tuganmas manbadir.

Aniq nutq tuzish uchun qo'llanishi chegaralangan so'zlarning ma'nolarini yetarli darajada bilish bilan bir qatorda ularning ishlatilish o'rinlarini ham aniq tasavvur etish zarur.

## **Yuridik nutqning qisqaligi**

Nutqning bosh kommunikativ sifati nutqning to'g'ri bo'lishidir. Adabiy tilning fonetik, orfoepik, leksik va grammatik me'yorlari talablariga to'la mos keladigan nutq to'g'ri nutq sanaladi. Nutqimizni to'g'ri tuza olsak, ortiqcha

takrorlardan, izohlardan, g'alizlikdan xoli bo'lamiz va bu qisqa, lo'nda nutqning garovidir. Til birliklarini to'g'ri, ifodali talaffuz etish, ya'ni so'z va mantiqiy urg'u, ohang, pauzaga asosiy e'tibor qilish orqali nutq to'g'riligi yuzaga keladi. Nutqning qisqa bo'lishi asosan so'z va mantiqiy urg'uning to'g'ri qo'yilishiga ham bog'liq. Ohang (intonatsiya) tufayli so'zlar va gaplar mazmuni turlicha jilolanadi. Masalan, *ko'rinmaysiz* so'zi turli ohang orqali sog'inganlik, samimiyat, kesatq va norozilik kabi ko'plab ma'nolarni hosil qilishi mumkin. To'g'ri nutq tuzishda pauza (to'xtam) ham alohida o'rin tutadi. Nutqda pazani noto'g'ri qo'llash tufayli aytilayotgan fikr mazmuni o'zgarib ketadi.

### **Yuridik nutqning mantiqiy izchilligi**

Nutqda so'zlar va gaplar o'rtasidagi ma'noviy-mazmuniy aloqalarning ifodalayotgan fikrdagi mantiqiy mohiyat va uning rivojlanib borishiga mos kelishi nutqning mantiqiyliigi sanaladi.

Fikr, tafakkur qilish sog'lom bo'lsa, nutq ham talab darajasida bo'ladi. Fikr noto'g'ri bo'lsa, nutq mantiqiy jihatdan tugal bo'lmasligi aniq. Grammatik jihatdan shakllanmagan nutq ham, nutqda noo'rin qo'llangan lug'aviy birliklar, grammatik shakllar ham mantiqqa putur yetkazadi.

Agar yurist tilning barcha qoidalarini yaxshi bilsa-da, o'zi fikr yuritayotgan mavzuni yaxshi bilmas ekan, nutqning mantiqiyliigi yuqori darajada bo'lmaydi. Zero, ulug' mutafakkir Forobiy to'g'ri ta'kidlaganidek, "Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalagani kabi mantiq ham tafakkurni haqiqiy yo'ldan olib borish uchun aqlni to'g'rilab turadi".

Nutqda mantiqiylikka erishish uchun avvalo bir fikrni ikkinchi fikrga bog'lay olish, mavzuning muqaddima, asosiy qism hamda xotima qismini to'g'ri joylashtira olish, fikr

yuritilgan mavzu yuzasidan tegishli xulosalar chiqara olish mahoratini shakllantirish zarurdir. Har qanday voqelik yuzasidan aytilayotgan mulohazalar yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarga ega bo'ladi, agar bu qismlar tartibi o'zgartirilsa, mantiq yo'qolishi, maqsad amalga oshmasligi aniq. Shuning uchun nutqiy mantiq talabiga muvofiq, gaplar o'rtasida ham izchillik bo'lishi, ularning birida bayon etilgan fikr ikkinchisi orqali to'ldirilishi kerak. Bu holat ma'lum bir fikrning tugashiga qadar davom ettirilishi lozim. Gaplar o'rtasida fikriy izchillik yo'qolishi bilan mantiqiylikka putur yetadi.

Demak, tushunchalar uchun muqobil bo'la oladigan so'zlar, terminlarni o'z o'rnida qo'llay olish; ohang, so'zlarning bog'lanishi, so'zlar tartibi, gap turlarining mazmunga muvofiqligini ta'minlay olish mantiqiylikning asosini tashkil etadi. Ya'ni voqelikka mos kelmagan nutqda mantiqiylik tugal bo'lmaydi.

Nutqning mantiqiylikka putur yetkazuvchi lisoniy jihatlar quyidagilardan iborat:

a) nutqda ayrim so'zlarning tushirib qoldirilishi: *Saloh o'z do'sti bilan teatr oldida uchrashdi. U oq ko'ylak qora shimda edi.* (Kim oq ko'ylak qora shimda bo'lgan? Salohmi yoki do'stimi?)

b) rus guruhini tamomlagan ba'zi yuristlarning *u* va *o'* harflarining farqiga bormasligi: *mehr kuzda bo'ladi.*

d) tutuq belgisining qo'llanish doirasini bilmaslik: *Jabrlanuvchining davolari o'zini oqlamadi.*

e) *x* va *h* tovushlarini yozuvda to'g'ri qo'llay olmaslik: *Uning xoliga voy.*

f) mantiqan bir-biriga zid, o'zaro aloqador bo'lmagan tushunchalarni ifodalovchi so'zlarni nutqda qo'llash: *Yoshlikdagi muhabbatning shirin azoblari, rang-barang hissiyotlari esdan chiqmaydi.*

## **Flow of ideas – g'oyalar oqimi yoki ketma-ketligi**

G'oyalar orasidagi mantiqiy bog'liqlikni, xatboshilarni boshlab beruvchi tematik gaplarni, qisqa ifodalarni, gap bog'lamalarini hamda xilma-xil tuzilishdagi gaplarni o'z ichiga oladi. Yozuvning bu qismlari o'rtasidagi umumiylik shundaki, ular o'quvchi ishini osonlashtiradi. Yozuvdagi bu "oqim" o'quvchi matnni qanchalik oson tushuna olishiga bog'liq. Boshqacha aytganda, o'quvchiga matndagi g'oyalar, fikrlar qanchalik tez va oson singishi, ta'sir qilishini nazarda tutadi. "Oqim" bo'lib oqayotgan fikrlar, g'oyalar boshidan oxirigacha yengil o'qiladi. O'quvchi to'xtamay, boshini ko'tarmay o'qiydi, chunki bunday "oqim"dagi matnlarni qayta o'qish, fikrlar o'rtasidagi bog'liqlikni yaxshilab tushunib olish uchun orqaga qaytish shart emas. Mualliflar tomonidan matnni o'zlashtirish aniq va oson bo'lishi uchun shunday tuziladi.

Demak, "mantiqiy oqim" yoki "mantiqiy ketma-ketlik" o'quvchiga bir gapdan ikkinchi gapga, bir xatboshidan ikkinchisiga silliqqina o'tish imkonini beruvchi yozma nutqning asosiy jihatidir. Bu yozma nutqdagi g'oyalar va fikrlarning mantiqiy oqimi bo'lib, hech qanday to'xtamlar, uzilishlar, u fikrdan bu fikrga sakrab o'tishlar kerak emas.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Nutq oldiga qanday kommunikativ talablar qo'yiladi?
2. Nutq boyligi va ta'sirchanligi nimalarga bog'liq? Bunday sifatlar qanday yuridik vaziyatlar uchun muhim?
3. So'z tanlashda sinonimlardan foydalanishning ahamiyatini tushuntiring.

4. Kaykovusning “Qobusnoma”da yozgan “Kishining martabasini so‘zi bilan bilurlar, ammo so‘zning martabasini kishi bilan bilmas, chunki har kishining ahvoli undan chiqadigan so‘zning ostida yashiringandir, ya‘ni bir so‘z bir ibora bilan aytilsa, eshitgan odamning ko‘ngli undan xijolat tortgay va yana o‘sha so‘zni boshqa bir ibora bilan aytsa, eshitgan odamning joni undan rohatlanadi” so‘zlariga munosabatingizni bildiring.

## ISHONCHLI YOZUV MAHORATI

**Tezis** argumentatsiya jarayonida asoslanadigan va opponent tomonidan ilgari surilgan aniq hukmdir. Tezisning antonimi antitezadir.

Argumentning birinchi komponenti tezisdir. Ishonchli tezis asos yoki muqobil yechim bilan taqqoslash orqali emas, balki natija orqali quriladi.

**Argument** mantiqiy dalil bo'lib, uning haqiqati amalda sinab ko'rilgan va isbotlangan. Argument talablari: haqiqat, izchillik, yetarlilik. Argumentlar o'z-o'zidan to'g'ri bo'lishi va tezisga bog'liq bo'lmasligi kerak. Argumentatsiya fikr yuritish usuli bo'lib, uning davomida tezisning haqiqatiga ishonch hosil qilinadi (antitezaning yolg'onligi) va uni qabul qilish (yoki rad etish) maqsadga muvofiqligi asoslanadi.

### **Nutqning ixcham (siquq)ligi**

Bu borada Piter Frederikning "Убедительное письмо" kitobida tavsiyalar berilgan. Sahifalar yoki so'zlar soni qat'iy cheklanganda, hujjatlarni yozish va tahrirlash uchun quyidagi rejaga amal qilishingiz mumkin. Ushbu tavsiyalarni boshqa hujjatlarda ham foydali deb topishingiz mumkin.

### **1-qadam. Ro'yxat**

Hujjatni o'zingiz yoqtirgan usuldan foydalanib rejalashtiring. Bo'lim sarlavhalari bilan mundarija tuzing. Har bir bo'limni belgilang, faqat uning paragraflaridagi eng muhim fikrlarni ta'kidlang.

### **2-qadam. Hikoya**

Hikoya qanchalik samarali ekanligini bilish uchun rejangizni ko'rib chiqing. Ehtimol, tartibni o'zgartirarsiz? Balki, mantiqiy qadamda uzilishni o'tkazib yuborgandirsiz?

### **3-qadam. Kengaytirish**

To'liq jumlar yaratish uchun asosiy fikrlarga imkon qadar kamroq so'z qo'shib, hujjat loyihasini yozing. Qo'shilgan

matnning aksariyati hikoyaning yangi qismlari emas, balki qo'llab-quvvatlovchi faktlar bo'lishi kerak.

#### **4-qadam: Har bir jumlani alohida o'qing**

- Unda nima deyilgan? Ma'noni noto'g'ri talqin qilish mumkinmi?

- Bu haqda gapirishim kerakmi? Bu matnning samaradorligini oshiradimi?

- Taklifda asosiy mavzuga aloqador bo'lmagan boshqa mavzular ham bormi? Agar shunday bo'lsa, ularni o'chirish yoki alohida jumla qilish mumkinmi?

#### **5-qadam. To'liq o'qib chiqing**

Matnda izchillik bormi? Qo'shilgan so'zlar hikoyani yaxshilaydimi?

#### **6-qadam: Yaxshilab tahrirlash**

Quyidagi usullardan foydalaning.

- Umumlashtirish – bir so'z yoki ibora bir nechta o'xshash so'zlarni almashtira oladimi? Bog'lovchi va yuklamalarga e'tibor bering, chunki ba'zida ular ortiqchalik qiladi.

- Keraksiz professional jargondan voz kechish – hujjatdan xabari yo'qlar sizni tushunadimi?

- Gap hajmini nazorat qilish – jumlar o'rtacha 15-20 ta so'zdan ko'p bo'lmasin va ularning uzunligini tez-tez o'zgartiring.

Vaqtingiz bo'lsa:

- keraksiz sifatlarni/ravishlarni olib tashlang;
- iloji bo'lsa, "bu" va "shu" so'zlarini olib tashlang;
- Takrorlashlarni yo'q qiling – ayniqsa bir xil tavsifni bir necha marta ishlatganda.

#### **7-qadam. Matnni qayta o'qing va imloni tekshiring**

Matndan bir muddat tanaffus qiling, keyin unga qayting va uni boshidan oxirigacha qayta o'qing hamda imloga e'tibor bering.

## **Yuridik til**

Yuridik til adabiy tilning tarkibiy qismi, o'ziga xos ko'rinishga ega til bo'lib, asosan, qonunchilik va rasmiy doirada qo'llanadi. Ya'ni yuridik til o'ziga xos lug'aviy birliklari, gap qurilishi, uslubiy jihatlari hamda huquqqa oid tushunchalarni ifodalovchi terminlari bilan ajralib turadi. Barcha huquq manbalari yuridik tilda yoziladi. Tergov jarayoni, sud, advokat faoliyati, qonunlar ifodasi ham yuridik til asosida o'z in'ikosini topadi.

### **Yuridik til va yozuvning o'ziga xos xususiyatlari**

Yuridik til va yozuv har xil noo'rin qaytariqlar, so'z takrorlari, tushunilishi qiyin ifodalar hamda ortiqcha sifatlashlar, ko'chma ma'noli so'zlardan xoli bo'lishi lozim. Yuridik til va yozuvda o'zlashmagan xorijiy so'zlar va terminlar qo'llanishiga yo'l qo'yib bo'lmaydi. O'zlashgan terminlar bundan mustasnodir. O'zbek tilida muqobili bo'la turib xorijiy terminlarni qo'llash ham o'zini oqlamaydi. Agar yuridik tushunchalarni ifodalash uchun o'zbek tilida unga muqobil so'z yoki termin topilmasa, tarjimada ortiqcha sun'iylikka bormasdan xorijiy terminlarni qo'llash maqsadga muvofiqdir. Yuridik tilda shevaga oid so'zlar, jargonlar, o'zlashmagan so'zlar, o'ta obrazli iboralarni qo'llashga yo'l qo'yilmaydi.

Qonun tili yuridik tilning asosi hisoblanadi.

Qonun tilining asosiy belgilari quyidagilardan iboratdir:

- a) aniqlik;
- b) qisqalik;
- d) shaxssizlik;
- e) rasmiy bo'yoqdorlik;
- f) xolislik;

g) mantiqiy izchillik;

h) barqarorlik.

Qonun tilining eng muhim me'yorlaridan biri **aniqlik** bo'lib, tushunchaning mohiyati qonun moddalarida to'laqonli ifodalanishi va mamlakatning har bir fuqarosi kimligidan, qaysi kasb egasi bo'lishidan, ma'lumotidan qat'i nazar tezda anglab yetishi zarur.

Qonunlar tuzilishi sodda, aniq, ravon va hammabop bo'lishi shart. Aniqlikka erishish uchun qonun ijodkorlari adabiy til me'yorlariga amal qilmoqlari lozim. Buning uchun avvalo gapda so'zlarning odatdagi tartibiga rioya qilinishi talab etiladi, ya'ni qonun tilida inversiya (gapda so'zlar tartibining o'zgartirilishi) ga yo'l qo'yilishi aniqlikka putur yetkazadi. O'zlashtirilishi qiyin bo'lgan so'zlar va terminlarni qo'llamaslik ham aniqlikni ta'minlaydi.

**Qisqalik** qonun tilining asosiy belgilaridan biridir. Imkon qadar qonun moddalari tarkibi siqiq, sodda va mufassal bo'lishi zarur. Qisqa jumalarda keng ma'no-mazmunni ifodalash ham qonun matnining tez anglab olinishini ta'min etadi. Albatta, bunda ellipsisga yo'l qo'yilmaydi, ya'ni gap bo'laklari tushirilmaydi. Chunki qonun moddalari tarkibidagi gap bo'laklarining tushirilishi qonunning mohiyatiga salbiy ta'sir etadi. Qonun moddalari tarkibida har qanday mazmunni iloji boricha sodda gaplar orqali ifodalashga, qo'shma gap turlari (murakkab qo'shma gap, aralash qo'shma gap)ni mumkin qadar ishlatmaslikka harakat qilish zarur, chunki qonun ijodkorlari qo'shma gap qonuniyatini har doim ham chuqur bilavermaydi, natijada uslubiy xatolar yuzaga keladi. Uslubiy xatolar qonunlar mohiyatini tushunib olishni qiyinlashtiradi.

Qonun tilining o'ziga xos belgilaridan yana biri **shaxssizlik**dir. Ya'ni qonun moddalarining kesimi majhul nisbatdagi fe'llar bilan ifodalanadi. Fe'lning majhul nisbatida obyekt ma'lum bo'lsa-da, subyekt noma'lum bo'ladi. Keltirilgan

misollar tarkibiga men, sen, u; biz, siz, ular kabi kishilik olmoshlaridan birini qo'llab bo'lmaydi. Shuning uchun ham qonunlar shaxssiz bo'ladi, chunki har bir qonun jamiyat va davlat nomidan ifodalanadi. Ya'ni har bir qonun zamirida xalqning xohish-istagi o'z ifodasini topgan bo'ladi.

Qonunlar adabiy tilning **rasmiy uslub**ida tayyorlanadi. Shuning uchun qonunlar tarkibidagi til vositalari: lug'aviy birliklar, terminlar, fe'l nisbatlari, fe'l mayllarining rasmiy bo'yoqdorligi har bir moddaga rasmiylik belgisini beradi. Rasmiylik bo'lmas ekan, qonunning kuchi ham yo'qoladi. Shu bois qonun ijodkorlari rasmiy uslubning lisoniy xususiyatlarini zarur darajada o'zlashtirishlari talab etiladi.

Qonunlar tili **xolislik** belgisiga ham ega bo'lishi zarur. Qonun oldida hamma tengdir degan qoidaning o'zi qonunning xolisligini ta'minlaydi. Masalan, O'zbekiston Respublikasining butun hududida yagona fuqarolik o'rnatiladi (O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi 21-modda). Bu modda o'z mohiyatidan tashqari hech kimga hech qanday qo'shimcha imtiyoz berilmaydi degan tushunchani anglatadi. Shuning o'zi ham xolislikni belgilaydi.

**Mantiqiy izchillik** ham qonun tilining asosiy belgilaridan biridir. Ya'ni shakl bilan mazmun mantiqan muvofiq bo'lishi zarur. Adabiy til me'yorlariga rioya qilinmagan, grammatik jihatdan noto'g'ri tuzilgan qonunlar mantiqiy izchil bo'lmaydi. Qonunchiligimizda ba'zi bir qonun moddalari tahrirtalabdir.

Qonun tilining yana bir belgisi uning **barqarorligi**dir. Qonunlarning qat'iyligi uning barqarorligini, turg'unligini belgilaydi, shuning uchun qonun moddalarini har kim o'zicha o'zgartirishiga yo'l qo'yilmaydi.

*Muhokama qiling!*

*Qonun tili talablariga amal qilish qonun ijodkorlari zimmasida ekanligi haqidagi fikr-mulohazalaringiz bilan matnni davom ettiring.*

Qonun faqat yuristlar yoki huquq sohasidagi mutaxassislar uchun qabul qilinmaydi, balki u davlatning barcha fuqarolari uchun tegishli bo'ladi. Shu bois qabul qilinayotgan qonunlarning tuzilishi imkon qadar sodda, iloji boricha g'alizliklardan, noaniqliklardan xoli bo'lishi lozim.

Qonun mantiqan izchil bo'lmas ekan, uning amaliyotga tatbiq etilishi ham qiyin kechadi. Qonunlar mantiqan izchil bo'lishi uchun adabiy til me'yorlari asosida tuzilishi shart. Biz har kuni qonun qabul qilmaymiz. Sifatli ishlangan va tayyorlangan qonunlar parlament tasdig'idan o'tgach, bir necha yillarga xizmat qiladi. Qonunning ustuvorlik darajasi ham uning sifatidadir. Sifat esa yuridik tilga qat'iy rioya qilish mahsulidir.

## **Yuridik yozuv talablari**

Og'zaki nutqni shakllantirish va takomillashtirish ko'proq yozma nutqning takomiliga bog'liq. Yozma nutq yuqori darajada bo'lmas ekan, og'zaki nutq ko'ngildagidek bo'lmaydi.

Yuridik yozuvda esa til vositalarini tanlash va qo'llashga to'liq imkoniyat bo'ladi. Yozma nutqni xohlagancha tahrir qilish mumkin. Yozma nutqda og'zaki nutqdagi kabi hayajon bo'lmaydi, notiq shoshilmasdan, o'ylab nutq tuzadi. Shu sababdan ham yozma nutq og'zaki nutqdan ko'ra ravon, aniq va izchilroq bo'ladi.

Yuridik yozuv oldiga asosan quyidagi talablar qo'yiladi:

1. Har bir so'z yoxud termin, har bir gap, jumla yuridik mazmuni to'liq ifodalashga va muallif maqsadini ochishga xizmat etishi shart.

2. Yuridik yozuv imkon qadar sodda va aniq, izchil va mantiqli ifodalanishi lozim.

3. Yuridik yozuvda o'z ifodasini topayotgan fikr – yuristning tafakkur mahsuli – dalillangan, isbotlangan, qonun doirasida o'z yechimini topgan bo'lishi zarur.

4. Yuridik yozuvda fikrlar rasmiy uslub doirasida sodda va ravon, tushunilishi yengil bayon etilishi kerak.

5. O'rganilgan ishlar (jinoyat yoki fuqarolik)ning xulosasi muqaddima va asosiy qism bilan bog'langan bo'lishi lozim. Shundagina chiqarilayotgan xulosalar, shuningdek, hukmlar asosli bo'ladi.

6. Tushunilishi qiyin bo'lgan yuridik terminlardan iloji boricha foydalanmaslik, agar matnda faqat yuristlar yoki mutaxassislar uchun tushunarli bo'lgan terminlar qo'llansa, bunday yuridik terminlarga izohlar va sharhlar berib borilishi maqsad muvofiqdir.

7. Rus tilidagi qonunlardan andaza olish, tarjima qilish qonun moddalari mazmuniga, mohiyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun tarjimalardan mutlaqo voz kechib, har qanday yuridik hujjatlarni milliy til qoidalari asosida tayyorlash darkor.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Tezis qanday talablarga javob berishi kerak?
2. Tezisni shakllantirishda qanday tipik xatolarga yo'l qo'yiladi?
3. Argument deb nimaga aytiladi? Argumentlar qanday guruhlarga bo'linadi?
4. Irratsional dalillarning o'ziga xos xususiyati nimada?
5. Qanday isbotlash usullarini bilasiz?
6. Asosiy mantiqiy qonunlar nimalardan iborat? Ularning mohiyati nimada?

# **TADQIQOT ETIKASI VA AKADEMIK HALOLLIK. PLAGIAT TUSHUNCHASI**

## **Tanqidiy yondashuvlarni qanday rivojlantirish mumkin?**

Talabalar manbalarga tanqidiy yondashuvda bo'lishi kerak va bu yozilgan matnlarni yaxshi tushunishni talab etadi.

Bu birlik:

- samarali o'qish usullarini tushuntiradi;
- umumiy matn xususiyatlarini, jumladan, tezislarni tekshiradi;
- matnning tanqidiy tahlilini mashq qiladi va tadqiq etadi.

### **1. O'qish usullari**

Talabalar uchun o'qish qobiliyatining muhimligini chamlash oson. Asosiy kurs uchun talab qilingan miqdorda akademik matnlarni o'qish katta kuch va g'ayrat talab qiladigan vazifa. Talabalarga faqat ma'ruza va seminarlarga qatnashish kifoya qilmaydi, asosiysi, yozish vazifalari ko'p o'qishni talab qiladi.

Akademik matnlar ko'pincha yangi so'z va frazalarni o'z ichiga oladi.

Matn rasmiy uslubda yozilishi mumkin. Bu shuni anglatadiki, siz boshqa tilda o'qiyotganingizda muhim bo'lgan, talab qilingan matn miqdorini uddalashda maxsus usullarni o'rganishga to'g'ri keladi. Qisqa qilib aytganda, mavzuda bayon etilgan har bir so'zni o'qishga sizning vaqtingiz kam, shuning uchun siz birinchi nimani o'qishingizni diqqat bilan tanlashingiz kerak, so'ng uni to'laligicha tahlil qiling.

### **Internet manbalarini tanqidiy tahlil qilish**

Eski yoki ishonchsiz matnlarga vaqtingizni sovurmang. Agar o'qish ro'yxatingizda bo'lmagan materialdan foydalanayotgan bo'lsangiz, ishonsa bo'ladigan materiallarmi, yo'qmi, tekshirishingiz kerak.

Internet manbalari yetarli va qulay, ammo sizda har bir sayt haqida bir necha savol bo'lishi kerak:

- U mos saytmi?
- Muallif nomi berilganmi va u mashhurmi?
- Matn tili akademik uslubga mosmi?
- Matnda orfografik xatolar bormi?

## **Tanqidiy fikr yuritish**

Hatto matn ishonarli ekanini bilsangiz ham, uni o'z manbalaringizda ishlata olsangiz ham, unga tanqidiy munosabatda bo'lishingiz muhimligicha qoladi.

Bu yondashuv, balki, o'qish davomida eng oson o'rganiladigani bo'lishi mumkin. Istisno barcha akademik ish uchun muhimdir (tinglash, muhokama qilish va yozish).

Tanqidiy o'ylash faqatgina eshitgan yoki o'qigan ma'lumotni passiv qabul qilish emas, balki faol savol berish va baholash hamdir.

O'qiganda, o'zingizga savol bering:

- a) Bunda muhim fikr nima?
- b) Yozuvchining argumenti mantiqiy rivoj topadimi?
- d) Berilgan namunalar foydalimi? Qolgan namunalar yaxshiroq bo'lishi mumkinmi?
- e) Muallifning qandaydir kamchiliklari bormi?
- f) Dalil ishonarli taqdim etilganmi?
- g) Men muallif fikriga qo'shilamanmi?

## **Plagiatlik nima?**

Asosan g'oya va fikrlarni muallif ruxsatisiz kitob yoki jurnallardan olish plagiatlik deb tushuniladi, bu o'g'rilikning bir ko'rinishi va akademik jinoyatdir. Akademik ishda g'oya uni birinchi bo'lib yozgan odamga tegishli bo'ladi. Shuning uchun

barcha talabalarga ko'chirmachilikning ma'nosini tushunish va o'z ishlarida qanday qilib buning oldini olishni o'rganish muhimdir.

Talabalar duch keladigan asosiy qiyinchilik shunda:

1) sitata berish orqali fanda eng muhim jihatlarni o'qiganligini ko'rsatish;

2) bu g'oyalarni shaxsiy fikri orqali bayon etish va o'zining xulosalarini berish.

Quyida nega talabalar ko'chirmachilikdan qochishi kerakligiga bir necha sabablar berilgan:

- akademik jamiyat qoidalarini tushunishini ko'rsatishi;

- boshqalar ishini ko'chirish rivojlanishga yordam bermasligini tushunishi;

- ko'chirmachilik o'qituvchi va kompyuter dasturlari orqali tezda aniqlanishini bilishi;

- ko'chirmachilik kursdan yiqilish va hatto oliy o'quv yurtidan haydalanishga olib kelishi mumkin.

Biron-bir muallifning fikrlarini muallifni ko'rsatmasdan o'z so'zlari bilan aytish, yozish ham plagiatlikdir. Plagiat mualliflik huquqining buzilishi hisoblanib, uning uchun huquqiy javobgarlik belgilangan. Bu o'quv yoki ilmiy ishning bekor qilinishiga olib keladi hamda obro' va karyeraga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Boshqa muallifning asaridan iqtibos (sitata) keltirilganda, albatta ushbu fikrga izoh yoki sharh berish joizdir.

### **Manbalarni keltirib o'tish**

Agar kimningdir ishidan yordam olingan bo'lsa, uni ko'rsatish kerakki, bu undan to'g'ri foydalanib bajarilganining isbotidir. Buni amalga oshirishning 2 xil yo'li bor:

• qisqacha mazmun;

• qo'shtirnoq usuli.

Sitata o'quvchiga matnni ancha aniq qilib beradi.

## Ko'chirmachilik darajalari

Garchi ko'chirmachilik asosan birovning ishini ko'chirishni anglatsa ham, buni aniqlash har doim ham oson emas.

No	Holatlar	Plagiat
1.	Butun bobni ko'chirish, ammo bir necha so'zni o'zgartirish va iqtibos berish	+
2.	Iqtibossiz veb-saytdan ko'chirib olish	+
3.	Kursdoshingizning essesidan iqtibossiz ko'chirish	+
4.	Manba ko'rsatib daftardan chizma olish	
5.	Manbadan qisqacha parcha olish, iqtibos berish	
6.	Umumiy bilimlardan foydalanish	
7.	O'zingiz oldin yozib, baholangan essedan fikr olish	
8.	Shaxsiy tajriba natijalaridan foydalanish	
9.	Matnni guruhda muhokama qilish va ularning fikrini o'z ishingizda qo'llash	
10.	Ba'zi ma'lumotlarning qisqacha xulosasidan foydalanish, ammo muallif ismini xato yozish	+

### Ko'chirmachilikdan xulosalash orqali saqlanish

Qo'shtirnoqlar ko'payib ketmasligi kerak, shuning uchun o'zgarlar ishini xulosalab o'z ishida foydalanishni o'rganish kerak. Bu matnni tushunishni isbotlaydi.

## **Savol va topshiriqlar**

1. Plagiatlikdan saqlanish mumkinmi, nima deb o'ylaysiz? Agar mumkin bo'lsa, qanday qilib?
2. Professional urg'u nima va og'zaki yuridik nutqda qanday ahamiyatga ega ?
3. Yuridik tilda grammatik me'yorning o'rni haqida mulohazalaringizni yozing.

## **MAQOLA YOZISH QOIDALARI**

### **Maqola. Jurnalni tanlash. Manbalar bilan ishlash**

Ilmiy maqola – muallif (mualliflar)ning tadqiqot faoliyati natijalarini aks ettiruvchi asar (matn). Ilmiy maqolalarning quyidagi turlari mavjud:

Tadqiqot maqolasi. To‘plangan ma’lumotlarni tahlil qilish va ularni sharhlash bo‘yicha muallif(lar) tomonidan olib borilgan tadqiqotlarni tavsiflaydi.

Ilmiy-nazariy (konseptual) maqola. Bu maqolalar nazariy izlanish va hodisalar hamda ularning qonuniyatlarini tushuntirishga asoslangan; gipotezalar va konseptual takliflarni ishlab chiqish, boshqa mualliflarning asarlari va fikrlari bo‘yicha munozaralarni o‘z ichiga oladi.

Maqolalarni ko‘rib chiqish. Ushbu toifadagi maqolalar tavsifiy xarakterga ega bo‘lib, ular har qanday davr uchun ma’lum bir sohadagi fan yutuqlarini tahlil qilishga bag‘ishlangan.

Maqola yozishni boshlashdan oldin siz jurnalni, konferensiya to‘plamini, qayerda chop etilishi kerakligini aniqlashingiz kerak. Maqola jurnal yoki konferensiya mavzusiga to‘g‘ri kelishi, mavzu esa ma’lum bir davr uchun dolzarb bo‘lishi kerak. Jurnalni tanlagandan keyin unga maqbul bo‘lgan dalillarga asoslangan metodologiyada harakat qilinadi. Namuna jurnal talablariga javob berishi kerak. Umumiy talablarni ko‘rib chiqqandan so‘ng yetarli material bormi yoki jurnalda nashr qilish uchun qo‘shimcha tadqiqotlar kerakmi, degan qarorga kelish mumkin.

Jurnalni tanlashda tadqiqotchi uchun zarur bo‘lgan ilmiy maqomni aniqlash kerak. Ayrim mualliflar uchun talabalar ilmiy konferensiyalari materiallari to‘plami mos keladi. Konferensiyalar mualliflarga oddiy talablarni qo‘yadi:

- ishning o'ziga xoslik darajasi 70 %dan kam bo'lmasligi;
- ish hajmi 3 yoki 5 varaq kompyuterda yozilgan matndan iborat bo'lishi;
- matnda foydalanilgan manbalar va ularga havolalar soni 5 tadan kam bo'lmasligi;
- hammualliflar soni – 3 tadan ko'p emas.

Tajribali tadqiqotchilar uchun yuqori iqtibos indeksiga ega jurnallar mavjud. Bugungi kunda ko'plab xalqaro iqtiboslik tizimlari (bibliografik ma'lumotlar bazalari) mavjud: Rossiya ilmiy iqtiboslar indeksi (RSCI) milliy axborot-tahlil tizimi bo'lib, u tashkilotlar, olimlar, ilmiy tadqiqot ishlarining samaradorligini baholash imkonini beradi. Ilmiy jurnallar darajasi, Web of Science, Scopus, Web of Knowledge, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, Crossref indeksleri butun dunyoda tan olingan. Mavjud xalqaro iqtibos tizimlarining eng nufuzlilari Web of Science va uning raqobatchisi, nisbatan yosh Scopus tizimidir.

Ikkinchidan, maqolaning nomi aniqlanishi kerak. Sarlavha ikkita maqsadga xizmat qilishi zarur: maqola mazmunini aks ettirish va o'quvchilarni qiziqtirish. Maqola matnining o'zi kabi sarlavha ilmiy uslubda yoziladi va uning mazmunini imkon qadar to'g'ri aks ettiradi. Mavzu fanga tegishli bo'lishi va muallifning o'zi uchun qiziqarli bo'lishi zarur. Maqola yozish jarayoni ijodkorlikdir, u muallifga zavq keltirishi kerak.

Qoida tariqasida ilmiy maqolaning sarlavhasini fe'llardan foydalanmasdan, to'liq bo'lmagan jumlada shakllantirish odatiy holdir (masalan, "Shaxsiy yo'naltirilgan yondashuv o'quvchini ta'lim muhitida muvaffaqiyatli moslashtirish usuli sifatida"). Agar jurnal maqolaning sarlavhasini ingliz tilida yuborishni so'rasa, sarlavha ingliz tilida qanday eshutilishini, bu istalmagan ma'nolarni keltirib chiqaradimi yoki yo'qmi, ko'rib chiqilishi kerak.

Shov-shuvli va qiziqarli sarlavhalarni tanlamasligingiz, qisqartmalardan, yuqori ixtisoslashgan va jargonli atama-

lardan, shuningdek, maqola sarlavhasida formulalardan foydalanmaslik kerak. Sarlavhada savol belgisi har doim ham mos kelavermaydi.

Sarlavhadagi soʻzlar soni 3 dan 12 gacha. Agar siz koʻproq maʼlumot aytmoqchi boʻlsangiz, sarlavhadan keyin annotatsiya kelishini unutmang, bu yerda siz maqolaning mazmunini sarlavhaga qaraganda kengroq versiyada aks ettirishingiz mumkin.

Uchinchidan, asosiy gʻoya yoki gipotezani shakllantirish kerak. Taklif etilayotgan mavzu boʻyicha maqolalarni oʻqishdan oldin uni shakllantirish zarur. Axborot oqimiga kirganda, hamma narsa sizdan oldin aytilgandek tuyiladi va endi maqola yozish shart emasdek. Shunda avvalo oʻz fikringizni bildiring. Agar gipoteza mavjud boʻlsa, boshqa mualliflar yozgan maqolalar bilan tanishish lozim.

Jurnalning rasmiy pozitsiyasi bilan tanishish kerak. Bu zarur! Jurnalga uning yetakchi mualliflarining maqolalarini oʻqimasdan yozish odobsizlikdir.

Shuningdek, xorijiy jurnallarda tanlangan mavzu boʻyicha nashrlarga eʼtibor qaratish kerak, Google qidiruv tizimi bunda yordam beradi. Maqolaning mazmuni tegishli boʻlishi va boshqa tadqiqotchilarning soʻnggi ishlariga asoslangan boʻlishi kerak.

Toʻrtinchidan, maqolaning umumiy tarkibiy tuzilishida maqola nomi, mualliflar haqida maʼlumot, tezis, kalit yoki tayanch soʻzlar, kirish, maqola matni, xulosa va foydalanilgan adabiyotlar roʻyxati boʻlishi kerak.

Asosiy qism ilmiy maqolaning eng keng va muhim qismidir. U tadqiqot jarayonini ochib beradi, xulosalar chiqarishga imkon beradi, muallifning fikrini belgilaydi.

Barcha tadqiqotlar imkon qadar vizual tarzda taqdim etiladi. Yaʼni sxemalar, jadvallar, grafiklar, diagrammalar, grafik modellar, formulalar, fotosuratlar mos keladi. Har bir bunday

element maqola matniga to'g'ridan to'g'ri bog'langan bo'lishi, unga havola bo'lishi kerak.

Ilmiy taqdimot yaxlitlik, izchillik, semantik to'liqlik bilan tavsiflanadi. Ilmiy tilda kitobiy, neytral lug'at, shuningdek, maxsus terminologiya qo'llanadi.

Ilmiy maqola faktlar va dalillarning mavjudligi, noaniqlik va nomuvofiqliklarning yo'qligi bilan tavsiflanadi.

Ilmiy uslub uchta kichik uslubga bo'linadi:

1. Akademik nutqning eng qat'iy uslubi. U o'z predmeti bo'yicha ham ilmiy, ham umumiy qabul qilingan terminologiyaga tayanadi.

2. Ilmiy-ommabop yoki ilmiy jurnalistika. Bu uslub gazetalar, ilmiy-ommabop jurnallar uchun yoziladi. Suhbat uslubiga ruxsat beriladi. Bunday maqolada bevosita o'quvchiga murojaat, u bilan muloqot mavjud. Metafora, epitet, badiiy taqqoslash, giperbola va boshqa tasviriy vositalar o'rinli.

3. Ilmiy-uslubiy esa ish tajribasini tavsiflash uchun ishlatiladi, ilmiy va uslubiy konferensiyalar to'plamlari uchun mos keladi.

Har qanday turdagi maqola uchun aniq tuzilma va mantiqiy bayonni kuzatish kerak. Barcha so'zlar faqat bevosita o'z ma'nosida qo'llanadi. Maxsus terminologiyaning optimal hajmi maqola umumiy hajmining 15 dan 20 %gacha.

Misollar va illyustratsiyalar ilmiy maqolani nafaqat ko'rgazmali qiladi, balki uni sezilarli darajada jonlantiradi. Taqqoslash ilmiy matnni yanada qulay, tushunarli va qiziqarli qiladi. Muammoli savollar ilmiy taqdimot uslubi tamoyillarini buzmasdan, ilmiy maqoladagi o'quvchiga murojaat bo'lib, uni ko'rinmas dialogga jalb qiladi.

Fikrlarni uyg'un, aniq, ixcham va to'g'ri va tushunarli tilda ifodalay olish professionallik belgisidir. Bunga matn ustida tinmay ishlash, so'z birikmalarini sayqallash va strukturani takomillashtirish orqaligina erishish mumkin. Ilmiy matnlarni

o'qish va boshqa mualliflarning yaxshi g'oyalarini qabul qilish ham foydalidir.

Beshinchidan, maqola yakuniy qismga ega bo'lishi kerak. Xulosa – yozilgan hamma narsaning qisqacha mazmuni, muhokamaga taklif. Xulosa shunday shakllantirilishi kerakki, belgilangan maqsad va vazifalar amalga oshirilganligi, kerakli natija olinganligi isbotlanadi. Ilmiy maqola o'z xulosalarini va ilmiy tadqiqot, eksperimental yoki tahliliy faoliyatining oraliq yoki yakuniy natijalarini taqdim etishni o'z ichiga oladi. Bunday maqola muallifning ishlanmalari, xulosalari, tavsiyalarini ham o'z ichiga olishi kerak.

Bu shuni anglatadiki, birinchi navbatda, ilmiy maqola yangilik ta'siriga ega bo'lishi kerak: unda keltirilgan natijalar ilgari nashr etilmagan bo'lishi lozim. Ilmiy maqolani nashr etish orqali muallif tanlangan tadqiqot sohasida ustuvorlikni ta'minlaydi.

Barcha xulosalar obyektiv bo'lishi kerak. Shuningdek, o'quvchilarni tadqiqot davomida olingan natijalarga muallifning nuqtayi nazari qiziqtiradi, shuning uchun ham subyektiv fikr bildirilishi kerak.

Oltinchidan, maqola chiqarishda formatlash qoidalariga rioya qilinmasa, maqola chop etilmaydi. Bir nashrdan ikkinchi nashrning talablari sezilarli darajada farq qilishi mumkin. Sahifaning formati, hoshiyalari, shrift turi va o'lchami, qatorlar oralig'i, paragrafning chekinishi, jadvallar va sarlavhalar dizayni, shuningdek, grammatik va stilistik xatolarni tuzatishga e'tibor berish zarur.

O'ziga xoslik eng muhim mezondir, onlayn xizmatlardan foydalangan holda ilmiy maqolaning o'ziga xosligini tekshirish mumkin.

Maqolani yuborishdan oldin uni berilgan namuna bilan taqqoslash tavsiya etiladi:

- Sarlavha (qisqa va ixcham)ning jurnal mavzusiga mos kelishi.

- Sarlavha maqola mazmunini aniq aks ettirishi.
- Havolalar to'g'ri qo'yilgan bo'lishi.
- Ushbu jurnalda chop etilgan maqolalarga havolalar mavjudligi tershirilishi.
- Tarjimalar va transliteratsiyalar jurnal talablariga muvofiq ishlab chiqilishi.
- Annotatsiya hajmi va tuzilishi, tayanch so'zlar va maqola matni jurnal talablariga javob berishi.

### **Manbalarga havolalarni rasmiylashtirish tartibi, iqtibos keltirish qoidalari. Bibliografiya**

Havola – nashr ichidagi og'zaki yoki raqamli ko'rsatma, boshqa nashrga murojaat qilish (bibliografik havola); ushbu matn fragmentidagi nutq mavzusiga oid qo'shimcha, kengaytiruvchi yoki aniqlovchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan matn qismiga; rasmga, jadvalga, formulaga, ilovaga, bobga, paragrafga (nashr elementlariga matn ichidagi havola); yordamchi indeksdagi bir bo'limdan ikkinchi bo'limga yoki kichik sarlavhaga (ichki havola), indeks rubrikasidan matnga va mundarijadagi sarlavhadan matnga havola.

#### **Havolani ro'yxatdan o'tkazish tartibi (eslatma)**

Havola sahifaning pastki qismida beriladi. Unda adabiyot muallifi, uning nomi, nashriyot shahri, nashriyot nomi (agar ular biron-bir til va yozuvda bo'lsa, u holda shu til va yozuvda beriladi), nashr etilgan yili, sahifasi ko'rsatiladi.

Chop etilgan manbalarga ko'ra:

1. Mirziyoev Sh.M. Biz buyuk kelajagimizni mard va oliyjanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O'zbekiston, 2017. – 488 b.

2. Baturin Y. M. Huquqlar bilan muammoli kompyuter. – M.: Nauka, 1991. – 272 b.

Gazeta va jurnallarga ko‘ra:

1. Sadiqov A.A. Tuman keksalarni qadrlash va yoshlar ma‘naviyatini tarbiyalash maskani // Fuqarolik jamiyati – fuqarolik jamiyati – fuqarolik jamiyati. – 2018. – No 4. – B. 3–6.

Onlayn ma‘lumotlarga ko‘ra:

1. O‘zbekiston Respublikasining “Ta‘lim to‘g‘risida”gi Qonuni // O‘zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlar milliy ma‘lumotlar bazasining rasmiy sayti – [www.lex.uz](http://www.lex.uz).

### **Savol va topshiriqlar**

1. Ommabop maqola bilan ilmiy maqola o‘rtasida qanday o‘xshashlik va tafovutlar bor?

2. Maqolani jurnalda e‘lon qilish uchun nimalarga e‘tibor qaratish kerak?

3. Maqolada havolalarni keltirishning oson va murakkab usullarini bilasizmi?

4. Sizningcha, maqolalarning sarlavhalari qanday bo‘lishi kerak?

5. Maqolaning o‘ziga xoslik darajasi deganda nimani tushunasiz?

## **“CASE STUDY” METODI VA HUQUQIY KAZUSLAR. IRAC USULI**

Jahonda keng miqyosda samarali qo'llanayotgan keyslardan foydalanish, birinchidan, ta'lim oluvchilarning fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi, ikkinchidan, o'quv jarayonini bevosita ishlab chiqarish bilan bog'laydi, Gerbart Spenser ta'kidlaganidek: "Ta'limning buyuk maqsadi bilim berish emas, balki xatti-harakatlarga o'rgatishdir". Yoxud mavjud ta'lim tizimimizda aksariyat hollarda o'qitishdan maqsad, ta'lim oluvchilarga bilim berish yakuniy natija sifatida qaralsa, jahon miqyosida esa o'zlashtirilgan bilimlarni amalda qo'llash ta'limning yakuniy natijasi deb qaralishini e'tirof etish lozim. Harvard (AQSH) universiteti moliyaviy menejment mutaxassisligi bo'yicha tahsil olayotgan magistrantlar o'qish davrida, banklarda sodir bo'lishi mumkin bo'lgan 2,5 mingta keysga javob topgandan so'nggina diplom olish huquqiga ega bo'lishi fikrimizning dalilidir.

Keyslarni hal qilishda quyidagilarga e'tibor berish zarur: asosiy muammoni va unga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash, asosiy va ikkinchi darajali omillarni ajratish, muammoni hal qilishning muqobil yechimini ham ko'rib chiqish, eng maqbul qaror qabul qilish. Keyslarni hal etishda yozma usulda tahlil qilish, unda bayon etilgan muammoni yanada chuqurroq anglashga yordam beradi yoxud yozma nutq ham xalqaro RWCT dasturida mustaqil, ijodiy fikrlash qobiliyatni rivojlantirishning eng samarali usullaridan biri hisoblanadi. Ilmiy tadqiqotlar va amaliy kuzatishlar pedagogika, o'qitish metodikasi va pedagogik mahorat asoslari fanlari mashg'ulotlarida bu kabi keyslarni yechish, ta'lim oluvchilarning faolligini oshiribgina qolmasdan, balki mustaqil fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi hamda ularni bo'lajak mustaqil faoliyatga tayyorlashda muhim ahamiyatga

ega bo'ladi. Bular esa bozor iqtisodi sharoitida ta'lim samaradorligini oshiruvchi asosiy omillar ekanligini ta'kidlash joizdir.

Quyida huquqiy keys (kazus)dan namunalari keltirilgan.

1. Gruzin millatiga mansub bo'lgan ayblanuvchi B. oshqozon yarasi xuruji bilan tergov hibsxonasidan tibbiy bo'limga ko'chiriladi. Unga nisbatan qo'llangan qamoq ehtiyot chorasi muddati tugayotganligini e'tiborga olib tergovchi ish materiali bilan tanishish bayonnomasiga imzo chekib berishni iltimos qiladi. B., birinchidan, ish materiali bilan advokatsiz tanishmasligini, ikkinchidan, tarjimonni ham jalb qilish lozimligini aytadi.

**Topshiriq:** Ayblanuvchining talablari asoslimi, uning qaysi huquqlari cheklangan? Shu haqdagi fikrlaringizni matn ko'rinishida yoritib bering.

Bundan tashqari, deduksiya va mantiqqa asoslanadigan kazuslar ham mavjud.

2. Kassirni tunash

– Janob inspektor hammasi shu o'rmon etagida bo'ldi. Qandaydir yigitcha yuzimga qalampir kukunini otib, qo'limdagi portfelni olib qochdi. Hamma pullar portfelda edi. Ko'zim qattiq achishganidan hech narsani ko'rmay qoldim. Yaxshiyamki, bu atrofni besh qo'limdek yaxshi bilaman, shuning uchun yaqin qishloqqacha yo'lni topib keldim va ko'zlarimni yaxshilab yuvib oldim. Bu qanaqasi? 10 yildan beri kassir bo'lib ishlayman, hech qachon bunday bo'lmagandi. Iltimos, inspektor, o'g'rini toping.

– Albatta topaman, – dedi inspektor, – faqat bir narsa hayron qoldiryapti, nahotki meni shunday chalg'itaman deb o'ylayotgan bo'lsangiz.

Nimaga inspektor Varnike kassir aytgan voqeaga ishonmadi?

4. Nonushta vaqtidagi qotillik

Politsiya inspektori oshiq edi, u mahubasiga guldasta olish uchun ertalabdan yaqinroqda turadigan bog'bonning uyiga yo'l oldi. Bog'bonning uyiga kirganda uning murdasi oshxonada yotar edi. U darhol Verneriga qo'ng'iroq qildi va besh daqiqada Verner aytilgan manzilga yetib keldi. Murdaning boshi bolta bilan urib yorilgan edi. Stolda tuxum qovurilgan tova va kesilgan non turardi. Demak, bog'bon nonushta qilmoqchi bo'lgan. Verner bilan politsiya inspektori oshxonani ko'zdan kechirgach, bog'ga chiqishadi. Bog'ga esa qandaydir notanish kimsa kelib qoladi. Undan kimligini so'rashadi. U esa ismi Raver ekanligini, har kuni ertalabdan kelib bog'bonga yordam berishini aytadi. Inspektor unga bog'bon vafot etganini aytganda:

- Vafot etdi, buni kim qildi? Ko'rib turibsizlarki, mening bunga aloqam yo'q, chunki endigina keldim, - deydi notanish kimsa.

- Menimcha unday emas, siz biz kelgunimizgacha ham bu yerda bo'lgansiz, uni o'ldirgansiz, endi esa o'g'rilik qilgani kelgansiz, - deydi Verner.

Nimaga inspektor Verner uni aybladi?

### **O'quv mashg'ulotlarida keyslarni hal qilish algoritmi qanday?**

1. Topshiriqni berish, (topshiriqni bajarish muddatini belgilash, keysning yechimini baholash tizimi bilan tanishtirish, darsning texnologik modelini aniqlash).

2. Ta'lim beruvchining kirish so'zi. Asosiy savollarning qo'yilishi.

3. Ta'lim oluvchilarni 4-6 kishidan iborat kichik guruhlariga ajratish.

4. Ta'lim oluvchilarning kichik guruhlardagi faoliyatini tashkil qilish (kichik guruhlarini nomlash, yetakchilarni va ekspert guruhini aniqlash).

5. Kichik guruhlardagi javoblar bilan tanishishni tashkil qilish.

6. Kichik guruhlararo munozarani tashkil qilish.

7. Ta'lim beruvchining umumlashtiruvchi so'zi, uning vaziyat yechimi to'g'risidagi fikri.

8. Ta'lim oluvchilarning ekspertlar tomonidan baholanishi.

9. Ta'lim oluvchilarning mashg'ulot haqidagi fikrlari.

10. Ta'lim beruvchining yakunlovchi so'zi. Mashg'ulot bo'yicha xulosalar chiqarish.

Keyslarni hal qilishda ta'lim beruvchi ta'lim oluvchilarni yo'naltirib turishi va ulardagi faollikni qo'llashi, hal qilinayotgan muammoga nisbatan qiziqish uyg'otib turishi darkor.

Keyslar o'z mazmuniga qarab mikrokeys, minikeys va umumiy keyslarga, maqsadi bo'yicha taktik, strategik keyslar kabi turlarga bo'linadi.

Keyslardan ta'lim jarayonida foydalanish ta'lim oluvchilar shaxsida quyidagi professional-pedagogik zaruriy sifatlarni shakllantiradi:

- mustaqil, ijodiy fikrlash qobiliyatini rivojlantiradi;

- haqqoniy bo'lishga o'rgatadi;

- nazariya va amaliyot o'rtasida uzviy bog'liqlikni shakllantiradi;

- muammoli vaziyatni yangicha shakllantirishga yordam beradi;

- vaziyatlarni hal etishda, unga ta'sir etuvchi omillarning mavjudligi va ularning ta'sirini e'tiborga olishga imkon beradi;

- boshqalar fikrini ham qabul qila olish malakasini shakllantiradi;

- savol berish madaniyatini tarkib toptiradi;

- qabul qilingan qaror uchun mas'ullik hissini tarbiyalaydi.

Keyslardan yakka tartibda, kichik guruhlarda va so'ngra umumiy guruhda muhokama, rolli o'yinlar va h.k.da foydalanish mumkin.

## **Muammoli savol – kazuilar**

Kazu – biror hayotiy hodisa, muammoli vaziyat bayoni bo'lib, bo'lg'usi yuristlar tomonidan uni qonuniy hal qilish talab etiladi. Bunda kazu tarkibida talaba uchun javobga ishora sifatida xizmat qiladigan ortiqcha yordamchi savollar bo'lmasligi lozim. Demak, bu xil savollarda albatta muammoli holat, murakkabligi turlicha bo'lgan vaziyat, tortishuvchi tomonlarning har birini haqdek ko'rsatadigan jihatlar mavjud bo'ladi. Talaba o'zining nazariy bilimlariga – huquqshunoslikka oid darsliklar, ilmiy adabiyotlardagi aniq ko'rsatmalar, mavjud qonunchilikdagi normalarga tayangan holda bu muammoli holatga huquqiy baho berishi, kimning ko'proq haq ekanini isbotlab ko'rsatishi lozim bo'ladi.

Yaxshi kazu savoli qoida tariqasida sud tomonidan ko'rib chiqilgan amaliy holatlar, tipik vaziyatlar asosida shakllanadi. Biroq kazu da mazkur ishning dalillari o'zgartirilgan, qo'shimcha voqealar kiritilgan va talabadan har ikki tomonning huquq va majburiyatlari bo'yicha muhokama yuritish yoki holat yuzasidan huquqiy maslahat berish so'ralishi mumkin.

Ko'rinadiki, mantiqiy savol hamda muammoli savol (kazu) lar o'rtasida bir qator umumiyliklar hamda muayyan farqlar mavjud. Eng asosiysi – ular o'zaro bir-biriga chambarchas bog'liq bo'lib, nazariy savollar to'g'risidagi bilimlarsiz kazu larni “yechib”, nazariy bilimlarni amaliyotga tatbiq eta olish ko'nikma va tajribasisiz esa mantiqiy savollar ichidagi nozik jihatlarni to'la ochib bo'lmaydi.

Faqat bunda bir muhim shartga e'tibor qaratish lozim. Har ikki savol turi talabalarning bilimi, imkoniyati, tajribasini, demakki, ular nechanchi kursda ekanini inobatga olgan holda tuziladi.

## **IRAC/CREAC usuli**

Yuridik ta'lim muassasalarida keys yoki kazuslarga javob berishning ikki xil usuli faol qo'llanadi. Ikkala usul ham javob berishning tizimlashtirilgan va ayni paytda juda sodda va tushunarli shakllaridir:

**CREAC** (Conclusion, Rule, Explanation of Rule, Analysis, Conclusion). Bu usulda javob berish qisqa xulosadan boshlanadi. Keyin uni izohlashning muayyan qoidasi keltiriladi va shundan so'ng faktlar, ularning tahlili hamda ularga asoslangan yakuniy xulosa beriladi.

**IRAC** (Issue, Rule, Analysis, Conclusion). Bu usul savol (muammo)ni to'g'ri qo'ya olishdan boshlanadi, keyin unga javob topishning qoidasi, so'ng tahlili va oxirida muayyan xulosa qilinadi.

Ikkala usul ham deyarli bir xil prinsipga asoslanadi. Kazuslarga javob topish hal qilinishi zarur muammolarni aniqlashdan boshlanadi. Muammolarni to'g'ri aniqlay olish uning 30 % yechimini belgilaydi. Shundan so'ng qo'yilgan muammoni hal etishga yordam beradigan kerakli me'yoriy hujjatni saralab olish, uni tahlil qilish va xulosani tayyorlashdan iborat bo'ladi.

### **IRAC usulidan foydalanib yuridik kazuslarga qanday javob berish kerak?**

IRAC usuli ko'proq anglo-sakson davlatlarida ommalashgan. Biroq Germaniya kabi kontinental huquq davlatlarida bunga yondashuv keng qo'llanadi, chunki IRAC usuli egiluvchan bo'lib, ishingizni ancha osonlashtiradi. Hozirgi kunda IRAC nafaqat yuridik kazuslarning tahlil yechimi, balki ilmiy tadqiqot ishlariga yondashuv hamdir.

IRAC namunasi:

Noma'lum kimsa A. oziq-ovqat do'koniga buxanka non olish uchun kiradi. Nonni olib kurtkasining ichiga joylaydi. Xavfsizlik xizmati xodimi buni ko'radi va uning ortidan kassaga boradi. A. hech narsaga pul to'lamaslik uchun tezgina kassa oldidan o'tib ketadi. Navbatchi xodim uni eshik oldida to'xtatadi. A. ni ushlab, so'roqqa tutadi. A. javob bermaydi va unga qo'yilayotgan ayblarga agressiv munosabatda bo'ladi. A. ni ikki soat ushlab qolishadi va ma'lum bo'ladiki, A. olgan nonini joyiga qo'ygan hamda o'g'rilik sodir etmagan. A. oziq-ovqat do'konini noqonuniy ushlab turilganlik uchun sudga beradi.

**Muammo** – A. sudga haq bo'lib chiqadimi?

**Qoida** – masalan, AQSHning ko'pgina yurisdiksiyasida noqonuniy ushlab turish uchun jazo tayinlangan. Bu yerda shaxsning ushlab turilishi mumkin bo'lgan oqilona muddat uchun milliy qonunchiligimizda qanday javobgarlik ko'zda tutilganligi e'tirof etilishi kerak.

**Qo'llanishi/Tahlil** – Noma'lum kimsa A. o'z xatti-harakatlarini oziq-ovqat do'koni joylashgan gavjum joyda amalga oshirgan. Xavfsizlik xizmati xodimi uning buxanka nonni olganini va kassada pulini to'lamay o'tganini ko'rgan. Xavfsizlik xizmati xodimi o'g'rilik sodir bo'lmaganini bilgunicha ushlab turgan. O'g'rilik bo'lmaganini bilgach, A. ni qo'yib yuborgan.

Bu faktlarni ko'rib chiqadigan sud noqonuniy ushlab turilganlikning ikkita elementini qo'llashga harakat qiladi. Birinchisi – adolatli ish uchun ushlab turilganlik va bu oqilona gumonga tayanadigan uzrli sabab. Xavfsizlik xizmati xodimi A. buxanka nonni olib, kurtkasining ichiga joylaganini ko'rgan. Bu noodatiy harakat bo'lib, odatda do'kon xaridorlari oziq-ovqat mahsulotlarini shaxsiy buyumlarining ichiga yashirmaydilar. Demak, navbatchi xodimda oqilona gumon tug'ilgan, yana tag'in A. kassaning oldidan haqini to'lamay o'tgan. Tabiiyki, xavfsizlik xodimi A. ning kurtkasi ichida hali ham non bor deb o'ylaydi.

Adolatlilikning ikkinchi omili – atrof-muhit. Voqea oziq-ovqat do'konida ro'y beradi. Bu o'g'rilar uchun oddiy joy. Xavfsizlik xizmati xodimi do'konga kirib chiqayotganlarga nisbatan o'ta ogoh va ziyrak bo'lishi talab etiladi. Bu bilan adolatlilikning ikkinchi omili bo'lgan – atrof-muhit izohlanadi.

Noqonuniy ushlab turishning ikkinchi elementi hokimiyatdir. A. ni ushlab turgan shaxs oziq-ovqat do'koni xavfsizlik xizmatining xodimi. U do'kon va uning mulkini himoya qilishga mas'ul. Xavfsizlik xizmati xodimi A. buxanka nonni olib, kurtkasining ichiga joylaganini va kassadan pulini to'lamay o'tganini ko'rgan. Xodimga do'konning xavfsizligi topshirilgan va unda ushlab turish uchun asosli sabab bor. Xavfsizlik xizmati xodimi o'zi so'roq va surishtiruvni olib boradi, bunga esa ikki soat vaqt ketadi. Ikki soat bu asossiz vaqt miqdori hisoblanadi, lekin A. ning javob bermasdan so'roqni cho'zishi ham tabiiy faktdir. Shuningdek, xodim tegishli tarzda sezgirligini namoyon qilgan hamda o'g'rilik sodir etilmaganini bilishi bilan A. ni qo'yib yuborgan.

Mazkur harakat oziq-ovqat do'konida sodir bo'lgani sababli sotuvchi xavfsizlik xizmati xodimiga yon bosishi faktiga e'tibor qaratishimiz lozim bo'ladi. Bu yon bosish xavfsizlik xizmati xodimi gumon qilgan shaxsga nisbatan xodimning xatti-harakatlariga qo'shimcha erkinlik beradi. Aksariyat sudlar do'kon egasiga yon bosadilar, chunki A. uning xususiy mulki bo'lmish do'konida bo'lgan. Shunday qilib, umumiy huquqda do'kon egasining yon bosishini inobatga olib qo'shimcha tekshiruv kerak bo'ladi.

**Xulosa** – noma'lum kimsa A. sudga yutib chiqmaydi. A. ning ushlanishi qonuniy bo'lib, xavfsizlik xizmati xodimining bunga ham huquqiy sababi, ham vakolati bo'lgan. Demak, A. sudga murojaat qilishga haqli emas.

Yuridik kazuslarga javoblar qisqa va o'rinli bo'lishi kerak. Bu borada IRAC usuli juda yaxshi yordam beradi. 700-1000 so'zli javoblarni essega olib qo'ying!

Javobingizni xulosa qismida yana takrorlamang. Aslida xulosa qismida tasdiq yoki rad etishdan iborat jumla bo'lishi kerak (masalan, "da'vogarning mulkka egalik huquqi bor yoki yo'q"). Muammo bo'limidagi kabi uni bitta gap bilan ifodalashga harakat qiling. Va hamma mulohazalaringizni tahlil bo'limida bayon eting.

### **Savol va topshiriqlar**

1. Keys-stadining afzallik va kamchiliklari nimada ekan?
2. Yuridik mantiqiy savol va kazuaga javob berishdagi o'ziga xoslik nimadan iborat?
3. Keyslarga javob tayyorlash bosqichlarini sanab o'ting.
4. Keyslarni tahlil qilish yo'llari haqida nimalarni bilasiz?
5. IRAC usulida kazuaga javob berishning ustuvorliklari nimada ko'rinadi?

## ZARURIY ADABIYOTLAR

1. Усмонов С. Юристнинг нутқ маданияти. – Т., 2007
2. Saidov A., Sarkisyans G. Yuridik til va huquqshunos nutqi. – Т., 1994.
3. Водина Н.С. Культура устной и письменной речи делового человека. – М.: Флинта, 2012.
4. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish. – Toshkent, 2000., 8–12-бетлар.
5. Usmonov S. Davlat tilida ish yuritish. O‘quv qo‘llanma, 2008.
6. Иш юритиш. Амалий қўлланма, Ўзбекистон Миллий энциклопедияси нашриёти, 2017.
7. Mahmudov N. va boshq. Ish yuritish asoslari. – Toshkent: O‘zME davlat ilmiy nashriyoti, 2006.
8. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2015.
9. Холмонова З. Адабий тилдан маърузалар умумлашмаси. – Т.: Ўзбекистон, 2013, 250 б.
10. Stephen Bailey. Academic Writing. A Handbook for International Students. London, 2015
11. Jerald Alred, Charles Brusaw, Walter Oliu. Handbook of technical writing. New York, Copyright 2003.
12. Ярская-Смиронова Е. Создание академического текста., М., 2013.
13. Краснова Т.И. Феномен популярности плагиата в современной высшей школе: кто виноват, и что делать. Стратегии академического чтения и письма. Серия “Современные технологии университетского образования”. Выпуск 5. Научно-методический сборник. Минск, 2006.
14. Ефанова Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика., Изд-во “Юрайт”, 2015.

15. Макгиннис Д.О., Р.Дж. Пирс. Великий подрыв: как искусственный интеллект меняет роль юристов в оказании юридических услуг // Актуальные проблемы экономики и права. 2019. Т. 13, № 2. С. 1230–1250. DOI: <http://dx.doi.org/10.21202/1993-047X.13.2019.2.1230-1250>.

16. Cost-Effective Electronic Legal Research: Lexis & Westlaw Compared. <https://fclawlib.libguides.com/costeffectivelegalresearch/lexisandwestlawcompared>.

17. Абдумутал Отабоев. Мақола ёзиш бўйича қўлланма. imon.uz 05-07-2020 <http://imon.uz/news.php?slug=maqola-yozish-buyicha-qullanma-->

18. Шмелёва М. Как написать статью. Алгоритм. <https://www.psychologos.ru/articles/view/kak-napisat-statyu.-algorithm>

19. Как пишется хорошая научная статья? <https://sibac.info/blog/kak-pishetsya-nauchnaya-statya>.

20. Методические рекомендации для студентов по написанию ответов на логические вопросы и казусы. – Т.: ТГЮУ, 2019. – 68 с.

21. McBride N.J. (2007). Letters to a Law Student A guide to studying law at university. Pearson Education Limited, UK. 118-165 p.

22. Bast C., Margie A. (2012). Hawkins Foundations of Legal Research and Writing. 5th Edition. Cengage Learning, USA. 3-14 p.

23. William H. Putman, Jennifer Albright. Legal Research, Analysis, and Writing, 3rd Edition.

## SAVODXONLIK TEST TOPSHIRIQLARI

### 1. Qiyin soʻzlar imlosi

1. Qaysi javobda **o** va **a** harflari almashtirilgan?

- A. Ovqat, ota, ona, oltin.
- B. Qozon, tovoq, qovoq, qovirdoq.
- D. Hakazo, tamosha, qavun, arqa.
- E. Osoyishta, osuda, ortiqcha, oson.
- F. Osmon, otashin, somon, oftob.

2. Qaysi javobda **a** oʻrnida **o** yozilgan?

- A. Aziz, azon, ayyor, avval.
- B. Anjir, anjom, andoza, anor.
- D. Anvoyi, madad, aralash, hasharot.
- E. Movsum, ovlod, jovob, tomom.
- F. Avaylov, adolat, adabiyot, aldov.

3. Qaysi qatordagi soʻzlarda **a** va **o** harflarining yozilishi toʻgʻri?

- A. Boho, kotta, kasmodrom, muommo.
- B. Novbat, novkar, nomoyish, nomoyon.
- D. Nagʻora, avoz, azgina, mobodo.
- E. Jadval, jamlov, mavjud, sogʻlom.
- F. Bohodir, xushchoqchaq, inshoat, topogʻon.

4. Qaysi qatordagi soʻzlarda **u** oʻrnida **oʻ** qoʻllangan?

- A. Oʻquv, oʻn, toʻn, toʻkin.
- B. Oʻtin, oʻrtar, boʻyin, qoʻshaloq.
- D. Boʻgʻiz, doʻkon, doʻppi, toʻp.
- E. Doʻshman, koʻylamoq, kuzmoʻnchoq, toʻzum.
- F. Boʻsh, soʻlim, xoʻja, Oʻroz.

5. Qaysi qatordagi soʻzlarda **oʻ** oʻrnida **u** qoʻllangan?

- A. Buramoq, burchak, tutun, burun.
- B. Tur, kun, uquv, burgut.
- D. Durust, tuzuk, ugra, un.
- E. Tuyuq, sovun, tuygʻu, tushun.
- F. Tuy, usha, uyla, qushogʻiz.

6. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

- A. Yemoq, yer, yelka, yelkan.
- B. Enchmoq, qayerilish, engi, echim.
- D. Kechuv, terak, poyezd, yetti.
- E. Yengmoq, keng, sermeva, dengiz.
- F. Sessiya, kengash, teng, tepa.

7. *Qaysi qatordagi so'zlarda joylashgan unlilar noto'g'ri yozilgan?*

- A. Yolg'on, yov, yozmoq, yoymoq.
- B. Yoy, yoz, yong'oq, yomg'ir.
- D. Ayon, a'yon, bayon, hayot.
- E. Yoqqol, namoyonda, ma'naviyot, hayojon.
- F. Bunyod, kamyob, noyob, quyon.

8. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

- A. Yalg'on, yolqov, ayaz, piyada.
- B. Qo'lyozma, yayov, suyan, tayanch.
- D. Yer, yakka, yolg'iz, ziyod.
- E. Mohiyat, nihoyat, ahyon, oshyon.
- F. Diyonat, xiyonat, yovuz, sayyoh.

9. *So'zlar noto'g'ri yozilgan qatorni toping.*

- A. Yigit, qiyiq, yil, rayon.
- B. Mayishiy, suyinqoq, doyra, suyiste'mol.
- D. Yiroq, qayiq, shoyi, yig'loqi.
- E. Yod, yirik, xayr, buyrak.

10. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

- A. Yelpig'ich, yeyishli, yengilmas, yettovlon.
- B. Yozuvchi, yo'llanma, yondashmoq, yoqut.
- D. Yubiley, yugan, yumush, yurt.
- E. Yalchimoq, yring, yastiq, yosharmoq.
- F. Yagona, yakdil, yakun, yashirin.

11. *Qaysi qator so'zlarining yozilishida xato bor?*

- A. Xayyom, ayyom, ag'yor, ayyor.
- B. Sayyoh, sayyor, Xoliyor, ixtiyor.

D. Tayyor, hushyor, dastyor, Muhayyo.

E. Donyor, kuyinchak, Surayo, baxtyor.

F. Elyor, Sayyora, deyoymoq, muayyan.

*12 Tutuq belgisi noto'g'ri qo'yilgan so'zlar qatorini toping.*

A. Ma'ruza, e'lon, shu'la, Ra'no.

B. F'el, sh'er, ma'sul, ist'emol.

D. Sur'at, qal'a, mash'al, Tal'at.

E. Ma'no, ta'na, ya'ni, me'da.

F. Qat'iy, e'tibor, a'lo, san'at.

*13. Qaysi qatordagi so'zlarda tutuq belgisi o'z o'rniga qo'yilmagan?*

A. Ma'rifat, Nu'mon, ta'zim, ta'sir.

B. Va'da, A'zam, ta'rif, ma'lumot.

D. Ma'raka, ba'zan, ne'mat, ta'kid.

E. Ra'y, da'vo, hay'at, Ma'ruf.

F. Ma'sud, da'fatan, sa'nat, taq'ib.

*14. Tutuq belgisi noto'g'ri qo'yilgan so'zlar qatorini toping.*

A. Fir'avn, in'om, ma'muriyat, ma'naviyat.

B. Ma'shuqa, ma'yus, bema'ni, ma'lum.

D. Ma'qul, na'ra, me'mor, sa'va.

E. Mo'tadil, mo'tabar, mo'jiza, ta'til.

F. Mas'um, na'sha, su'niy, ez'oz.

*15. Qaysi qator so'zlarida ng birikmasi noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Mingboshi, dengiz, ko'ndalang.

B. Kengash, tangens, kongress, ingliz.

D. Singgari, kenggay, inggichka, unaqanggi.

E. Tungi, tonggi, yong'oq, tang.

F. Ongli, tengdosh, so'nggi, manglay.

*16. Javoblarning qaysi biridagi so'zlarda yonma-yon kelgan bir xil undoshlarning biri ortiqcha?*

A. Muddao, muddat, modda, sodda.

B. Tabassum, qissa, hassos, mutaxassis.

D. Mustaqqil, vishshillamoq, avvallo, qattiy.

E. Kakku, ukki, ikki, makkajo'xori.

F. Million, qallob, milliard, billiard.

17. *Qaysi qatordagi qo'sh undosh so'zlar noto'g'ri?*

A. Mukammal, murakkab, munavvar, munajjim.

B. Mukarram, musaffo, muruvvat, mutaassib.

D. Takkabur, mutahham, mutassil, mutaffakir.

E. Mufassal, muyassar, muxammas, muhabbat.

F. Murabbiy, naqqosh, ittifoq, silliq.

18. *Javoblarning qaysi birida bir xil yozilgan undoshlarning bittasi ortiqcha?*

A. Kulliyot, tukkan, to'kkan, qishloqqa.

B. Boqqa, makkor, novvot, qattiq.

D. Katta, chakki, dakki, uvoqqina.

E. Tassalli, muvaffaqiyat, uddaburron, muttassil.

F. Burro, quvvat, hissa, to'lattirish.

19. *Qaysi qator so'zlarida yonma-yon kelgan har xil undoshlar noto'g'ri yozilgan?*

A. To'yxat, to'yboshi, tezfahm, sarmoya.

B. Sitqidil, nuxsa, shavqat, tambur (cholg'u asbobi).

D. Muxbir, mashg'ul, mug'ambir, mamnun.

E. Mavze, mavzu, mavhum, mavj.

F. Majbur, manzil, mazmun, madh.

20. *Qaysi qatordagi so'zlarda u o'rniga i yozilgan?*

A. Tushin, butin, uzim, ustin.

B. Po'stin, ochin, to'qin, o'zim.

D. To'zim, tugma, to'sin, uzil.

E. Kulgi, suzgi, turtin, tushki.

F. Tutil, tutqich, muhit, muhim.

21. *Qaysi qatordagi so'zlarda i o'rniga u yozilgan?*

A. Subut, tushum, mushkul, sug'ur.

B. Kulumsira, surulmoq, so'kun, mumkun.

D. Quvur, qutqu, kukun, tutuq.

- E. Tutun, suzuk, suluv, zuluk.
- F. Butun, tugun, tuyg'u, mushtum.

## **2. X va H harflari imlosi**

1. *Qaysi javobdagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
  - A. Abxaz, alaxsimoq, ana xolos.
  - B. Axborot, axir, axtar.
  - D. Axloq, alalxusus, badbaxt.
  - E. Axoli, axvol, axmoq.
  - F. Barxan, baxshi, baxil.
2. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
  - A. Badjahl, badiha, badhazm, bahramand.
  - B. Badbaht, badahloq, barham, bahshi.
  - D. Banogoh, barhayot, bahra, bahs.
  - E. Barham, barhaq, bahuzur, baham.
  - F. Bahamjihat, bahor, bahodir, bahona.
3. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
  - A. Bahmal, behos, baht, bahil.
  - B. Bahor, bahs, behuzur.
  - D. Bo'hron, bo'hton, behad.
  - E. Behuda, behisht, behi.
  - F. Bahuzur, beh-beh, behol.
4. *Qaysi qatordagi so'zlar xato yozilgan?*
  - A. Baxayol, baxayr, baxil.
  - B. Baxya, baxsh etmoq, baxshi.
  - D. Bexudlik, baxmal, bexos.
  - E. Buxoro, bamaylixotir, baxtiyor.
  - F. Baxor, baxs, bexi.
5. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
  - A. Gavhar, girih, gumroh.
  - B. Gazethon, gulhayri, gulhan.
  - D. Goh, goh-goh, goho.
  - E. Gunoh, guruh, Gulchehra.

- F. Dilxush, daxma, do'xtisovuq.
6. *Qaysi javobdagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
- A. Daraxt, daxma, daxmaza.  
 B. Daxldor, dilso'xta, dilxiroj.  
 D. Dilxush, dilxun, dilxasta.  
 E. Dexqon, daxa, daxlsiz.  
 F. Doxil, duxoba, do'xtisovuq.
7. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
- A. Dargoh, darhaqiqat, daho, dugoh.  
 B. Darhol, dastgoh, daha, dilxoh.  
 D. Daraht, duhoba, bahldor, dodhoh.  
 E. Dahliz, dahriy, davlatshoh, dahshat.  
 F. Dehqon, dahanaki, dohiy, dilsiyoh.
8. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
- A. Jarohat, jarroh, janggoh, jahannam.  
 B. Jahd, jahl, jahon, jihoz.  
 D. Jo'huri, jonbahsh, jurnalhon, zaha.  
 E. Johil, jumhuriyat, zarhar.  
 F. Zahar, zahil, zahmat, zinhor.
9. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Izoh, izhor, had, karaxt.  
 B. Ilhaq, ilhom, imtihon.  
 D. Intiboh, islohot, ishtaha.  
 E. Ihtisos, ihtiyor, iftihor.  
 F. Kaltafahm, bahs, karohat.
10. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Zehn, zinhor, zirh, zohid.  
 B. Zuhur, zohir, isloh, istehzo.  
 D. Istehkom, istiloh, istirohat, istihola.  
 E. Ihlos, ihtiro, ihcham, ihota.  
 F. Ishtaha, ishtibox, ihrash.
11. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Ko'hlik, ko'hna, kohin, lavha.

- B. Lahta, lahcha, loyho'rak, mazah.
- D. Lahja, lahza, loyiha, lohas.
- E. Mustahkam, mushohada, muttaham, muhabbat.

F. Muhayyo, muhandis, muharrir, Muharram.

*12. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

A. Muhtaram, muhim, muhit, muhlat.

B. Muhojir, muhokama, muhoraba, muhtoj.

D. Mahluq, mashara, muhtoriyat, muhtasar.

E. Muhr, mavhum, madh, madhiya.

F. Ishtaxa, ishtiboh, ihrash.

*13. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

A. Majruh, majhul, malham, mashhur.

B. Mahdura, mazah, mih, muhbir.

D. Marhamat, marhabo, maslahat, mahal.

E. Mahliqo, mahobat, mahorat.

F. Mahr, mahol, mahalla, marham.

*14. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

A. Mahfiy, muhlis, mahluq, mahzan.

B. Mahbuba, mahbus, mahv, mahvash.

D. Mahdud, mahzun, mahkam, mahkum.

E. Mahliyo, mahliqo, mahmadona, mohir.

F. Mohiyat, mahobat, mohtob, mohro'y.

*15. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

A. Mubohasa, mubham, mudhish, mulohaza.

B. Muholif, mohora, muhammas, mutahassis.

D. Musohaba, mahram, mahrum, mahsi.

E. Mahsuldor, mehrob, mahfiy, mehmon.

F. Mehvar, mahshar, mehnat, mehr.

*16. Qaysi qatordagi so'zlarda xato bor?*

A. Nasihat, nahang, nohaq, nahor.

B. Nahotki, nohiya, nahr, nohor.

D. Mahsus, nusha, no'hat, narh.

E. Nogahon, nigoh, nikoh, nihol.

- F. Nihoyat, nihoya, nomehribon.
17. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Noxos, noxun, noxush, nusxa.  
 B. No'xat, no'xta, olxo'ri, oxun.  
 D. Naxor, nigox, nixoya, nixoyat.  
 E. Naxl, namozxon, nimxush, nishxo'rd.  
 F. Oxir, oxur, osudaxotir, omuxta.
18. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Ogoh, obihayot, osudahol.  
 B. Ohang, ohista, oh-voh, ohak.  
 D. Anhor, ohu, ohanrabo.  
 E. Olchaho'r, olho'ri, pahsa, pahta.  
 F. Payraha, payhon, parishonhol, pahlavon.
19. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Poshshaxon, panshaxa, pariruxsor.  
 B. Parixon, parishonxotir, poytaxt, paxsa.  
 D. Parxez, panox, payxon, pinxon.  
 E. Paxta, paxmoq, poxol, puxta.  
 F. Palovxo'r, palaxsa, pixillamoq.
20. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*
- A. Rayhon, rahbar, rahmat, ruh.  
 B. Ruhoniy, rahmon, raha, rahm.  
 D. Rahnamo, rohat, rohib, rahmdil.  
 E. Ruhsat, ro'yhat, rahna, ruh (metall).  
 F. Sahifa, sahna, sehr, soha.
21. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Sallox, sarxil, sarxush.  
 B. Saxiy, saxovat, soxta.  
 D. Sudxo'r, suxan, suxsur, so'xta.  
 E. Segox, sexr, siyox, suxbat.  
 F. Mehvar, mahshar, sahn, sahna.
22. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*
- A. Sih, suhsur, so'hta, sudho'r.

- B. Sabohat, salohiyat, sahro, sarlavha.
- D. Sarhad, sarhisob, sohil, sath.
- E. Sahar, sahv, sahifa, sahn.
- F. Sohib, sulh, suhbat, sehr.

*23. Qaysi qatordagi so'zlarda xato bor?*

- A. Taxrir, tuxmat, tanxo, tanbex.
- B. Tarix, taxir, talx, taxallus.
- D. Taxla, taxmin, taxlit, taxt.
- E. Taxta, taxchil, taxurar, tuxum.
- F. Tixir, taxmon, to'xta, tekinxo'r.

*24. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

- A. Tanbeh, tanho, tarh, tavhid.
- B. Tasbeh, tahlil, tahorat, tahrir.
- D. Tarih, tahta, tuhum, tahmon.
- E. Tahsil, tahsin, tahqir, tuhfa.
- F. Tuhmat, tahdid, tahqiq.

*25. Qaysi qatordagi so'zlarda xato bor?*

- A. Uh, uh-uhlamoq, uhu-uhu.
- B. Ustuhon, fahr, farsah, farruh.
- D. Farah, fasih, fasoat, fahm.
- E. Fotih, fotiha, fath, faqih.
- F. Sarhad, tanho, sohil, tahqir.

*26. Qaysi qator so'zlarida xato bor?*

- A. Xabash, xavas, xavo, xadya.
- B. Xabar, xavotir, xavf, xayol.
- D. Xazina, xazon, xayr, xayriyat.
- E. Xayyomshunos, xadang, xalos.
- F. Xayrlashmoq, xayrixoh, xalal, xalaqit.

*27. Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

- A. Xalta, xalq, xanjar, xarajat.
- B. Xayot, xajviya, xazil, xayvon.
- D. Xalfa, xarj, xarid, xaridor.
- E. Xarita, xarob, xarsang.

F. Xartum, xarxasha, xas, xasis.

28. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

A. Xaskash, xasmol, xaspo'shlamoq, xasta.

B. Xatna, xato, xat, xafa.

D. Xachir, xashak, xivich, xiyobon.

E. Xiyonat, xijolat, xizmat, xiyla (biroz).

F. Xaydamoq, xaykal, xayron, xangoma.

29. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

A. Xil, xilvat, xilma-xil, xilof.

B. Xilvat, xilQat, xina, xipcha.

D. Xiylakor, xikmat, ximmat, ximoya.

E. Xira, xirad, xirgoyi, xirillamoq.

F. Xirmon, xiroj, xislat, xisrav.

30. *Qaysi qatorda so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

A. Xit bo'lmoq, xitob, xirgoyi.

B. Xoda, xodim, xoin, xokandoz.

D. Xisob, xovli, xovuz, xodisa.

E. Xoksor, xol, xola, xoli.

F. Xolis, xolos, xom, xomush.

31. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

A. Xon, xona, xonanda, xonatlas.

B. Xozir, xokimiyat, xosil, xordiq.

D. Xonim, xor, xorazmlik, xorij.

E. Xos, xosiyat, xossa, xotam.

F. Xotin, xotira, xoqon, xitoy.

32. *Qaysi qatordagi so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

A. Xoh, xohish, xudbin.

B. Xullas, xulosa, xulq.

D. Xujra, xukumat, xurmat, xunar.

E. Xum, xumor, xumpar, xun.

F. Xunob, xunuk, xunrez, xurjun.

33. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

A. Xurmo, xurmacha, xurofot, xurrak.

- B. Xurram, xursand, xuruj, xurullamoq.
- D. Xurshid, xusumat, xususan, xufton.
- E. Xurriyat, xushyor, xuquq, xo'kiz.
- F. Xushro'y, xo'b, xo'ja, xo'jayin.

34. *Qaysi qator so'zlarida xato bor?*

- A. Xo'ja, xo'mraymoq, xo'p, xo'plamoq.
- B. Xo'l, xo'ngramoq, xushtak, xusn.
- D. Xo'rak, xo'randa, xo'rlik, xo'rlamoq.
- E. Xo'roz, xo'sh, xo'rsinmoq, xo'tik.
- F. Xullas, xulosa, xossa, xotam.

35. *Qaysi qator so'zlarida xato bor?*

- A. Chahorbog', chahchahlashmoq, chorraha.
- B. Choh, chorpahil, choshgoh, chuh.
- D. Charhpalak, choyhona, chorhari, shahs.
- E. Sharh, shahar, shahzoda, shahd.
- F. Shahid, shahlo, shahnoz, shohi.

36. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

- A. Shohid, shohtut, shubha, shukuh.
- B. Shuhrat, shahanshoh, shahriyor, shahboz.
- D. Shayh, sho'h, daraxtning shohi.
- E. Shahrisabz, shoh, shohimardon, shahzod.
- F. "Shohnoma", shahrixon, shahodatnoma.

37. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

- A. Evoh, ehson, eh.
- B. Ehtiyoj, ehtiyot, es-hush.
- D. Etho'r, elchihona, ehtirom.
- E. Ehtimol, ehtirom, e-ha.
- F. Ehtiros, ehrom, ehhe.

38. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

- A. Ha, habash, habib, havas.
- B. Havf, hayol, hazina, hayr.
- D. Havza, havo, havol, had.
- E. Hadeb, hadik, hadis, hadli.

F. Hadya, hayot, haj, hajv.

39. *Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*

A. Halaqit, halq, haloyiq, hafa.

B. Hajm, hazar, hazil, hazm.

D. Hazorasp, hazrat, hayvon, halqa.

E. Xalqum, hamdam, xamyon, hamid.

F. Hangoma, handalak, handasa, hayhot.

40. *Qaysi qator so'zlari noto'g'ri yozilgan?*

A. Hakam, hakim, hakka, hol.

B. Hashak, hato, haroba, hasis.

D. Halvo, hali, halim, halovat.

E. Halok, halal, haydamoq, Haydar.

F. Hayinchak, hayit hayiqmoq, haykal.

41. *Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*

A. Hay'at, hayqirish, harakat, harbiy.

B. Hayrat, hayron, haytovur, hayfsan.

D. Harsang, haridor, harita, hasta.

E. Hargiz, harom, harorat, harsillash.

F. Harf, har xil, hasad, hasanot.

42. *Qaysi qator so'zlarida xato bor?*

A. Hasip, hassos, hatto, hatlamoq.

B. Hafsala, hafta, hasham, hashar.

D. Hasharot, hayajon, hayallamoq, haqgo'y.

E. Hat, hafaqon, harhasha, harajat.

F. Haqida, haqiqat, harorat, haqqoniyat.

43. *Qaysi qator so'zlarida xato bor?*

A. Haqqush, Haqqulobod, hech, hibs.

B. Hid, Hidoyat, hijriy, hijron.

D. Hiyla, hikmat, hikoya, hilol.

E. Himmat, himoya, hind, hiringlamoq.

F. Halta, halfa, hartum, hanjar.

44. *Qaysi qator so'zlari noto'g'ri yozilgan?*

A. Hiyobon, hiyonat, hizmat, hilvat.

- B. Hirot, hisob, hissa, hissiyot.  
 D. Hiqildoq, hovli, hovliqmoq, hovoncha.  
 E. Hovuch, hodisa, hoji, hozir.  
 F. Hoziq, hokim, hokazo, hordiq.
- 45. Qaysi qatordagi so'zlar xato bilan yozilgan?*  
 A. Horimoq, hosil, hofiz, hubob.  
 B. Hina, hira, hoin, holis.  
 D. Huvaydo, huvillamoq, hudud, hujjat.  
 E. Hujayra, hujra, hujum, huzur.  
 F. Hukm, hukumat, hukmdor, humoyun.
- 46. Qaysi qator so'zlar xato bilan yozilgan?*  
 A. Hunar, hurriyat, hurmat, husn.  
 B. Husayni, hush, hushtak, huquq.  
 D. Hudbin, hulosa, hursand, hususiyat.  
 E. Ho'l, ho'plam, ho'ng-ho'ng, hushyor.  
 F. Hur, hurliqo, hurkak, hozirjavob.
- 47. Qaysi qator so'zlari xato bilan yozilgan?*  
 A. Yax, yaxdon, yaxna.  
 B. Yaxlamoq, yaxob, yaxshi.  
 D. Yaxlit, yaxtak, yaxxona.  
 E. Yaxudiy, o'xxo', o'h-o'h.  
 F. O'xchimoq, o'xshatmoq, o'xshash.
- 48. Qaysi qator so'zlari noto'g'ri yozilgan?*  
 A. Qabih, qahatchilik, qahva.  
 B. Qahr, qahramon, qahhor.  
 D. Qahqaha, qahraton, qadah.  
 E. Qabohat, qarorgoh, qih-qih.  
 F. Quvonchbahsh, qissahon, qaymoqho'r.

### **3. So'zlarni bo'g'inga ajratish va bo'g'inlab ko'chirish**

- 1. Qaysi qatordagi so'zlar bo'g'inga noto'g'ri ajratilgan?*  
 A. Ko'n-gil, ken-gash, den-giz, hor-man-giz.  
 B. Tay-yor, tur-g'un, da-vom, ha-mo-hang.

- D. Bay-ram, biy-ron, qa-ror, qadr-don.  
 E. Sa-lo-mat, om-ma-viy, ay-yor-lik, sa-yil-goh.  
 F. Rah-ba-ri-yat, dra-ma-turg, ta-raq-qi-yot, de-mo-krat.
2. *Qaysi qatordagi so'zlar bo'g'inga noto'g'ri ajratilgan?*  
 A. Dab-da-ba, kul-dir-gich, pi-shiq-chi-lik, so-at-soz.  
 B. Tash-ki-lot, erk-se-var, eh-ti-mol, mu-ta-xas-sis.  
 D. Mu-saf-fo, sa-zo-vor, lo-qayd-lik, ko'r-sa-tuv.  
 E. Mu-ay-yan, mam-la-kat, ke-chi-kish, gul-das-ta.  
 F. Uch-rash-uv, to'l-dir-uv-chi, kech-qur-un, tea-tr.
3. *Qaysi qatordagi so'zlar bo'g'inga noto'g'ri ajratilgan?*  
 A. Im-lo-viy, qiy-mat, ba-di-iy, qo'-shim-cha.  
 B. Qah-ra-mon, shi-or, qu-yi-da-gi, be-to'x-tov.  
 D. Bog'-i-miz-da, do's-tlik, bir-od-ar-lik, ho-ki-mi-yat.  
 E. Hu-ku-mat, va-zir-lik, mah-ka-ma, tong-gi.  
 F. Tek-shi-ruv, ku-yun-chak, se-vim-li, yod-gor-lik.
4. *Qaysi qatordagi so'zlar bo'g'inga noto'g'ri ajratilgan?*  
 A. Ba'-zi, fir'-avn, ma'-no-dor, qal'-a-da.  
 B. Fel-ye-ton, pye-sa, ki-no-te-atr, dra-ma.  
 D. Sa-yo-hat, i-to-at, ta'-zim, me'-yor.  
 E. Ma-'ru-za, an-'a-na, san-'at, da-f'a-tan.  
 F. Tim-sol, sho-ir, mu-al-lif, mav-zu.
5. *So'zlar bo'g'inlarga noto'g'ri ajratilgan qatorni toping.*  
 A. Fa-o-li-yat, sa-o-dat, ma-o-rif, xa-yo-lot.  
 B. O-i-la, u-ka, o-lim, a-ri, a-sal.  
 D. Mo-li-ya, Zul-fi-ya, mat-ba-a, had-ya.  
 E. Man-fa-at, ta-aj-jub, mu-vaf-fa-qi-yat.  
 F. Yoq-ub, od-ob-no-ma, ta-ass-ur-ot, ri-voyat.
6. *Qaysi qatordagi so'zlar bo'g'inga noto'g'ri ajratilgan?*  
 A. Hi-koya, ing-ich-ka, at-ir-gul, yang-i-lik.  
 B. Ij-ti-mo-iy, si-yo-siy, iq-ti-so-diy, ra-is.  
 D. I-jod, shi-jo-at, qo-bi-li-yat, la-yo-qat.  
 E. Mu-nav-var, sud-ya, ko-me-di-ya, far-mo-yish.  
 F. U-lug'-vor, she'-ri-yat, o-lam, to-ngi.

7. *Javoblarning qaysi birida so'zlarni qatordan qatorga ko'chirish chegaralari noto'g'ri ko'rsatilgan?*

- A. Ke-li-shik, ega-lik, ijod, oi-la.
- B. O'-zak, o-vo-za, o-bod, o-na.
- D. Mat-baa, ya-ngi-lik, u-ka, o-ta,.
- E. A'-zo, a'-lo, E'-lon, shu'-la.
- F. E'ti-bor, e'-zoz, mo-li-ya, no-tiq.

8. *Javoblarning qaysi birida so'zlarni qatordan qatorga ko'chirish chegaralari noto'g'ri ko'rsatilgan?*

- A. No-hi-ya, ma'-lu-mot-no-ma, azi-za, ilo-va.
- B. Ishonch-no-ma, til-xat, tar-ji-ma-yi hol.
- D. Bil-dir-ish, o'-qi-tuv-chi, ta-vsi-ya-no-ma, ja-mo-a.
- E. Mu-as-sa-sa, ka-fo-lat, ish yu-ri-tish, alo-qa.
- F. Qo-ida, fo-iz, yo-zuv, asar.

9. *Javoblarning qaysi birida so'zlarni qatordan qatorga ko'chirish chegaralari noto'g'ri ko'rsatilgan?*

- A. Gu-voh-no-ma, ni-zom, yo'-riq-no-ma, ad-res.
- B. Da-lo-lat-no-ma, da'-vo-gar, shart-no-ma, bi-tim.
- D. Do-im-iy, hay-fsan, bu-yur-tma, kam-o-mad.
- E. Yig'-ma jild, la-vo-zim, ko'-chir-ma, no-ta-ri-al.
- F. Ido-ra, yubi-ley, aso-siy, mu-ko-fot, yi-g'i-lish.

10. *Qaysi qatorning so'zlarida bo'g'in ko'chirish qoidalariga amal qilinmagan?*

- A. Ri-voj-lan-gan, mi-rish-kor, qa-no-at, mu-to-laa.
- B. Maj-mua, sudya, o'yin-chi, mu-vo-fiq.
- D. Qo-rong'i, qo'ng'i-roq, ma-ishiy, Sa-ida.
- E. Hor-man-giz, yoz-din-giz, O-liya, Tosh-DTU.
- F. Mu-ta-xas-sis, ix-ti-sos, ta-sav-vur, xal-qa-ro.

#### **4. Bosh harflar imlosi**

1. *Qaysi qator so'zlari turdosh otlar va kichik harf bilan boshlanishi lozim?*

- A. Usta, Ustoz, Shalola, Sadarayxon.

B. Boltaboy, Teshaboy, Erkin, Dildor.

D. Malika, Lola, Nilufar, O'lmas.

E. Rayhon, Po'lat, Toshtemir, Gulshan.

F. Bashorat, Dilbar, Nodir, Zafar.

2. *Qaysi javobdagi so'zlar uy hayvonlariga qo'yilgan atoqli ot bo'lmagani uchun bosh harf bilan yozilmaydi?*

A. Davlat, Arslon, Sirtlon.

B. Targ'il, Babaq, Mosh

D. Sherxon, Kulonkir, Malla.

E. Pahmoq, Bodom, Polvon.

F. Qo'chqor, Dakang, Olapar.

3. *Qaysi javobdagi joy nomlari bosh harf bilan yozilishi lozim?*

A. Tolzor, "Navoiy", adirlik, janggoh.

B. Sardoba, jarlik, o'rikzor, o'tloq.

D. Ko'kcha, saroy, uch tom, qarshi.

E. Paxtazor, uchquduq, pasttekislik.

F. Yangiariq, terakzor, toshloq.

4. *Qaysi qatordagi so'zlar atoqli ot bo'lmagani uchun bosh harf bilan yozilmasligi lozim?*

A. Qo'qondan, Qorako'l, Chinobod, Kosonsoy.

B. Otchopar, Bog'ko'cha, Do'nglik, Qorasuv.

D. Tepalik, Farg'ona, Parkent, Haqqulobod.

E. Ra'nolar, Xorazmlik, Toshkentcha, Nasibalar.

F. Taroqchilik, Sirdaryodan, Chorsu, Orol.

5. *Qaysi qatordagi so'zlar va so'z birikmalari bosh harf bilan yozilishi lozim?*

A. Universitet, akademiya, shahar, rahbariyat.

B. Yozuvchilar uyushmasi, sessiya, hokimiyat.

D. Birlashgan millatlar tashkiloti, devonxona, uy-joy boshqarmasi.

E. Sog'liqni saqlash vazirligi, sanoat-qurilish banki.

F. Oliy majlis, vazirlar mahkamasi, oliy majlis rayosati.

6. *Qaysi qator so'zlari oliy davlat lavozimlarini bildiradi va bosh harf bilan yoziladi?*

A. Bosh vazir, oliy majlis rayosati raisi.

B. Yetakchi mutaxassis, professor, akademik.

D. Yozuvchilar uyushmasining birinchi kotibi, bosh muharrir.

E. Bosh muhandis, muxtor elchi, prezident maslahatchisi.

F. Universitet rektori, litsey direktori, madaniyat vaziri.

7. *Javoblarning qaysi biridagi ma'muriy-hududiy atamalar noto'g'ri yozilgan?*

A. Toshkent shahri, Olmazor tumani, Zangiota qishlog'i.

B. O'zbekiston respublikasi, Qoraqalpog'iston muxtor respublikasi.

D. Xorazm viloyati, Mirzo Ulug'bek tumani, Bekobod shahri.

E. Qozog'iston respublikasi, Shahrisabz shahri, Andijon viloyati.

F. Sirdaryo viloyati, Guliston shahri, So'x tumani.

8. *Javoblarning qaysi biridagi so'zlar va so'z birikmalarida bosh harflar imlosi noto'g'ri?*

A. "Iskandar" dramasi, Beruniy nomidagi bekat, Sarvinoz.

B. Quyosh, Yer, Habibulla o'g'li, Dilmurod, Jamshid.

D. "Sharq Yulduzi", Toshkent Davlat Pedagogika Universiteti.

E. Navro'z bayrami, "Bahor" raqs dastasi, Toshkent metrosi.

F. "Neksiya" mashinasi, Oq oltin tumani, "Boburnoma" asari.

9. *Javoblarning qaysi birida bosh harflar imlosida xatolik bor?*

A. Amir Temur ko'chasi, Milliy bog', Baxt uyi.

B. "Istiqlol" saroyi, Bo'zsuv, Nurota tumani.

D. G'alaba bog'i, Bobur ko'chasi, "Salom" choyxonasi.

E. O'zbekistonlik, Ona yurtim, Yunus Obod mavzesi.

F. Samarqand viloyati, "Qoraqum" konfeti, Satira teatri.

## **5. Asos va qo'shimchalar imlosi**

1. *Qaysi javobda qo'shimcha qo'shilgandan so'ng o'zakda tovush o'zgarishi bo'lgan so'zlar o'z ifodasini topgan?*

- A. Ishga, o'qishga, suzishga.
- B. Yong'oqqa, mashqqa, sovuqqa.
- D. Tevarakka, katakka, terakka.
- E. Yomg'irga, ro'yxatga, san'atga.
- F. Qishlog'im, o'g'lingiz, ayrilmoq.

2. *Qaysi javobda qaratqich kelishigining qo'shimchasi o'rnida tushum kelishigining qo'shimchasi yozilgan?*

- A. Gulni hidi, nonni mazasi, uni ko'zlari.
- B. Suvni ichdim, ro'yxatni o'qidim, yong'inni o'chirishdi.
- D. Kitobni varaqlashdi, mashqni yozdi, jadvalni tuzdi.
- E. Soyabonni ochdi, uzumlarni uzdik, xayolni bo'ldi.
- F. Yutuqni to'lashdi, vergulni o'chirdi, gapini tugatdi.

3. *Qaysi qatordagi so'zlarda qaratqich kelishigining belgisiz shakli qo'llangan?*

- A. Bolalar keldi, gullar ochilibdi, Karim o'qiyapti.
- B. Pomir tog'lari, O'zbekiston Respublikasi, maktab o'quvchilari.
- D. Suv ber, rasm chizdim, qor yog'yapti.
- E. Mashina haydaydi, sher yotadi, g'isht terilyapti.
- F. Devor urdim, she'r o'qiding, ko'ylak tikdi.

4. *Qaysi javobda tushum kelishigining qo'shimchasi tushib qolgan?*

- A. O'yin qizg'in, bog' ko'rki, gurung qizidi.
- B. Sayr gashti, rayhon isi, yoz issig'i.
- D. Musiqa tingladim, do'ppi tikding, gul terdim.
- E. Bobur she'rlari, to'garak mashg'uloti.
- F. "Dilxiroj" kuyi, havo beg'ubor, jahon chempioni.

5. *Javobning qaysi birida egalik qo'shimchasi qo'shilgach, o'zagida tovush tushgan so'zlar berilgan?*

- A. To'ning, imtihonim, yakuni, qonuni.
- B. Qadamim, ko'lami, kami, saloming.
- D. Mashqim, qalaming, san'ati, maketi.
- E. O'rnim, ko'ngling, bo'yni, qornim.

F. Mehnatimiz, niyatingiz, aftim, tafti.

6. *Qaysi javobda egalik qo'shimchasi qo'shilgach, o'zak oxiridagi tovushi o'zgargan so'zlar berilgan?*

A. Daftaring, otang, uyimiz, hayoti.

B. Vaqting, o'qituvchim, singling, tuyg'usi.

D. Shahrim, faxrim, orzung, uyqusi.

E. Ko'chati, diqqatlari, ahding, sayohating.

F. Tarog'im, yuraging, tilagimiz, buyrug'i.

7. *Javoblarning qaysi biridagi so'zlarda egalik qo'shimchasining qo'shilishi o'zakda tovush o'zgarishiga sabab bo'lyapti?*

A. Qishlog'im, o'g'lingiz, burning, bolaligimiz.

B. Sharofati, uyimiz, to'yingiz, ukasi.

D. Mahallasi, mehringiz, adabiyotimiz, tarvuzi.

E. Ko'chasi, mo'ljalim, poytaxtimiz, yo'llari.

F. Xalqi, noki, farqi, ishtiroki.

8. *Javoblarning qaysi birida fe'ldan ot yasalishida o'zakdagi tovush o'zgargan?*

A. Qiliq, tilak, kurak, bo'lak.

B. Taroq, suvoq, bo'yoq, sanoq.

D. Chizg'ich, o'chirg'ich, qisqich, ko'rsatkich.

E. Turtki, tilik, tilim, unum.

F. Bitim, tutatqi, supurgi, guldon.

9. *Javoblarning qaysi birida fe'ldan sifat yasalishida o'zakdagi tovush o'zgargan?*

A. Qiyiq, yumuq, yuluq, ortiq.

B. Ochiq, pishiq, uyushiq, yoyiq.

D. Sovuq, issiq, achchiq, to'liq.

E. Siniq, cho'ziq, iliq, yirtiq.

F. Yarashiq, bosiq, o'siq, botiq.

10. *Javoblarning qaysi birida fe'ldan sifat yasalishida o'zakdagi tovush o'zgaryapti?*

A. Jonoqi, bo'rdoqi, chaqmoqi, yonoq.

B. Aymoqi, iroqi, buloqi, inoq.

D. Umburvoqi, qalmoqi, opoqi, no'noq.

E. Sayroqi, o'ynoqi, quvnoq, qaynoq.

F. Qovunqoqi, gulqoqi, qozoqi, chinoq.

11. *Qaysi javobdagi so'zlarda fe'ldan sifat yasalishida tovush o'zgarishi bo'lyapti?*

A. Uzuq, tasadduq, jujuq, suzuk.

B. Yutuq, uchuq, puchuq, buyuk.

D. Huquq, qulluq, yovuq, xunuk.

E. Suvluq, duduq, urchuq, yetuk.

F. Quyuq, suyuq, kuyuk, quruq.

12. *Qaysi qatordagi so'zlarda fe'ldan ot yasalishida tovush o'zgaryapti?*

A. Yamoq, esnoq, bodroq, to'zg'oq, qayroq.

B. Yantoq, o'rtoq, o'roq, yaproq.

D. Bayroq, yiroq, tuproq, qo'ng'iroq.

E. Nifoq, peshtoq, yotoq, pichoq.

F. Chiroq, firoq, chatoq, qo'noq.

13. *Qaysi qator so'zlarining yasalishida tovush o'zgarishi bo'lyapti?*

A. Qaznoq, yonoq, chanoq, chig'anoq.

B. Qayroq, qaynoq, mudroq, yangroq.

D. Qaymoq, paypoq, qalpoq, biroq.

E. Chaqmoq, qiltanoq, butoq, bekinmachoq.

F. Mushtoq, almisoq, topishmoq, o'rtoq.

14. *Qaysi qatorda sonlarning yozilishida xatoga yo'l qo'yilgan?*

A. Beshala, o'nov, ikkala, biroq.

B. To'rtov, yettov, oltov, ikkov.

D. Uchchala, to'rttala, yettiovlon, oltiala.

E. Uchovlon, ikkovlon, beshovlon.

F. To'rtovlon, uchov, beshov, oltovlon.

15. *Qaysi qatorda olmoshlarning kelishiklar bilan turlanishida tovush tushyapti yoki qo'shilyapti?*

- A. Menga, menda, mendan, bizni.
- B. Senga, senda, sendan, sizning.
- D. Uni, uning, ularni, ularning.
- E. Meni, unda, unga, sening.
- F. Sizda, sizdan, ularga, sizlarning.

16. *Qaysi qatorda olmoshlarga egalik qo'shimchalarining qo'shilishi bilan tovush ortyapti?*

- A. O'zim, o'zing, har biring, har birimiz.
- B. Kimim, kiming, qaysing, qayeri.
- D. Allanimam, allanimang, allanimamiz.
- E. Hammang, barchasi, hammamiz, hech kimim.
- F. Bunim, shuningiz, unisi, o'shanisi.

17. *Qaysi qatordagi so'zlarda fe'llar tovush o'zgarishi bilan yasalyapti?*

- A. Sarg'ay, qizar, sana, ata.
- B. Qoray, jonlan, bo'zar, boshla.
- D. Yo'liq, zoriq, kechik, sizsira.
- E. Manmansira, qisqar, ikkilan, gurilla.
- F. Birlash, shodlan, gumonsira, gulla.

18. *Qaysi qatorda harakat nomlarining yasalishida tovush o'zgaryapti?*

- A. Yig'uv, quruv, oqartuv, bitishuv.
- B. Saylov, haydov, o'quv, quyuv.
- D. Kelishuv, tumov, boquv, o'tov.
- E. O'mrov, qarov, qo'shuv, ko'paytiruv.
- F. Ayiruv, yaylov, uchrashuv, o'quv.

19. *Qaysi qatorda sifatdoshning yasalishida tovush o'zgarishi bo'lyapti?*

- A. Aytgan, o'qigan, o'xshagan, uchgan.
- B. Bo'shagan, to'kkan, kechikkan.
- D. Tukkan, ekan, yoqqan, soqqan.
- E. Tikkan, qirqqan, chiqqan, ichikkan.
- F. Oshiqqan, qoqqan, boqqan, yo'liqqan.

20. Qaysi qatorda fe'llarning orttirma nisbat shakllari noto'g'ri yozilgan?

- A. O'tkaz, o'tqaz, o'tqiz, bezat.
- B. Yurg'az, yurg'iz, yurit, yurgiz.
- D. To'lg'az, to'ldir, to'lat, to'lg'iz.
- E. Borg'iz, aytdir, kiygaz, eshitdir.
- F. Ko'rgaz, ko'rsat, ochir, o'chir.

### 6. Qo'shma, qisqartma va juft so'zlar imlosi

1. Qaysi qatordagi qo'shma so'zlarning yozilishi noto'g'ri?

- A. Choy idish, makka jo'xori, ishyoqmas, erta pishar.
- B. Belbog', qo'ziqorin, otquloq, ko'richak.
- D. Jo'xoripoya, ildizmeva, qirqog'ayni, ko'ksulton.
- E. Kul rang, to'q sariq, dutorbo'yin, sidqidil.
- F. Yo'l boshchi, ko'zpana, ko'rshapalak, laylakzor.

2. Qaysi qatordagi qo'shma so'zlar noto'g'ri yozilgan?

- A. Ko'ztikan, ko'kyo'tal, ko'pnuqta, laylakuya.
- B. Lolarang, dovyurak, marvarid gul, och sariq.
- D. Lashkarboshi, bodom qovoq, nog'ora bazm.
- E. Muzo'yar, naycha payvand, namozshomgul, jonkuyar.
- F. Umumxalq, o'rinbosar, chet el, sof ko'ngilli.

3. Qaysi javobdagi qo'shma so'zlar noto'g'ri yozilgan?

- A. Balandparvoz, xalqaro, lazzatbaxsh, malla rang.
- B. Mehmondo'st, oyoq yalang, rahmdil, sohibjamol.
- D. Pushti rang, tez pishar, chala savod, kam gap.
- E. Xomxayol, xomcho't, xushvaqt, xushta'm.
- F. Xushovoz, tezuchar, shumqadam, sher yurak.

4. Qaysi qatordagi qo'shma so'zlar qoidaga muvofiq yozilmagan?

- A. Hayotbaxsh, g'ayrirasmiy, qora yurak, erksevar.
- B. Shirinso'z, sofdil, shifobaxsh, cho'rtkesar.
- D. Kumushrang, rohatbaxsh, soddadil, qay tarzda.
- E. Oq urug', so'zboshi, hammavaqt, paxtaolma.

F. Ozmuncha, otashnafas, moshrang, kungaboqar.

5. *Qaysi qatordagi qo'shma so'zlarning yozilishi qoidaga mos kelmaydi?*

A. Kam yerli, karnaygul, iskabtopar, go'shtkuydi.

B. Zarpechak, bajonidil, bosh yalang, biroz.

D. Biryo'la, birato'la, bodroqrang, ana shu.

E. Arpapoya, och ko'k, tomsuvoq, tilyog'lamalik.

F. Yer yong'oq, ba'zibir, vaqti chog'lik, oqo'rik.

6. *Qaysi qatordagi qo'shma so'zlarning yozilishi qoidaga mos kelmaydi?*

A. Qattiq qo'l, qo'y ko'z, tilla qo'ng'iz, tosh yurak.

B. Tog'uzum, tezoqar, tuyaqush, tokqaychi.

D. Tomorqa, xalqaro, g'o'zapoya, hademay.

E. Qirraburun, qo'lqop, g'ayriqonuniy, qay darajada.

F. Birvarakay, qo'shtirnoq, qora ko'z, hozirjavob.

7. *Qaysi javobdagi joy nomlari bo'lgan qo'shma so'zlar imlo qoidalariga mos yozilmagan?*

A. Yangiyo'l, Oltiariq, Qoraqamish, O'rta Osiyo.

B. Issiqko'l, Ellik qal'a, Eski qovunchi, Sari Osiyo.

D. Uzoq Sharq, Ko'hna Urganch, Yakkasaroy, O'ratepa.

E. Kattaqo'rg'on, Jarariq, Yangiobod, Yaqin Sharq.

F. Uchqo'rg'on, Qorako'l, Amudaryo, Ko'korol.

8. *Javoblarning qaysi birida qisqartma so'zlar noto'g'ri yozilgan?*

A. BMT, AQSH, BAA, MDH.

B. ToshDPU, ToshDTU, zoobog'.

D. ToshDTU, videofilm, avtoyo'l.

E. Teleko'prik, O'zR, sannazorat.

F. O'zbekbirlashuv, O'zgazloyiha, multfilm.

9. *Qaysi javobdagi juft so'zlarning yozilishi noto'g'ri?*

A. Yer-osmon, izzatu hurmat, kechayu kunduz, juftmi toq.

B. Jonu dil, erta-yu kech, tun-kun, gap-so'z.

D. Aqlu hush, do'sti-nodon, zebi-ziynat, dori-yu-darmon.

E. Katta-kichik, mo'l-ko'l, mehru muhabbat, nomu nishon.

F. Nari-beri, oldi-berdi, aytdi-yu qo'ydi, fikri-zikri.

10. Qaysi javobdagi juft so'zlarning yozilishi imlo qoidalariga mos kelmaydi?

A. Oq-qora, puxta-pishiq, oshib-toshib, omon-eson.

B. Oldi-sotdi, naslu-nasab, murodu maqsad, mol-dunyo.

D. Ilm-fan, kuydi-pishdi, kibru havo, gard-chang.

E. Kayfu-safo, aylanibu o'rgilib, aksi-sado, duoyisalom.

F. Madaniy-ma'rifiy, nozu ne'mat, ko'rgan-bilgan, ozmi-ko'pmi.

### 7. Matnda ishoraviy belgilarni qo'llash

1. Qaysi qatordagi gapning oxirida qo'yilgan ishoraviy belgi noto'g'ri tanlangan?

A. Biz zavodda oilaviy mehnat qilamiz...

B. Hammamiz qarsak chalib yubordik.

D. Katta qishloqda bo'lganmisan?!

E. Dilkashlikka, kishilarning bir-biriga iliq munosabatiga nima yetsin!

F. Tavba! Shunaqa ham ko'chat o'tqazadimi?!

2. Qaysi qatordagi gapning oxirida qo'yilgan ishoraviy belgi noto'g'ri?

A. Siz bu shoirlarni bilasiz-a?

B. Tong otdi.

D. Maysalar oftobda yashnaydi!

E. Qattiqroq chaqir, boraman! Meni uzoq-uzoq yurtlarga olib ket. (A.Q.).

F. Cho'l shamoli o'jar bo'ladi.

3. Qaysi qatordagi gapning oxirida qo'yilgan ishoraviy belgi noto'g'ri?

A. To'lin oy chiqdi.

B. Soatingizga qarang-chi?

D. Eh, bu vodiy naqadar go'zal!

E. Rais nima uchun hatto o'g'liga ham hech narsa demadi (A.Q.).

F. Eh-he, ish katta-ku!

4. Qaysi qatordagi gapning uyushiq bo'laklarida vergul o'z o'rnida qo'yilmagan?

A. Sodda muomala yaqinlik, mehribonlik belgisidir (A.Qodiriy).

B. U qaynoq, asabiy, g'azabli ommani ko'zdan kechirdi (O).

D. Mirzakarim Marg'ilonga tushib ahvolni bildirib, tushuntirib keldi (S.A.).

E. Shaxmat o'zida ham nazariy, ham amaliy tomonlarni birlashtiradi.

F. Kecha men Salimjonni juda dilbar, rahmdil qiyofada ko'rgandim (X.T.).

5. Qaysi qatordagi gapda vergul o'z o'rnida qo'yilmagan?

A. Oddiy g'ishtda ham, sopolda qadimgi ulkan madaniyat izlari saqlangan.

B. Xalq rivoyat va afsonalarda Navoiydan o'rganishga, ergashishga chaqirgan.

D. Qovjirab, qarib, yerga cho'kib qolganingda, bolalik ko'p esga tusharkan.

E. Chol anchadan beri supurgi tegmagan, yo'lagini o't bosgan hovli eshigini qoqibdi.

F. To'qilgan she'r ham mazmunan, ham shaklan shunday "mukofot"ga loyiq ekan-da!

6. Qaysi gapda ishoraviy belgi to'g'ri tanlanmagan?

A. Ibn Sinoning tabib sifatidagi buyukligi ko'p qirralidir: u yetuk anatom va mohir jarroh, ajoyib dorishunosdir.

B. Men bilan birga farzandlarim: o'g'il-qizlarim, kelinlarim, kuyovlarim ham oddiy ishni bo'lib ishlashadi.

D. Poytaxtning dahalari, ko'chalari, maydonlari – diqqatga sazovor barcha joylariga beriladigan nomlar e'tiborga molik.

E. Qadimiy, milliy ot sporti turlari – uloq, poyga, “Qiz quvdi” kabilar qayta tiklanyapti.

7. *Qaysi gapda ega bilan kesim orasida tire noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Kulgi – ko'ngil chirog'i.

B. Yaxshi kayfiyat – mehnatga hamdam.

D. Shirin til – jon ozig'i.

E. Mening orzum, bizning orzumiz – mana shu.

F. Shayxzoda – navoiyshunos.

8. *Qaysi gapda ega bilan kesim orasida tire noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Shirin so'z – dilga darmon.

B. 9-may – Xotira va qadrlash kuni.

D. Kamtarlik – kishiga zebu ziynat.

E. Mirzakarim ismli kishi – 45-50 yoshlardagi yaxshi kiyingan odam.

F. Shirin so'z – oltindan a'lo.

9. *Gaplarning qaysi birida ega bilan kesim orasida tire qo'yilishi kerak?*

A. Shahrimizning shon-shuhratini saqlash va oshirish har bir toshkentlikning burchi.

B. So'z kishilar o'rtasidagi eng kuchli aloqa vositasidir.

D. Shirin so'z dilimizga darmon, turmushimizga nurafshonlik bag'ishlaydi.

E. “Munojot” xalqimizning eng shikasta, eng dildor kuylaridan.

F. Yerga muhabbat tuyg'usini tarbiyalash har jihatdan maqsadga muvofiq.

10. *Qaysi gapda ega bilan kesim orasidagi tire noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Paxta – boyligimiz.

B. Yurak, sensan – mening sozim. (U.N.)

D. Yer – xazina, suv – oltin.

E. Har bir bobodehqon – bir donishmand.

F. Bu – sizlar uchun katta sinov.

11. *Takror soʻzlar qaysi qatorda notoʻgʻri yozilgan?*

A. Navbatma-navbat, mish-mish, limmo-lim.

B. Zoʻr-bazoʻr, yoʻlma-yoʻl, yoʻl-yoʻlakay, kalta-kulta.

D. Imi-jimi, bilar-bilmas, ivir-shivir, jimjima.

E. Dona-dona, goh-nogoh, galma-gal, apoq-chapoq.

F. Rangba-rang, hoynahoy, damba-dam, oʻziga-oʻzi.

12. *Javoblarning qaysi birida juft va takror soʻzlarning yozilishi qoidaga mos emas?*

A. Lak-luk, mash-masha, uzun-u qisqa, usti bosh.

B. Bor-yoʻq, bosh-oyoq, bogʻ-roq, burda-surda.

D. Basma-bas, ahd-paymon, achchiq-chuchuk, adi-badi.

E. Avlod-ajdod, mayda-chuyda, peshma-pesh, yuvib-tarab.

F. Oyda-yilda, yasan-tusan, sal-pal, el-yurt.

13. *Javoblarning qaysi birida taqlid soʻzlarning yozilishi qoidaga mos emas?*

A. Yalt-yult, shatir-shutur, tapir-tupur, gʻarch-gʻurch.

B. Shar-shara, paq-paq, biz-bizak, pir-pirak.

D. Qiy-chuv, qars-qurs, baka-bang, viz-viz.

E. Jaz-buz, kars-kurs, taraqa-turuq, chagʻir-chugʻur.

F. Patir-putur, tars-turs, chars-churs, gʻuv-gʻuv.

14. *Javoblarning qaysi birida his-hayajon, undov soʻzlarining yozilishi qoidaga mos tushmaydi?*

A. Oh-oh, bay-bay-bay, obbo, eh-he.

B. Evoh, yashasin, uf, eh.

D. Dodvoy; duvduv; oh, oh, oh; eyha.

E. Voh-voh, ura, oh, uh.

F. O, ey, voy, iye.

15. *Javoblarning qaysi birida yuklamalarning imlosi notoʻgʻri?*

A. Deydi-ya, toʻgʻri-a, xotiralar-chi, shundaymi.

B. Oʻquvchilargina, bilasizmi, ketadi-ku.

D. Undaymas-da, yoritsa-yu, bugunoq.

E. Bordimku, yozibdi-ki, kecha-yu kunduz, qo'y-e.

F. Ertagayoq; aytsin-chi; na yerda, na suvda.

16. *Qaysi qatordagi sonlarning yozilishida chiziqcha (defis) bilan bog'liq xatolik bor?*

A. 148-masala, 1-sinf, IV bob.

B. 34-uy, 38-xonadon, 165-mashq.

D. 9-may, 27-aprel, 80-yillar.

E. 3-qavat, VI sinf, 124-son buyruq.

F. XX-asr, 7 sinf, 169-chi maktab.

17. *Gaplarning qaysi birida kirish so'z vergul bilan noto'g'ri ajratilgan?*

A. Xullas, mansabdan tushsangiz ham, xalqning nazaridan tushmabsiz.

B. Zero, o'z elining ramzi bo'lib qolish faqat buyuk odamlargagina nasib etadi.

D. Ha, haqiqatdan ham ular zamonamizning ajoyib insonlaridir.

E. Menda, ayniqsa, Navoiy, Fuzuliy kabi mumtoz shoirlarning ijodlari katta taassurot qoldiradi.

F. Demak, to'g'rilik, halollik insonni kamolot sari yetaklaydi.

18. *Qaysi gapda kirish so'z noto'g'ri ajratilgan?*

A. Darhaqiqat, so'z - insoniyat uchun bebaho xazina.

B. Musavvir ayniqsa 1980-yilgi asarlaridan e'tiboran, "ranglar jilosi"ni qo'liga ololgan.

D. Umuman aytganda, bu joy orombaxsh, xushhavo bir manzil ekan.

E. Shunday qilib, Berta Davidova "Munojot"ning birinchi ijrochisi bo'lib qoldilar.

F. U yoki bu xonandaning xalqqa tanilishida mazkur qo'shiqning xizmati bor, albatta.

19. *Qaysi gapda kirish so'z noto'g'ri ajratilgan?*

A. Buning asosiy sababi, avvalo, g'azalning benazirligida.

B. Ikkinchidan, g'azalga bastalangan kuy xalqning armoni va dardini ifodalaydi.

D. Shayxzoda ozar va o'zbek tillarini qanchalik yaxshi bilsa, forsiyda shuningdek rus tilida, shunchalik yaxshi gaplashgan.

E. Qisqasi, Navoiyning ijodini o'rganish bo'yicha ko'p ish qilinmoqda.

F. G'afur aka fikrini isbotlab, qanoat hosil qildi, shekilli.

20. *Qaysi gapda undalma gapning boshqa bo'laklaridan noto'g'ri ajratilgan?*

A. Shoshma, do'stim!

B. Nima qilib turibsan, bolam?!

D. XX asr onalari, bu savolga javob bering!

E. Ming rahmat, aziz do'stim! bu xushxabar menga kuch-quvvat baxsh etadi.

F. Mulla aka, she'ringiz menga yoqib qoldi.

21. *Qaysi gapda undalmani gapning boshqa bo'laklaridan ajratishda ishoraviy belgi noto'g'ri tanlangan?*

A. Shokirjon, siz qayerda o'qiyapsiz?

B. Yuring, o'rtoq Odilov. Ketdik. (A.Q.)

D. Zokirjon sizmisiz? Qachon sayohatdan qaytdingiz?

E. Allo, Farida! Salom!

F. Salom! Hoshimjon! Qachon kelding?

22. *Qaysi gapda ajratilgan va boshqa bo'laklarida ishoraviy belgi noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Bundan ellik sakkiz yil muqaddam, 1947-yilda, Alisher Navoiy haqidagi film ekranlarga chiqdi.

B. G'alaba bayrami arafasida men bu kishini, Sodiq akani, uchratib qoldim.

D. Navoiyning sevgi va sadoqatni ulug'lovchi, insoniy fazilatlarini ardoqlovchi fikrlari biz, hozirgi avlod uchun, g'oyat qimmatlidir.

E. Boyagi yigitning, Avazning, qo'li gul ekan (P.Q.)

F. Biz, yosh avlod, mangukka daxldor shoir Usmon Nosir xotirasini hamisha e'zozlaymiz.

23. *Qaysi gapda ajratilgan ikkinchi darajali bo'laklar va gapning boshqa bo'laklari orasida ishoraviy belgi noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Uning Xolbek degan do'sti - chekkasida danakday xoli bor bola - bir kun Avazni bopladi. (P.Q.)

B. Soyda, yong'oq tagida, bolalar to'plandilar.

D. Bugun, soat beshda, majlis bo'ladi.

E. Tepada, daraxtning uchrog'ida, ukki shoxga qo'nib o'tiribdi.

F. Qishloqdan bir qir narida - behisob qizg'aldoqlar dalani qizartirib turgan joyda, Hulkar o't o'rardi (P.Q.)

24. *Qaysi qatorda bog'lovchisiz qo'shma gaplardagi gaplar orasida ishoraviy belgi noto'g'ri tanlangan?*

A. Sharbatga to'lgan uzum boshlari atrofida ari g'uvillaydi, bog'da qushlar chug'urlashadi.

B. Oradan yillar o'tdi, folklor ansambllari ko'paydi.

D. Hademay, bahor ham tugadi, yozning issiq kunlari boshlandi.

E. Shamol qo'zg'algan, o'rikning qizg'ish barglari chang-to'zonda suzib yurardi.

F. Gaping to'g'ri, men ancha keksayib qoldim.

25. *Qaysi qatorda bog'lovchisiz qo'shma gap tarkibidagi sodda gaplar orasida ishoraviy belgi noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Xushmuomalalik barchaning ko'nglini ko'taradi: vaqtini xush, dimog'ini chog' qiladi.

B. Shirinsuxanlikda karomat katta - u mo'jizalar yaratish qudratiga ega.

D. Navoiy faqat buyuk shoir emas, u ayni vaqtda bilimdon olim ham bo'lgan.

26. *Maqollarning qaysi birida ishoraviy belgi noto'g'ri tanlangan?*

- A. Arslonning o'ligi, sichqonning tirigi.
- B. Yoz yopinchig'ingni qo'yma, qish o'zing bilasan.
- D. Torga tor dunyo, kengga keng dunyo.
- E. Aytilgan so'z - otilgan o'q.
- F. Tikansiz gul bo'lmas, mashaqqatsiz hunar.

27. *Maqollarning qaysi birida ishoraviy belgi ortiqcha qo'yilgan?*

- A. O'rganish oson, o'rgatish qiyin.
- B. O'ylamay qilingan ish, boshga keltirar tashvish.
- D. Suluv suluv emas, sevgan suluv.
- E. Bola aziz, odobi undan aziz.
- F. Husniga emas, hunariga boq.

28. *Maqollarning qaysi birida ishoraviy belgi yetishmayapti?*

- A. Aqlli o'zini ayblar, aqlsiz - do'stini.
- B. Ish vaqtida ayyor - osh vaqtida tayyor.
- D. Kimki bo'lsa dilozor, undan elu yurt bezor.
- E. It cho'ponning qo'ldoshi, yolg'izlikda yo'ldoshi.
- F. Yoshdan xato, kattadan uzr.

29. *Qaysi qatordagi ko'chirma gapda ishoraviy belgilar to'g'ri qo'yilmagan?*

- A. O, bolam - dedi kampir-jiyanim ishga yaramaydi. (A.Q.)
- B. - Voy, Xayriniso opa, kelin qildingizmi? - dedi Tojixon.

(A.Q.)

- D. Tavba-yey, bu Omon balo ekan-a, - deb Basti kuldi. (P.Q.)

E. Kampir yerga qaradi va sekin: "Abdumajidlar keldi", - dedi.

- F. - Ana xolos, - dedi Ortiqjon, - to'lmas ekan-da! (A.Q.)

30. *Qaysi qatordagi ko'chirma gapda ishoraviy belgilar noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Muharrir so'radi: "Xo'rozning qichqirganini eshitganmisiz?" (A.Q.)

- B. - Hoy, bolam, dedi kampir, tush bu yoqqa! (A.Q.)

D. - G'aniyev, - dedi shoir, - bog'chani ko'ring! (A.Q.)

E. Hadyaxon: "Imtihonlarni topshirib bo'ldim", – dedi.

F. – Xo'sh, shundan keyin nima bo'ldi? – dedi Asqar ota.  
(A.Q.)

31. *Qaysi qatordagi ko'chirma gapda ishoraviy belgilar noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Uzoq jimlikdan so'ng Roziya: "Men ketaman", – dedi. (P.Q.)

B. "Qani, tez bo'l, darsga kech qolasan!" – dedilar oyim. (S.A.)

D. Rais miyig'ida kulib dedi: "Mayli". (A.Q.)

E. Xosiyat xola: "Voy bolam keldi". - deb o'g'liga tomon yurdi.  
(P.Q.)

F. "Zap kelibsana-da, oshna, – dedi Abdukarim, – o'zgarmabsan". (S.A.)

32. *Qaysi qatordagi ko'chirma gapda ishoraviy belgilar noto'g'ri qo'yilgan?*

A. Otaboy unga qaradi: "Singlim, menda ishingiz bormi?"  
(S.A.)

B. Kampir birdan insofga keldi: "O'zimni o'zim qiynab yurgan ekanman". (S.A.)

D. Do'kon mudiri so'radi: "Xizmat? Tekshirgani keldinglarmi?" (S.A.)

E. -Nega kelding- dedi Bashorat. Tushuntirgani keldingmi?  
(S.A.)

F. Beknazarov unga arizasini uzatdi: "Oling, yirtib tashlang!"  
(P.Q.)

33. *Qaysi qatordagi ko'chirma gapda ishoraviy belgilar noto'g'ri?*

A. – Ko'nasizmi, yo'qmi? – dedi Inobat gapni sovutmay. (S.A.)

B. Xosiyat xola: "Oshni men damlay", – dedi. (P.Q.)

D. Bola yana dedi: "Darsimni tamom qildim, endi ayting".  
(S.A.)

E. "Dadang bilan ko'rish", – dedi buvisi kulib. (P.Q.)

F. Inobat sekin ovozda: O'tiring! - dedi. (S.A.)

34. *Ko'chirma gaplarning qaysi birida ishoraviy belgilar yetishmaydi?*

A. Azlar aka jo'mraklarni burab "Iye, issiq suvi borku!" - dedi - issig'i qayerdan keladi. (P.Q.)

B. – Qoyil! – deb Azlar aka kitoblardan uchta-to'rttasini olib ko'rdi. (P.Q.)

D. Muharrir boshini ko'tarmay gapira ketdi: "O'n to'rtinchida qayerda edingiz?" (S.A.)

E. Yolqin akam menga: "Markaziy shiyponga hayda", – dedi. (P.Q.)

F. – To'g'ri, – dedi direktor jiddiylashib, – bari to'g'ri. (S.A.)

## **Davlat tilida ish yuritish/akademik yozuv fanidan esse uchun mavzular**

1. Men tug'ilib o'sgan joy manzaralari.
2. Til va nutq – yuristning tafakkur yuritish quroli.
3. Hayotda qonun barchaga barobarmi?
4. Ijtimoiy tarmoqlar va men.
5. Muvaffaqiyat sari birinchi qadam.
6. Vaqt shamoldek uchmoqda.
7. Agar meni tanqid qilishsa...
8. Ona tilimni asrash uchun men nima qila olaman?
9. Men qayta-qayta o'qiydigan kitob.
10. Men anglagan haqiqat.
11. Meni qoyil qoldirgan alloma.
12. Maqsad – kelajakka poydevormi?
13. Korrupsiya nimadan boshlanadi?
14. Muammoning yechimi manfaatga aylansa...
15. Davlat tili – birligimiz, borligimiz ramzi.
16. Eng afzal kunlaringdan biri – kimgadir beg'araz yordam bergan kuningdir.
17. Pul bilan erishib bo'lmaydigan narsalardan biri – baxt.
18. O'zingiz orzu qilgan kishi bo'lishingiz uchun hech qachon kech emas.
19. Shaxmatda o'yin tugagandan keyin shoh ham, piyoda ham bir qutiga solinadi.
20. Men uchun zamonaviy taraqqiyot – bu...
21. Ma'naviy qadriyatlar umumbashariy muammolar yechimi bo'la oladimi?
22. Insoniylikning eng yuksak pog'onasi – bu...
23. Jinoyat faqat qonunga xilof ishmi?

24. Kasb tanlash – umr yo‘lini tanlash demakdir.
25. Tinchlik va osoyishtalik – ulug‘ ne‘mat.
26. Bekorchilik – insonni to‘g‘ri yo‘ldan adashtiradi.
27. Kitob va kitobxonlik – ma‘naviy ehtiyoj namunasi.
28. Ona tabiat bizdan madad kutmoqda.
29. Asl milliy qadriyatlarimiz sarchashmalari buyuk  
ajdodlarimizdan meros.
30. Ma‘naviyati yuksak xalq o‘zligini yo‘qotmas.

## **Davlat tilida ish yuritishdan savollar**

1. Toshkent viloyati Bo'stonliq tumani "Yulduz" MCHJ hamda Toshkent viloyati Piskent tumani "Sado" MCHJ o'rtasida 2021-yil 1-mart kuni 356-sonli oldi-sotdi shartnomasi tuzilgan edi. Shartnomaga binoan, "Yulduz" MCHJ 2022-yil 1-iyuniga qadar 500 kg kalava ip yetkazib berishi kerak edi, lekin kalava ip 425 kg miqdorda yetkazib berildi, qolgan 75 kg kalava ip ko'rsatilgan muddatdan bir oy o'tsa ham, hanuz "Yulduz" MCHJ tomonidan yetkazilgani ham, izoh berilgani ham yo'q. Mazkur masalada da'vo xati tayyorlang.

2. Munisa Saidovanning tarjimayi holini yoriting.

3. Toshkent davlat yuridik universiteti hamda "Adolat" nashriyoti o'rtasida 2022-yil 15-iyul kuni 28-sonli yangi avlod darsliklarini nashr qilish bo'yicha shartnoma tuzilgan. Nashriyot 10-sentabrga qadar buyurtma qilingan darsliklarning barchasini nashrdan chiqarishi kerak edi, lekin 96 nomdagi darslikdan 76 tasi tayyorlab yetkazildi. Nashriyot qolgan darsliklar nashrini har xil bahonalar bilan orqaga suryapti. Mazkur masalada da'vo xati tayyorlang.

4. Ommaviy huquq fakulteti 2-kurs "A" potok 1-guruhda o'tkazilgan yig'ilishning majlis bayonnomasini tuzing. Ko'rilgan masala guruh talabasi Bahodir Azimovning "FestBook" xalqaro ko'rgazmasidagi ishtiroki, taassurotlari va tavsiyalari.

5. D. Yusupov "Milky Ice" MCHJda to'rt oy ishlab muzqaymoq ishlab chiqarish texnologiyasi bilan yaqindan tanishdi, mijozlar bilan ishlash sirlarini o'rgandi. Shundan so'ng bankdan kredit olib o'zi muzqaymoq ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyatini olib borishga qaror qildi. Bankdan kredit olib amaldagi ish joyidan 14 kilometr radiusdagi hududda joylashgan "Ice Cream" MCHJni tashkil etdi. Bu haqda ish beruvchisini ogohlantirib, ishdan bo'shah niyatida ekanini ma'lum qildi. Ish beruvchisi D. Yusupov

ishdan bo'shashi mumkin ekani, ammo mehnat shartnomasida ta'kidlanganidek, mehnat shartnomasi bekor qilingandan so'ng amaldagi ish joyidan 15 kilometr radiusdagi hududda 6 oy davomida muzqaymoq ishlab chiqarish bilan shug'ullanish mumkin emasligini aytdi. Agar D. Yusupov bunga rioya qilmasa, uning xatti-harakati ustidan sudga shikoyat qilishini ma'lum qildi.

6. Antiseptik va gigiyena vositalari ishlab chiqarishga ixtisoslashgan "Biokosmik" xususiy korxonasining bir guruh xodimlari mazkur korxonaga egasiga ularning huquq va erkinliklariga rioya etilmayotgani va ularning huquqlari buzilayotganligi masalasida murojaat qildi. Ular ish sharoitlari, xususan, ish haqining kechiktirib to'lanishi, shuningdek, mulkdorning qarindoshlari bo'lgan xodimlarga maxsus imtiyoz va nafaqalar berilayotgani yuzasidan prokuraturaga shikoyat bilan murojaat qilishlarini aytishdi. Bundan tashqari, ular kichik biznes subyekti sifatida korxonaning muayyan imtiyozlaridan mahrum bo'lishiga erishish uchun antiseptik vositalarni belgilangan talab me'yorlari asosida tayyorlanmayotgani haqida xabar berishlarini bildirishdi. Bunga javoban korxonaga rahbari o'zining xususiy korxonasida o'zi istaganday ishlashini aytib, norozi bo'lgan xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qildi. Bu borada da'vo xati tayyorlang.

7. Guruhingiz nomidan onlayn darslar sifati to'g'risida fakultet dekaniga bildirishnoma tayyorlang.

8. Guruhingizda Covid-19ga qarshi emlash masalasida o'tkazilgan majlis bayonnomasiga namuna yozing.

9. Rodion Raskolnikovga tavsifnoma yozing.

10. Guruhingizda kutubxonaga noyob kitoblar olib kelingani, ulardan foydalanish tartib-qoidalari haqida tyutorning axborotini o'z ichiga olgan majlis bayonnomasini tayyorlang.

11. Savdo majmuasining bosh menejeri tomonidan "Samsung" kompaniyasi rahbariyatiga yozilgan so'rov xatiga namuna yozing;

12. "Agro Teks" MCHJ va "Elegant" MCHJ o'rtasida 31.10.2020y. x/b ip yetkazib berish to'g'risida 79-sonli shartnoma tuzilgan, unga ko'ra, Agro Teks" MCHJ "Elegant" MCHJga 2020-yil 31-oktabrdagi 120-sonli hisob-faktura bo'yicha narxi ko'rsatilmagan holda 100 % paxta halqa-yigiruv ipi Ne 20/1 997,40 kg va 2020-yil 5-noyabrdagi 126-son hisob-fakturaga ko'ra 1056,15 kg miqdorida va 100 % paxta rotorli yigiruv ipi (OE) Ne 30/1 narxi ko'rsatilmagan holda 20.12.09 № 168 hisob-faktura bo'yicha 2112,60 kg miqdorida natura ko'rinishidagi mahsulotlarni jo'natgan. Hozirgi vaqtda "Elegant" MCHJ tomonidan mahsulotlar naturada qaytarilmagan va "Agro Teks" MCHJga olingan mahsulot uchun bozor narxida to'lamagan. Ya'ni yuqoridagilarga ko'ra, "Elegant" MCHJning "Agro Teks" MCHJdan **200 731 665 so'm qarzi bor**. Mazkur vaziyat bo'yicha da'vo xati tayyorlang.

13. "Sayyod" MCHJ va "Bunyod" MCHJ o'rtasida 1 150 000 000 so'mlik o'simlik yog'i yetkazib berish uchun 2020-yil 19-mayda T-44-sonli shartnomalar tuzilgan. Shunga ko'ra, "Sayyod" MCHJ 2020-yil 29-maydagi hisob-faktura bo'yicha 5 litrlik o'simlik yog'idan "Bunyod" MCHJga 20 tonna jo'natgan. Shartnomaning 2.2. bandiga muvofiq, "Sayyod" MCHJ mahsulotni yuborib, o'z majburiyatlarini bajargan, 2.4 bandiga muvofiq "Bunyod" MCHJ mahsulotni olgandan 30 kalendar kuni mobaynida to'lovni qilishi kerak edi. "Sayyod" MCHJ ko'rsatilgan qarzni yopish uchun "Bunyod" MCHJga telefon, xatlar orqali murojaat qildi. Vaziyatlardan kelib chiqqan holda da'vo xati yuborilgan kundagi narxlarni hisobga olgan holda "Bunyod" MCHJ zararni qoplash to'g'risidagi da'voni qanoatlantirishi mumkin.

14. Sifatsiz ta'mirlagani uchun qurilish kompaniyasi ustidan yuqori turuvchi tashkilotga shikoyat arizasi yozing.

15. Qo'shnining noqonuniy xatti-harakatlari ustidan prokuraturaga shikoyat arizasi yozing.

16. Ko'cha chiroqlari yaxshi yoritmayotgani ustidan tuman hokimiyatiga shikoyat arizasi yozing.

17. Talabalar turar joyida talabalar uchun yaratilgan sharoitni tekshirish haqida universitet rektoriga bildirishnoma tayyorlang.

18. Xorijda o'qishni davom ettirish uchun nomzod talabaga universitet rektori nomidan tavsifnoma tayyorlang.

19. Nafaqa pulini o'z vaqtida ololmaganlik to'g'risida Xalq bankining ijtimoiy ta'minot bo'limi boshlig'iga shikoyat arizasini yozing.

20. Xonadonlardagi isitish tizimi qishki mavsumda yaxshi ishlamayotganligi haqida shikoyat arizasini yozing.

21. Talabalar tomonidan "Kelajak notiqolari" tanlovini o'tkazish haqida taklif arizasini yozing.

22. Rus tilini o'rganishni xohlovchi III kurs talabalari nomidan o'quv-uslubiy boshqarma rahbariga iltimos mazmuni-dagi ariza yozing.

23. Ishlash xonasining ahvoli talabga javob bermayotganligi yuzasidan ilmiy xodimning tadqiqot bo'limi rahbariga arizasini yozing.

24. Toshkent shahri hokimiga "Obod" mahallasida yosh bolalar o'ynashi uchun bolalar o'yingohi tashkil qilinishini so'rash haqida ariza yozing.

25. Bosh prokuratura o'quv markaziga ishga qabul qilish to'g'risida nomzod talabaga universitet rektori nomidan tavsifnoma tayyorlang.

26. A. Navoiy stipendiyasiga nomzod ko'rsatish uchun Xalqaro huquq yo'nalishidagi nomzod talabani tanlash haqida yig'ilish bayonnomasidan ko'chirma tayyorlang.

27. Guruhdagi kam ta'minlangan talabaga moddiy yordam puli ajratish to'g'risida majlis bayonnomasidan ko'chirma tayyorlang.

28. O'quv yilining oxirida ham o'zlashtirishi, ham jamoat ishlarida faolligi, ham intizomi bilan o'rnak bo'lgan talabani rektor tomonidan rag'batlantirishga tavsiya qilish haqidagi guruh majlisining bayonnomasini tayyorlang.

29. Ma'naviyat markazi boshlig'ining universitet rektoriga Konstitutsiya targ'ibotlari rejasi to'liq bajarilganligi to'g'risidagi bildirishnomani tayyorlang.

30. O'quv muassasasi moddiy-texnika bazasining umumiy ahvoli yuzasidan tegishli idora rahbariga bildirishnoma yozing.

31. Sifatsiz mahsulot sotayotganligi yuzasidan oziq-ovqat do'koni rahbari ustidan shikoyat arizasi yozing.

32. A. Qodiriyning "O'tkan kunlar" romanidagi Otabek obraziga uning bibliografik ma'lumotlari asosida tarjimayi hol yozing.

33. Tohir Malikning "Shaytanat" romanidagi Zaynab obraziga uning bibliografik ma'lumotlari asosida tarjimayi hol yozing.

34. Aleksandr Dyumaning "Graf Monte Kristo" romanidagi bosh qahramonga tavsifnoma yozing.

35. A. Chexovning "Unter Prishibeyev" hikoyasidagi unter Prishibeyevga tavsifnoma yozing.

36. Yakuniy nazorat ishini topshirdingiz. Lekin sizga qo'yilgan balldan norozisiz. Oldin sizga bu ball nima uchun qo'yilganini, qayerda xatolarga yo'l qo'yganingizni bilishingiz kerak. Buning uchun siz o'z yozgan yakuniy nazorat ishingizni ko'rib, tanishishingiz kerak. Mazkur holat yuzasidan O'quv-uslubiy boshqarmaga murojaat qilish uchun ariza yozing.

37. Siz parrandachilik fermasini ochib, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishni boshladingiz. Bunda sizga to'siq bo'layotgan holatlar yoki to'sqinlik qilayotgan ba'zi mutasaddi

xodimlar ustidan tuman hokimiyatining tegishli bo'limiga shikoyat arizasini yozing.

38. Siz O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ittifoqining joylarda yoshlarga yaratilayotgan sharoitni tekshirish bo'yicha tuzilgan hay'atga a'zo bo'ldingiz. Va zimmangizdagi hududdagi ahvolni o'rgandingiz. Mazkur holat yuzasidan hay'at raisiga bildirishnoma tayyorlang.

39. Guruhingizda talabalar o'rtasida yuzaga kelgan nizoli vaziyat bo'yicha guruh sardori sifatida mazkur holat yuzasidan murabbiy bilan birgalikda majlis o'tkazing va uning bayonnomasini tayyorlang.

**SHAHNOZA ZIYAMUXAMEDOVA**

**DAVLAT TILIDA ISH YURITISH /  
AKADEMIK YOZUV**

*(Yuridik oliy ta'lim talabalari uchun darslik)*

Toshkent davlat yuridik universiteti  
Toshkent – 2023

Bosh muharrir  
Muharrir  
Musahhih  
Texnik muharrir  
Dizayner

O. Choriyev  
Y. Mahmudov  
M. Patillayeva  
U. Sapayev  
D. Rajapov

26.04.2023. da bosishga ruxsat etildi. Bichimi 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
"Cambria" garniturasini, 10,23 shartli bosma taboq.  
Adadi 000. 16-buyurtma.

Toshkent davlat yuridik universiteti bosmaxonasida chop etildi.  
100047. Toshkent shahri, Sayilgoh ko'chasi, 35-uy.