

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

**NAMANGAN DAVLAT UNIVERSITETI  
O'ZBEK TILI VA ADABIYOTI KAFEDRASI**

**«TASDIQLAYMAN»**

**Filologiya fakulteti dekani**

\_\_\_\_\_ **R.R.Zamilova**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2021-yil**

**O'zbek tili va adabiyot kafedrası dotsenti,  
pedagogika fanlari nomzodi**

**Mahbubaxon Sobirovaning**

**“Davlat tilida ish yuritish”  
fanidan tayyorlagan**

**O'QUV-USLUBIY  
majmua materiallari**

**2021/2022-o'quv yili  
Sirtqi 3-kurs talabalari uchun**

## **Namangan – 20211-ma’ruza. “Davlat tilida ish yuritish” faniga kirish.**

### **Hujjatchilik tarixi.**

#### **Sharq hujjatchiligi. Sharqda X-XIX asrlarda yozilgan hujjatlarning o’ziga xosligi**

#### **Reja:**

1. Davlat tilida ish yuritish kursi, uning maqsadi, vazifasi va ahamiyati.
2. O’rxun-Enasoy, sug’d, eski uyg’ur, arab va boshqa yozuvlar bitilgan qadimiy hujjatlar.
3. Yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznoma, tilxatlar. Xonliklarda rasm bo’lgan hujjatlar.

Insonning ma’naviy kamolotga erishuvida, jamiyatning madaniy-ma’rifiy rivojida ona tilining o’rni favqulodda muhimdir. Til milliy ma’naviyat, ma’rifat va madaniyatning ko’zglasidir. Hadisi shariflarda "Kishining zebu ziynati, go’zalligi uning tilidadir" deyiladi. Qadim-qadim zamonlardan beri har bir millat, har bir qavm o’z tiliga buyuk hurmat bilan qaraydi. Zotan, til millat degan birlikning asosi.U bo’lmasa, millat ham bo’lmaydi. O’zbekiston Prezidenti I.Karimovning quyidagi so’zlarida ulkan ma’no bor: "Jamiki ezgu fazilatlar inson qalbiga, avvalo, ona allasi, ona tilining betakror jozibasi bilan singadi..Ona tili bu millatning ruhidir. O’z tilini yo’qotgan har qanday millat o’zligidan judo bo’lishi muqarrar. Demakki, millatning borligi va birligining bosh belgisi tildir. Bosh maqsadi Vatan ravnaqi, yurt tinchligi, xalq farovonligi bo’lmish milliy g’oyamizning kurashchanligini ta’minlashda ma’naviyat va ma’rifat hal qiluvchi omillardan hisoblanadi. Ona tiliga muhabbat, davlat tiliga ehtirom ana shu omillarni shakllantiradi, ularga kuch beradi. SHuning uchun ham milliy g’oya targ’ibida ona tiliga muhabbat"<sup>1</sup> tarbiyasi muhim o’rin tutadi.

#### **Ish yuritishning tarixiy bosqichlari.**

Ish yuritishning tarixi uzoq. Ish yuritishning paydo bo’lishi ilk Bobilning miloddan avvalgi 1792-1850 yillardagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094 yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarining mavjudligi -hujjatlar deb ataladigan

---

<sup>1</sup> Миллий истиқлол ғояси: асосий тушунча ва тамойиллар. Тошкент: Ўзбекистон, 2000, 49-бет.

tartibot vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning almashina borishi, aniqrog'i kishilar o'rtasidagi ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. XIX asrda Qo'qon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri pattalardir. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug'(don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks etirilgan. Oktyabr to'ntarishidan keyin Turkiston o'lkasining 1918 yildagi Asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan.

Holbuki, o'sha davrdagi o'lka nufuzining 37% o'zbeklar 35% qirg'izlar (qozoqlar bilan) 17% tojiklar va atigi 7% ruslar tashkil qilgan. Bu hol hisobga olinsa, davlat tilini belgilashdagi mashqning asossizligini aniq ko'rish mumkin.

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'riqnoma, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi 140-son qaroriga ilova etilgan -O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, kontsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarda, apparatlarda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnomani alohida qayd etish kerak.

Hujjatlarni korxonaning boshqarish jarayonida tuzish, ularni ishlash, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq ishlar umumiy ish yuritishga oiddir. Unda buyruqlarga shaxsiy tarkibda va majlis borish va rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyatlari bo'ladi. Bundan tashqari buxgalteriya va statistika hisobi, rejalashtirish, moddiy texnika ta'minoti va korxonaning boshqa tur faoliyatiga oid hujjatlashtirish

tizimi bor, ularning hammasi maxsus ish yuritishga oiddir.

**Ish yuritishning asosiy ikki tizimi bor: markazlashtirilgan va aralash tizimi.** Markazlashtirilgan tizimda tashkilotdagi hamma ish yuritishlar bir joyda butun korxonaga uchun bitta konselyariyada olib boriladi. Bu tizimda ish yuritish vazifasi kotibalarga, ayrim mutaxassislariga va buxgalteriya xodimlariga yuklanadigan kichikroq korxonalarda qo'llaniladi. Tashkiliy tuzilishi murakkab va hujjatlar aylanishi keng bo'lgan katta muassasalarda ish yuritish tashkil etishning aralash tizimi qo'llaniladi. Bu tizimda bir xil operatsiyalar hujjatlarni qabul qilish, ko'paytirish jo'natish, markazlashtiriladi, boshqalari esa ijro bo'linmalarida olib boriladi.

Mamlakatimizda ma'naviyat jabhasida olib borilayotgan keng qamrovli islohotlarda til muammolari, xususan, ona tiliga, davlat tiliga e'tibor masalalariga alohida diqqat qilinayotganligi bejiz emas. Respublikamizning "Davlat tili haqida"gi, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunlari, "Kadrlar tayyorlash bo'yicha milliy dastur" va boshqa juda ko'plab hujjatlarda bu yo'nalishdagi ishlarning asosiy jihatlari ko'rsatib berilgan.

Davlatimiz rahbari 1997 yilning iyunida Toshkentda bo'lib o'tgan "Kadrlar tayyorlash bo'yicha milliy dasturni tuzish" komissiyasining yig'ilishida har bir fuqaro uchun "o'z davlat tilini bilish, uni o'rganish yuksak ma'naviyat, Vatani va xalqiga sadoqat belgisi" ekanligini asosli ravishda ta'kidlaganlar.

Jamiyatimizning har bir a'zosi, har qanday mutaxassis, zamon bilan hamqadam, har qanday kadr, eng avvalo, o'z ona tilini e'zozlamog' ilozim. Bu e'zoz bosh sharti esa uning tuganmas imkoniyatlarini tugal egallamoq, ya'ni fikrni mustaqil, ravon, go'zal va lo'nda ifoda eta olmoqdan iborat nutqiy madaniyat malakalarini shakllantirmoqdir.

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqidagi Qonuni" (1989- yil 21.10) 8-14 moddalarida rasmiy ish yuritish, ish yuritishning tilga aloqador jihatlari haqida to'liq aytiladi<sup>2</sup>. Qonun 30 moddadan iborat bo'lib, o'zbek tilining o'z qadr-qiyamatini, huquqini, rolini tiklaydi. Qonun rahbarlardan, aholiga xizmat ko'rsatuvchi

---

<sup>2</sup> Ўзбекистоннинг Давлат тили ҳақидаги қонуни. Тошкент –Ўзбекистон нашриёти.1989 йил 6- бет

xodimlardan Davlat tilida muomala qilish va rasmiy ish qog'ozlarini ham Davlat tilida bo'lishini talab qildi. Hisob-kitob, statistika, moliya hujjatlari Davlat tilida olib boriladi. Grajdanlik holatini qayd etuvchi hujjatlar, turli shahodatnomalar Davlat tilida yoziladi, millatlararo muomala tiliga tarjimasini takrorlanadi. Milliy istiqlol hayotimizning hech bir istisnosiz barcha sohalarida bo'lgani kabi ona tilimiz rivoji uchun ham keng yo'l ochdi. Mustaqil davlatimizning asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, Davlat tili haqidagi qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda ona tilimiz bo'lmish O'zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko'rsatib berilgan. Prezidentimiz Oliy Majlisining I chaqiriq XIV sessiyasida (1999 yil 14 aprel) nutqida mustabid sho'rolar tizimining illatlari haqida gapirar ekan, xususan shunday degan edi: -O'z ona tilini, milliy an'ana va madaniyatini bilmaslik ko'plab odamlarning shaxsiy fojiasiga aylanib qolgan edi. Hukumatimiz tomonidan qabul qilingan qator hujjatlarda barkamol shaxs tarbiyalash masalalariga alohida e'tibor berilmoqda. Barkamol shaxs deganda jismoniy, ruhiy – psixologik jihatdan beqamuko'st shaxslar tushuniladi. Nutqda atamashunoslik, so'z qo'llash va nutq madaniyati masalalari, bugungi kunda madaniy hayotimizda eng ahamiyatli masalalar safidan joy olmoqda, chunki o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi unga bo'lgan munosabatni tubdan o'zgartirdi. hozirgi kunda hammaning diqqat e'tiborida tilimiz taqdiri mujassam. Yoshlar, keksalar, talabalar, kasb-korlaridan qat'iy nazar, har bir ziyoli tilimizning ravnaqi, kelajagi haqida qayg'urmoqda. hatto ko'pchiliklari o'zlarining qimmatli fikr – mulohazalarini bayon qilmoqdalar. SHu bilan birga keyingi yillarda fan, texnikaning barcha sohalarini ildam sur'atlar bilan rivojlanmoqda, shakllanmoqda. Yuqoridagilarning oqibati sifatida o'zbek tilimizning barcha sohalariga oid atamalar vujudga kelmoqda. Bu yangi so'zlar sekin-asta o'zlashtirilib nutqimizga kirib kelmoqda. Mavjud atamalarining ko'pchiligi o'zgarib, yangilanib bormoqda. Bu atamalarining aksariyati umumadabiy tilga o'tib, ommalashib ketmoqda. O'zbek tili atamachiligida ilgari mavjud bo'lgan, boshqa tillardan, jumladan ko'proq arab, fors tillaridan kirib o'zlashgan: jumhuriyat, munajjim, muarrix, munaqqid, muallif, inqilob va boshqa so'zlarning o'rni rus tilidan yoki u orqali boshqa tillardan o'tgan, baynalminal so'zlar egallamoqda. Keyingi davrlarda esa, yana oldingi holat, ya'ni

arab va forsiy tillarga mansub bo'lgan so'zlarni qo'llash kuchaymoqda. Boshqacha aytganda, ayrim ilgari ishlatilgan, talaffuz qilingan so'zlarga qaytadan «jon» ato etilmoqda. Jumhuriyat, baynalminal, jamoa, anjuman, sho'ro va boshqa so'zlar shular jumlasidandir. Ayrim so'zlarni qo'llashda esa o'ziga xos ikkilanish ham uchrab turibdi. Bizningcha, bunga sabab mazkur so'zlarga ehtiyojning kamayib borayotganidir. Bu kabi so'zlarga misol qilib: kashshof, firqa, mirshab, lang va boshqa so'zlarni kiritish mumkin. SHu o'rinda aytib o'tish joizki, bir qator so'zlar borki, ularni hozirgi maktab o'quvchilari ham, oliy o'quv yurti talabalari ham maxsus lug'atlarsiz yoki o'qituvchilarning yordamisiz tushunishlari amri mahol. Bularga misol qilib: munshi, qozi, dodxoh, haram, avrapush, sipohsolor, viqor, vojib, voiz, badhu, alfoz, anduh, andoza, asno, afgor, misqol, aftoda, mufti, qushbegi, pansod kabi so'zlarni ko'rsatish mumkin. Bunday holat mumtoz adabiyot namunalarini to'g'ri sharhlab berishga, ulardagi badiiyatni chuqurroq his qilishga xalaqit beradi. U yoki bu baytning asl mohiyatini, shoir yoki adib ko'zda tutgan asosiy maqsadni to'la anglab yetmaslikka olib keladi. Ana shu kabi so'zlarning ma'nolarini o'rgatmaslik, o'quvchilarga, talabalarga singdirmaslik natijasida asar- g'azalning chala tushunilishiga olib keladi, hamda o'quvchilarni ularning mavjud bo'lgan sir-asroridan bebahra qiladi. Bu o'rinda R.Dekartning quyidagi fikrlarini eslatib o'tishni maqsadga muvofiq deb bilamiz:

«So'zlarning ma'nolarini odamlarga tushuntirib bering, shunda siz insoniyat olamini anglashilmovchiliklarning yarmidan xalos qilgan bo'lasiz».

Ma'lumki, til (nutq) og'zaki va yozma ko'rinishlarga ega. Og'zaki nutq so'zlovchi gapirib turgan vaqt birligidagina mavjud bo'lib, bu jarayon tugashi bilan nutq ham tugaydi. Ammo nutq ta'sirida uyg'ongan hayolan berilgan axborotni ma'lum vaqtga tinglovchi ongida saqlanishi, uning xulqiga ta'sir etish mumkin. Og'zaki nutq hususiyatlari sifatida quyidagilarni ko'rsatsa bo'ladi: Og'zaki nutq tezkorlik bilan (avtomatik tarzda) amalga oshadi. Tushunchalar bilan uning libosi bo'lgan so'z birgalikda yashin tezlikdatilga kela boshlaydi. Ba'zan tushunchani ifodalovchi so'zni o'sha tezlikda so'zlovchi topa olmay qoladi. Unga yaqin yoki o'ylangan tushunchani ifodalay olmaydigan so'zlarni ishlatib yuboradi. Natijada,

aytilgan nutq (gap, gaplar) ko'zlangan maqsadni (fikrni) to'liq ro'yobga chiqarmaydi. Bundan tinglovchi ham so'zlovchi ham zarar ko'radi. Og'zaki nutqda so'z birliklari va gaplarni modellari aytilmoqchi bo'lgan fikrga monand holda tezkorlik bilan tanlanadi. Gap qurilishini, modellarini, aql nazorat qilib boradi. Fikrni aytilganlarni xotirada ushlab turgan holda rivojlantirishga to'g'ri keladi. Agar xotira ozgina dangasalik qilsa, gap tuzilishi, so'z birikmalari o'zaro mantiqan va grammatik bog'lanmay qoladi. Chunki yangi qism avvalgi qismni unutilgani uchun u bilan moslasha olmaydi. Masalan: «Ustoz, sizni ... xalq oldida qilgan ulkan xizmatlaringizdan biz minnatdormiz». Misolda so'zlovchi nutqning «Ustoz, sizni... » qismini aytgandan so'ng uni qanday rivojlantirish ustida qilgan mulohazasi jarayonida avvalgi qismni, o'ylangan modelni unutib qo'ygan. Shu sababli tushum kelishigida kelgan so'z keyingi qismlar bilan grammatik va mantiqan bog'lanmay qolgan.

Og'zaki nutq tahrir imkoniyatidan mahrum. U qanday shaklda borliqqa kelgan bo'lsa, shundayligicha tinglovchiga havola etiladi. Og'zaki nutqda, odatda, muloqot uchun eng zarur narsalaragina zuhur etiladi. Bu bir tomondan vaqt iqtisodi bilan, ikkinchidan, nutq kuchini tejash bilan bog'liq. Shunga ko'ra, unda uzundan-uzoq kirish keng izohlar kam uchraydi. Ayniqsa, hodisalarning, narsalarning o'zaro bog'liqlik darajalari, ularning tinglovchi va so'zlovchilarga ravshanligi darajasi hisobga olinadi. Faqat zarurat his etilgandagina, avvaldan ma'lum narsalarga izoh beriladi.

Rasmiy uslub jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlar, davlat va davlatlararo rasmiy siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiluvchi nutq uslubidir. Mazkur uslub hujjatchilik xarakteri bilan boshqa uslublardan ajralib turadi. Rasmiy yozishma va hujjatlar iqtisodiy, yuridik va diplomatik munosabatlarda, ma'muriy - davlat idoralarida ishlatiladi. SHunga ko'ra rasmiy uslubda yuridik qonunlar, diplomatik yozishmalar, farmonlar, qarorlar, ko'rsatmalar, buyruqlar, shartnomalar, rasmiy e'lon va xabarlar, yozishmalar va shu kabi hujjatlar yoziladi.

Rasmiy yozishma va hujjatlar tilining qo'llanish doirasi keng va xilma- xil bo'lganligidan, uning tarkibi ham turlichadir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda

etilishi rasmiy ish qog'ozlari uslubining asosiy talabidir.

**Ular o'ziga xos leksik va grammatik xususiyatlarga ega:**

-professional terminlar (guvohnoma, dalolatnoma, bayonot, elchixonona, ishonchli vakil, qidiruv);

-turg'un iboralar (imzo chekuvchilar, yuqorida ko'rsatilganlar);

-tilga olinayotgan kishilar o'z nomi bilan atalmasdan, buning o'rniga ularning belgisi yoki biror harakati, biror narsaga munosabatini ifodalovchi otlar qo'llanadi (guvoh, da'vogar, ijrochi);

-noaniqlikka yo'l qo'ymaslik uchun otlar olmoshlar bilan almashtirilmaydi;

-fe'ning majhul darajadagi, shart, buyruq-istak va harakat nomi shakllari ko'proq qo'llanadi (bajariladi, belgilansin, chora ko'rish);

-uyushiq bo'lakli sodda gaplar ko'p qo'llaniladi;

-shart ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi.

Rasmiy uslubda og'zaki so'zlashuv uslubiga xos so'zlar, dialektizmlar, jargonlar deyarli ishlatilmaydi.

Demak, o'zbek tilining rasmiy uslubiga mansub yozishma va hujjatlar boshqa uslublardan leksik-frazeologik va grammatik xususiyatlarga ko'ra bir- biridan farqlanib turadi. Bayon qilingan fikrlarning izchillik bilan uzviy bog'langan bo'lishiga alohida e'tibor qilinadi va tanlangan so'zlarning gap qurilishining rasmiy munosabatni ifodalashga bo'ysundirilganligi bilan izohlanadi.

Xullas, uslubiyatning tilda tutgan o'rne beqiyosdir. Nutq jaryonida masalaga nutq mavzusi va xususiyati nuqtai nazaridan yondashilib, vazifaviy uslublarning amal qilish qonuniyatlarini va talablarini e'tiborga olish lozim bo'ladi. Uslubshunoslik me'yorlarni shakllantirish, mashhur tilshunos olim G.O.Vinokur ta'kidlaganidek, til madaniyatining o'z oldiga qo'ygan asosiy maqsadi, uning eng muhim vazifasidir. Uslubiy me'yorni yaxshi bilmasdan, ularni mukammal egallamasdan turib, nutq madaniyatiga, madaniy nutqqa erishib bo'lmaydi. Tilda har bir so'zni, grammatik shaklni, har bir sintaktik qurilmani o'z o'rnida, ya'ni shu so'z, shu grammatik shakl yoki sintaktik qurilma (gap) ishlatilayotgan vaziyatni (tinglovchi saviyasi, ularning holati kabilar) hisobga olgan holda to'g'ri qo'llash, ularning shu vaziyatga eng mos



tushadiganini tanlab, nutq jarayonida ulardan unumli foydalanish, eng ixcham va fikrni lo'nda ifodalaydiganini, eng sodda va hammaga tushunarlisini ishlatish nutqning ravonligini, tushunarligini, aniqligini ta'minlaydi, uni g'alizliklardan xalos etadi. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi vazifaviy uslublar doirasidagi boshqa uslublardan lug'aviy va grammatik xususiyatlari jihatdan farqlanadi. Ushbu uslub leksikasi asosan kitobiy va xolis so'zlardan iborat bo'lishi bilan birga shu uslub bo'yog'iga ega bo'lgan yuqorida ko'rsatilganlar, quyidagi imzo chekuvchilar, qabul qilib oluvchi kabi so'z va turg'un birikmalarini o'z ichiga oladi. Bu uslub leksikasining yana bir xususiyati unda professional terminologiyaning mavjudligidir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlar uslubining asosiy talabidir. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy-ish yuritish tilini ham bilishi kerak. Chuki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyoli, baribir, hech bo'lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. U yoki bu darajadagi korxonalar, muassasa yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Shuning uchun ham "Davlat tili haqidagi" (1995 yil 21 oktyabr) qonunimizning o'zak moddalari (8-14- moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardan ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rnini va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubining og'zaki shakli sifatida rasmiy axborotlarni, ish yuzasidan suhbatlarni, uchrashuvlarni, ma'lumotlarni bayon etilishini aytib o'tish mumkin. Ushbu kitobda rasmiy uchrashuv chog'ida qo'llaniladigan iboralar, ko'tariladigan masalalar, so'zlarning leksik jihatidan o'ziga xosligi, nutq madaniyatining me'yorlariga amal qilish bo'yicha

250 ta maslahatlar berilgan<sup>3</sup>. Shularning ichidan ayrim ko'tarilgan, to'g'rirog'i, yoritilgan (savol – javob tarzida) masalalarni reja tarzida ko'rsatishni lozim topdik:

1. rasmiy uchrashuv tayinlash;
2. rasmiy uchrashuvda bir – birini tanishtirish;
3. rasmiy uchrashuvga taklif qilish;
4. mahsulot haqida so'rash;
5. mahsulotga berilgan ta'rif;
6. bir to'xtamga yoki xulosaga kelish;
7. o'zaro tushunish;
8. yo'l – yo'riq ko'rsatish;
9. maqsadni to'g'ri ifodalash;
10. nutqning kirish qismi;
11. nutqni asosli yakunlash;
12. kerakli so'zlarni qo'llash;
13. tabrik aytish;
14. taklif kiritish;
15. ommaga tanishtirish;
16. buyruqning og'zaki shakli;
17. buyruqning qabul qilinishi va bajarilishi;
18. mantiqli jafob qaytarish;
19. xabarni yetkazish;
20. shikoyatni asosli ifodalash;
21. ish faoliyatida, xususan, biznesda o'zini qanday tutish;
22. so'zlarni o'rinli ishlatish;
23. mahsulotning foydali tomonlarini ko'rsata bilish;
24. rasmiy taklif qilish;
25. o'z qarashini ifodalash;
26. zarur holatda gap bo'lish va izohlash;
27. o'zaro hurmatga amal qilish;

---

<sup>3</sup> Andrew D. Miles –250 ways to say it in business. Barcelona. 2010.123 bet.

28. o'z g'oyasini himoya qilish;
29. o'z roziligini bildirish;
30. asosli fikr aytish, maslahat berish.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Mamlakatimizda ma'naviyatga e'tibor nimalarda ko'rinadi?
2. O'zbekistonning "Davlat tili haqida gi" Qonunining asl mohiyati nimada?
3. Tilning og'zaki va yozma shaklining farqi nimalarda ko'rinadi?
4. Vazifaviy uslublar qanday turlarga bo'linadi?
5. Uslublar qaysi jihatlarga qarab bo'lingan?
6. Rasmiy ish uslubining o'ziga xosligi nimalarda ko'rinadi?
7. Adabiy til me'yorlarining shakllanish omillari qanday?
8. Leksik me'yor nimalarni o'z ichiga oladi?
9. Talaffuz me'yorining o'ziga xos tomonlari nimada?
10. So'z yasalishi me'yori qanday xususiyatga ega?
11. Grammatik me'yorning qismlarini tushuntirib bering.
12. O'rxun-Enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlar bitilgan qadimiy hujjatlar haqida fikr ayting.
13. Xonliklarda rasm bo'lgan hujjatlar : Yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznoma, tilxatlarning o'ziga xosligi nimada?

### **2-ma'ruza. Ish hujjatlarining xususiyatlari**

#### **Reja:**

- 1. Hujjatlarning turlari.**
- 2. Ularning xususiyatlari.**
- 3. Hujjatlarning qo'llanish o'rinlari.**

Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qog'ozlarini tuzish bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy

qoidalarini egallagan bo'lishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo'nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o'z ish vaqtlarining 80% gacha qismini hujjatlarshtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasa, ish vaqtlarining hammasini – 100% ini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin (Misollar: akt, spravka, raport, instruktsiya tarjimai)

**Hujjatlarni tayyorlashda quyidagilarga alohida e'tibor berish talab etiladi:**

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

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

-hujjatlardan ariza, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba'zan hisobot, bildirishnoma, xabarnoma ham hujjat to'ldiruvchining o'z dastxatida yoziladi. Qolgan hujjatlar esa kompyuterda yozib tayyorlanadi;

-hujjatlarda tuzatish va o'chirishga yo'l qo'yilmaydi, bunday hujjatlar qalbaki deb hisoblanadi;

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

Hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini izlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir. Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir.

Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakkam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo'nda bayon qilishda xatboshining ahamiyati ham katta. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshidan ikkinchi

xatboshigacha bo'lgan matn 4-5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiq. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor berish kerak.

Rasmiy yozishma va hujjatlar tilining qo'llanish doirasi keng va xilma-xil bo'lganligidan, uning tarkibi ham turlichadir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlari uslubining asosiy talabidir.

### **Ular o'ziga xos leksik va grammatik xususiyatlarga ega:**

-professional terminlar (guvohnoma, dalolatnoma, bayonot, elchixonona, ishonchli vakil, qidiruv);

-turg'un iboralar (imzo chekuvchilar, yuqorida ko'rsatilganlar);

-tilga olinayotgan kishilar o'z nomi bilan atalmasdan, buning o'rniga ularning belgisi yoki biror harakati, biror narsaga munosabatini ifodalovchi otlar qo'llanadi (guvoh, da'vogar, ijrochi);

-noaniqlikka yo'l qo'ymaslik uchun otlar olmoshlar bilan almashtirilmaydi;

-fe'lning majhul darajadagi, shart, buyruq-istak va harakat nomi shakllari ko'proq qo'llanadi (bajariladi, belgilansin, chora ko'rish);

-uyushiq bo'lakli sodda gaplar ko'p qo'llaniladi;

-shart ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi.

Rasmiy uslubda og'zaki so'zlashuv uslubiga xos so'zlar, dialektizmlar, jargonlar deyarli ishlatilmaydi.

Demak, o'zbek tilining rasmiy uslubiga mansub yozishma va hujjatlar boshqa uslublardan leksik-frazeologik va grammatik xususiyatlarga ko'ra bir-biridan farqlanib turadi. Bayon qilingan fikrlarning izchillik bilan uzviy bog'langan bo'lishiga alohida e'tibor qilinadi va tanlangan so'zlarning gap qurilishining rasmiy munosabatni ifodalashga bo'ysundirilganligi bilan izohlanadi.

Xullas, uslubiyatning tilda tutgan o'rne beqiyosdir. Nutq jaryonida masalaga nutq mavzusi va xususiyati nuqtai nazaridan yondashilib, vazifaviy uslublarning amal qilish qonuniyatlarini va talablarini e'tiborga olish lozim bo'ladi. Uslubshunoslik me'yorlarni shakllantirish, mashhur tilshunos olim G.O.Vinokur ta'kidlaganidek, til madaniyatining o'z oldiga qo'ygan asosiy maqsadi, uning eng muhim vazifasidir. Uslubiy me'yorni yaxshi bilmasdan, ularni mukammal egallamasdan turib, nutq

madaniyatiga, madaniy nutqqa erishib bo'lmaydi. Tilda har bir so'zni, grammatik shaklni, har bir sintaktik qurilmani o'z o'rnida, ya'ni shu so'z, shu grammatik shakl yoki sintaktik qurilma (gap) ishlatilayotgan vaziyatni (tinglovchi saviyasi, ularning holati kabilar) hisobga olgan holda to'g'ri qo'llash, ularning shu vaziyatga eng mos tushadiganini tanlab, nutq jarayonida ulardan unumli foydalanish, eng ixcham va fikrni lo'nda ifodalaydiganini, eng sodda va hammaga tushunarlisini ishlatish nutqning ravonligini, tushunarligini, aniqligini ta'minlaydi, uni g'alizliklardan xalos etadi. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi vazifaviy uslublar doirasidagi boshqa uslublardan lug'aviy va grammatik xususiyatlari jihatdan farqlanadi. Ushbu uslub leksikasi asosan kitobiy va xolis so'zlardan iborat bo'lishi bilan birga shu uslub bo'yog'iga ega bo'lgan yuqorida ko'rsatilganlar, quyidagi imzo chekuvchilar, qabul qilib oluvchi kabi so'z va turg'un birikmalarini o'z ichiga oladi. Bu uslub leksikasining yana bir xususiyati unda professional terminologiyaning mavjudligidir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlar uslubining asosiy talabidir. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy-ish yuritish tilini ham bilishi kerak. CHuki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyoli, baribir, hech bo'lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. U yoki bu darajadagi korxonalar, muassasalar yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. SHuning uchun ham -Davlat tili haqidagi (1995 yil 21 oktyabr) qonunimizning o'zak moddalarida (8-14- moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

O'zbekiston Respublikasining -Davlat tili haqidagi Qonuni (1989- yil 21.10) 8-14 moddalarida rasmiy ish yuritish, ish yuritishning tilga aloqador jihatlari haqida to'liq aytiladi<sup>4</sup>. Qonun 30 moddadan iborat bo'lib, o'zbek tilining o'z qadr-qiymatini, huquqini, rolini tiklaydi. Qonun rahbarlardan, aholiga xizmat ko'rsatuvchi xodimlardan Davlat tilida muomala qilish va rasmiy ish qog'ozlarini ham Davlat tilida bo'lishini talab qildi. Hisob-kitob, statistika, moliya hujjatlari Davlat tilida olib boriladi. Grajdanlik holatini qayd etuvchi hujjatlar, turli shahodatnomalar Davlat

---

<sup>4</sup> Ўзбекистоннинг Давлат тили ҳақидаги қонуни. Тошкент -Ўзбекистон нашриёти.1989 йил 6- бет

tilida yoziladi, millatlararo muomala tiliga tarjimasini takrorlanadi. Milliy istiqlol hayotimizning hech bir istisnosiz barcha sohalarida bo'lgani kabi ona tilimiz rivoji uchun ham keng yo'l ochdi. Mustaqil davlatimizning asosiy qonuni – Konstitutsiyamizda, Davlat tili haqidagi qonun va boshqa rasmiy hujjatlarda ona tilimiz bo'lmish O'zbek tilining huquqiy maqomi va istiqboli aniq ko'rsatib berilgan. Prezidentimiz Oliy Majlisining I chaqiriq XIV sessiyasida (1999 yil 14 aprel) nutqida mustabid sho'rolar tizimining illatlari haqida gapirar ekan, xususan shunday degan edi: -O'z ona tilini, milliy an'ana va madaniyatini bilmaslik ko'plab odamlarning shaxsiy fojiasiga aylanib qolgan edi. Hukumatimiz tomonidan qabul qilingan qator hujjatlarda barkamol shaxs tarbiyalash masalalariga alohida e'tibor berilmoqda. Barkamol shaxs deganda jismoniy, ruhiy – psixologik jihatdan beqamuko'st shaxslar tushuniladi. Nutqda atamashunoslik, so'z qo'llash va nutq madaniyati masalalari, bugungi kunda madaniy hayotimizda eng ahamiyatli masalalar safidan joy olmoqda, chunki o'zbek tiliga davlat tili maqomi berilishi unga bo'lgan munosabatni tubdan o'zgartirdi. hozirgi kunda hammaning diqqat e'tiborida tilimiz taqdiri mujassam. Yoshlar, keksalar, talabalar, kasb-korlaridan qat'iy nazar, har bir ziyoli tilimizning ravnaqi, kelajagi haqida qayg'urmoqda. hatto ko'pchiliklari o'zlarining qimmatli fikr – mulohazalarini bayon qilmoqdalar. Shu bilan birga keyingi yillarda fan, texnikaning barcha sohalarini ildam sur'atlar bilan rivojlanmoqda, shakllanmoqda. Yuqoridagilarning oqibati sifatida o'zbek tilimizning barcha sohalariga oid atamalar vujudga kelmoqda. Bu yangi so'zlar sekin-asta o'zlashtirilib nutqimizga kirib kelmoqda. Mavjud atamalarining ko'pchiligi o'zgarib, yangilanib bormoqda. Bu atamalarining aksariyati umumadabiy tilga o'tib, ommalashib ketmoqda. O'zbek tili atamachiligida ilgari mavjud bo'lgan, boshqa tillardan, jumladan ko'proq arab, fors tillaridan kirib o'zlashgan: jumhuriyat, munajjim, muarrix, munaqqid, muallif, inqilob va boshqa so'zlarning o'rni rus tilidan yoki u orqali boshqa tillardan o'tgan, baynalminal so'zlar egallamoqda. Keyingi davrlarda esa, yana oldingi holat, ya'ni arab va forsiy tillarga mansub bo'lgan so'zlarni qo'llash kuchaymoqda. Boshqacha aytganda, ayrim ilgari ishlatilgan, talaffuz qilingan so'zlarga qaytadan «jon» ato etilmoqda. Jumhuriyat, baynalminal, jamoa, anjuman, sho'ro va boshqa so'zlar shular

jumlasidandir. Ayrim soʻzlarni qoʻllashda esa oʻziga xos ikkilanish ham uchrab turibdi. Bizningcha, bunga sabab mazkur soʻzlarga ehtiyojning kamayib borayotganidir. Bu kabi soʻzlarga misol qilib: kashshof, firqa, mirshab, lang va boshqa soʻzlarni kiritish mumkin. Shu oʻrinda aytib oʻtish joizki, bir qator soʻzlar borki, ularni hozirgi maktab oʻquvchilari ham, oliy oʻquv yurti talabalari ham maxsus lugʻatlarsiz yoki oʻqituvchilarning yordamisiz tushunishlari amri mahol. Bularga misol qilib: munshi, qozi, dodxoh, haram, avrapush, sipohsolor, viqor, vojib, voiz, badhu, alfoz, anduh, andoza, asno, afgor, misqol, aftoda, mufti, qushbegi, pansod kabi soʻzlarni koʻrsatish mumkin. Bunday holat mumtoz adabiyot namunalarini toʻgʻri sharhlab berishga, ulardagi badiiyatni chuqurroq his qilishga xalaqit beradi. U yoki bu baytning asl mohiyatini, shoir yoki adib koʻzda tutgan asosiy maqsadni toʻla anglab yetmaslikka olib keladi. Ana shu kabi soʻzlarning maʼnolarini oʻrgatmaslik, oʻquvchilarga, talabalarga singdirmaslik natijasida asar- gʻazalning chala tushunilishiga olib keladi, hamda oʻquvchilarni ularning mavjud boʻlgan sir-asroridan bebahra qiladi. Bu oʻrinda R.Dekartning quyidagi fikrlarini eslatib oʻtishni maqsadga muvofiq deb bilamiz:

«Soʻzlarning maʼnolarini odamlarga tushuntirib bering, shunda siz insoniyat olamini anglashilmovchiliklarning yarmidan xalos qilgan boʻlasiz».

Hujjatlar tuzilishiga koʻra tasnif qilinganda **ichki** va **tashqi hujjatlarga** boʻlinadi. Mazmuniga koʻra **sodda hujjatlar** – muayyan bir masalani oʻz ichiga oladi. **Murakkab hujjatlar** – ikki yoki undan ortiq masalani oʻz ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy**, **namunaviy** va **qolipli** hujjatlar farqlanadi. Matnning oʻziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada boʻlmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud boʻlsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin boʻladi.

**Namunaviy hujjatlar** boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bogʻliq, bir-biriga oʻxshash va koʻp takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni oʻz ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qogʻozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, yaʼni



o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida bosma va qo'lda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha -yozmoq emas, balki -to'ldirmoq so'zi ishlatiladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. *Xizmat hujjatlari* tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, *shaxsiy hujjatlar* yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.). Ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasnif qilingan: *tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalar*<sup>5</sup>.

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

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

2. **Idoraviy-devonxona uslubi** (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma); diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konventsiya va boshqalar).<sup>6</sup>

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

---

<sup>5</sup> А. Аминов., А. Мадвалиев, Н. Махкамов, Н.Махмудов. Иш юритиш. —Ўзбекистон миллий энциклопедияси. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 17-б.

<sup>6</sup> А.Анорбекова, Ш.Мирзаева.Ҳозирги ўзбек адабий тили. —Ношир.Тошкент – 2011.237-б.

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<sup>10</sup>. 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 berish kerak. Ushbu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bu kabi hujjatlar ish yuritish jarayoniga halaqit beradi, ishning samaradarligini 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 etadi. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni - harakat nomi deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi:

-...tayyorgarlikni *borishi* haqida , -..qarorning *bajarilishi* to'g'risida,

-...yordam berish maqsadida, -...*qabul qilishingizni* so'rayman kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi. Hujjatlardagi gap qurilishi tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qisimlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart oqibat munosabatlarga asoslanadi. SHuning uchun ham hujjatlarda uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Gap tartibi, so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibi (inversiya)ga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov

gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi - xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
4. Hujjatlarning xususiyatlarini izohlang.
5. Hujjatlar qaerlarda va qanday maqsadlarda qo'llanadi?

### **3-ma'ruza. Ish yuritish tili va uslubi**

#### **Reja:**

- 1. Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlari.**
- 2. Sodda hujjatlar.**
- 3. Murakkab hujjatlar.**
- 4. Rasmiy hujjatlar.**
- 5. Xizmat hujjatlari.**
- 6. Tashkiliy hujjatlar.**
- 7. Farmoyish hujjatlar.**
- 8. Shaxsiy hujjatlar.**
- 9. Hujjat tili va uslublar.**

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasada, har qalay, ularni bir qadar yagonalashgan holda guruhlashtirish mumkin.<sup>7</sup>

Bu uslub hujjatchilik xarakteri bilan ajralib turadi. SHunga ko'ra, yozma nutqning xizmatga doir bu turi davlat qonunlari, farmonlar, bayonotlar, shartnomalar, idora hujjatlari, e'lonlar va boshqa rasmiy yozishmalar uslubi hisoblanadi. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir, unda muayyan nutqiy qoliplar, kasb-hunar so'zlari, atamalar, tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llanib, nutqning aniq va ravshan ifodalanishini ta'minlaydi.

1. Ish yuritishning tarixiy bosqichlari. Korxonalarda ish yuritishni yo'lga qo'yilishi va uni markazlashtirilgan va aralash tizimi.
2. Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.
3. Hujjat turlari. Hujjatlardagi zaruriy qismlar va ularni rasmiylashtirish.

---

<sup>7</sup> А. Аминов., А. Мадвалиев, Н. Маҳкамов, Н.Маҳмудов. Иш юритиш. —Ўзбекистон миллий энциклопедияси. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 20-б.

4. Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo'riqnoma, nizom-ustav, shartnoma, ta'tillar grafigi.

5. Ish yuritishning tarixiy bosqichlari. Korxonalarda ish yuritishni yo'lga qo'yilishi va uni markazlashtirilgan va aralash tizimi.

Ish olib borish jarayoning 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 turkim hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy xususiyat va sifatlari bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatlarni har taraflama va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatlarni yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shunga ko'ra hujjatlar tasnifi masalasi alohida kasb etadi.

Hujjatlar tuzilishiga ko'ra tasnif qilinganda **ichki** va **tashqi hujjatlarga** bo'linadi. Mazmuniga ko'ra **sodda hujjatlar** – muayyan bir masalani o'z ichiga oladi. **Murakkab hujjatlar** – ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy**, **namunaviy** va **qolipli** hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

**Namunaviy hujjatlar** boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida bosma va qo'lda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha -yozmoq emas, balki -to'ldirmoq so'zi ishlatiladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. *Xizmat hujjatlari* tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, *shaxsiy hujjatlar* yakka shaxslar tomonidan

yoʻzilib, ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bogʻliq masalalarga tegishli boʻladi (shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.). Maʼmuriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga koʻra hujjatlar quyidagicha tasnif qilingan: *tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; maʼlumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalar*<sup>8</sup>.

Hududiy qonunchilik va ish yuritish munosabatlari doirasida qoʻllaniluvchi rasmiy – idoraviy uslub quyidagi turlarga boʻlinadi.

3. **Sof qonunchilik uslubi** (qonun, farmon, fuqorolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi);

4. **Idoraviy-devonxona uslubi** (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma); diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar).<sup>9</sup>

Maʼmuriy va huquqiy hujjatlar quyidagi turlarga boʻlinadi:

5. **Namunali hujjatlar.** Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bogʻliq, bir – biriga oʻxshash va koʻp takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni oʻz ichiga oladi.

6. **Qolipli hujjatlar.** Odatda oldindan tayyorlangan bosma ish qogʻozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, yaʼni oʻzgaruvchan va oʻzgarmas axborot beriladi.

7. **Xizmat hujjatlari** - tayyorlanishiga koʻra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli boʻlsa, shaxsiy hujjatlar - yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bogʻliq masalalarga tegishli boʻladi.

8. **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<sup>10</sup>. Bulardan tashqari, farmoyish hujjatlari (buyruq, koʻrsatma, farmoyish), maʼlumot- axborot hujjatlari (dalolatnoma, maʼlumotnoma,

---

<sup>8</sup> А. Аминов., А. Мадвалиев, Н. Махкамов, Н.Махмудов. Иш юритиш. —Ўзбекистон миллий энциклопедияси. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 17-б.

<sup>9</sup> А.Анорбекова, Ш.Мирзаева.Ҳозирги ўзбек адабий тили. —Ношир.Тошкент – 2011.237-б.

ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma), xizmat yozishmalari kabi hujjatlar mavjud.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berish kerak. Ushbu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bu kabi hujjatlar ish yuritish jarayoniga halaqit beradi, ishning samaradarligini 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 etadi. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni - harakat nomi deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi:

-...tayyorgarlikni *borishi* haqida , -..qarorning *bajarilishi* to'g'risida,

-...yordam berish maqsadida, -...*qabul qilishingizni* so'rayman kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi. Hujjatlardagi gap qurilishi tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qisimlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart oqibat munosabatlarga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Gap tartibi, so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibi (inversiya)ga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi - xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi.

Masalan: ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot (- *eshitildi...*), ham buyurish (-*Qaror qilindi...*) o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchini shaxs tilida yoziladi. Yakka rahbar

nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlar (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilida bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik, sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: *"...ga ruhsat berishingizni so'raymiz"*, *"...deb hisoblaymiz"*, *ma'muriyat talab qiladi"*, *oshqarma so'raydi"* kabi.

Hujjat matni tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish kerak. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasi ma'lumotlarga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8 – 10 marta tez idrok qilinar ekan. Shuni nazarda tutish kerakki qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Shuningdek, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi.

Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:  
*"...so'm maosh bilan ...lavozimiga tayinlansin"*;

*"...o'z xohishiga ko'ra ...lavozimidan ozod qilinsin"*;

*"...boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ...lavozimidan ozod qilinsin"*;

Yoki xizmat yozishmalarida quyidagi tayyor nutq qurilmalari foydalanish mumkin: -Sizga ...ni ma'lum qilamiz;

-Sizga ...ni bildiramiz;

-Sizga ...ni eslatamiz;

-...yordam tariqasida...;

-... munosabati bilan...;

-...qaroriga muvofiq ravishda...;

-...ga korxonaga ma'muriyati qarshi emas;

-...ga korxonaga kafolat beradi.

-shu asosda, -shunga ko'ra, -...ma'lum qilamizki, -...ni e'tiborga olib,-...ga ko'ra, -...biz quyida imzo chekuvchilar, -...ga asosan (muvofiq), -...uchun, -...dan kelib chiqib, -...sharti bilan, -...berilsin, -...taqdirlansin kabi hujjat matnining darak-

hikoya xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir ma'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini, fe'lning majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'chma gap turlarining keng qo'llash mumkin.

Hamonki, har qanday hujjat, eng avvalo, axborot tashuvchi vosita ekan, uning axborot sig'imini kengaytirish, fikrning teran mantiqli bo'lishi muhimdir.

Shuning uchun hujjatda tilining ortiqchalik printsiptini chetlab o'tish, so'zlarning tejash printsiptidan oqilona foydalana bilish kerak. Buning uchun qisqartmalarni qo'llash yaxshi natija beradi, bunda me'yorga qat'iy va izchil amal qilmoq lozim, chunki qisqartmalar o'zbek tilining tabiatiga u qadar mos emas.

Boshqaruv jarayoning murakkabligi serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarni maqsadi, yo'nalishi xajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir. Hujjatlar tegishli jixatiga ko'ra **xizmat** yoki **rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy hujjatlarga** ajratiladi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoyat muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma(dublikat).**

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

**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.
13. Hujjatni oluvchi(adresant).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezalyutsiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

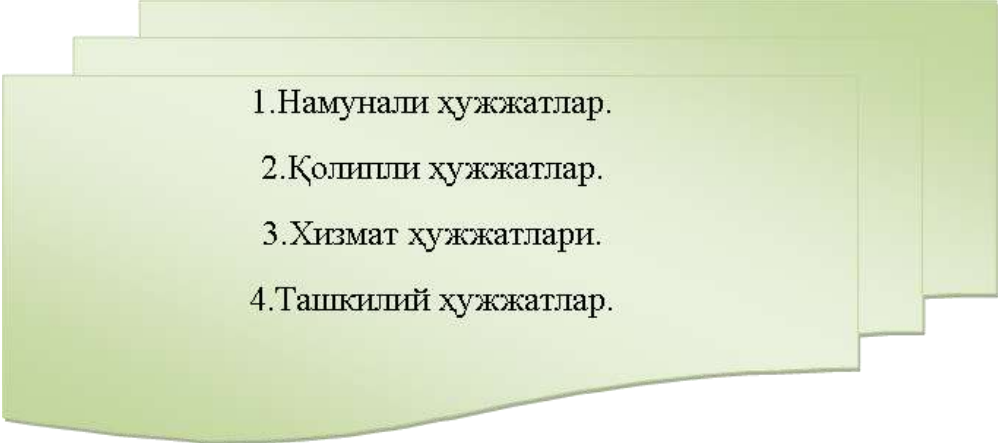
Shulardan o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llaniladi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Hujjatmuallifi hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

#### **5. Tashkiliy hujjatlar. Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnoma**

**Tashkiliy hujjatlar** mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa

ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

### **Ma'muriy va huquqiy hujjatlar:**

- 
1. Намунали хужжатлар.
  2. Қолипчи хужжатлар.
  3. Хизмат хужжатлари.
  4. Ташкилий хужжатлар.

Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shular jumlasiga kiradi. **Hujjatlar** tuzilishiga ko'ra tasnif qilinganda **ichki** va **tashqi hujjatlarga** bo'linadi. Mazmuniga ko'ra **sodda hujjatlar** – muayyan bir masalani o'z ichiga oladi. **Murakkab hujjatlar** – ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy**, **namunaviy** va **qolipli** hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

**Namunaviy hujjatlar** boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida bosma va qo'lda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha -yozmoq emas, balki -to'ldirmoq so'zi ishlatiladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. **Xizmat hujjatlari** tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki

mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, *shaxsiy hujjatlar* yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.). Ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasnif qilingan: *tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalar*<sup>10</sup>.

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

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

2. **Idoraviy-devonxona uslubi** (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma, tarjimai hol, ishonchnoma, dalolatnoma); diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar).<sup>11</sup>

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<sup>10</sup>. Bulardan tashqari, farmoyish hujjatlari (buyruq,

---

<sup>10</sup> А. Аминов., А. Мадвалиев, Н. Махкамов, Н.Махмудов. Иш юритиш. —Ўзбекистон миллий энциклопедияси. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 17-б.

<sup>11</sup> А.Анорбекова, Ш.Мирзаева.Ҳозирги ўзбек адабий тили. —Ношир.Тошкент – 2011.237-б.

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 berish kerak. Ushbu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bu kabi hujjatlar ish yuritish jarayoniga halaqit beradi, ishning samaradarligini pasaytiradi. Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjatchilik tilining o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'min etadi. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni - harakat nomi deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi:

-...tayyorgarlikni *borishi* haqida , -..qarorning *bajarilishi* to'g'risida,  
-...yordam berish maqsadida, -...*qabul qilishingizni* so'rayman kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi.

Hujjatlardagi gap qurilishi tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qisimlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart oqibat munosabatlarga asoslanadi. SHuning uchun ham hujjatlarda uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llanadi. Gap tartibi, so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibi (inversiya)ga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Hujjatlar matnining o'ziga xos xususiyatlarini izohlang.
2. Sodda hujjatlar qanday bo'ladi?

3. Murakkab hujjatlarning o'ziga xosligi nimada?
4. Rasmiy hujjatlar haqida fikr ayting.
5. Xizmat hujjatlariga nimalar kiradi?
6. Tashkiliy hujjatlar deganda nimani tushunasiz?
7. Qanday hujjatlarga farmoyish hujjatlari deyiladi?
8. Shaxsiy hujjatlar, sizningcha, qanday bo'ladi?
9. Hujjat tili va uslubini izohlang.

#### **4-ma'ruza. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar**

##### **Reja:**

1. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi.
2. Morfologik xususiyatlari.
3. Sintaktik xususiyatlari.

Rasmiy yozishma va hujjatlar tilining qo'llanish doirasi keng va xilma-xil bo'lganligidan, uning tarkibi hamturlichadir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlari uslubining asosiy talabidir.

Ular o'ziga xos leksik va grammatik xususiyatlarga ega:

-professional terminlar (guvohnoma, dalolatnoma, bayonot, elchixonona, ishonchli vakil, qidiruv);

-turg'un iboralar (imzo chekuvchilar, yu?orida ko'rsatilganlar);

-tilga olinayotgan kishilar o'z nomi bilan atalmasdan, buning o'rniga ularning belgisi yoki biror harakati, biror narsaga munosabatini ifodalovchi otlar qo'llanadi (guvoh, da'vogar, ijrochi);

-noaniqlikka yo'l qo'ymaslik uchun otlar olmoshlar bilan almashtirilmaydi;

-fe'lning majhul darajadagi, shart, buyruq-istak va harakat nomi shakllari ko'proq qo'llanadi (bajariladi, belgilansin, chora ko'rish);

-uyushiq bo'lakli sodda gaplar ko'p qo'llaniladi;

-shart ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi.

Rasmiy uslubda og'zaki so'zlashuv uslubiga xos so'zlar, dialektizmlar, jargonlar deyarli ishlatilmaydi.

Demak, o'zbek tilining rasmiy uslubiga mansub yozishma va hujjatlar boshqa uslublardan leksik-frazeologik va grammatik xususiyatlarga ko'ra bir- biridan farqlanib turadi. Bayon qilingan fikrlarning izchillik bilan uzviy bog'langan bo'lishiga alohida e'tibor qilinadi va tanlangan so'zlarning gap qurilishining rasmiy munosabatni ifodalashga bo'ysundirilganligi bilan izohlanadi.

Xullas, uslubiyatning tilda tutgan o'rni beqiyosdir. Nutq jaryonida masalaga nutq mavzusi va xususiyati nuqtai nazaridan yondashilib, vazifaviy uslublarning amal qilish qonuniyatlarini va talablarini e'tiborga olish lozim bo'ladi. Uslubshunoslik me'yorlarni shakllantirish, mashhur tilshunos olim G.O.Vinokur ta'kidlaganidek, til madaniyatining o'z oldiga qo'ygan asosiy maqsadi, uning eng muhim vazifasidir. Uslubiy me'yorni yaxshi bilmasdan, ularni mukammal egallamasdan turib, nutq madaniyatiga, madaniy nutqqa erishib bo'lmaydi. Tilda har bir so'zni, grammatik shaklni, har bir sintaktik qurilmani o'z o'rnida, ya'ni shu so'z, shu grammatik shakl yoki sintaktik qurilma (gap) ishlatilayotgan vaziyatni (tinglovchi saviyasi, ularning holati kabilar) hisobga olgan holda to'g'ri qo'llash, ularning shu vaziyatga eng mos tushadiganini tanlab, nutq jarayonida ulardan unumli foydalanish, eng ixcham va fikrni lo'nda ifodalaydiganini, eng sodda va hammaga tushunarlisini ishlatish nutqning ravonligini, tushunarligini, aniqligini ta'minlaydi, uni g'alizliklardan xalos etadi. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi vazifaviy uslublar doirasidagi boshqa uslublardan lug'aviy va grammatik xususiyatlari jihatdan farqlanadi. Ushbu uslub leksikasi asosan kitobiy va xolis so'zlardan iborat bo'lishi bilan birga shu uslub bo'yog'iga ega bo'lgan yuqorida ko'rsatilganlar, quyidagi imzo chekuvchilar, qabul qilib oluvchi kabi so'z va turg'un birikmalarini o'z ichiga oladi. Bu uslub leksikasining yana bir xususiyati unda professional terminologiyaning mavjudligidir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlar uslubining asosiy talabidir. Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun tildagi uslublardan ham xabardor bo'lishi, kundalik so'zlashuv tilidan tashqari, rasmiy-ish yuritish tilini ham bilishi kerak. Chuki oddiy ishchimi, dehqonmi, tadbirkormi yoki ziyoli, baribir, hech bo'lmaganda, ariza, tilxat yoki ishonchnoma yozishiga to'g'ri keladi. U yoki bu darajadagi korxonalar, muassasa yoki tashkilot rahbarining faoliyatini esa ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib

bo'lmaydi. SHuning uchun ham "Davlat tili haqida"gi (1995 yil 21 oktyabr) qonunimizning o'zak moddalari (8-14- moddalar)da ish yuritishning tilga aloqador jihatlari qoidalashtirilgan.

O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikning shakllanishi uchun butun imkoniyatlar ochildi. Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardan ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubining og'zaki shakli sifatida rasmiy axborotlarni, ish yuzasidan suhbatlarni, uchrashuvlarni, ma'lumotlarni bayon etilishini aytib o'tish mumkin.

Rasmiy yozishma va hujjatlar tilining qo'llanish doirasi keng va xilma-xil bo'lganligidan, uning tarkibi ham turlichadir. Fikrning sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlari uslubining asosiy talabidir.

#### **Ular o'ziga xos leksik va grammatik xususiyatlarga ega:**

-professional terminlar (guvohnoma, dalolatnoma, bayonot, elchixonalar, ishonchli vakillar, qidiruv);

-turg'un iboralar (imzo chekuvchilar, yuqorida ko'rsatilganlar);

-tilga olinayotgan kishilar o'z nomi bilan atalmasdan, buning o'rniga ularning belgisi yoki biror harakati, biror narsaga munosabatini ifodalovchi otlar qo'llanadi (guvoh, da'vogar, ijrochi);

-noaniqlikka yo'l qo'ymaslik uchun otlar olmoshlar bilan almashtirilmaydi;

-fe'lning majhul darajadagi, shart, buyruq-istak va harakat nomi shakllari ko'proq qo'llanadi (bajariladi, belgilansin, chora ko'rish);

-uyushiq bo'lakli sodda gaplar ko'p qo'llaniladi;

-shart ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi.

Rasmiy uslubda og'zaki so'zlashuv uslubiga xos so'zlar, dialektizmlar, jargonlar deyarli ishlatilmaydi.

Demak, o'zbek tilining rasmiy uslubiga mansub yozishma va hujjatlar boshqa uslublardan leksik-frazeologik va grammatik xususiyatlarga ko'ra bir- biridan farqlanib turadi. Bayon qilingan fikrlarning izchillik bilan uzviy bog'langan bo'lishiga alohida e'tibor qilinadi va tanlangan so'zlarning gap qurilishining rasmiy munosabatni ifodalashga bo'ysundirilganligi bilan izohlanadi.

Savdo-sotiq reklamasining asosi - reklama mo'ljalga olgan shaxs ongiga ta'sir etishi lozim bo'lgan matndir. Reklama sarlavha va targ'ib qilinayotgan buyumlar nomlari alohida bo'rttiriladigan matndan iborat bo'ladi. Odatda bu nomlar reklama matnida bir necha marta takrorlanadigan tovar belgilaridir.

Reklama e'loni matnining asosiy bo'g'ini - sarlavhadir. Mijozlar uni matnga nisbatan besh marta ko'proq o'qiydilar. Psixologlar va reklama mutaxassislari dalolat berishicha, yo'lovchilarning ko'zlari e'lonning chap tomoiidan ko'ra o'ng tomoniga ko'proq tushar ekan. Bu shunga ko'ra, reklamaning asosiy unsurlari, so'zlari va rasmlarni o'ng tomonga joylashtiradilar.

Reklama qilishning o'ziga xos xususiyati, reklama matni va mazmuniga ta'sir etadi. So'z tartibi telegrafda qo'llaniladigan so'z tartibiga o'xshash bo'ladi: otlar ko'p ishlatilib, fe'llar (kesimlar) odatda nazarda tutiladi (-biz taklif qilamiz..., - sotuvga chiqarildi). Ko'pincha -kesim vazifasini reklama taxtasining o'zi bajaradi. Chunki unda mavjud buyumlar reklama qilinadi. Reklama qiluvchining maqsadi yo'lovchining beixtiyoriy e'tiborini ixtiyoriylashtirishdan iborat. Ixtiyoriy e'tiborni paydo-etishga rang- baranglik sabab bo'ladi.

Reklama aniq ma'lumotlarni (buyumning tavsifi, uning qo'llanishi, narxi, manzilgohi va shunga o'xshashlar) nazarda tutishi mumkin. Bunday ma'lumotlar mijozni to'g'ri yo'naltirib, ongli ravishda bunday buyumlarni xarid qilishiga ehtiyoj tug'diradi. Ammo ko'pincha reklama mijozning hissiyotiga ta'sir etishga mo'ljallanadi: ya'ni tejamkorlikka (arzon, bir umr eskirmaydi va shu kabilar), xushbichimlikka (bekamu-ko'st, yopishib turadi), go'zallikka, vatanparvarlikka, ekzotika, yangilikka (shu kungi, ertangi uslubda, zamon bilan hamohang). Reklama matni e'tiborni jalb qiladigan, qiziqarli, lo'nda, jiddiy, keng qamrovli va umidbahsh bo'lishi kerak.



Reklamada markaziy o'rinni buyum belgisining lug'aviy ifodasi egallaydi. Aynan shu lug'aviy ifoda atrofida reklama matni va rasmlari tashkil qilinadi. Tovar belgilari iloji boricha ko'proq va kengroq tarqatilishi kerak. Buning uchun tovar belgisi tashviqot varaqalarida, maxsus chiroqli e'lonlarda, radio va oynai jahon ko'rsatuvlarida, filmlarda, ro'znomalarda, jurnallarda va yodnomalarda takrorlanib turadi.

Belgi esda qoladigan, tanib bo'ladigan bo'lishi uchun uni iste'molchi xotirasida mustahkam qoldirish kerak. SHu maqsadda, firma o'z belgilarini iloji bo'lgan hamma yerda takrorlab turishga qat'iyat bilan harakat qiladi. Natijada tovar belgisi -nidoga aylanib, e'tiborni o'ziga jalb qilmaydi. Oynomalardan tovar belgilarining reklamasi odatda izohini qamrab oluvchi matnga ega bo'ladi. Oldindan yaxshi ma'lum bo'lgan, taniqli va qadimiy tovar belgilari izohsiz berilishi mumkin.

Yuqorida qayd etilgan ifodalilik, e'tiborni jalb etish, esda qolish, qiziqish va moyillik uyg'otishga qodir bo'lgan tovar belgisining lug'aviy ifodasiga bevosita aloqadordir. Gapning shakli, turi va tarkibini aynan tovar belgisi aniqlaydi. O'ziga xos shiorlar ichida eng qulay taklif turlaridan biri firma -nido si hisoblanadi. SHiorlar ancha ixtiyoriy bo'lib, reklama va savdo-sotiq sohasiga taalluqlidirlar. Ular jar solib, ishontirib, tashviqot qilib xaridorni xizmatlaridan bahramand bo'lishiga undaydilar.

Tilshunoslik nuqtai nazaridan tovar belgilarining ifodasi maxsus lug'atta mansubdir. Umumiy lug'at so'zlaridan farqli o'laroq, maxsus lug'at so'zlarini, ular yordamida qanday buyum nomlangani aniq bilinmasa, tushunib bo'lmaydi. Reklama yaratuvchilar o'z maqsadlaridan kelib chiqib, tabiiy lug'aviy birliklarni yangilaydilar. Ular uchun asosiysi ruhiy samaraga erishish bo'lib, buning uchun reklama qilinayotgan buyumning e'tiborga loyiq tomonini saqlab qolish lozim. Bunda asosiy talab: buyumning nomini aytmay uni bilvosita ifodalashdir. Bilvosita ifodadagi ma'lumot-xabar nafaqat aqliy, balki hissiy tusga ega bo'lishi, tovar belgisini eslab qolishni, uning ta'sirchan matnda o'ziga xos ajralib turishini ta'minlashi kerak.

Reklama tuzuvchilar so'z doimo biror narsani aniq ifoda qilishiga harakat qiladilar. Til nuqtai nazaridan qaralsa, tovar belgilarining so'zdagi ifodasi shakli va ma'nosi jihatdan o'xshash so'zlar bilan uyg'unlikka esh bo'lishi lozim.

Tovar belgilarini tuzishda, soʻz maʼnosi tushunarli boʻlishidan ham, uning taʼsirli boʻlishi haqida koʻproq oʻylanadi. Shunday qilib, tovar belgisi qanchalik noodatiy boʻlsa, eʼtiborni jalb qilish maqsadiga shunchalik tez erishiladi. Koʻpgina tovar belgilari oʻzlari moʻljallagan kishilar nazarida maʼnosizdek, asoslanmagandek tuyulishining sababi shundadir.

Tovar belgilari moʻljallangan odamlar muallif fikrini qisman boʻlsada, anglashlari lozim. Tovar belgilari kimlarga moʻljallangan boʻlsa, aynan oʻshalarda hissiy sezgi, qiziqish va shunga oʻxshashlarni, yaʼni reklamani yaratishda nimalar nazarda tutilgan boʻlsa, oʻshalarni uygʻota bilishi kerak. SHuning uchun ham tovar belgilarini tuzuvchilar, ularning tushunarlilik darajasini, ularni muvaffaqiyatli qoʻllash imkoniyatlarini hamda ular keltirib chiqaradigan oqibatlarni tahlil qiladilar.

Reklama sohasidagi amaliy tajriba tovar belgilarini tuzishda eʼtiborga olinadigan hamda foydalaniladigan, tovar belgilarining muvaffaqiyatli joriy etilishini taʼminlaydigan va ular uygʻotishi lozim boʻlgan fikrlarni oldindan koʻrish imkonini beradigan anʼana, qonun-qoidalar majmui, usul va vositalarini ishlab chiqqan.

Tovar belgisi lugʻaviy koʻrinishining asosiy xususiyatlaridan biri, aqliy-mantiqiy jihatdan ustun turuvchi hissiy-munosabat jihatidir. Bunda, albatta ijobiy munosabatlarni nazarda tutmoq kerak. Bunday xususiyat, qadimdan tovarni oʻzini aytmay uni nomlash ehtiyojidan kelib chiqqan. Buning natijasida soʻzlashuv nutqida oson oʻzlashadigan, soʻzlari tom maʼnosida ishlatilmaydigan shamalar tizimi tarkib topgan. Sunʼiy hosil qilingan soʻzlar tabiiy til soʻzlari bilan aloqasini saqlab qoladi. Soʻz bilan ifodalanadigan tovar belgilarining firma belgilari tizimidagi holatining ikki xilligi (birinchidan, tovarlar assortimentini mavsumiy almashtirilishi tufayli bir tovar belgisini ikkinchisi bilan almashtirish zarurligi, ikkinchidan, mijozlar mazkur firmaning yangi belgilarini bilib olishlari uchun) oʻxshash tovar belgilari turkumining paydo boʻlishiga olib keladi.

Maʼlum tovar belgilari keltirib chiqaradigan fikrlar barqarorligini tovar belgilarining soʻzdagi ifodalari almashtirilganda tovar nomlaridagi izchillik belgilaydi, bu firmaning oʻzi reklama qilayotgan tovarlarini mijozlarning tanib olishlarini osonlashtirishga intilishidan kelib chiqadi.

Fikrlarning barqarorligi tovar belgisining mashhurliigi hamda isteʼmolchilarning tajribasi va bilimiga bogʻliqdir. Keng isteʼmol mollari tahlil qilinganda tovar belgilarining shaklan va mazmunan boshqa soʻz yoki tovar belgilariga oʻxshashlik hollari uchraydi. Bu ularning lingvistik asoslanganligi va tilning asosiy lugʻat tarkibiga moslashganligidan dalolat beradi.

Odatda, tovar belgilari duch kelgan soʻz yoki soʻz unsurlari emas, balki madaniy-tarixiy axborotga ega boʻlgan yoki shu maʼlumotni oʻziga osongina qabul qila oladigan soʻzlarni qamrab oladi. Aynan shuning uchun ham tovar belgilari tarkibida -ajoyibot larga kamtarona oʻrin beriladi.

Bu maʼnoda, baynalminal soʻzlar yoki shularga oʻxshash soʻzlar qulayroq va maʼlumotga boyroqdir. Ularning maʼlumot berish koʻlami kengroq, ular koʻp tillar uchun begona emas va shuning uchun ham turli mamlakatlarda keng tarqalgan tovar belgilari tizimiga oson singib ketadilar. Ular koʻproq fikr va munosabatlarga sabab boʻladilar, buning ustiga ilmiy soʻzlarni eslatib, tilda kam uraydigan ajoyibot soʻzlariga nisbatan nufuzliroqdirlar.

Tovarning soʻz bilan ifodalangan belgilari tijorat sohasiga mansubdir. Bular turkum ishlab chiqariladigan buyumlarni belgilash va aynanlashtirish uchun milliy yoki baynalminal tillar asosida maxsus yasalgan sunʼiy soʻzlardir. Ularni -sunʼiy soʻzlar deb atalishi, ular birinchi marta rasmiy qayd etilishidan oldin biron-bir tabiiy tilda mavjud boʻlmaganligini yoki bu sohada ishlatilmaganligini, oʻziga xos yangi atamalar ekanligini alohida qayd qilishni taqozo etadi.

Tovarning lugʻaviy belgilari atoqli yoki turdosh otlardan tashkil topadi. Atoqli otlar, turdosh otlar uchun qabul qilingan ayrim qonuniyatlarga boʻysunmasdan, tilda alohida oʻrin tutadi.

Atoqli otlar maʼlum buyumlar turiga mansub boʻlgan va turdan yakka holda ajralib turadigan alohida buyumlarga beriladi. Har bir atoqli ot alohida va yakka holda nomlangan buyumga berilib, u yuridik qayd qilinish imkoniga ega boʻladi.

Xuddi atoqli otlar singari buyumning nomi uning mutlaqo maxsus tomonini shaxsiylashtiradi, yaʼni kimningdir shaxsiy buyumi ekanligini bildiradi. Tovar belgilarining asosiy vazifasi bir mulkdor buyumini ikkinchisidan farqlashdir.

Ma'lumki, atoqli ot bilan ifodalaniladigan asosiy kategoriya buyumiylkdir. Nom, doimo biron-bir buyumga taalluqli bo'lib, u jonli yoki jonsiz, bir butun yoki bir turga mansub yoki har xil turlarga mansub qismlardan, ko'pgina bir xil yoki turli xil buyumlardan ekanliklariga qaramasdan to'laligicha tushuniladi.

Dastlab tovar belgilari bilan bunday hol sodir bo'lmagandek tuyuladi. Bular tovoq-qoshiqmi yoki sport oyoq kiyimimi, baribir bir turli buyumlar tarkibiga kiradi. Vaholanki, har bir alohida buyum yoki butun bir tur buyumlari, ya'ni koptok - koptoklar buyumligi nuqtai nazardan qabul qilinishi kerak. Ammo bu yerda biroz boshqacharoq holat yuz beradi: sizga turli firmalar tomonidan ishlab chiqarilgan koptoklar taklif qilishadi, ammo har bir firmaning ishlab chiqargan turkum tovarlari esa o'ziga xos nomlanadi. Bu aynan buyumni shaxsiylashtirish demakdir.

Har qanday maktubni maktub yozuvchining shaxsiy vakili deb qarash mumkin, chunki u ishga oid bitimlar tuzish, do'stona munosabatlar o'rnatish, turli so'rovlarga javob olishda yordam beradi. Ko'ngil ochadigan, vaqtni chog' qiladigan, qisqa, do'stona va aniq ishga taalluqli bo'lgan maktublarni bitish san'atidir.

Har qanday maktublarga xos umumiy xususiyat, talablar bo'lganidek, ularning turi va yozilayottan tiliga ko'ra farqlari bo'lishi ham tabiiy. Quyida ingliz tilida rasmiy va norasmiy maktublarni yozishga oid xususiyatlarni ko'rib chiqamiz.

Ingliz(amerikalik)larning maktubini shartli ravishda 9 qismga ajratsa bo'ladi. Faqat rasmiy taklifnomalarda tarkibiy tuzilishni biroz o'zgartirish mumkin.

### **Maktubning tarkibiy tuzilishi:**

1. Maktub yozuvchining manzilgohi (maktubning o'ng yuqori burchagiga yoziladi).
2. Maktub yo'llangan shaxsga murojaat.
3. Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi.
4. Maktub yozilgan sana.
5. Salomlashish.
6. Maktubning asosiy qismi.
7. Maktub yakunidagi iboralar.

8. Imzo.
9. Xatjildni to'ldirish.

Ana shu tarkibiy qismlarga to'liq rioya qilinsa, maktub yakunlangan hisoblanadi.

**Quyida ana shu qismlarni ko'rib chiqamiz:**

**Maktub yozuvchining manzilgohi.** Bu qismi qog'ozning yuqori o'ng burchagiga yoziladi. Manzilgoh imkoni boricha to'liq va ravon bo'lishi kerak. Bu maktubni oluvchi uning qaerdan kelganligini oson bilib olishi yoki qandaydir sabablarga ko'ra maktub yuborilgan joyiga yetib bormasa, pochta uni qaytarib yuborish uchun zarur bo'ladi.

Maktub yozuvchi shaxsiy xatlarda ham o'z manzilgohini ko'rsatishi mumkin. Bu maktubni oluvchi maktub yuboruvchining manzilgohini unutmagan bo'lishi mumkinligini oldini olish uchun qilinadi.

65, Ribblesdale Road,

London - 16 Mufassalroq:

Brenda Cottage, 65, Ribblesdale Road London - 16

**Maktub yozilgan sana.** Ingliz (amerikalik)larda xat yozilgan sanani qayd qilishining qaror topgan ikkita shakli bor:

1. Oyning nomi, kun, so'ngra yil yoziladi. Bu holda tartib sonning qo'shimchasi (th) odatda yozilmaydi: November 25,1990;
2. Kun, oy, so'ngra yil keltiriladi, bunda kun tartib son bilan beriladi: 25<sup>th</sup> of November, 1990;

**Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi.** Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi ishga oid va rasmiy maktublarda keltiriladi. Shaxsiy, norasmiy maktublarda u tushirib qoldiriladi. Angliyaliklar maktubning bu qismini chapdan biroz joy qoldirib yozishadi:

Dr. James D.Turner, Professor of Journalism, University of Missouri, Columbia,  
Missouri

Amerika Qo'shma Shtatlarida esa chapdan joy qoldirilmaydi. Maktubda har ikkala usulni qo'llash xato hisoblanmaydi.

**Salomlashish.** Salomlashishni murojaat bilan qo'shib yuborish mumkin.

Rasmiy, tijorat va ishga oid maktublar o'ziga xos xususiyatlarga ega.

**Maktub yo'llangan shaxsga murojaat.** Maktub yozuvchi maktub yo'llanayotgan shaxs bilan yaqindan tanish bo'lsa, unga dear so'zini qo'llab murojaat qiladi: Dear Palmer (Sally); Palmer Dear, Sally Dear - (Qadrli Palmer (Salli) My Dear Palmer, Palmer my dear (Qadrli Palmer - Salli).

Maktubni oluvchi yaqindan tanish bo'lmasa, yoki u notanish bo'lsa, unga Dear Mr. Palmer, yoxud My dear Mr.Palmer deb murojaat qilish lozim. Rasmiy xatlarda erkaklarga nisbatan Mr. (mister, janob), ayollarga nisbatan Mrs. (missis, xonim), qizlarga hamda turmush qurmagan ayollarga qarata Miss (miss, xonim) zaylida murojaat etiladi. Firma yoki bir necha erkaklarga murojaat qilishda Messrs (janoblar); bir nechta ayollarga murojaat qilishda Mesdames (Mmes) xonimlar) deyish kerak.

**Maktubning asosiy qismi.** Chet elliklar maktubning dastlabki satrlariga katta e'tibor berishadi. Bu ularning fikricha, maktubdan olinadigan butun taassurotga ta'sir etishi, maktubni o'quvchida noma yozuvchi va uning faoliyati to'g'risida ijobiy yoki salbiy fikr uyg'otishi mumkin. Faraz kilaylik, noma bituvchi o'z firmasi nashr etadigan kitoblar katalogini tavsiya qilmoqchi bo'lsa, bu holda maktubni quyidagi kirish gapi bilan boshlashi maqsadga muvofiqdir:

-May we have the honour of sending you this circular which has passed through the hands of ministers and millionaires and has brought us a bumper harvest of good will....

-Sizlarga ushbu kitoblar katalogini yuborish sharafiga muyassar bo'lganimizdan xursandmiz. Bu katalog ko'plab vazir va millionerlar nigohidan o'tib bizga bir muncha obro'-e'tibor olib keldi.(tarjimasi)

Maktubni quyidagicha boshlash tavsiya etilmaydi: -You know that we are the publishers of the best books in the world.

-Sizga shuni ma'lum qilmoqchimizki, biz dunyoda eng yaxshi kitoblar chiqaradigan noshirlarmiz...

O'z faoliyatini bu tarzda targ'ib qilish o'zgalarga nisbatan hurmatsizlik tarzida qabul qilinadi. Buning o'rniga: -If you are a reader of books, you must have

appreciated our publications, -Agar Siz kitobxon bo'lsangiz, bizning nashrlarimizni baholagan bo'lishingiz kerak, - degan ma'qul.

**Yakunlovchi iboralar.** Maktublarning yozilish tarixida bir nechta yakunlovchi turg'un so'z birikmalari va gaplar paydo bo'lgan:

1. Thanking you – Sizga tashakkur bildirib (izhor qilib), ehtirom ila ;
2. Thanking you once again - Sizga yana bir bor tashakkur aytib ;
3. Anticipating an early reply - Tez kunda javob olaman deb ; tez javob xati olish umidi bilan ;
4. Anticipating a favourable reply - Xayrixohona (iltifotli) javob kutib qoluvchi. ;
5. Hoping that you will do the needful - Tegishli choralarni ko'rasiz degan umid bilan.... ;
6. With love - Sevimli (Sizni jondan sevuvchi).

Odatiy tusga kirib qolgan turg'un iboralar o'rniga yangi avval ishlatilmagan yakunlovchi iboralarni qo'llash o'quvchida yaxshi taassurot uyg'otadi.

Yakunlochi iboralardan so'ng xat yozuvchi maktubni o'quvchiga o'z munosabatini ifoda qiladi. Xayrlashuv iboralari xatning turiga, kimga, qachon va nima munosabat bilan yozilayotganiga bog'liq.

**Imzo.** Ma'lumki, maktub tugagach, unga imzo qo'yiladi. Imzo aniq va ravon, oson o'qiladigan bo'lishi zarur. Bu ishdagi e'tiborsizlik, pala- partishlik, bir tomondan, imzo chekuvchining obro'siga putur yetkazsa, ikkinchi tomondan - maktubni oluvchiga hurmatsizlik belgisidir. Norasmiy (oilaviy, do'stona va boshqa) maktublarda o'zaro muloqotda ishlatiladigan ismning keltirilishi kifoyadir. Lekin rasmiy maktublarda imzo to'liq bo'lishi kerak.

**Xatjildni to'ldirish.** Maktub ko'zda tutilgan manzilga o'z vaqtida qisqa vaqt ichida yetib borishini xohlasangiz, xatjildni o'ta ehtiyotkorlik bilan to'ldiring.

Chet ellarda manzilgohning yozilish tartibi bizda qabul qilingan tartibdan farq qiladi. Masalan:

- maktub yozilayotgan shaxsning nomi;
- uying nomeri;
- ko'chaning nomi;

- shahar (qishloq);
- shtat (agar bu davlatning shtatlari bo'lsa);
- aloqa bo'limining indeksi;
- davlat.

Namuna:

Mr. and Mrs. Newman 156 Bloomfield Street  
Johnstown, PA 15904 USA

Agar siz noma yuborayotgan shaxsning unvoni, ilmiy darajalarini bilsangiz, bu holda ularni albatta ko'rsatishingiz lozim.

Tabiiyki, har qanday maktub savodli, grammatik va orfografik qoidalarga to'la rioya qilgan holda yozilishi lozim. Noma yozilayotgan qog'ozga ham befarq bo'lmang. Chet elda bunday -mayda-chuydalarga katta ahamiyat berishadi. Bular maktub yozuvchining o'ziga va o'zgalarga bo'lgan e'tiborini namoyish qiladigan narsalardir.

Maktubni xotirjam, yaxshi kayfiyat, tetik ruh bilan yozing. Yaxshi maktub yozish san'atdir; u yozuvchidan bilim, savodxonlik va keng saviyani talab qiladi. Yaxshi, mazmunli xat yozish tug'ma iste'dod emas, buni har bir kishi o'zida tarbiyalashi, odat tusiga aylantirishi mumkin.

Maktubning muhim jihatlaridan biri maqsadni aniq ifoda qila bilishdir. Maqsadni to'g'ri, har tomonlama yoritish maktubdan kutilgan natijaning yarim muvaffaqiyatidir. Agar maktub yozishdan maqsad korxonangizda ishlab chiqarilayotgan mahsulotni sotish bo'lsa, maktubingizda mahsulotni zo'rlab tiqishtirmang yoki sotib olishga ko'ndirishga urinmang, balki tavsiya qilinayotgan mahsulotni sotib olishga arziydigan tomonlarini, o'z turidagi boshqa mahsulotlardan nimasi bilan ajralib turishini, uning afzalliklarini isbotlashga intiling. Bu narsa, ayniqsa tijoratga oid maktublarda ahamiyatlidir. Qayta qurish, oshkoralik, xalqaro munosabatlarning kengayib borishi tijoratga keng yo'l ochgan bir vaqtda, savdo-sotiqning rivojlanishi xorijdan faqat oziq-ovqat va sanoat mollari sotib olishni emas, balki ularga o'zimizda ishlab chiqilgan mahsulotlarni sotishni ham taqozo etadi. Bu esa, mol sotuvchidan reklama-tijorat ishlarini yaxshi yo'lga solib yuborishini talab qiladi.

Maktublar ish yuritishning asosini tashkil etadi. Ma'lumki, ish yuritishning o'z



qonun-qoidalarini, tartibi bor. Ana shu tartiblardan biri - olingan maktubni (agar u shaxsiy bo'lmasa) o'z vaqtida o'qib, unga tezda javob qaytarishdir. SHunday qilingandagina ikki tomon orasida ishonch paydo bo'lib, hurmat oshadi. Muddatni ish yuritishda hal qiluvchi omil deb bilish zarur. Xat yozish bugun boshlanayotgani yo'q, jamiyat shakllangandan beri jamiyat a'zolari orasida muayyan munosabatlar o'rnatilgan bo'lib, ular ko'pincha nomalar orqali amalga oshirilib turilgan. Lekin turli vaqtda, turli mamlakatlarda ish yuritishning o'ziga xos xususiyatlari mavjud bo'lgan. Chet el bilan muntazam munosabat o'rnatishda ulardagi tartibni hisobga olish zarur. Ingliz tilida rasmiy ish yuritishning mukammal tizimi yaratilgan. Aytilayotgan talablar maktublarning boshqa turlariga ham xosdir. Bu talablar xat oluvchiga nisbatan bo'lgan hurmatdir, shu bilan birga yozuvchining ham obro'si hisoblanadi.

Olingan maktubga mumkin qadar tezroq javob yozish lozim. Birinchidan, bu yaxshi odat talabi bo'lsa, ikkinchidan, vaqt o'tgan sari javob yozish qiyinlashadi va javob o'z qiymatini yo'qotishi mumkin. Bular maktubni yozuvchida salbiy fikr uyg'otishi va ishga oid munosabatlarga yomon ta'sir etishi mumkin.

O'z ishiga hurmat bilan qaraydigan tadbirkorlar, ishbilarmonlar maktubni olgan kunlari javob yozadilar. Maktub unchalik muhim bo'lmasa ham javobni 48 soatdan ortiqqa kechiktirmaslik kerak. Bu juda muhim printsip. Ko'pgina do'stona aloqalar, savdo bitimlari javob o'z vaqtida olinmaganligi oqibatida buzilib ketgan.

Yaxshi yozilgan maktub, yaxshi ish bilan mustahkamlanishi lozim. Ishga oid yaxshi maktublar yozish ishbilarmon bo'lish uchun kifoya qilmaydi. Buning uchun a'lo sifatli mahsulotlar chiqara bilish, yaxshi xizmatlar ko'rsata bilish kerak. Yo'qotilgan ishonchni keyinchalik tiklash juda qiyin bo'ladi. Vijdonan bajarilgan ishgina ishga oid munosabatlarning yaxshi rivojlanishiga kafolat bo'la oladi, xolos.

Maktubni tabiiy va samimiy yozishga intiling. Birovni chalg'itishga, o'zingiz haqingizda qalbaki tasavvur uyg'otishga harakat qilmang. Bilasiz, yolg'onning umri qisqa.

Maktubni e'tibor bilan, so'zlarni tushirib qoldirmay, o'chirmay, xatosiz yozing. Pala-partish yozilgan maktub, manzilgoh o'zaro munosabatlarga putur yetkazadi.

Ko'rsatilgan xizmat uchun minnatdorchilik bildirishni unutmang. Maktub

ohangi ko'tarinki, quvnoq bo'lishi lozim. Hamma ham baxtsizligingizga sherik bo'lishi kerak deb o'ylamang. SHikoyat va shu kabilar maqtubni ham, uning muallifini ham bezamaydi.

Kitobning ikkinchi qismida rasmiy xatlarning tasnifi berilgan bo'lib, rasmiy xatlarning namunalari berilgan. Masalan, hujjatlarni jo'natganlik haqida; ketgan harajatlarning hisob – kitobi haqida; kadrlar bo'limidan bo'sh o'rinlar bor – yo'qligini bilish haqida; muddatning kelishuvi haqida; registratsiya qilish haqida, ekspertiza natijalarini bilish haqida, o'zaro ishonch bildirish haqida, umumiy – to'liq so'rov hamda tabrik, taklif, tasdiq, eslatma holatlarini ifodalaydigan xatlarni keltirish mumkin. Kitobning uchinchi qismidan umumiy ma'lumot va foydali maslahatlar o'rin olgan. Bunda nemis alfaviti hamda xalqaro alfavit bilan tanishtirilgan. Pochta orqali yuboriladigan xatlardagi mamlakatlarning qanday ko'rsatilishi, mamlakatlarning nomlari, tartib sonlari, sana, vaqt va muddatlarining yozilishi, oylarning nomlanishi, hafta kunlari hamda o'lchov sistemasining ham yozilishi haqida ma'lumot berilgan.

Kitobning to'rtinchi qismi lug'at hamda mashqlardan iborat.

Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatidan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi va to'g'irlanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan paket (konvert) xat (qog'oz) hajmi bilan bir xil bo'lishi kerak. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kurʼer (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar paketni vakolatlangan shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi. Diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan

tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi.

siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli masalalar ham yoritiladi. Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

O'zR Mehnat kodeksiga binoan, **mehnat daftarchasi** xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi.

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu «tuzatish to'g'ri» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi. Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'ratiladi. Familiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «**Ishi to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi,

uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Mehnat daftarchasining «**Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar**» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi. «**Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofatlari to'g'risida. «**Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.<sup>12</sup>

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zR Mehnat kodeksi, 108 -modda). Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi. Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «O'rniga ikkinchi nusxa berildi» deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar)da saqlanadi. Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba

---

<sup>12</sup> Bod. Don-Michelle. -Kind Regards. Alpina publisher. 2015.

hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. O'zbek tilining rasmiy ish qog'ozlari uslubi nimasi bilan ajralib turadi?
2. Rasmiy ish qog'ozlari uslubining morfologik xususiyatlarini ayting.
3. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi sintaktik xususiyatlarini izohlang.

### **5-mvzu. Hujjat turlari va xususiyatlari**

#### **Reja:**

1. **Adres.**
2. **Ariza.**
3. **Tarjimai hol.**
4. **Bildirishnoma, bildirgi, ichki bildirishnoma, tashqi bildirishnoma.**
5. **Buyruq, farmoyish, ko'rsatma.**
6. **Guvohnoma.**
7. **Dalolatnoma.**
8. **Ishonchnoma.**
9. **Mehnat daftarcha.**
10. **Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi.**

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 adres yozishga to'g'ri keladi. Adres aksariyat hujjatlarning tarkibiy qismi-rekvizitidir.

**Adres.** Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borish zarur bo'lgan joy (qaerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kimga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi adresi) ko'rsatiladi.

Kishi adres 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 va o'zi yuboradi. Ana shunda adres yozishni, ya'ni xatjild (konvert) 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 adres yozuvchining ishini yengillashtiradi.

**Adres** so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning yashash joyi hamda muassasaning o'rnatilgan joyini, shuningdek biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolarni farqlash uchun adres so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda manzil, turar joy, makon, tabriknoma so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiq. Xat-xabar va boshqa jo'natmalarni tegishli joyga va egasiga tezroq hamda adashmay yetkazib berishda adresni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir. Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman turmushda pochta jo'natmalarga adres yozish muhim o'rin tutadi.

Xatlarni ko'rsatilgan manzillarga tezroq yetkazib berishni osonlashtirish maqsadida sobiq Ittifoq Aloqa vazirligi xat saralash avtomatlarini joriy etgan. Jo'natmalarni muayyan adreslarga ajratish har bir aloqa bo'limiga tegishli bo'lgan shartli raqamlar (indekslar) asosida amalga oshiriladi.

O'sha paytlarda joriy etilgan ushbu indeks tizimi, Mustaqil davlatlar hamdo'stligi mavjudligi, hali O'zbekiston Respublikasi uchun maxsus indeks tizimi yaratilmaganligi sababli, hozirgacha amal qilib kelmoqda.

Shartli raqamlar xatjild chap tomonining pastki qismida ko'rsatilgan katakchalarga yoziladi. Xat-xabardan boshqa pochta jo'natmalari (bog'lamli yuklar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo'natmalar)ga aloqa bo'limi shartli raqamlari adresdan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak.

Pochta adresi, aloqa vazirligi yo'riqnomasiga muvofiq quyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat, respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng, avvalo shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan

keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqami va nihoyat, oluvchining ismi, ota ismi va familiyasi yoziladi. Xatjildning quyi qismida esa jo'natuvchining adresi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi. Respublika, viloyat ahamiyatida bo'lmagan yoki markaz hisoblanmagan shaharlar hamda qishloq joylariga yuboriladigan pochta jo'natmalariga avval viloyat yoki aholi yashaydigan manzillar, aloqa bo'limi raqami yoziladi. Keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqamlari, oluvchi shaxs yoki muassasaning nomi ko'rsatiladi. Ko'pincha qishloq joylardagi ko'cha nomlarini eslash qiyin bo'ladi. Bunday paytlarda muassasaning nomini ko'rsatish adresni aniqlashda yordam beradi.

Jo'natuvchi ba'zan xat-xabarni aniq adressiz, talab qilib olinadigan tarzda yuborishi mumkin. Bu xilda xat jo'natish usuli oluvchi biron-bir aholi yashaydigan manzilda muqim yashamasa, ma'lum ish bilan vaqtincha turgan bo'lsa yoki ushbu xat-xabarni boshqalarga oshkor qilmaslik xohishi bo'lgan hollarda qo'llanadi. Bunda muayyan shaharning yoki aholi yashaydigan manzilning nomi yozilib, aloqa bo'limi raqami ko'rsatiladi va oluvchining ismi, otasining ismi, familiyasi to'liq yoziladi. Shahar nomi ko'rsatilgandan keyin «Talab qilib olinadi» deb, agar xat respublikadan tashqariga jo'natilsa – «Do vostrebovaniya» deb yoziladi.

Pochta jo'natmalarida, adres ma'lumotlaridan tashqari, zaruriy hollarda yuqori chap yoki o'ng burchagiga qo'shimcha belgilar qo'yiladi. Xatning yoki buyumning jo'natish usuli («avia», «shoshilinch» kabi) yoki turi («oddiy», «buyurtma», «qimmatdor» kabi) haqidagi belgilar shu jumladandir. Hujjat (xat yoki boshqa buyumlar) oluvchilarning pochta adresi, yuqorida ko'rib o'tilgandek, pochta jo'natmalari adresi kabi yoziladi.

## **ARIZA VA BAYONNOMA MAZMUNI VA TURLARI**

Ma'lumot–axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsiyanoma, tavsifnoma, tarjimai hol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.



Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va agronom yoki fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir.

Hajm, uslubi va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarining izchilligi asosida tuziladi.

#### **Arizaning zaruriy qismlari:**

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza).
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi.
7. Ariza yozilgan vaqt.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan, tushunarli qilib yozilishi kerak.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va mazmunan erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai



nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin.

Arizalarning keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga yoki muayyan jamoat tashkilotlariga a'zo bo'lish haqidadir. O'qishga kirish uchun yoziladigan arizalarning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi. Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan muassasaning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadilar. Ba'zan arizalar jamoa, bir guruh odamlar nomidan yozilishi ham mumkin.

### ***Talabalar yozishi mumkin bo'lgan ariza namunasi***

Тошкент давлат аграр университети Қишлоқ хўжалик ишлаб чиқариши иқтисодиёти ва уни ташкил этиш факультети Фермер хўжаликларини ташкил этиш йўналиши декани Н.Норалиевга 1-босқич талабаси Нажим Тошқуловдан		
А Р И З А		
Вилоятдан келганлигимни эътиборга олиб, менга 14-сонли талабалар ётоқхонасидан жой беришингизни сўрайман.		
2015 .16.09.	(имзо)	Н.Тошқулов

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va foliyati haqida bayon qilingan yozuv tarjimai holdir. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

### **Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hol).
2. Matn:
  - a) muallif familiyasi, ismi va otasining ismi;
  - b) tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
  - v) millati, ijtimoiy kelib chiqishi;

g) ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (famiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);

d) ma'lumoti (qaerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);

e) ish faoliyatining turlari;

yo) oxirgi ish joyi va lavozimi;

z) jamoat ishlarda ishtiroki;

i) oilaviy ahvoli va oila a'zolari ;

y) pasport ma'lumotlari;

k) turar joyi (uy adresi), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga,ayrim hollarda, ya'ni ishga,o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

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

**Bildirishnoma** - muayyan muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biror-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Kimga yo'llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

**Ichki bildirishnoma** rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. **Tashqi bildirishnoma**, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma.

Bildirishnoma **tashabbus**, **axborot** va **hisobot** xususiyatiga ega.

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha xohish irodasi bayon qilingan hujjatdir.

**Vasiyatnoma** bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo'rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek davlat, jamoat kooperativ tashkilotlari merosxo'r bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo'rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilgandan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'zgartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 1124-1133- moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilish uslubi, turlari, uni bekor qilish va o'zgartirish, vasiyatnoma bilan bog'liq boshqa holatlar batafsil ko'rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilgan holda yozma shaklda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi: **a) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar;** **b) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.** Vasiyat qiluvchi istalgan vaqtda o'z vasiyatnomasini to'laligicha bekor qilishga yoki unda mavjud bo'lgan ayrim vasiyat farmoyishlarini yangi vasiyatnoma tuzish orqali bekor qilishga, o'zgartirishga yoki to'ldirishga haqli.

**Farmoyish hujjatlari** asosan tashkilot rahbarining buyruq, ko'rsatma, farmoyishlari asosida yuzaga keladi. Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi. Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: **asosiy faoliyatiga oid** va **kadrlar shaxsiy tarkibiga oid**. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

#### **Buyruqning asosiy zaruriy qismlari :**

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi.
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.

5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi.
11. Buyruq matni.
12. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi, bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh buxgalter bilan kelishiladi. Huquq maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek muayyan xodim mukofotlanganda mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «Buyuraman» so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatdan ko'chirma asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

### **KO'RSATMA VA FARMOYISH HAQIDA**

**Ko'rsatma** - idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar,

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

**Farmoyish** -muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim, mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi.

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

Guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, qoida, ustav, shartnomalar ana shular jumlasiga kiradi.

## **GUVOHNOMA**

**Guvohnoma**- muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarni, shuningdek biror ishga (masalan taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimidagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi.

**Dalolatnoma** - muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron - bir bo'lib o'tgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-xodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan.

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

### **Dalolatnomaning zaruriy qismlari:**

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma)
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar)
7. Komissiya tarkibi (Rais va a'zolar)
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar)
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (xar bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi)
11. Tuzilgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlariqatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, kirish va ta'kid qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tartibga ega: asos, tuzildi, ishtirok etganlar kabi qismlardan iborat. Bu qismlarning o'z vazifasi va mohiyati mavjud. Dalolatnomaning ta'kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, aniqlangan holatlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta'kid qismida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so'nggida uning necha nusxadaligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma odatda uch nusxada tuzilib, birinchisi-yuqori idoraga, ikkinchisi-muassasa rahbariga jo'natiladi, uchinchi esa hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun topshiriladi. Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin. Dalolatnoma oxiriga komissiya raisi va a'zolari tomonidan imzo qo'yiladi.

**Ishonchnoma** - muayyan muassa yoki ayrim shaxs nomidagi ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiriladigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy buyum boyliklarni olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolar kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: «Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi».

Muayyan ish-xarakatni bajarishga vakolat berish kim tomonidan rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar **rasmiy (xizmat) va shaxsiy** turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, shirkat xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning

muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganligini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak

### **Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:**

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti.
3. Ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
4. Qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.
8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi(pasport,guvohnoma).

Ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan tuzatishlarsiz, rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy-buyum boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanish yuzasidan nazorat qilish korxonada bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi xili shaxsiy, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatdor buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi. **SHaxsiy ishonchnoma** erkin usulda, odatda qo'lda yoziladi, lekin unda albatta, quyidagi **zaruriy qismlar bo'lishi kerak:**

1. Hujjatning nomi (Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
3. Ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to'liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish).



5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan ) vaqti
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Tasdiqlanishiga ko'ra shaxsiy ishonchnomalar **oddiy** va **notarial** turlarga bo'linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan **oddiy ishonchnomalar** uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. **Notarial ishonchnomalar** notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan ishonchnomalardir.

Notarial tasdiqdan o'tadigan ishonchnomalar ham xilma-xil mazmunda bo'ladi. Masalan, mulkni umumiy boshqarish, uy-joyni sotish uchun, oylik ish haqini yoki nafaqani olish, vorislik huquqi guvohnomasini olish, transport vositasidan foydalanish va uni sotib olish, uy-joyni (kvartirani) sotish yoki sotib olish, jamg'armadan pulni olish uchun ishonchnomalar beriladi.

#### **XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR.**

O'zR Mehnat kodeksiga binoan, **mehnat daftarchasi** xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi.

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid

buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu «tuzatish to'g'ri» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi. Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (famiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'ratiladi. Famiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «**Ishi to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Mehnat daftarchasining «**Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar**» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi. «**Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofatlari to'g'risida. «**Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar**» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.<sup>13</sup>

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

---

<sup>13</sup> Bod. Don-Michelle. -Kind Regards. Alpina publisher. 2015.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zR Mehnat kodeksi, 108 -modda). Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi. Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «O'rniga ikkinchi nusxa berildi» deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar)da saqlanadi. Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

#### **Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:**

1. Yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza, yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimai hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifnoma
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.
8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.
9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yig'majildiga yuqoridagi hujjatlardan tashqari ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

- ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati;

- institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun);
- mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasidan ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqlanadi. Shu sababli unga vaqtincha (ko'pi bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Turar joydan ma'lumotnoma, uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir.

Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi. Hujjatlar yig'majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e'tibor bermoq kerak.

#### **-Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati**

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi. Yig'majild saqlanish uchun topshirilayotganda, ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni va ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Ichki ro'yxati uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi.

#### **-Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa**

Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshlang'ich davridan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy va boshqalar haqida savollar bo'ladi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berishi lozim, javobga qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi, aniq-ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi.

Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy bilet,

ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma,shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqadagi ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. SHuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish ustida to'xtab o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, «oliy», «tuganllanmagan oliy», «o'rta maxsus», «o'rta», «to'liqsiz o'rta», «boshlang'ich» so'zlari yoziladi.

«Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar» qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafalardan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa shunday yozish zarur.

«Shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda avval «uylanganman» («turmush qurganman»), «ajralishganman», «bevaman», «bo'ydoqman» («turmushga chiqmaganman») so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi , otasining ismi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan «yo'q») bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni – yo'q; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot – bo'lmaganman.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqdim qilingan hujjatlar muvofiq kelishligini tekshirib ko'rish lozim. Ayrim tashkilotlarda amalda

«Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl –

**so'rovnom**a (anketa)dan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganda, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi bo'ladi.

**Shaxsiy varaqa** (so'rovnom) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnom)ga qo'shimcha» hujjatida qayd etib boriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masala, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy bilet va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to'ldiriladi. Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qiluvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi. Varaqchaning «qo'shimcha ma'lumotlari» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qaerda o'qiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy mehnat ekspertiza komissiyasi (VTEK)ning tavsiya etiyotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumotni juda e'tibor bilan to'ldirish lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

**Yig'majildan foydalanish tartibi:**

1. Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjat yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.
2. Yig'majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.
3. Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish, biron-bir hujjatni olish, shuningdek yangisini ruxsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

Xodim shaxsiy varaqani to'ldirgandan keyin qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozuvlar.
2. Berilgan ma'muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqidagi yozuvlar.
3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida yozuvlar.

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi-ko'chma ma'noda aytsak «yuradi». Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig'majildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi.

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. **Olinma hujjatlar** – boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. **Jo'natma hujjatlar** – boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.
3. **Ichki hujjatlar** – tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

**Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi :**

- qabul qilish;
- dastlabki ko'rib chiqish;
- qayd etish;
- rahbar tomonidan ko'rib chiqish;
- ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxona yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild (konvert) yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligi (bus-butunligi) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi.

Hujjatlar devonxonadan dastlabki ko'ruvdan o'tkazilayotganda, bevosita tashkilot rahbari ko'radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan va raxbariyat qarorini talab etuvchi xujjatlar, xususan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan xujjatlar kiradi. Qolgan xujjatlar raxbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi. Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunidan yoki ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisi (rezolyutsiya)da birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yildi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar, olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi.

**Jo'natma hujjatlarni** ishlash va jo'natish, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi.



Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi kundan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

**Ichki hujjatlar** tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjalari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan ko'paytirilgan va mashinkada yozilganlari ham bitta birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti-vaqtida yetkazib turiladi.

### **HUJJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBOTI. Hujjatlarni ro'yxatga olish.**

Bajarish va hisobga olish talab qiladigan barcha hujjatlar –olinma hujjatlar ham, jo'natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro'yxatga olinadi-qayd qilinadi. Hujjatlar bir marta: olinma hujjatlar- kelib tushgan kuni; jo'natma hujjatlar – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda, u qayta ro'yxatga olinmaydi.

Olinma, jo'natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro'yxatga olinadi. Olinma va jo'natma hujjatlarning ro'yxatga olinish sharti raqami (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi:

#### **Masalan:**

165/03-19 Bu yerda:

165-ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami

03-1-hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'majild raqami.

Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida-alohida qaydlanadi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha bo'yuqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k. Ro'yxatga olinishning tartib raqami (indeksi) har birida alohida bo'ladi.

#### **Hujjatlar ijrosini nazorat qilish.**

Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etishini nazorat qilinadi.

Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida yetib borishini tekshirish.
3. Ijroning borishini tekshirish va yo'naltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifatli ta'minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, mas'ul ijrochilar olib boradilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnidan yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish- nazorat qog'ozchalarida belgilanadi.

### **Hujjatlarni tizimlashtirish.**

Tashkilotlarda yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi-tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarning sarlavhalari ro'yxatidir.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilotlar ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochohalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

### **Hujjatlar yig'majildini shakllantirish.**

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish-hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalariga rioya qilish zarur:

- hujjatlar yig'majildiga nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;
- bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish ;
- hujjatlar yig'majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan – yilga o'tuvchi hujjatlar yig'majildlari bundan mustasno);
- hujjatlar yig'majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash.

- hujjatlar yig'majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig'majildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar, homaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

### **Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash.**

Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddatda arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berishni ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi.

### **Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi:**

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Muhimlik qiymati ekspertisasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va xujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi, hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

**Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari** to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash, hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash, xujjatlar yig'majildlarini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur

hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarning tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalarga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k).

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganida ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostida «...yillarga doir hujjatlar mavjud» deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'ma jildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi. Aniq kalendar sanasi belgilanganda, yil, kun, oy ko'rsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy noma so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda, muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim. Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan hodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan xolda imzolanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yichatugallangan hujjatlar yig'majidlari bo'ycha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi. Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majidlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim

tomonidan, bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi.

Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildiga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida-alohida tuziladi. Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'maro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa, nazorat nusxasi sifatida, tarkibiy bo'linmada, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar «saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda» degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxiriga amalga berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi, qabul qilish-topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

### **Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi.**

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgidangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan

hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarlarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaiy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarning saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Adres va arizaning zarur tarkibiy qismlari qaysilar?
2. Tarjimai holning o'ziga xosligini ayting.
3. Bildirishnoma, bildirgi, ichki bildirishnoma, tashqi bildirishnoma.
4. Buyruq, farmoyish, ko'rsatmalar qanday yoziladi?
5. Guvohnoma, dalolatnoma, ishonchnomalarning o'ziga xosligini ayting.
6. Mehnat daftarcha va shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi qanday bo'ladi?
7. Mehnat daftarchasining zaruriy qismlari.
8. Mexnat daftarchasi qanday hujjat hisoblanadi?
9. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildida qanday hujjatlar saqlanadi?
10. Yig'ma jilddan foydalanish tartibini izohlang.
11. Hujjatlarni ro'yxatga olish va ijrosini nazorat qilish holati qanday bajariladi?
12. Hujjatlar qanday tizimlashtiriladi?
13. Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish nima?

14. Hujjatlar qay tartibda arxivga tayyorlanadi va topshiriladi?

15. Hujjatlar arxivda qanday saqlanadi?

## **6-ma'ruza. Yo'riqnoma, nizom, ustav. Majlis bayoni, shartnoma, ma'lumotnoma. Reklama va e'lon matnlari, ularning o'ziga xosliklari**

### **Reja:**

- 1. Yo'riqnoma, nizom, ustav.**
- 2. Majlis bayoni.**
- 3. Shartnoma, ma'lumotnoma.**
- 4. Reklama va e'lonlarning mavzu xususiyatlari.**
- 5. Matnlardagi o'ziga xoslik va fikr ifodalash uslublari.**

### **YO'RIQNOMA**

Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo'linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi.

### **NIZOM-USTAV**

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.

### **Nizomning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qismi) nomi.
2. Hujjat turining nomi (Nizom)
3. Mazmuni (matni), muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.
4. Muassasa rahbari imzosi.
5. Sana va joyi.
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Ustav-muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va



qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega.

## **BAYONNOMA VA BAYONNOMADAN KO'CHIRMA**

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi.

Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra: qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin.

### **Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi.
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
  - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni; b) kun tartibi; v) eshitildi; g) so'zga chiqdilar;
  - d) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismlardan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Majlis bayonnomasida **KUN TARTIBI**ni bosh kelishikda

ifodalash va katta harflar bilan yozish kerak.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI.**

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI** sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

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

#### **Bayonnomadan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:**

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjat nomi (bayonnomadan ko'chirma).
3. Sana (majlis sanasi).
4. Shartli raqam.
5. Bayonnoma tuzilgan joy.
6. Matn:  
a) KUN TARTIBI; b) ESHITILDI;  
v) QAROR QILINDI.
7. Imzolar.
8. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi.

Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarigina olinadi.

### **SHARTNOMA**

**Shartnoma** ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgarish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Shartnoma davlat, kooperativ yoki shirkat xo'jaliklari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatiladigan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda *mehnat bitimi* deb ataladi

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq ho'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida va boshqalar.

Tashkilotlarda keng qo'llaniladigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (Mahsulot yetkazib berish shartnomasi, imoratni ijaraga olish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi)

2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin:
  - buyurtmachi, -institut, -muassasa, -uy-joylardan foydalanish idorasi,
  - bajaruvchi, -ijrochi, -direktor, -xodim kabi) tomonlar vakillarining ismi va otasining ismlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).
5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning amal qilish muddati ham bayon qilinadi).
6. Tomonlarning huquqiy manzillari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari (2-ilova).

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

#### **E'lonning zaruriy qismlari:**

1. Nomi(E'lon).
2. E'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi.
3. Tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn.
4. Tadbir o'tkazuvchilar nomi (odatda,bo'ladigan tadbirni qilayotgan tashkilot, organning nomi: «Ma'muriyat», «Kuzatuv kengashi», «Dekanat»).

E'lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo'lmasligi, ular hazil- mutoyiba yoki reklama ko'rinishida tuzilishi ham mumkin. Bu narsa o'qituvchidagi qiziqishni kuchaytirishga xizmat qiladi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. Ko'pchilikni chorlash maqsadida ularda badiiy so'z vositalaridan ustalik bilan foydalaniladi. Bunday e'lonlar ko'pincha gazetalarda beriladi.

**Hisobot** - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak. Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday

yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak.

**Uning zaruriy qismlari:**

1. Sarlavhasi:hisobot qaysi davr uchun , qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Hisobot shakl jihatdan ham, mazmun jihatdan ham bildirishnoma hujjatiga o'xshaydi.

**Taklifnoma** - biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot.

**Taklifnomaning zaruriy qismlari:**

1. Nomi (Taklifnoma).
2. Matni:
  - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;
  - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
  - v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning o'tkazilishi sanasi va vaqti.
4. O'tkazilish joyi.
5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Tadbir bir necha tashkilotlar 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. Taklifnomalar yozuv mashinkasida yoki bosmaxonada ko'p nusxada tayyorlanadi. Taklif qilinuvchining ismi familiyasi taklifnoma turiga qarab qo'yiladi. Rasmiy taklifnomalarda ismi va otasining ismi, familiyaning o'zi (-Nozima Murodova), to'y taklifnomalarida taklif qilinuvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o'zi (-Rahimjon aka,Saidburxon aka) yoki unga hurmatlovchi so'zlar, unvonlar qo'shib (-Domla Azizxon aka, -Professor Rustamjon aka) yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo'ljallanganligiga ko'ra shakli va badiiy

bezatilishi jihatidan turlicha tayyorlanadi. Taklifnomalar matni asosan 3-shaxs tilidan yoziladi va «-taklif qiladi» yoki «- Taklif etadilar tarzida tugallanadi».

**Reklama.** Hozirgi kunda reklama urf-odat, kundalik hayot, moda, savdo-sotiq sohalarining tarkibiy qismiga aylangan. Ro'znomalar, oynomalar, oynai jahon ko'rsatuvlari va hatto badiiy adabiyotda ham reklama tiliga anchagina o'rin berilmoqda.

Reklama umumiy axborot vositasi sifatida turli mavzulardagi matnlarda ma'lum ahamiyatta ega bo'lib, nafaqat jamiyatning iqtisodiy tomonini, balki uning ma'naviyligini, siyosiy dunyoqarashini va badiiy didini aks ettiradi.

G'arbiy mamlakatlarda o'tkazilgan ayrim sotsiologik o'rganishlar natijasiga ko'ra, odam o'rtacha har kuni 1500 turli reklama-e'lonlarga duch keladi va ulardan, faqat 70 tasigina uning u yo bu ma'noda e'tiborini tortadi. Insonning beixtiyoriy e'tibori tanlashga molik. Ma'lumki, inson o'zini u yoki bu darajada qiziqtirgan axborotni qabul qiladi.

Reklama tilining xususiyati, uning serma'noligi va serjiloligidadir. Uzoq vaqt davomida reklama tili ta'sirchanligini oshirish maqsadida o'z uslubini yaratdi. Oddiy so'z zaminida o'ta ta'sirchan ma'noli so'z, turli amaliy uslubga molik so'zlar, so'zlarni ko'chma ma'nolarda qo'llanishi va boshqalar keng ishlatiladi. Asosiy maqsad so'zning ifodaliligi, ta'sirchanligini kuchaytirish asosida e'tiborni o'ziga jalb qilishdir.

Tijoratning abadiy qonuniyati «Sotish kerak ni amalga oshirishga da'vat etilgan savdo reklamasi reklamaning asosiy qismini tashkil qiladi».

Savdo-sotiq reklamasining maqsadi xaridorda mol sotib olish istagini uyg'otish va bu istakni ehtiyojga aylantirishdir. Bu maqsadga erishish uchun xaridorga estetik, ruhiy, ijtimoiy, lingvistik va boshqa turli usul va vositalar orqali ta'sir ko'rsatiladi.

Zamonaviy reklama insonning barcha sezgi a'zolari (ko'rish, eshitish, hid bilish) ta'sir etadigan qilib tuziladi. Matn va rasmlar ko'rish a'zolariga, eshitish a'zosiga nafaqat radio va oynai jahon orqali beriladigan reklamalar va maxsus ayrim ovozli reklamalar sezgi a'zolariga ta'sir etadi. Masalan: *Parij ko'chalaridan biriga o'rnatilgan vinoni reklama qiluvchi elektron qurilma shisha ogzidan otilib chiqqan tiqin va quyilayotgan vinoning tovushini aks ettiradi.*

Reklama uchun mijozga nisbatan xushmuomalalik va sertakalluflik an'anaviydir. Odatda qo'llaniladigan iboralar turi: Reklamaga tashrifingizdan boshimiz ko'kka yetadi kabi xushomadlarga bo'ydir. Reklama mijozlarning kasbi, qiziqishi, yoshi, -salbiy tomonlarini (hayotiy qiyinchiliklari, yolg'izligini) va shunga o'xshash ikir- chikirlariga ahamiyat beradi. Reklamaning kam ta'sirli, ammo ko'zga tashlanadigan iboralari:

-Shoshiling. kech qolmang; -Sodiq (ishonchli, fidoyi) mijoz... -100000- chi xaridor - e'tiborga molik shaxs, ya'ni boshqacha qilib aytganda reklama xaridorlarning soni va sifatini ham e'tiboridan qochirmaydi.

Reklamaning asosiy qonunlaridan biri faqat sertakalluflik, ommaning zaif tomonlarini bilib ta'sir etishgina emas, balki omma orasida mahsulotga nisbatan norozilik paydo bo'lishining oldini olishdir. Sifati o'rtacha buyumlarni reklama qilishda xaridorning e'tiborini arzon baho bilangina emas, balki -qulay, -chidamli, -sizga loyiq kiyim, -quyib qo'ygandek turadigan kiyim va shunga o'xshash tashviqotlar bilan jalb qilinadi.

Reklamada xushmuomalalik chegarasidan chiqmaydigan ta'sirchan bo'rttirishlar, qiziqarli ifodalar, hazil-mutoyibalar ham uchraydi. Reklamaning ruhiyati keng tarqalgan his-hayajon - tannozlik, rashq, hasad va boshqa holatlarga asoslangan. Ayrim hollardagina reklama yaxshi odatlarga, burchga, yaxshilikka chaqiradi. Reklamachi nasihatgo'y emas - pul qiluvchidir. Raqib mahsulotining sifatini yerga urish, o'zinikini maqtash, yuqori qo'yish kabi usullar ham qo'llaniladi.

Har qanday savdogar molining chiroyli tomonlarini ko'rsatishga, reklama yordamida ma'lumotlar berib, xaridorni o'ziga jalb qilishga harakat qiladi. Xaridorga murojaat qilish - bu o'ziga xos san'atdir. Turli e'lon va da'vatlarni o'qishga majbur qilish uchun omma z'tiborini kuchaytirish, qiziqishlarini qo'zg'ash, ko'nglini ovlash, lol qoldirish orqali xaridorni biror molni tanlash va sotib olishga majbur qilish-murojaat maqsadlaridir.

Savdo-sotiq reklamasining asosi - reklama mo'ljalga olgan shaxs ongiga ta'sir etishi lozim bo'lgan matndir. Reklama sarlavha va targ'ib qilinayotgan buyumlar nomlari alohida bo'rttiriladigan matndan iborat bo'ladi. Odatda bu nomlar reklama

matnida bir necha marta takrorlanadigan tovar belgilaridir.

Reklama e'loni matnining asosiy bo'g'ini - sarlavhadir. Mijozlar uni matnga nisbatan besh marta ko'proq o'qiydilar. Psixologlar va reklama mutaxassislari dalolat berishicha, yo'lovchilarning ko'zlari e'lonning chap tomoiidan ko'ra o'ng tomoniga ko'proq tushar ekan. Bu shunga ko'ra, reklamaning asosiy unsurlari, so'zlari va rasmlarni o'ng tomonga joylashtiradilar.

Reklama qilishning o'ziga xos xususiyati, reklama matni va mazmuniga ta'sir etadi. So'z tartibi telegrafda qo'llaniladigan so'z tartibiga o'xshash bo'ladi: otlar ko'p ishlatilib, fe'llar (kesimlar) odatda nazarda tutiladi (-biz taklif qilamiz..., - sotuvga chiqarildi). Ko'pincha -kesim vazifasini reklama taxtasining o'zi bajaradi. Chunki unda mavjud buyumlar reklama qilinadi. Reklama qiluvchining maqsadi yo'lovchining beixtiyoriy e'tiborini ixtiyoriylashtirishdan iborat. Ixtiyoriy e'tiborni paydo-etishga rang- baranglik sabab bo'ladi.

Reklama aniq ma'lumotlarni (buyumning tavsifi, uning qo'llanishi, narxi, manzilgohi va shunga o'xshashlar) nazarda tutishi mumkin. Bunday ma'lumotlar mijozni to'g'ri yo'naltirib, ongli ravishda bunday buyumlarni xarid qilishiga ehtiyoj tug'diradi. Ammo ko'pincha reklama mijozning hissiyotiga ta'sir etishga mo'ljallanadi: ya'ni tejamkorlikka (arzon, bir umr eskirmaydi va shu kabilar), xushbichimlikka (bekamu-ko'st, yopishib turadi), go'zallikka, vatanparvarlikka, ekzotika, yangilikka (shu kungi, ertangi uslubda, zamon bilan hamohang). Reklama matni e'tiborni jalb qiladigan, qiziqarli, lo'nda, jiddiy, keng qamrovli va umidbahsh bo'lishi kerak.

Reklamada markaziy o'rinni buyum belgisining lug'aviy ifodasi egallaydi. Aynan shu lug'aviy ifoda atrofida reklama matni va rasmlari tashkil qilinadi. Tovar belgilari iloji boricha ko'proq va kengroq tarqatilishi kerak. Buning uchun tovar belgisi tashviqot varaqalarida, maxsus chiroqli e'lonlarda, radio va oynai jahon ko'rsatuvlarida, filmlarda, ro'znomalarda, jurnallarda va yodnomalarda takrorlanib turadi.

Belgi esda qoladigan, tanib bo'ladigan bo'lishi uchun uni iste'molchi xotirasida mustahkam qoldirish kerak. Shu maqsadda, firma o'z belgilarini iloji bo'lgan hamma

yerda takrorlab turishga qat'iyat bilan harakat qiladi. Natijada tovar belgisi -nidoga aylanib, e'tiborni o'ziga jalb qilmaydi. Oynomalardan tovar belgilarining reklamasi odatda izohini qamrab oluvchi matnga ega bo'ladi. Oldindan yaxshi ma'lum bo'lgan, taniqli va qadimiy tovar belgilari izohsiz berilishi mumkin.

Yuqorida qayd etilgan ifodalilik, e'tiborni jalb etish, esda qolish, qiziqish va moyillik uyg'otishga qodir bo'lgan tovar belgisining lug'aviy ifodasiga bevosita aloqadordir. Gapning shakli, turi va tarkibini aynan tovar belgisi aniqlaydi. O'ziga xos shiorlar ichida eng qulay taklif turlaridan biri firma -nido si hisoblanadi. SHiorlar ancha ixtiyoriy bo'lib, reklama va savdo-sotiq sohasiga taalluqlidirlar. Ular jar solib, ishontirib, tashviqot qilib xaridorni xizmatlaridan bahramand bo'lishiga undaydilar.

Tilshunoslik nuqtai nazaridan tovar belgilarining ifodasi maxsus lug'atta mansubdir. Umumiy lug'at so'zlaridan farqli o'laroq, maxsus lug'at so'zlarini, ular yordamida qanday buyum nomlangani aniq bilinmasa, tushunib bo'lmaydi. Reklama yaratuvchilar o'z maqsadlaridan kelib chiqib, tabiiy lug'aviy birliklarni yangilaydilar. Ular uchun asosiysi ruhiy samaraga erishish bo'lib, buning uchun reklama qilinayotgan buyumning e'tiborga loyiq tomonini saqlab qolish lozim. Bunda asosiy talab: buyumning nomini aytmay uni bilvosita ifodalashdir. Bilvosita ifodadagi ma'lumot-xabar nafaqat aqliy, balki hissiy tusga ega bo'lishi, tovar belgisini eslab qolishni, uning ta'sirchan matnda o'ziga xos ajralib turishini ta'minlashi kerak.

Reklama tuzuvchilar so'z doimo biror narsani aniq ifoda qilishiga harakat qiladilar. Til nuqtai nazaridan qaralsa, tovar belgilarining so'zdagi ifodasi shakli va ma'nosi jihatdan o'xshash so'zlar bilan uyg'unlikka esh bo'lishi lozim.

Tovar belgilarini tuzishda, so'z ma'nosi tushunarli bo'lishidan ham, uning ta'sirli bo'lishi haqida ko'proq o'ylanadi. Shunday qilib, tovar belgisi qanchalik noodatiy bo'lsa, e'tiborni jalb qilish maqsadiga shunchalik tez erishiladi. Ko'pgina tovar belgilari o'zlari mo'ljallagan kishilar nazarida ma'nosizdek, asoslanmagandek tuyulishining sababi shundadir.

Tovar belgilari mo'ljallangan odamlar muallif fikrini qisman bo'lsada, anglashlari lozim. Tovar belgilari kimlarga mo'ljallangan bo'lsa, aynan o'shalarda hissiy sezgi, qiziqish va shunga o'xshashlarni, ya'ni reklamani yaratishda nimalar



nazarda tutilgan bo'lsa, o'shalarni uyg'ota bilishi kerak. Shuning uchun ham tovar belgilarini tuzuvchilar, ularning tushunarlik darajasini, ularni muvaffaqiyatli qo'llash imkoniyatlarini hamda ular keltirib chiqaradigan oqibatlarni tahlil qiladilar.

Reklama sohasidagi amaliy tajriba tovar belgilarini tuzishda e'tiborga olinadigan hamda foydalaniladigan, tovar belgilarining muvaffaqiyatli joriy etilishini ta'minlaydigan va ular uyg'otishi lozim bo'lgan fikrlarni oldindan ko'rish imkonini beradigan an'ana, qonun-qoidalar majmui, usul va vositalarini ishlab chiqqan.

Tovar belgisi lug'aviy ko'rinishining asosiy xususiyatlaridan biri, aqliy-mantiqiy jihatdan ustun turuvchi hissiy-munosabat jihatidir. Bunda, albatta ijobiy munosabatlarni nazarda tutmoq kerak. Bunday xususiyat, qadimdan tovarni o'zini aytmay uni nomlash ehtiyojidan kelib chiqqan. Buning natijasida so'zlashuv nutqida oson o'zlashadigan, so'zlari tom ma'nosida ishlatilmaydigan shamalar tizimi tarkib topgan. Sun'iy hosil qilingan so'zlar tabiiy til so'zlari bilan aloqasini saqlab qoladi. So'z bilan ifodalanadigan tovar belgilarining firma belgilari tizimidagi holatining ikki xilligi (birinchidan, tovarlar assortimentini mavsumiy almashtirilishi tufayli bir tovar belgisini ikkinchisi bilan almashtirish zarurligi, ikkinchidan, mijozlar mazkur firmaning yangi belgilarini bilib olishlari uchun) o'xshash tovar belgilari turkumining paydo bo'lishiga olib keladi.

Ma'lum tovar belgilari keltirib chiqaradigan fikrlar barqarorligini tovar belgilarining so'zdagi ifodalari almashtirilganda tovar nomlaridagi izchillik belgilaydi, bu firmaning o'zi reklama qilayotgan tovarlarini mijozlarning tanib olishlarini osonlashtirishga intilishidan kelib chiqadi.

Fikrlarning barqarorligi tovar belgisining mashhurligi hamda iste'molchilarning tajribasi va bilimiga bog'liqdir. Keng iste'mol mollari tahlil qilinganda tovar belgilarining shaklan va mazmunan boshqa so'z yoki tovar belgilariga o'xshashlik hollari uchraydi. Bu ularning lingvistik asoslanganligi va tilning asosiy lug'at tarkibiga moslashganligidan dalolat beradi.

Odatda, tovar belgilari duch kelgan so'z yoki so'z unsurlari emas, balki madaniy-tarixiy axborotga ega bo'lgan yoki shu ma'lumotni o'ziga osongina qabul qila oladigan so'zlarni qamrab oladi. Aynan shuning uchun ham tovar belgilari

tarkibida -ajoyibot larga kamtarona o'rin beriladi.

Bu ma'noda, baynalminal so'zlar yoki shularga o'xshash so'zlar qulayroq va ma'lumotga boyroqdir. Ularning ma'lumot berish ko'lemi kengroq, ular ko'p tillar uchun begona emas va shuning uchun ham turli mamlakatlarda keng tarqalgan tovar belgilari tizimiga oson singib ketadilar. Ular ko'proq fikr va munosabatlarga sabab bo'ladilar, buning ustiga ilmiy so'zlarni eslatib, tilda kam uraydigan ajoyibot so'zlariga nisbatan nufuzliroqdirlar.

Tovarning so'z bilan ifodalangan belgilari tijorat sohasiga mansubdir. Bular turkum ishlab chiqariladigan buyumlarni belgilash va aynanlashtirish uchun milliy yoki baynalminal tillar asosida maxsus yasalgan sun'iy so'zlardir. Ularni -sun'iy so'zlar deb atalishi, ular birinchi marta rasmiy qayd etilishidan oldin biron-bir tabiiy tilda mavjud bo'lmaganligini yoki bu sohada ishlatilmaganligini, o'ziga xos yangi atamalar ekanligini alohida qayd qilishni taqozo etadi.

Tovarning lug'aviy belgilari atoqli yoki turdosh otlardan tashkil topadi. Atoqli otlar, turdosh otlar uchun qabul qilingan ayrim qonuniyatlarga bo'ysunmasdan, tilda alohida o'rin tutadi.

Atoqli otlar ma'lum buyumlar turiga mansub bo'lgan va turdan yakka holda ajralib turadigan alohida buyumlarga beriladi. Har bir atoqli ot alohida va yakka holda nomlangan buyumga berilib, u yuridik qayd qilinish imkoniga ega bo'ladi.

Xuddi atoqli otlar singari buyumning nomi uning mutlaqo maxsus tomonini shaxsiylashtiradi, ya'ni kimningdir shaxsiy buyumi ekanligini bildiradi. Tovar belgilarining asosiy vazifasi bir mulkdor buyumini ikkinchisidan farqlashdir.

Ma'lumki, atoqli ot bilan ifodalaniladigan asosiy kategoriya buyumiylikdir. Nom, doimo biron-bir buyumga taalluqli bo'lib, u jonli yoki jonsiz, bir butun yoki bir turga mansub yoki har xil turlarga mansub qismlardan, ko'pgina bir xil yoki turli xil buyumlardan ekanliklariga qaramasdan to'laligicha tushuniladi.

Dastlab tovar belgilari bilan bunday hol sodir bo'lmagandek tuyuladi. Bular tovoq-qoshiqmi yoki sport oyoq kiyimimi, baribir bir turli buyumlar tarkibiga kiradi. Vaholanki, har bir alohida buyum yoki butun bir tur buyumlari, ya'ni koptok - koptoklar buyumligi nuqtai nazardan qabul qilinishi kerak. Ammo bu yerda biroz

boshqacharoq holat yuz beradi: sizga turli firmalar tomonidan ishlab chiqarilgan koptoklar taklif qilishadi, ammo har bir firmaning ishlab chiqargan turkum tovarlari esa o'ziga xos nomlanadi. Bu aynan buyumni shaxsiylashtirish demakdir.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Hujjat turlari qanday ?
2. Hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi ? Uning zaruriy qismlari.
3. Tashkiliy hujjatlar va ularning vazifalari ?
4. Yo'riqnoma turlari va zaruriy qismlari qanday ?
5. Nizom-ustav tushunchasi?
6. Shartnoma turlari va uning zaruriy qismlari qanday ?
7. Ish yuritishningjamiyatdagi o'rni nimada?
8. Hujjat tayyorlashda ularga qo'yiladigan talablarni izohlang.
9. Buyruqning mazmuni va mohiyati nimada ?
10. Buyruqdan ko'chirma va uning mazmuni.
11. Ko'rsatma va uning mazmuni.
12. Farmoyish va uning mazmuni.
13. Bayonnoma mazmuni va mohiyati.
14. Bildirishnoma va uning mazmuni, turlari.
15. Dalolatnoma va ishonchnoma haqida ma'lumot bering.
16. Ishonchnoma turlari haqida ma'lumot bering.
17. Ma'lumotnoma mazmuni, mohiyati, turlarini ayting.
18. Tavsifnoma va tavsiyanomaning o'xshash hamda farqli tomonlari qanday?
19. Xisobot mazmuni va zaruriy qismlarini ayting.
20. Adres mazmuni va zaruriy qismlarini izohlang.

**7-mavzu: Hujjatlarda fikr ifodalashning mantiqiyliigi, izchilligi, asosliligi. Fikrni madaniy va mantiqiy ifodalashning usul va yo'llari**

### **Reja:**

- 1. Hujjatlarda fikr ifodalashning mantiqiyliigi, izchilligi, asosliligi.**
- 2. Fikrni madaniy va mantiqiy ifodalashning usul va yo'llari.**
- 3. Diplomatik yozishmalar.**
- 4. Tijorat yozishmalari.**

Ariza asosan qo'lda yoziladi va mazmunan erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta

bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

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

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «Buyuraman» so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko'chirma tayyorlashga ehtiyoj tug'iladi. Hujjatdan ko'chirma asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko'chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

**Ko'rsatma** - idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek lozim bo'lsa, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish xuquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham bo'yruc kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «bo'yrucni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYa ETAMAN» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYa ETAMAN» so'zi qo'llaniladi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

**Farmoyish** - muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek bo'limlarning rahbarlari tomonidan

amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo'lib, bo'limlarning tor doirasiga, ayrim, mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi.

Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida -BUYuRAMAN so'zi o'rniga -TAVSIYA QILAMAN, -RUXSAT BERAMAN kabi iboralar ishlatiladi.

**Dalolatnoma** - muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron - bir bo'lib o'tgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-xodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan.

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

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, kirish va ta'kid qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tartibga ega: asos, tuzildi, ishtirok etganlar kabi qismlardan iborat. Bu qismlarning o'z vazifasi va mohiyati mavjud. Dalolatnomaning ta'kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, aniqlangan holatlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta'kid qismida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so'nggida uning necha nusxadaligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma odatda uch nusxada tuzilib, birinchisi-yuqori idoraga, ikkinchisi-muassasa rahbariga jo'natiladi, uchinchisi esa hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun topshiriladi. Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muh rda aks etishi mumkin. Dalolatnoma oxiriga komissiya raisi va a'zolari tomonidan imzo qo'yiladi.

Notarial tasdiqdan o'tadigan ishonchnomalar ham xilma-xil mazmunda bo'ladi. Masalan, mulkni umumiy boshqarish, uy-joyni sotish uchun, oylik ish haqini yoki nafaqani olish, vorislik huquqi guvohnomasini olish, transport vositasidan foydalanish va uni sotib olish, uy-joyni (kvartirani) sotish yoki sotib olish, jamg'armadan pulni olish uchun ishonchnomalar beriladi.

Ma'lumotnoma - bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish - axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi hamda biron- bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: **xizmat ma'lumotnomasi** va **shaxsiy ma'lumotnomaga** bo'linadi.

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

**Xizmat ma'lumotnomasi** o'z navbatida ikkiga-**ichki xizmat** va **tashqi xizmat** ma'lumotnomalariga bo'linadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi—muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i,

ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnoma sanasi u imzolagan va yo'llangan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, «*Korxonada ma'muriy boshqaruv xodimlari soni haqida*». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: -2010 yil 1 iyundagi holatga ko'ra (muvofiq) yoki -2010 yil 1 yanvardan 1 sentyabrgacha bo'lgan davr uchun kabi.

**Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:**

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).
2. Hujjat nomi (Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi).
4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).
5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonada rahbari) imzosi.

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

**Shaxsiy ma'lumotnoma**—muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimiga uning qaerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabaga esa qaerda o'qishi haqida; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHDYO-ZAGS) va notarial idoralari hamda fuqarolar yig'ini raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot

etganligi to'g'risida, nikoh bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); tuman va shahar ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida; mahalla qo'mita yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Yuqoridagi bu ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozi (blanka)ga yoziladi.

**Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:**

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki bayoni).
6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).
8. Muhr.
9. Ma'lumotnomaning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftarida qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

**Tavsifnoma** - ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumishlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi. Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko'rsatib o'tiladi.

**Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:**

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
  - a) ismi, otasining ismi va familiyasi;
  - b) tug'ilgan yili; v) millati;
  - g) partiyaviyligi; d) ma'lumoti;



- e ) lavozimi;
- yo ) ilmiy darajasi va unvoni;
- 2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
- 3. Matn.
- 4. Imzolar.
- 5. Sana
- 6. Muhr.

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

**Birinchi qismda** shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada va joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

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

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

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning -ishlab chiqarish tavsifnomasi, -tavsifiy tavsiyanoma, - xizmat tavsifnomasi kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat **tavsiyanomadir**. U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozim yoki

tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi. Tavsianoma ba'zi xususiyatlarga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy-tavsianoma shaklda bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsianomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofatlarga taqdim etish – taqdimnoma (xodataystvo) ham tavsianoma shaklida bo'ladi.

### **Tavsianomaning asosiy zaruriy qismlari:**

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

**Tilxat** – pul, xujjat, qimmatbaho buyumlar yohud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat. Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

### **Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Hujjatning nomi (Tilxat).
2. Matn:
  - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.
  - b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);
  - v) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);
  - g) olinayotgan buyumning texnikholati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo'lsa);
3. Tilxat berilgan sana.

#### 4. Tilxat muallifining imzosi.

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

**Tushuntirish xati** xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

**Tushuntirish xati ichki va tashqi xususiyatga** ega. Tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotganda, u ko'pincha biror asosiy hujjat (rejalар, hisobotlar , loyihalar)ga ilova tarzda bo'lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba'zi o'rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek muassasada bo'lib o'tgan voqea –hodisaga, rahbarning ba'zi xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi va dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay u muassasa xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, **shaxsiy tushuntirish xatlari** asosan xodim (ishchi, xizmatchi, shirkat xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan, ba'zan bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog'ozga yoziladi. SHaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelishi, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo'llash yoki, dalillar asosli (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

#### **Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:**

1. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati)
4. Hujjat matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, **xizmat yuzasidan** korxonaga, muassasa va hokozolar nomidan yoziladigan **tushuntirish xatlari** xos ish qog'ozda rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu qog'ozda aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning e'lon to'liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o'qiydigan) bo'linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, ota ismiining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

Zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan tushuntirish xati arizadan deyarli farq qilmaydi, tarkibiy qismlarining joylashishi ham bir xil. Faqat shaxsiy tushuntirish xatining muallifi arizadagiday chiqish kelishigida emas, balki qaratqich kelishigida rasmiylashtirilgani ma'qulroqdir.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismlardan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Majlis bayonnomasida **KUN TARTIBI**ni bosh kelishikda ifodalash va katta harflar bilan yozish kerak.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI**.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida **-ESHITILDI, -SO'ZGA CHIQQILAR, -QAROR QILINDI** sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

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

### **TELEGRAMMA VA TELEFONAGRAMMA TUSHUNCHALARI.**

**Telegramma** - muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek shaxslar orasida bo'ladi. Telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat

telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga topshiriladi, ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Telegramma jo'natuvchining adresi, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo'lda yozilganda, harflar yirik- yirik, so'zlar orasi esa aniq va ravshan bo'lishi kerak. Telegramma bosma ish qog'ozining yoki oq qog'ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni «telegraf uslubi» deb yuritiluvchi qisqa va siqiq uslubda yoziladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir.

#### **Telegrammaning zaruriy qismlari:**

1. Hujjatning nomi (Telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (hukumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joy adresi, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnini imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).
6. Xabar jo'natuvchining adresi.
7. Matn kimning nomidan jo'natilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

Telegrammaning matni adresdan ajralib turishi kerak.

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko'ra xizmat telegrammalaridan keskin farq qilmaydi.

Telegrammaning har bir so'zi uchun pul to'lanadi, narxi uning turiga va so'zlar miqdoriga bog'liq. Zudlik, tezkorlik talab qilinadigan barcha vaziyatlarda

xatlar allaqachon o'z o'rnini telegrammalarga, telegrammalar esa fakslarga bo'shatib bermoqda. Bugungi kunda buyruqlar, farmoyishlar shoshilinch xatlar, arizalar va boshqalar, telegraf yoki faks orqali yo'llanmoqda.

Telegrammani ko'zlangan manzilga tezroq yetkazish uchun unda aloqa bo'limining tartib raqamini ko'rsatish shart. Adresni mustaqil holda qisqartirish mumkin emas. Yuqori davlat hokimiyati organlariga telegramma yo'llanganda, faqat ularning nomi ko'rsatilib, pochta manzillari ko'rsatilmaydi.

**Telefonogramma** - shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo'ladigan bunday muloqat 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'llaniladi. 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 qilishi kerak. Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yetkazuvchiga yozib olingan matnни qayta o'qib eshitirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch 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 qabul qiluvchi, qabul qilingan xabar kimga tegishli bo'lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

**Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:**

1. Adres.
2. Hujjatni yo'llovchi muassasaning nomi.
3. Telefonogramma 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.

### **XATLARNING TURLARI VA MAZMUNI.**

**Xatlar** - muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko'lamini keng bo'lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo'lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlariga bo'lish mumkin:

- 1) **javob xatni talab qiluvchi xatlar** ( da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar)
- 2) **javob xatni talab qilmaydigan xatlar** (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

#### **Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:**

1. O'zR gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma ismi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo'linma nomi.

7. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam (indeks).
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo'natiladigan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqcha 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. Bajarganlik haqida belgi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlargina istisno tariqasida uch betgacha bo'lishi mumkin.

**Rasmiy xatlarni** tuzuvchi shaxs ma'lum malakaga ega bo'lishi kerak. Rasmiy xatlarni to'g'ri va tez tuzish, avvalo, o'zbek tilining o'ziga xos xususiyatlarini, shuningdek zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo'yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo'qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo'lmasligi



uchun ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni qo'llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. 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. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo'llansa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to'rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin. Xizmat xatlarining o'ziga xos xususiyatlaridan biri, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so'rov va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar –**da'vo xatlari** (reklamatsiya) yoki da'vonomalar 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 xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:**

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

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari (kommertsiya akti) va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati

ko'rsatilishi kerak.

### **SO'ROV XATI**

Javob talab qilinadigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim.

So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan –kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovning yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismida esa xat yo'llagan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

### **ILTIMOS XAT**

Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilish mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va albatta jo'natilish sanasi va jo'natma raqami ko'rsatiladi. Bunday xatlarning eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshash bo'ladi.

#### **Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari:**

1. Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn.
3. Ilova (zarur bo'lgan hollarda).

### **ILOVA XAT**

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da'vo materiallarining jo'natilish vaqti va turli hujjatlar loyahasini ko'rib chiqish muddatlari ham qayd qilinadi, shu sababli da'vo-shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qo'llanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
2. Matn (kirish va xulosa bilan).
3. Ilova (jo'natilayotgan hujjatlarni sanash).
4. Rahbarning imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qo'shib jo'natiladi.

Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy o'rinni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni jo'natishdan ko'zlangan maqsad ham ko'rsatiladi. Hujjatni jo'natishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (ma'lumotnoma, buyurtmanoma va boshqalar) jo'natishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qo'shimcha izohlar, ma'lumotlar, takliflar va iltimoslar bilan bog'liq bo'lsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qismlardan tashkil topsagina ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va jo'natiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir.

### **TASDIQ XAT**

Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri -tasdiqlamoq fe'lidir. Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalarining hajmi qisqaradi.

### **ESLATMA XAT**

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmunan jihatdan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmunan va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi.

### **AXBOROT XAT**

Bunday xatlarda ko'zlangan maqsad ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalaniladi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin.

**Xizmat yozishmalari haqida qo'shimcha ma'lumotlar berib o'tmoqchimiz.** Ushbu kitob ingliz tilida rus tilidagi tarjimasini bilan chop etilgan bo'lib, 4 qismdan iborat. Birinchi qismida hozirgi zamon hujjatshunosligida alohida guruh sifatida tasniflangan xizmat yozishmalarida qo'llaniladigan nutqiy oborotlar, uning leksik qatlamidagi so'zlarning izohi berilgan<sup>14</sup>. Masalan, xatni yo'llash bo'yicha ko'rsatma; xatni qabul qiluvchiga murojaat; muddatining ko'rsatilishi; kirish qismi; yakunlovchi iltifotli so'zlar; yozma so'rashish odobi; uzr so'rash; yodga solish; taklif etish; axborot berish; ma'lumotni bildirish; inkor etish holatlari shular jumlasiga kiradi.

### **Maktublarga qo'yiladigan umumiy talablar.**

Har qanday maktubni maktub yozuvchining shaxsiy vakili deb qarash mumkin, chunki u ishga oid bitimlar tuzish, do'stona munosabatlar o'rnatish, turli so'rovlarga javob olishda yordam beradi. Ko'ngil ochadigan, vaqtni chog' qiladigan, qisqa, do'stona va aniq ishga taalluqli bo'lgan maktublarni bitish san'atidir.

Har qanday maktublarga xos umumiy xususiyat, talablar bo'lganidek, ularning turi va yozilayotgan tiliga ko'ra farqlari bo'lishi ham tabiiy. Quyida ingliz tilida rasmiy va norasmiy maktublarni yozishga oid xususiyatlarni ko'rib chiqamiz.

Ingliz(amerikalik)larning maktubini shartli ravishda 9 qismga ajratsa bo'ladi. Faqat rasmiy taklifnomalarda tarkibiy tuzilishni biroz o'zgartirish mumkin.

### **Maktubning tarkibiy tuzilishi:**

10. Maktub yozuvchining manzilgohi (maktubning o'ng yuqori burchagiga yoziladi).

---

<sup>14</sup> Вера Экс., Саймон Дреннан. Деловая переписка на английском. Астрель. АСТ, 2007. 40-55 стр.(пер. с нем. Н.А. Ганиной)

11. Maktub yo'llangan shaxsga murojaat.
12. Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi.
13. Maktub yozilgan sana.
14. Salomlashish.
15. Maktubning asosiy qismi.
16. Maktub yakunidagi iboralar.
17. Imzo.
18. Xatjildni to'ldirish.

Ana shu tarkibiy qismlarga to'liq rioya qilinsa, maktub yakunlangan hisoblanadi.

### **Quyida ana shu qismlarni ko'rib chiqamiz:**

**Maktub yozuvchining manzilgohi.** Bu qismi qog'ozning yuqori o'ng burchagiga yoziladi. Manzilgoh imkoni boricha to'liq va ravon bo'lishi kerak. Bu maktubni oluvchi uning qaerdan kelganligini oson bilib olishi yoki qandaydir sabablarga ko'ra maktub yuborilgan joyiga yetib bormasa, pochta uni qaytarib yuborish uchun zarur bo'ladi.

Maktub yozuvchi shaxsiy xatlarda ham o'z manzilgohini ko'rsatishi mumkin. Bu maktubni oluvchi maktub yuboruvchining manzilgohini unutmagan bo'lishi mumkinligini oldini olish uchun qilinadi.

65, Ribblesdale Road,

London - 16 Mufassalroq:

Brenda Cottage, 65, Ribblesdale Road London - 16

**Maktub yozilgan sana.** Ingliz (amerikalik)larda xat yozilgan sanani qayd qilishining qaror topgan ikkita shakli bor:

3. Oyning nomi, kun, so'ngra yil yoziladi. Bu holda tartib sonning qo'shimchasi (th) odatda yozilmaydi: November 25,1990;
4. Kun, oy, so'ngra yil keltiriladi, bunda kun tartib son bilan beriladi: 25<sup>th</sup> of November, 1990;

**Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi.** Maktub yo'llangan shaxsning manzilgohi ishga oid va rasmiy maktublarda keltiriladi. SHaxsiy, norasmiy maktublarda u tushirib qoldiriladi. Angliyaliklar maktubning bu qismini chapdan

biroz joy qoldirib yozishadi:

Dr. James D. Turner, Professor of Journalism, University of Missouri, Columbia,  
Missouri

Amerika Qo'shma Shtatlarida esa chapdan joy qoldirilmaydi. Maktubda har ikkala usulni qo'llash xato hisoblanmaydi.

**Salomlashish.** Salomlashishni murojaat bilan qo'shib yuborish mumkin.

Rasmiy, tijorat va ishga oid maktublar o'ziga xos xususiyatlarga ega.

**Maktub yo'llangan shaxsga murojaat.** Maktub yozuvchi maktub yo'llanayotgan shaxs bilan yaqindan tanish bo'lsa, unga dear so'zini qo'llab murojaat qiladi: Dear Palmer (Sally); Palmer Dear, Sally Dear - (Qadrli Palmer (Salli) My Dear Palmer, Palmer my dear (Qadrli Palmer - Salli).

Maktubni oluvchi yaqindan tanish bo'lmasa, yoki u notanish bo'lsa, unga Dear Mr. Palmer, yoxud My dear Mr. Palmer deb murojaat qilish lozim. Rasmiy xatlarda erkaklarga nisbatan Mr. (mister, janob), ayollarga nisbatan Mrs. (missis, xonim), qizlarga hamda turmush qurmagan ayollarga qarata Miss (miss, xonim) zaylida murojaat etiladi. Firma yoki bir necha erkaklarga murojaat qilishda Messrs (janoblar); bir nechta ayollarga murojaat qilishda Mesdames (Mmes) xonimlar) deyish kerak.

**Maktubning asosiy qismi.** Chet elliklar maktubning dastlabki satrlariga katta e'tibor berishadi. Bu ularning fikricha, maktubdan olinadigan butun taassurotga ta'sir etishi, maktubni o'quvchida noma yozuvchi va uning faoliyati to'g'risida ijobiy yoki salbiy fikr uyg'otishi mumkin. Faraz kilaylik, noma bituvchi o'z firmasi nashr etadigan kitoblar katalogini tavsiya qilmoqchi bo'lsa, bu holda maktubni quyidagi kirish gapi bilan boshlashi maqsadga muvofiqdir:

-May we have the honour of sending you this circular which has passed through the hands of ministers and millionaires and has brought us a bumper harvest of good will....

-Sizlarga ushbu kitoblar katalogini yuborish sharafiga muyassar bo'lganimizdan xursandmiz. Bu katalog ko'plab vazir va millionerlar nigohidan o'tib bizga bir muncha obro'-e'tibor olib keldi.(tarjimasi)

Maktubni quyidagicha boshlash tavsiya etilmaydi: -You know that we are the

publishers of the best books in the world.

-Sizga shuni ma'lum qilmoqchimizki, biz dunyoda eng yaxshi kitoblar chiqaradigan noshirlarmiz...

O'z faoliyatini bu tarzda targ'ib qilish o'zgalarga nisbatan hurmatsizlik tarzida qabul qilinadi. Buning o'rniga: -If you are a reader of books, you must have appreciated our publications, -Agar Siz kitobxon bo'lsangiz, bizning nashrlarimizni baholagan bo'lishingiz kerak, - degan ma'qul.

**Yakunlovchi iboralar.** Maktublarning yozilish tarixida bir nechta yakunlovchi turg'un so'z birikmalari va gaplar paydo bo'lgan:

7. Thanking you – Sizga tashakkur bildirib (izhor qilib), ehtirom ila ;
8. Thanking you once again - Sizga yana bir bor tashakkur aytib ;
9. Anticipating an early reply - Tez kunda javob olaman deb ; tez javob xati olish umidi bilan ;
10. Anticipating a favourable reply - Xayrixohona (iltifotli) javob kutib qoluvchi. ;
11. Hoping that you will do the needful - Tegishli choralarni ko'rasiz degan umid bilan.... ;
12. With love - Sevimli (Sizni jondan sevuvchi).

Odatiy tusga kirib qolgan turg'un iboralar o'rniga yangi avval ishlatilmagan yakunlovchi iboralarni qo'llash o'quvchida yaxshi taassurot uyg'otadi.

Yakunlochi iboralardan so'ng xat yozuvchi maktubni o'quvchiga o'z munosabatini ifoda qiladi. Xayrlashuv iboralari xatning turiga, kimga, qachon va nima munosabat bilan yozilayotganiga bog'liq.

**Imzo.** Ma'lumki, maktub tugagach, unga imzo qo'yiladi. Imzo aniq va ravon, oson o'qiladigan bo'lishi zarur. Bu ishdagi e'tiborsizlik, pala- partishlik, bir tomondan, imzo chekuvchining obro'siga putur yetkazsa, ikkinchi tomondan - maktubni oluvchiga hurmatsizlik belgisidir. Norasmiy (oilaviy, do'stona va boshqa) maktublarda o'zaro muloqotda ishlatiladigan ismning keltirilishi kifoyadir. Lekin rasmiy maktublarda imzo to'liq bo'lishi kerak.

**Xatjildni to'ldirish.** Maktub ko'zda tutilgan manzilga o'z vaqtida qisqa vaqt ichida yetib borishini xohlasangiz, xatjildni o'ta ehtiyotkorlik bilan to'ldiring.

Chet ellarda manzilgohning yozilish tartibi bizda qabul qilingan tartibdan farq qiladi.  
Masalan:

- maktub yozilayotgan shaxsning nomi;
- uying nomeri;
- ko'chaning nomi;
- shahar (qishloq);
- shtat (agar bu davlatning shtatlari bo'lsa);
- aloqa bo'limining indeksi;
- davlat.

Namuna:

Mr. and Mrs. Newman 156 Bloomfield Street  
Johnstown, PA 15904 USA

Agar siz noma yuborayotgan shaxsning unvoni, ilmiy darajalarini bilsangiz, bu holda ularni albatta ko'rsatishingiz lozim.

Tabiiyki, har qanday maktub savodli, grammatik va orfografik qoidalarga to'la rioya qilgan holda yozilishi lozim. Noma yozilayotgan qog'ozga ham befarq bo'lmang. Chet elda bunday -mayda-chuydalarga katta ahamiyat berishadi. Bular maktub yozuvchining o'ziga va o'zgalarga bo'lgan e'tiborini namoyish qiladigan narsalardir.

Maktubni xotirjam, yaxshi kayfiyat, tetik ruh bilan yozing. Yaxshi maktub yozish san'atidir; u yozuvchidan bilim, savodxonlik va keng saviyani talab qiladi. Yaxshi, mazmunli xat yozish tug'ma iste'dod emas, buni har bir kishi o'zida tarbiyalashi, odat tusiga aylantirishi mumkin.

Maktubning muhim jihatlaridan biri maqsadni aniq ifoda qila bilishdir. Maqsadni to'g'ri, har tomonlama yoritish maktubdan kutilgan natijaning yarim muvaffaqiyatidir. Agar maktub yozishdan maqsad korxonangizda ishlab chiqarilayotgan mahsulotni sotish bo'lsa, maktubingizda mahsulotni zo'rlab tiqishtirmang yoki sotib olishga ko'ndirishga urinmang, balki tavsiya qilinayotgan mahsulotni sotib olishga arziydigan tomonlarini, o'z turidagi boshqa mahsulotlardan nimasi bilan ajralib turishini, uning afzalliklarini isbotlashga intiling. Bu narsa, ayniqsa tijoratga oid maktublarda ahamiyatlidir. Qayta qurish, oshkoralik, xalqaro munosabatlarning kengayib borishi tijoratga keng yo'l ochgan bir vaqtda, savdo-sotiqning rivojlanishi xorijdan faqat oziq-ovqat va sanoat mollari sotib olishni emas, balki ularga o'zimizda ishlab chiqilgan mahsulotlarni sotishni ham taqozo etadi. Bu



esa, mol sotuvchidan reklama-tijorat ishlarini yaxshi yo'lga solib yuborishini talab qiladi.

Maktublar ish yuritishning asosini tashkil etadi. Ma'lumki, ish yuritishning o'z qonun-qoidalari, tartibi bor. Ana shu tartiblardan biri - olingan maktubni (agar u shaxsiy bo'lmasa) o'z vaqtida o'qib, unga tezda javob qaytarishdir. SHunday qilingandagina ikki tomon orasida ishonch paydo bo'lib, hurmat oshadi. Muddatni ish yuritishda hal qiluvchi omil deb bilish zarur. Xat yozish bugun boshlanayotgani yo'q, jamiyat shakllangandan beri jamiyat a'zolari orasida muayyan munosabatlar o'rnatilgan bo'lib, ular ko'pincha nomalar orqali amalga oshirilib turilgan. Lekin turli vaqtda, turli mamlakatlarda ish yuritishning o'ziga xos xususiyatlari mavjud bo'lgan. CHet el bilan muntazam munosabat o'rnatishda ulardagi tartibni hisobga olish zarur. Ingliz tilida rasmiy ish yuritishning mukammal tizimi yaratilgan. Aytilayotgan talablar maktublarning boshqa turlariga ham xosdir. Bu talablar xat oluvchiga nisbatan bo'lgan hurmatdir, shu bilan birga yozuvchining ham obro'si hisoblanadi.

Olingan maktubga mumkin qadar tezroq javob yozish lozim. Birinchidan, bu yaxshi odat talabi bo'lsa, ikkinchidan, vaqt o'tgan sari javob yozish qiyinlashadi va javob o'z qiymatini yo'qotishi mumkin. Bular maktubni yozuvchida salbiy fikr uyg'otishi va ishga oid munosabatlarga yomon ta'sir etishi mumkin.

O'z ishiga hurmat bilan qaraydigan tadbirkorlar, ishbilarmonlar maktubni olgan kunlari javob yozadilar. Maktub unchalik muhim bo'lmasa ham javobni 48 soatdan ortiqqa kechiktirmaslik kerak. Bu juda muhim printsip. Ko'pgina do'stona aloqalar, savdo bitimlari javob o'z vaqtida olinmaganligi oqibatida buzilib ketgan.

Yaxshi yozilgan maktub, yaxshi ish bilan mustahkamlanishi lozim. Ishga oid yaxshi maktublar yozish ishbilarmon bo'lish uchun kifoya qilmaydi. Buning uchun a'lo sifatli mahsulotlar chiqara bilish, yaxshi xizmatlar ko'rsata bilish kerak. Yo'qotilgan ishonchni keyinchalik tiklash juda qiyin bo'ladi. Vijdonan bajarilgan ishgina ishga oid munosabatlarning yaxshi rivojlanishiga kafolat bo'la oladi, xolos.

Maktubni tabiiy va samimiy yozishga intiling. Birovni chalg'itishga, o'zingiz haqingizda qalbaki tasavvur uyg'otishga harakat qilmang. Bilasiz, yolg'onning umri qisqa.

Maktubni e'tibor bilan, so'zlarni tushirib qoldirmay, o'chirmay, xatosiz yozing. Pala-partish yozilgan maktub, manzilgoh o'zaro munosabatlarga putur yetkazadi.

Ko'rsatilgan xizmat uchun minnatdorchilik bildirishni unutmang. Maktub ohangi ko'tarinki, quvnoq bo'lishi lozim. Hamma ham baxtsizligingizga sherik bo'lishi kerak deb o'ylamang. Shikoyat va shu kabilar maqtubni ham, uning muallifini ham bezamaydi.

Kitobning ikkinchi qismida rasmiy xatlarning tasnifi berilgan bo'lib, rasmiy xatlarning namunalari berilgan. Masalan, hujjatlarni jo'natganlik haqida; ketgan harajatlarning hisob – kitobi haqida; kadrlar bo'limidan bo'sh o'rinlar bor – yo'qligini bilish haqida; muddatning kelishuvi haqida; registratsiya qilish haqida, ekspertiza natijalarini bilish haqida, o'zaro ishonch bildirish haqida, umumiy – to'liq so'rov hamda tabrik, taklif, tasdiq, eslatma holatlarini ifodalaydigan xatlarni keltirish mumkin. Kitobning uchinchi qismidan umumiy ma'lumot va foydali maslahatlar o'rin olgan. Bunda nemis alfaviti hamda xalqaro alfavit bilan tanishtirilgan. Pochta orqali yuboriladigan xatlardagi mamlakatlarning qanday ko'rsatilishi, mamlakatlarning nomlari, tartib sonlari, sana, vaqt va muddatlarining yozilishi, oylarning nomlanishi, hafta kunlari hamda o'lchov sistemasining ham yozilishi haqida ma'lumot berilgan.

Kitobning to'rtinchi qismi lug'at hamda mashqlardan iborat.

Hozirgi kunda korxonada va muassasalardagi xususan, biznesda **xizmat yozishmalarini elektron pochta orqali** olib borilishi ish faoliyatining asosiy qismlaridan biri sanalmoqda. Xizmat xatlarining ishonarli, asosli, mantiqli, imloviy va uslubiy jihatdan bexato yozilishi, maqsadni turi ifodalanishi hamda xizmat yozishmalarini etiketga rioya qilinishi muhimdir. Elektron xizmat yozishmalarining tarkibiy qismlari, asosi va o'ziga xos tomonlari, leksik boyligi, fikrni aniq ifodalashda qo'llaniladigan muhim rasmiy so'zlarning ishlatilishi haqida ushbu kitobda batafsil ma'lumot berilgan<sup>15</sup>.

#### **DIPLOMATIK YOZISHMALARNING TURLARI**

**Diplomatik va tijorat yozishmalari** hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni

---

<sup>15</sup> Bod. Don-Michelle. -Kind Regards. Alpina publisher. 2015.

paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olingandan keyingina shunday hujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi. Diplomatik yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan xolda to'g'ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to'la va aniq amal qilish, hujjat yo'llanayotgan mamlakat an'alarini hisobga olish zarurdir. Diplomatik hujjat, albatta, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo'lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart.

Diplomatik hujjatlarda hujjat yuborilayotgan mamlakatning nomlanishida, shaxsning lavozimi, ismi-sharifini yozishda, unga murojaat shakllarida biron-bir xatoga yo'l qo'yish mutlaqo mumkin emas.

Diplomatik hujjatlar tashqi ko'rinishi jihatidan ham benuqson bo'lishi shart. Ular a'lo sifatli qog'ozga bir tekis joylashtirilgan holda bexato yozilishi, hech qanday harf o'chirilmasligi va to'g'irlanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. Diplomatik hujjatlar solib yuboriladigan paket (konvert) xat (qog'oz) hajmi bilan bir xil bo'lishi kerak. Diplomatik hujjatlarni pochta orqali yuborish tavsiya etilmaydi, ular shaxsan topshirilishi yoki kurber (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar paketni vakolatlangan shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi. Diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

Diplomatik yozishmalar juda keng qamrovli bo'lib, ularda mamlakatlarning o'z mustaqilligini e'lon qilishi va boshqa davlatlar bilan diplomatik aloqalar o'rnatishga oid masalalargina emas, xalqlarning taqdirini hal etishga qaratilgan tinchlik, betaraflik, qurolsizlanish kabi

siyosiy masalalar, o'zaro iqtisodiy va madaniy hamkorlik qilishga oid turli masalalar ham yoritiladi. Shunga ko'ra, diplomatik hujjatlarning turi ham har xil bo'lib, har birini yozishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

**Hozirgi vaqtda davlatlararo aloqalarda 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 (qaydnoma)lar.
7. Memorandumlar.

Bu o'rinda shuni qayd etib o'tish kerakki, ushbu hujjatlar asosan o'zaro yozishmalardan-xatlardan iborat bo'lgani uchun ularni diplomatik yozishmalar deb atash ma'qulroq ko'rinadi. Sanab o'tilgan an'anaviy, barcha tomondan e'tirof etilgan hujjatlar qatorida ko'pchilik davlatlar qo'llaydigan, ammo unchalik qat'iy bir qolipga, shaklga ega bo'lmagan hujjatlar ham mavjud. Bu guruhga deklaratsiyalar (bayonnoma), davlat rahbarlarining murojaatlari, shuningdek telegrammalar kiradi. Telegrammalar milliy bayramlar, tavallud kunlari, yubileylar munosabati bilan yuboriladi. Telegrammani o'z vaqtida yuborishning ham ahamiyati katta. Chunonchi, davlatga yangi rahbar tayinlanishi munosabati bilan o'z vaqtida yuborilgan telegramma davlatlar o'rtasidagi aloqani yaxshilashga xizmat qiladi.

### **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-bir shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanilmoqda: shaxsiy nota va verbal nota.

**Shaxsiy nota** – bevosita davlat boshliqlari yoki mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Nota va bayonotlarda davlatlarning, lavozimlarning nomlanishida yo'l qo'yilgan har qanday xato yoki kamchilik mensimaslik yoki bepisandlik alomati sifatida qabul qilinadi va mamlakatlarning o'zaro aloqasiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi.

**Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:**

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixonona, vakolatxonalarning ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilgan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda yuz 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 muayyan tarkibiy qismlar va o'ziga xos lisoniy qoliplarga ega bo'lib, murojaat, asosiy qism va xulosa qismlariga bo'linadi va I shaxs tomonidan yoziladi.

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.

Nota rasmiy tusda bo'lsa yoki ta'ziya izhor etilganda, e'zoz so'zlari tushirib qoldiriladi va *“Janob Prezident”, “Janob Bosh vazir”* tarzida yoziladi.

**Verbal nota** – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'lanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixonona va vakolatxonalardagi o'zgarishlar yuzasidan xabar berish yoki uning muddatini cho'zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish, biror-bir joyga delegatsiya jo'natish kabi turli masala yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalarda o'rtasidagi diplomatik yozishma bo'lganligi 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, elchixonona 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 ko'rsatiladi.
5. Nota Tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.
6. Verbal notaga imzo qo'yilmaydi.

### **BAYONOT**

Biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnoms. Bayonotda asosan jahon hamjamiyatiga tegishli masalalar: urush va tinchlik, chegara xavfsizligi, mamlakat ichki ishlariga aralashishga nisbatan raddiya berish kabi masalalar yoritiladi. SHuning uchun u ko'pincha tashqi ishlar vazirliklari tomonidan yoziladi va ommaviy axborotda ham e'lon qilinadi.

Bayonot rasmiy tusda yozilgani uchun hurmat-e'zoz so'zlaridan holi bo'ladi, fikr bevosita ko'tarilgan masalaga qaratilib, bayonot qaysi davlatga qanday masalada yo'llanayotgani va bayonot yo'llovchi mamlakatning ushbu masalaga munosabati aniq bayon etiladi. Bayonot so'nggida bayonot yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sanasi ko'rsatiladi, imzo, muhr qo'yilmaydi.

### **RASMIY XAT**

Vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o'rtasidagi yozishma bo'lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so'nggida shu shaxslarning ismi- sharifi, lavozimi ko'rsatiladi, biroq imzo qo'yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

### **ILOVA XAT**

Verbal notaga qo'shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo'lib, unda biror masala bo'yicha kengaytirilgan ma'lumotlar berilishi, avval yuborilgan notaga ma'lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotgan shartnomalar muddatini belgilash yoki o'zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning

joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iboratligi albatta ko'rsatilishi shart. Ilova verbal nota kabi yozilishi yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin. Har ikki holda ham qaysi notaga qo'shimcha qilinayotgani eslatib o'tiladi. Ilova bilan yuborilayotgan verbal notalar ham do'stona va rasmiy tusda bo'lishiga ko'ra umumiy qonun-qoidalar asosida yoziladi.

Ilova xatlar biror vakil orqali shaxsan topshirilishi ham, chopar (куръер) orqali jo'natilishi ham mumkin. Ilova nota bilan qo'shib yuborilsa, manzil va sana yozilmaydi. Agar alohida yuborilsa, jo'natuvchining manzili va sana ko'rsatilishi kerak.

### **SHAXSIY XAT**

Yarim rasmiy tusda bo'lib, muhim shaxsiy protokollashtirilgan masalalar bo'yicha yuboriladi, shuningdek unda rasmiy yozishmalar va muzokaralarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

#### **Shaxsiy xat quyidagi masalalar munosabati bilan yoziladi:**

1. Shaxsiy va oilaviy hayotdagi (tavallud kuni, xizmat lavozimi ko'tarilishi, farzand tug'ilishi, ta'ziya marosimlari va h.k.) o'zgarishlar, yangiliklar.
2. Esdalik sovg'alari taqdim qilish.
3. Tashrif paytida ko'rsatilgan e'tibor uchun minnatdorchilik izhor etish.

#### **Shaxsiy xatlarning shakliy belgilari:**

1. Oddiy qog'ozga qo'lyozma holda yoziladi.
2. Ba'zan chap burchagida yuboruvchining ismi-sharifi, shuningdek rasmiy lavozimi ko'rsatilgan shaklda bosmaxonada tayyorlab chiqarilgan maxsus blankalardan foydalaniladi.
3. Oxirida maqtov so'zlari bilan tugallanadi.
4. Imzo va sana qo'yilishi shart.

### **ESDALIK YOZISHMALARI**

Qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma'lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o'zaro kelishilgan qonun- qoidalari bayon etiladi. Ushbu

qonun-qoidalar bilan kimlar, qaysi davlatlar va mahkamalarni tanishtirish zarurligi, ularning qo'shimcha yig'ilish muddatlari va ushbu hujjat uchun javobgar sanaluvchi idoralar ko'rsatiladi.

Esdalik yozishmasi oddiy qog'ozga hech qanday hurmat-e'zoz so'zlarisiz yoziladi, matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi, murojaat qismi ham bo'lmaydi. Boshlanish qismida shartnoma va bitimlarning asosiy mazmuni va umumiy xulosasi bayon etilib, so'ng ularni amalga oshirish yo'l-yo'riqlari ko'rsatiladi. Matn oxirida ushbu hujjatni, ya'ni esdalik yozishmasini kimlarga yetkazish zarurligi bayon etiladi. So'ng manzil (u qaerda tuzilgan bo'lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo'yilmaydi.

### **QAYDNOMA (PROTOKOL)**

Diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnomalar, bitim, muzokaralar bayonnomasi bo'lib, u ham diplomatik hujjat hisoblanadi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda *ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi* qismlari, *majlis raisi, kotibi* kabilar bo'lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o'rnida protokol qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ngunda ishtirok etgandavlatlar nomi qayd etiladi. Oxirgi xatboshida qaydnoma qachon va qaerda, necha nusxada, qaysi tilda tuzilgani va qachondan boshlab kuchga kirishi ko'rsatiladi. So'ng har ikki davlat nomidan ishtirok etgan vakillar lavozimi, ismi-sharifi yozilib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

### **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 notalar yoziladigan toza, sifatli qog'ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo'lmaydi. Shuningdek, notaga ilova tarzida beriladigan yoki chopar orqali yuboriladigan memorandumlar ham bor. Bunda tomonlardan birining ushbu masala yuzasidan o'z mavqeini saqlashga qaratilgan fikrlari bayon etiladi. Bunday memorandumlar notaga ilova tarzida berilsa, gerb, muhr, tartib raqami va sana



bo'lmaydi. Chopar orqali alohida yuboriladigan memorandumlar esa notalar yoziladigan gerbli maxsus blankalarga yoziladi, sana va manzili ham ko'rsatilishi shart.

## **TIJORAT YOZISHMALARI**

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma) tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'z yo'nalishi, o'zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z-o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi. Tijorat yozishmalarida shartnomasimon hujjatlar-so'rovnoma, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aktsept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek bank hujjatlari –schyot, faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi. Tijorat xati diplomatik xatlarga yaqin lisoniy qoliplarga, so'z birikmalariga ega. Chunonchi, 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 xatlari vazifasiga ko'ra asosan ikki turga bo'linadi : so'rov – so'rovga javob; oferta (taklif)- taklifga javob.

## **SO'ROV XATI**

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.

## **OFERTA (TAKLIF)**

Oferta (taklif) sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (old-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjatdir.

Ofertalar xaridoriga, chetdan tovar oluvchiga uning so'roviga javob sifatida jo'natiladi yoki sotuvchi tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin. Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifatida jo'natiladi yoki sotuvchi tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin.

Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan 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.

### **Mavzu bo'yicha savol va topshiriqlar:**

1. Hujjatlarda fikr ifodalashning mantiqiyligi, izchilligi, asosliligini izohlang .
2. Fikrni madaniy va mantiqiy ifodalashning usul va yo'llarini sharhlang.
3. Diplomatik yozishmalar qanday bo'ladi?
4. Tijorat yozishmalarining o'ziga xosligini izohlang.