

Y.SOLIJONOV, Q.YO‘LCHIYEV, A.YO‘LCHIYEVA

NUTQ MADANIYATI VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

O‘quv- uslubiy qo‘llanma

HAYOT” nashriyoti
ANDIJON – 2010

Mualliflar: Solijonov Yoʻldoshxoʻja, filologiya fanlari doktori.

Yoʻlchiyev Qahhor Vahobovich, Fargʻona davlat universiteti filologiya fakulteti, oʻzbek adabiyotshunosligi kafedrası oʻqituvchisi.

Yoʻlchiyeva Aziza Bahodirovna, Fargʻona tibbiyot kolleji “Ona tili va adabiyoti” fani oʻqituvchisi.

Taqrizchilar: S.Moʻminov, Fargʻona davlat universiteti filologiya fakulteti, oʻzbek tilshunosligi kafedrası professori, filologiya fanlari doktori.

T.Abdukarimov, Fargʻona davlat universiteti filologiya fakulteti, oʻzbek adabiyotshunosligi kafedrası dotsenti, filologiya fanlari nomzodi.

A.L.Gochadze, Fargʻona tibbiyot kolleji direktorining oʻquv ishlari boʻyicha oʻrinbosari, kasb-nunar taʼlimi aʼlochisi, oily toifali oʻqituvchi.

Qoʻllanma Fargʻona tibbiyot kolleji ilmiy-pedagogik kengashi(2007-yil 6-noyabr, 2-yigʻilish bayonnomasi) hamda Fargʻona davlat universiteti Ilimiy kengash yigʻilishida(2007 yil 4-dekabr, 4-yigʻilish bayonnomasi) muhokama qilinib nashrga tavsiya etilgan.

Mazkur qoʻllanma oʻquv dasturi asosida, mavzular ketma-ketligi saqlangan holda ishlab chiqilgan. Qoʻllanma kasb-nunar kolleji va akademik litsey oʻqituvchilari hamda oʻquvchilari uchun moʻljallangan boʻlib, unda shu paytgacha amaliyotda boʻlgan adabiyotlardan foydalanilgan. Shuningdek, qoʻllanmaga mualliflarning oʻz kuzatishlari, ilmiy izlanishlari ham kiritilgan.

ISBN 978-9943-315-25-9

© Y.Solijonov va boshqalar. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish.(Oʻquv-uslubiy qoʻllanma). Andijon. “Hayot” nashriyoti. 2010.

SO‘Z BOSHI

Mustaqillikka erishganimizdan so‘ng mamlakatimizda tub islohotlar amalga oshirila boshlandi. Ayniqsa, davlat tilining joriy qilinishi, so‘z va uning qo‘llanishiga bo‘lgan munosabatning o‘zgarishi natijasida davlat idoralari va aholi orasida nutq madaniyati, davlat tilida ish yuritish ko‘nikmasining zamonaviy ko‘rinishiga qiziqish kuchaydi. Shuning uchun mamlakatimizdagi oily o‘quv yurtlari, o‘rta maxsus kasb-hunar ta’limi muassasalari o‘quv rejalariga “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fanidan o‘quv mashg’ulotlari kiritildi. Bu esa har bir sohaga mos ravishda nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish dasturi hamda o‘quv qo‘llanmalari bo‘lishini talab etadi.

O‘zbekiston Respublikasi Davlat ta’lim standartlarining O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi standarti qismida o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalari bitiruvchilariga qo‘yiladigan talablar ko‘rsatilgan. Unda tayyorlov yo‘nalishlarining ixtisosliklari bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarni mustaqil ravishda puxta o‘zlashtirish, ularni ixcham va tushunarli qilib izohlash, fikr-mulohaza bildirish, mustaqil va ijodiy fikrlash, fikrlarni yozma va og‘zaki ravon bayon etish malakalarini shakllantirish, o‘zbek tilini mukammal bilish, davlat tilida yozma va og‘zaki ravishda erkin muloqotda bo‘laolish ko‘nikmalariga erishish, zamonaviy o‘quv adabiyotlari bilan ishlash, kasb va ixtisoslikka doir ma’lumotlarni izlab topishning qulay usul va vositalarini aniqlashda davlat tilidan foydalaish kabi talablar ko‘rsatilgan.

O‘rta maxsus kasb-hunar ta’lim tizimi o‘quvchilari orasidagi mazkur nuqsonlarni bartaraf etishga hamda so‘nggi yillardagi yangi adabiyotlarga, o‘quv qo‘llanmalariga bo‘lgan ehtiyojni qisman bo‘lsa-da qondirish maqsadida ushbu risola yaratildi. Unga kiritilgan mavzular mualliflar tomonidan amalda foydalanilgan. Mazkur qo‘llanma o‘quv dasturi asosida, mavzular ketma-ketligi saqlangan holda ishlab chiqilgan. U kasb-hunar kolleji va akademik litsey o‘quvchilari uchun mo‘ljallangan bo‘lib, unda shu paytgacha amaliyotda bo‘lgan adabiyotlardan foydalanilgan. Shuningdek, unga mualliflarning o‘z kuzatishlari, ilmiy izlanishlari ham kiritilgan.

Qo‘llanma bo‘yicha fukr-mulohazalarni quyidagi manzilga yuborishingiz so‘raladi: Farg‘ona shahri, Ozodlik kochasi, Farg‘ona tibbiyot kolleji, 225-29-00.

I. BO‘LIM. TIL VA NUTQ
1-MAVZU. KIRISH. TILNING IJTIMOIIY MOHIYATI
REJA:

1. Fanning maqsad va vazifalari.
2. Til aloqa vositasidir.
3. Til va tafakkur.
4. Til va nutq.

Tayanch so‘z va iboralar: fanning maqsadi, predmeti, til, tafakkur, nutq, aloqa vositasi, so‘zlashuv jarayoni.

Kadrlar tayyorlash milliy dasturining bosh maqsadlaridan biri har tomonlama yetuk mutaxassislarni tarbiyalash va tayyorlashdan iboratdir. Bu esa nutq madaniyatini to‘la egallash, madaniy nutq tuzish malakasiga ega bo‘lishni taqazo etadi. Malaka bo‘lmas ekan, namunali nutq tuzib bo‘lmaydi. Malakali nutq doimiy va izchil mashqlarni, uzluksiz faoliyatni talab etadi. Shuning uchun o‘rta-maxsus, kasb-hunar ta‘limi tizimiga “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fani kiritilgan.

“Nutq madaniyati” so‘z birikmasining lug‘aviy ma‘nosi ikki so‘zga bog‘liqdir. “Nutq” so‘zi “fikrni so‘z orqali ifodalash qobiliyati, mahorati, amaldagi til, so‘zlashuv jarayonidagi so‘z” degan ma‘noni bildiradi. “Madaniyat” so‘zi o‘qimishlilik, ziyolilik, tarbiya ko‘rgan kabi ma‘nolarni anglatadi. Demak, “nutq madaniyati” atamasi so‘zlashuv jarayonida chiroyli so‘zlashish, fikrni aniq, tushunarli va ta‘sirli qilib bayon etish kabi ma‘nolarni anglatadi.

“Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fani esa o‘quvchilarning nutqiy savodxonligini oshirish, ularga namunali nutq tuzishni o‘rgatish, madaniyatli nutq malakasini shakllantirish, davlat tilida ish yuritish, hujjat tayyorlash malakasini shakllantirish kabi maqsadlarni amalga oshiradi.

Fanning markazida til normalari, ish yuritishdagi til birliklaridan foydalanish, hujjatlarni tashkil etish turadi.

Bundan tashqari “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fani ona tili va adabiyoti, tarix, falsafa, estetika, psixologiya, ma‘naviyat asoslari, shaxs va jamiyat, huquqshunoslik, milliy istiqlol g‘oyasi kabi fanlar bilan uzviy bog‘liqdir. Mazkur fan eng avvalo ona tili va adabiyoti, rus tili, ingliz tili, odobnoma, ma‘naviyat asoslari fanlarini ham yaxshi bilishni talab etadi.

Nutq madaniyatining asosini til tashkil etadi. Tildan o‘z maqsadimiz, fikr-mulohaza, kechinma, taassurotlarimizni suhbatdosh, tinglovchi yoki o‘quvchiga yetkazish maqsadida foydalanamiz. Bunga til va til birliklari, paralingvistik vositalarni ishlatamiz. Shunigdek, qo‘l alifbosi, ko‘rlar alifbosi, morze alifbosi, yo‘l qoidalari belgilari, bayroq va raketa orqali amalga oshiriladigan signallar, matematik, ximik, fizik ramzlar kabi aloqa vositalari ham mavjud. Lekin bularning qo‘llanish doirasi chegaralangan bo‘lib, tildan keskin farq qiladi. Til faoliyatining kengligi, hamma sohada ham barobar foydalanish imkoniyati borligi, qulayligi bilan aloqa vositalari ichida ajralib turadi. Demak, til kishilarning eng muhim aloqa vositasidir. Til oddiy aloqa vositasigina emas. Til – aloqaning kishilik shaklidir. Odamlardan boshqa jonzorlar muomalasida til

vositasidan foydalanilmaydi. Til faqat kishilarga xos bo‘lib, u faqat kishilar aloqasi uchun xizmat qiladi. Aslida til kishilik jamiyati tomonidan o‘zaro aloqaga kirishish ehtiyoji natijasida yaratilgan. Tilning ijtimoiy tabiiyati ayrim shaxslarni emas, balki jamiyat mavjudligini taqazo etadi. Ya’ni til bo‘lishi uchun kishilik jamiyati bo‘lishi shart. Masalan, bola odamlardan alohida holda yashasa, unda tilga ehtiyoj bo‘lmaydi. U o‘z munosabatini hayvoniy instinktlar yordamida ifodalashi mumkin. Ammo, so‘zlo olmaydi. Bunga tarixdan ko‘plab misollar keltirish mumkin.

1920 yilda Hindistonda ovchilar bir joyda ikki bo‘ri bolasi va ikki qizchaga duch keladilar. Qizlar o‘zlarini bo‘ri sifat tutardilar. Gapiirishni bilmasdilar. Ularda tabiiy hodisalar – ovqatlanish, nafas olish, rivojlanish kabilar kuzatilgan, ammo ijtimoiy hodisa, ya’ni til rivojlanmagan. Ularni “ijtimoiyilashtrish” jarayoni qiyin kechgan. Shunda ham ular yaxshi fikr yuritmaganlar va to‘rt yil davomida bor-yo‘g‘i 50 ta so‘zni o‘rganganlar xolos.

Tilning ma’lum informatsiya ifoda qilib, suhbatdoshga ta’sir ko‘rsatishi uning eksressiv funksiyasi hisoblanadi. Xabar, sezgi va his-tuyg‘u, xohishni ifoda qilish birgalikda tilning ekspressiv vazifasiga kiradi. Bunda turli til vositalaridan, masalan, ritorik so‘roq, modal so‘zlar, grammatik tartib kabilardan foydalaniladi.

Til kishilarning aloqa vositasigina bo‘lmay u millatlararo tajriba almashish, to‘plangan bilim va ko‘nikmalarni kelajak avlodga yetkazish vositasi hamdir. Bu tilning akkummulyativ(lotincha—to‘plash) funksiyasi hisoblanadi.

Tilning funksiyalarini uning jamiyatdagi kishi ongi va fikrlash qobiliyati bilan aloqasini aniqlamay turib chuqur anglab bo‘lmaydi.

Til bilan tafakkurning munosabati nihoyat darajada murakkab protsess bo‘lib, uni falsafa, tilshunoslik, psixologiya kabi fanlar ham o‘rganadi. Nutq madaniyatida tafakkur tilning ajralmas qismi sifatida olinadi.

Kishi dunyoni ko‘rish, eshitish, sezish, ta’im bilish, hid bilish, o‘rganish orqali anglaydi. Ana shu anglangan narsa tafakkur hisoblanadi, lekin u hali bizning ongimizdan tashqariga chiqmagan. Agar uni bayon qilmoqchi bo‘lsak, tildan foydalanamiz va ongimizdagi anglangan tushuncha moddiylashadi. Xulosa qiladigan bo‘lsak, biz dunyoni ko‘rib, tushunib u haqda fikr yuritsak bu taffakur hisoblanadi. O‘sha fikrni kimgadir izhor qilsak, u moddiylashadi. Bir so‘z bilan aytganda, tilning asosi ong, tafakkurning moddiy qobig‘i tildir. Til birliklarisiz fikr shakllanmaydi. Bu hol fikrni til nuqtaiy nazaridan o‘rganishni taqazo etadi.

Til inson nutqiy faoliytining umumiy bazasi bo‘lib, unda aloqa vaqtida kerak bo‘ladigan tovush, so‘z, ibora, gap kabi birliklar saqlanadi. Ulardan amalda foydalanish jarayoni nutq deyiladi. Til vositalaridan foydalanilmay qolish hududi til deyiladi. Demak, til aloqa jarayonida kerak bo‘ladigan va juda qadim zamonlardan beri to‘plangan vositalar majmui, nutq esa ulardan lozim paytida foydalanish jarayonidir. Shuning uchun ham “nutq” so‘zining ma’nosi “so‘z”, “ma’no” degan tushunchalarga tengdir.

Til va nutqning o‘zaro faqli tomonlari mavjud bo‘lib, ular quyidagilardir:

1. Til aloqa materiali, nutq esa shaklidir.

2. Tilning umri xalq umri bilan baholanadi, nutqning umri esa og'zaki nutqda nutq jarayonining o'zinigina qamrab oladi. Yozma nutqning umri biroz uzun bo'lishi mumkin, ammo tilning umrichalik uzoq bo'la olmaydi.

3. Tilning hajmi noaniq, nutqning hajmi esa aniq bo'ladi.

4. Til asosan turg'un, nutq esa o'zgaruvchadir.

5. Til bir millatga tegishli bo'ladi, nutq egasi esa bir kishiga xos bo'ladi.

Til va nutqning orasida bir qancha farqli tomonlar bo'lishiga qaramay ular bir-biriga bog'liqdir.

Umuman olganda, til kishilarning o'zaro aloqa vositasidir. Lekin u tafakkursiz amalga oshmaydi. Shuningdek, til birliklaridan foydalanish nutq deyiladi. Bir-biriga yaqin bu tushunchalar birdek tuyulsada, aslida ular alohida, o'ziga xos tarzda mavjud bo'ladi. Ularning o'z taraqqiyot yo'li, ichki qonuniyati, rivojlanish yo'li bor.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Fanning maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
2. Nutq madaniyati deganda nimani tushunasiz?
3. Tilning ijtimoiy mohiyati nimada?
4. Til va tafakkurning bog'liq tomonlarini ayting.
5. Til va tafakkurning farqlarini ayting.
6. Mashhur kishilar til haqida nimalar deyishgan?

2 - MAVZU: TIL BIRLIKLARINING NUTQDAGI VAZIFASI VA QO'LLANISHI

REJA:

1. Til birliklari haqida.
2. Til normalari.
3. O'zbek adabiy tili normasi.
4. O'zbek adabiy tili normalaridagi ba'zi kamchiliklar.
5. Uslubiy normalar.

Tayanch so'z va iboralar: til normasi, til birligi, adabiy til, so'zlashuv normasi, dialektal norma, lahja, ijtimoiy tarmoq.

Biz nutqiy muomala jarayonida til birliklaridan foydalanamiz. Bu birliklar lingvistik(til ichida) va paralingvistik(tildan tashqaridagi) xususiyatga egadir. Til birliklari deganda, avvalo tovush, harf, bo'g'in, o'zak, qo'shumcha, so'z, so'z birikmasi, ibora, gap, matn, ohang, imo-ishora kabilar tushuniladi. Biz nutqiy jarayonda yuqoridagilardan maqsadni, kechinmani, fikr-mulohazani ifodalash uchun foydalanamiz. Yuqorida sanaganlarimizdan dastlabki o'ntasi lingvistik xususiyatga ega, qolganlari esa paralingvistikaga tegishlidir. Aslida til birliklari ko'lam birmuncha keng bo'lib, ularni tilshunoslikda maxsus o'rganiladi.

Til birliklarining vazifasi va qo'llash doirasi mavjud. Ana shu vazifa va qo'llanish doirasi til normasi deyiladi.

Ijtimoiy jarayonda mavjud bo'lgan va xalq orasida keng ishlatiladigan hamda barchaga ma'qul bolgan til birligi norma hisoblanadi. Masalan, adabiy

tildagi “do‘ppi” so‘zi va uning lug‘aviy ma‘nosi boshga kiyiladigan, turli ko‘rinishdagi, san‘at darajasida mohirlik bilan ishlangan bosh kiyimini anglatadi. Do‘ppi deganda, oyoq kiyimi, yozuv quroli, biror asbob emas, aynan, bosh kiyimini tushunish barcha uchun normadir. Lekin, adabiy til normasi o‘zgarib turishi mumkin. Masalan, shevalarda bu norma o‘zgaradi. Farg‘onada do‘ppini aynan adabiy tildagi kabi tushunilsa, Buxoroda – kallapo‘sh, Samarqand tomonlarda – qalpoq, Xorazmda – takya deb atashadi. Bu shevalarga xos normadir. Yoki adabiy til normasidagi “ertak” so‘zi Toshkent shevasida “cho‘pchak” deb aytiladi.

Demak, til normasi deganda, ko‘pchilik tomonidan foydalanishga qabul qilingan va vaqt o‘tishi bilan o‘zgarib turuvchi til birliklarining shakli tushuniladi.

Odatda, normani faqat adabiy tilga nisbat berib tushuniladi. Bu uni tor ma‘noda tushunish bo‘lib, uning boshqa shakllarini tan olmaslikdir. Aslida norma hodisasi tilning sheva, lahja, jargon, argo, atamalar kabi shakllari uchun ham tegishlidir. Shunga ko‘ra, til normalarini to‘rtga bo‘lish mumkin.

1. Adabiy til normasi.
2. Dialektal norma.
3. So‘zlashuv normasi.
4. Ijtimoiy tarmoq normasi.

Adabiy til normasi deganda, hozirgi adabiy til uchun qat’iy mezon sifatida qabul qilingan me‘yorlar tushuniladi. Adabiy til normasi nutq madaniyatining asosi bo‘lib, u ham o‘z navbatida o‘nta turga bo‘linadi. Ular quyidagilardir:

1. Leksik norma. Bunda so‘zning asosiy va yordamchi ma‘nolarini anglab ishlatish tushuniladi. So‘zlarni izohli lug‘at asosida qo‘llashni talab etadi.
2. Talaffuz notmalari.(Orfoepiya). Bu norma og‘zaki nutq faoliyatida tovush va so‘zlarni to‘g‘ri aytishni o‘rgatadi.
3. Aksentologik (urg‘u) norma. Bunda so‘z, ibora va gaplarda urg‘uni to‘g‘ri qo‘llash qoidalarini tushuniladi. Gap urg‘usi va uning ishlatilishini bilish kerak bo‘ladi.
4. Fonetik norma. Hozirgi o‘zbek adabiy tilidagi 6 ta unli va 23 ta undosh tovushlarni qo‘llash qoidalarini shu normaga kiradi.
5. Grammatik (morfologik va sintakrik) norma. So‘z turkumlari, gap qurilishi, grammatik talablarga amal qilinish kabilar kiradi.
6. So‘z yasash normalari. Bu norma so‘z yasashning tuzulmasi, affiksatsiya(qo‘shimcha yordamida, kompozitsion(qo‘shma so‘zlar), abbrevatsiya (so‘zlarni qisqartirish) usullarini bilishni talab qiladi.
7. Imloviy norma. Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustdagi 339-qarori bilan tasdiqlangan imlo qoidalarini bilish va unga qat’iy amal qilish normasi.
8. Yozuv (grafika)normalari. Husnixat talablarini o‘rgatadi.
9. Punktuatсион(ishorat belgilari) normalar. Tinish belgilarini qo‘llash qoidalarini.
10. Uslubiy normalar (nutqning 5 ta uslubiy shakllari va ularning o‘ziga xos xususiyatlar haqida qoidalar.

Dialektal norma. Bu norma shevalar va lahjalardagi so‘zlarning qo‘llanish doirasi haqida ma‘lumot beradi. Aniqroq aytilsa, bir shevada norma bo‘lgan so‘z va iboralar, boshqa sheva uchun norma bo‘lmaydi. Shuningdek, o‘zbek tilidagi shevalarining turlari va ularning xususiyatlarini o‘rgatadi.

So‘zlashuv normasi. Bu norma til birliklaridan erkin foydalanish, adabiy til normalariga hamma vaqt ham amal qilinmasligi bilan xarakterlanadi.

Ijtimoiy tarmoq normasi. Jargonlar, argolar va professional nutq ko‘rinishlariga xos bo‘lgan normalar.

Yuqoridagi normalardan turli kishilar turli vaqtda foydalanishi natijasida, ularning o‘ziga xos talab va qoidalarini bilmaslik yoki bilsa ham ularga amal qilmaslik oqibatida normalarda o‘zgarishlar, buzilishlar yuz beradi. Jumladan, adabiy til normasida ham. Bu kamchiliklarning obyektiv va subyektiv sabablari bor. Chet tillardan qabul qilingan va qabul qilinayotgan so‘zlarning iste’molda o‘zbek tilining ichki rivojlanish, amal qilish qonun-qoidalariga bo‘ysunishi kerak. Masalan, arab tilidagi “ayn” undoshining o‘zbek tilida yo‘qligi, uni o‘zbek tilida shartli ravishda ayirish yoki tutuq belgisi deyilishi, ammo o‘zbek tilida arab, fors va ruz tillaridan o‘zlashgan ba’zi so‘zlarda “ayn”ning qatnashishi adabiy tilning normalarini oddiy odamlar uchun og‘irligini keltirib chiqadi. Chunonchi, ma’lumot, fe’l, iste’mol kabi so‘zlarda “ayn” so‘zi yoziladi. Ammo oddiy odamlar uni talaffuz qilmaydilar. Chunki, o‘zbek tili fonetikasiga bu tovush sig‘maydi. Bu kabi kamchiliklar o‘zbek adabiy tilining rivojlanishiga salbiy ta’sir ko‘rsatadi. Biroq, ularni keltirib chiqargan sabablarni tilimizdan chiqara olmaymiz. Chunki, «‘» tutuq belgisi, “H” yoki “X”ning yo‘qotilishi tilimizni, o‘z navbatida xalqimiz ma’naviyatining qashshoqlashiga olib keladi. Bu hol faqat o‘zbek tiligagina xos bo‘lmay deyarli barcha xalqlar adabiy tilida bu kabi kamchiliklar mavjud. Masalan, arab, rus, ispan, ingliz, fransuz, hind adabiy tillarida ham turli darajada fonetik, grammatik, uslubiy kamchiliklar mavjud. Adabiy tillardagi bu kamchiliklar til taraqqiyotidagi tabiiy hol hisoblanib, ular vaqt o‘tishi bilan o‘z-o‘zidan yo‘qolib boradi.

Adabiy tilning uslubiy normasi til birliklarining nutqdagi vaziyat, ko‘zda tutilgan maqsaddan kelib chiqib eng ma’qulini qo‘llash zaruriyatidan kelib chiqadi. Shuning uchun uslubiy norma deganda, so‘z, ibora, umuman barcha til birliklarini amaliyotda qo‘llash mahorati tushuniladi. O‘zbek tilining uslubiy normalarini belgilash bugungu eng muhim vazifalardan biridir. Chunki, xalqimizning aksariyati, til birliklaridan o‘z maqsadi yo‘lida yetarli darajada faol foydalana olmaydi.

Bu kamchilikni yo‘qotish uchun uslubiy norma quyidagi shartlarga amal qilishni talab qiladi. Birinchidan tavsiya qilinayotgan yoki so‘zlovchi ishlatayotgan til birligi umumxalq uchun tushunarli bo‘lishi kerak, ikkinchidan tavsiya qilinayotgan yoki so‘zlovchi ishlatayotgan til birligi tilning barcha sohalari bilan bog‘langan bo‘lishi lozim.

Xullas, norma tilning ijtimoiy vazifasi bo‘lib, unga amal qilish shu tilda so‘zlovchi yoki yozuvchilar uchun majburiydir. O‘zbek tilining qanchalik normaga kirganligi va unga amal qilinish darajasi xalqimizning nutq madaniyati darajasini belgilaydi.

Demak, til birliklarining nutqdagi vazifasi, qo‘llanish doirasi til normasi deyiladi. Biroq hamma vaqt ham til birliklari o‘z vazifasida kelavermaydi. So‘z kontekst(matn yoki matn parchasi, nutqning bir qismi)ga kirgach uning qo‘llanish doirasi o‘zgaradi. Buni biz Farg‘ona shevasida “chaymoq” fe‘lining qo‘llanishi misolida ko‘rishimiz mumkin. Mazkur fe‘lning ishlatilishi uchun adabiy tilda norma belgilangan:

1. Yuvilgan narsani toza suvga botirib yoki ustidan toza suv quyib chayqab toza qilmoq. **Qozon- tovoqlarni chayqamoq. Kir chayqamoq.** — U (Hayotxon) *hamon ro‘molchasnii chayadi, chayib peshonasiga qo‘yadi*. M. Ismoiliiy. Farg‘ona tong otguncha. *Yengil-yelpi chaymoq. Kir chayib olmoq. Yuz-qo‘lini chayib kelmoq.*

2. Pokiza, toza tutish yoki davolash uchun yuvmoq; chayqamoq. Og‘iz chayqamoq. *Tomoqni soda bilan chayqamoq – Sadaf kabi oq tishlarini bir-ikki chaydi-da, ariq bo‘yini va uning suvlarini tashlab ketdi.* A. Qodiriy, O‘tgan kunlar.

3. Cho‘miltirmoq (chorva mollarini). Otni chaymoq.

(«O‘zbek tilining izohli lug‘ati». Moskva. «Rus tili». 1981, II jild, 349-bet, ikkinchi ustun, 16-xat boshi).

Farg‘ona viloyati mamlakatimizning ijtimoiy-siyosiy, madaniy-ma‘naviy hayotida muhim o‘ringa ega bo‘lib, aholisi asosan o‘zbeklardan iborat. Ular o‘zaro nutqiy muomala jarayonida o‘zbek tili va uning Farg‘ona shevasidan foydalanishadi. Farg‘ona shevasida hozirgi kunda Farg‘ona shahri va unga tutash qishloq tumanlari aholisi so‘zlashadilar. Bu yerlik aholi «chaymoq» fe‘lini izohli lug‘atdagi ma‘nolaridan tashqari yana bir qancha ma‘nolarda ham ishlatishadi.

1. Farg‘ona shahrining barcha yo‘nalishlariga qatnovchi, aholiga yakka tartibda transport xizmati ko‘rsatuvchi haydovchilar «chaymoq» fe‘lini quyidagi ma‘noda ham qo‘llashadi: *«Kecha hamma yaxshi qatnagan edi, bugun chayib tashlabsizlar. Kimdan keyin ekanligimni bilmayman»*. Bu o‘rinda «chaymoq» fe‘li tartib buzilganligini anglatyapti. Xuddi shu ma‘noga yaqin, “qoidaga rioya qilmagan” ma‘nosida ham keladi: *O‘yinni chaydi. Ishni chayib qo‘ydi.*

2. Tadqiqotimiz obyekti bo‘lgan «chaymoq» fe‘lining aholining ko‘pchiligi ishlatadigan yana bir muhim ma‘nosi ham bor: *Ovqat chayilib yotipti, ichib bo‘lmaydi. Suv chayilgan.* Bunda taom, ichimlik suvi iste‘molga yaroqsiz ekanligini anglatyapti.

3. «Chaymoq» fe‘li Farg‘ona shevasida noshud, bir ishni eplolmaydigan kishilarga nisbatan ham ishlatiladi: *Nuqul ishni chayib yuradi, shuning uchun unga ishonib bo‘lmaydi.*

4. Bundan tashqari, bu fe‘lni mayda o‘g‘rilik, yashirin holda bir ishni bajarish ma‘nosida ham qo‘llanilishi mumkin: *Mening qatorim chayilgan ekan, boshqa qatordan (paxta) teraman.*

5. (Qushlar) *Uzumlarni chayib tashlagan.* Bu erda cho‘qilgan, sochilgan kabi ma‘nolarni anglatmoqda.

6. *Kecha Akramning yuzini chayib qo‘yishdi.* Mazkur gapda “chaymoq” fe‘li urib ko‘kartirmoq, kaltaklamoq, do‘pposlam oq ma‘nosida kelmoqda.

Yuqorida keltirilgan misollardan ko‘rinib turibdiki, Farg‘ona shevasida «chaymoq» fe‘li izohli lug‘atdagi ijobiy (tozalash, poklash) ma‘nolaridan tashqari salbiy (tartib- qoidani buzganlik, yaroqsizlik, salbiy xususiyat) ma‘nolarida ham ishlatilar ekan. To‘g‘ri, keyingi ma‘nolari dialektal normaga tegishli.

Demak, normalar o‘rtasidagi farqlar so‘zlarning ma‘noviy chegarasini belgilab berar ekan.

Adabiy til normasidagi soʻzning vazifasi va qollanishi koʻp oʻrganilgan. Chunki, ijodkorning badiiy mahorati uning soʻzlarni qay darajada qoʻllay olishi bilan ham belgilanadi.

Xulosa qilib aytish mumkinki, tilimizdagi birgina soʻz adabiy tilda bir yoki uch xil maʼnoda ishlatilsa, uning adabiy kontekst va shevalarda qoʻllanish doirasi bir muncha kengroq ekan. Yoki aksincha dialektal normadagi til birligining vazifasi bitta boʻlsa, adabiy til normasida uning qoʻllanish chegarasi kengroq boʻlishi tabiiy. Bu esa tilning boyligi hisoblanadi. Shu tarzqa har bir til birligining vazifasi va qoʻllanishini oʻrganib chiqish hamda tilning hali ochilmagan jihatlarini ochib berish nafaqat tilshunoslarimiz, balki oʻzbek tilida soʻzlashuvchi barcha millatdoshlarimizning oldidagi muhim vazifalardandir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Til normalari deganda nimani tushunasiz?
2. Til normalari qaysi turlarga boʻlinadi?
3. Adabiy til normalari haqida nimalarni bilasiz?
4. Til birligining vazifasi deganda nimani tushuntiring.
5. Adabiy til normalaridagi kamchiliklarni bilasizmi?
6. Til normalarining buzilishiga oid misollar toping.

**3-MAVZU: NUTQIY SAVODXONLIK VA NUTQ MADANIYATI
ASOSLARI**

REJA:

1. Nutqiy savodxonlik tushunchasi haqida.
2. Nutqiy savodxonlik asoslari.
3. Nutqiy savodxonlikka erishish yoʻllari.
4. Nutqiy savodxonlik –nutq madaniyati asosi.

Tayanch soʻz va iboralar: nutqiy savodxonlik, talaffuz meyʼori, imlo qoidalari, nutq odobi, nutqiy muomala, fonetika, leksika, sintaksis, lahja, sheva, oʻqitish, savodxonlik omillari, soʻz urgʻisi, gap urgʻusi.

Kishilarning oʻzaro fikr almashish jarayonida tildan foydalana olish qobiliyati oʻzining maʼlum qonuniyatlariga boʻysunadi. Avvalo, bu qonuniyat har bir kishi oʻz ona tilisi yoki oʻzi egallagan boshqa bir tildan ehtiyojiga qarab foydalanish koʻnikmasiga ega ekanligida koʻrinadi. Bu koʻnikma avloddan-avlodga oʻtib kelayotgan qobiliyatdir. Agar kishi tugʻma soqov boʻlmasa, u gapiradi va oʻzining nutqiy savodxonligini namoyon etadi.

Adabiy til paydo boʻlmasdan oldin kishilar urugʻ va qabila tilida yoki maʼlum shevada soʻzlashganlar. Bunday qobiliyat kishining oʻzi ishlatayotgan tilning normasini qay darajada bilishi, uni ijodiy idrok eta olishi bilan bogʻliqdir. Ushbu til qonunlari va gapirayotgan shevaning normalari asosida yoshlikdan soʻzlay olish malakasiga erishgan har bir kishi hech qanday yordamsiz oʻsha tilda fikrlay oladi. Ammo uning oʻzi egallagan tilni qaysi darajada (muloqot darajasida yoki chuqur) bilishi ushbu shaxsning oʻz faoliyati, intilishi, hayotiy tajribasi hamda ehtiyojlariga bogʻliqdir. Demak, kishilarning

yoshlikdan ma'lum bir tilda so'zlay olishlari tabiiy-shaxsiy va obyektiv qobiliyatidir. Shu tufayii ham nutq madaniyati sohasi kishilarni so'zlashga, ma'lum til vositasida fikr almashishiga o'rgatmaydi. Chunki, qayd etilganidek, insonning o'z ona tilisida so'zlay olish qobiliyati avvaldan bor bo'lgan tabiiy instinktadir.

Nutq madaniyati jamiyat a'zolarini ona tilining maxsus shaklida (madaniy shaklida) gapira olishga o'rgatishni ko'zda tutadi. Tilning bunday shakli ma'lum bir milliy tilda gaplashuvchi ijtimoiy guruhlarining barchasi uchun mushtarak til bo'lib, u abadiy til normasi deb ham ataladi. Shu tufayli nutq madaniyati uchun kurash bu kishilarning o'zaro har qanday fikr almashishini madaniylashtirish (masalan, sheva yoki lahjalarida gaplashishi) uchun kurash emas, balki butun millat a'zolari uchun yagona bo'lgan adabiy tilda to'g'ri fikr almashish uchun kurashdan iboratdir.

Nutqiy savodxonlik deganda, adabiy til normalariga binoan yoza olish va talaffuz normalari asosida so'zlash ko'nikmasiga ega bo'lish tushuniladi. Bu bir qarashda osondek tuyuladi, biroq o'ta murakkab jarayondir. Agar siz adabiy til normasida gaplashishni bilmasangiz, nutqingiz madaniy darajada chiqmaydi. Masalan, "Bir yillik davlat rejasi" degan birikmada ma'noviy g'alizlik bor. Savol tug'iladi bir yillik davlat deganda qaysi davlat nazarda tutilyapti? Aslida, birikma "Davlatning bir yillik rejasi" tarzida yozilsa maqsadga muvofiq bo'ladi. Yuqoridagi kamchilik nutqiy savodxonlik darajasi pastligini bildiradi. Yoki, "H" bo'g'iz tovushi bilan "X" chuqur, til orqa undoshining qo'llanish o'rnini bilmaslik natijasida ko'plab yozuvlarda nutqiy savodsizlik namoyon bo'lmoqda.

Nutqiy savodxonlik kishiga bolaligida dastlab ota-onasi, so'ngra bog'cha, maktabda o'rgatiladi. Lekin bolaning nutqi bo'yicha asosiy mas'uliyat ota-onaning zimmasiga tushadi. Agar ota-onaning nutqi ravon bo'lsa, farzandining tili ham ravon chiqq boshlaydi. Agarda so'zlarni buzib talaffuz qilinsa, gaplarda grammatik talablarga e'tibor qilinmasa, uslubiy normalar buzilsa, bolaning nutqida ham mazkur kamchiliklar o'z aksini topishi mumkin. Shuning uchun nutqiy savodxonlik shaxs tarbiyasida eng kerakli ko'nikmalardan biridir.

Nutqiy savodxonlik tilshunoslikning boshqa tarmoqlari kabi o'z ichki asoslari va qonuniyatlariga ega. Avvalo nutqiy savodxonlik asoslariga to'xtalsak. Ular umumiy holatda bir nechta tashkil etadi. Ular quyidagilardir:

- 1) talaffuz me'yorlari, 2) imlo qoidasi, 3) nutq odobi, 4) nutqiy muomala shakli.

Yuqorilardan birinchi va ikkinchi nutqiy savodxonlikning muhim shartlaridir. Talaffuz me'yorlarida adabiy tildagi har bir tovushni farqlash lozim. Masalan, o'zbek adabiy tilida ukkita tovush "V" harfi bilan ifodalanadi. Biri lablanmagan, ikkinchisi lab-tish tovushi. Sovun, qovun, sovuq, tovuq kabi so'zlarda lablanmagan "V" tovushini talaffuz qilamiz. Keyingi holat esa avval, akvarel, avgust kabi so'zlarda keladi. Yoki qa'la(qo'rg'on, istehkomga ega shahar) – qala(o'choqqa o'tin qala), sa'va(sayroqi qush) – sava(kaltaklamoq), ta'na(minnat) – tana(vujud, badan), she'r(badiiy asar turi, lirika) – sher (hayvon)

kabi soʻzlar talaffuzidagi farqlar maʼnoni ifodalaydi. Agar ularni farqlamasak, maʼno oʻzgarib ketadi. Yuqorida “he” sirgʻaluvchi, boʻgʻiz tovushi bilan “x” sirgʻluvchi, til orqa undoshini keltirdik. Ularning qoʻllanishiga eʼtibor berib, tibbiyot kollejida oʻqiydigan koʻpchilik “hamshira” soʻzini “xamshira” tarzda talaffuz qiladi va shunday yozadi. Birinchi soʻzning maʼnosi quyidagicha: ham – dosh, sherik; shira –sut, mehr. Soʻz opa, singil mehrdosh kabi maʼnolarni ifodalash uchun ishlatiladi. Xamshira soʻzi esa tilimizda umuman yoʻq. Uning tarkibidagi “xam” soʻzi egilgan maʼnosini anglatadi.

Nutqiy savodxonlikning yana bir asosi imlo qoidasidir. Har bir tilning oʻziga xos imlo qoidalari mavjud. Jumladan, oʻzbek tilining ham. 1995 yil 24-avgust kuni Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 339-qarori bilan “Oʻzbek tilining asosiy imlo qoidalari” tasdiqlangan. Unda “Harflar imlosi: unlilar imlosi, undoshlar imlosi”. “Asos va qoʻshimchalar imlosi”, “Qoshib yozish”, “Chiziqcha bilan yozish”, “Ajrati yozish”, “Bosh harflar imlosi” va “Koʻchirish qoidalari” nomli boʻlimlar bor.

Masalan, “Harflar imlosi” boʻlimidagi quyidagi qoida bilan tanishamiz:

“7. Yonma-yon keladigan unlilar imlosi:

1) unlilar orasiga y undoshi qoʻshib aytilsa ham, yozilmaydi:

- a) ia: material, milliard, radiator, tabiat, shariat kabi;
- b) io: biologiya, million, stadion, radio kabi;
- c) ai: mozaika, ukraina, said, maishat kai;
- d) oi: alkaloid, doim, shoir, oila kabi;
- e) ea: teatr, okean, laureat kabi;

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

Boshqa holarda yonma-yon kelgan unlilar odatda aynan aytiladi va yoziladi: manfaat, inshoot, sanoat, vakuum, muammo, matbuot, tabiiy va boshqalar.”

Nutq odobi va nutqiy muomala shakllari ham nutqiy savodxonlikda asosiy oʻringa ega. Har bir soʻzlovchi qachon, kim bilan, qay mavzuda, qay tarzda gaplashishni bilishi kerak. Bu nutq odobi sanaladi.

Demak, nutqiy savodxon boʻlish uchun talaffuz meʼyorlari va imlo qoidalariga amal qilish kamlik qiladi. Buning uchun oila, boqqa va maktablarda talaffuz va imlo qoidalari, nutq odobi oʻrgatiladi. Hozirgi kunda akademik litsey, pedagogik yoʻnalishdagi kollejlarda va oiliy oʻquv yurtlarida ham nutqiy savodxonlik asoslari puxta oʻqitilmoqda.

Yuqorida taʼkidlanganidek, kishilarda tabiiy va anʼana tusiga ega boʻlgan ona tilini bolalikdan egallay olish va undan oʻrinli foydalana bilish qobiliyati bor. Lekin bu qobiliyat nutqni madaniy tuzish degani emas. Shuning uchun nutq madaniyati bir vaqtning oʻzida bir necha koʻrinishlarda boʻladi:

- 1. Millat(xalq)ning nutqiy savodxonligini oshirish.
- 2. Ziyolilar (oʻqimishli ommaning) nutqiy savodxonligini oshirish.
- 3. Yosh avlodning nutqini toʻgʻri shakllantirishni koʻzda tutib ish koʻradi.

Chunki, nutq madaniyati tushunchasi adabiy til va nutqiy savodxonlik bilan bog'liqdir. Shu tufayli adabiy tilni egallamagan va unda so'zlay olmaydigan kishining nutqiy savodxonligi haqida gapirish ham ortiqchadir. Anglashiladiki, oldin ham qayd etilganidek, nutq madaniyati sohasi adabiy tilda gapiruvchilar, adabiy tilni egallagan va egallayotganlar nutqiy faoliyatini ko'zda tutgan holda ish ko'radi. Ammo hozirgi adabiy til umumxalqning so'zlashuv quroliga aylanayotgan bizning jamiyatimizda ham aholining ko'pchilik qismi mahalliy lahja va shevalarda yoki adabiy til bilan o'z shevalarining qandaydir qorishmasidan iborat bo'lgan bir tilda so'zlashmoqdalar.

Bizningcha, nutq madaniyatini barcha so'zlovchilar egallashi lozim. Nutq madaniyati tarbiyasi va tadbirlarini aholining barcha qatlamlari orasida birdek olib borishning mumkin emasligi lahja va shevalarda gapiruvchi kishilarning ko'pligidan ham emas, balki ma'lum lahjavii nutq ko'nikmasiga o'rganib qolgan kishilarning nutqini o'zgartirish ularni tomomila adabiy nutq shakliga ko'chirish va o'rgatishning ancha qiyinligida hamdir. Bunda, ya'ni nutq madaniyatini egallashda shaxsning umumiy madaniy darajasi yetakchi talablardan biri bo'lib xizmat qiladi. Bizning davrimizga kelib keng xalq ommasining umumiy madaniy qurilish ishiga, jumladan, til va adabiyot muammolariga aralashuvi kuchaydi. Bunday faollik bir tomondan, keng xalq ommasining kundalik nutqida adabiy tilning turli madaniy va kommunikativ vositalar orqali (televideniya, radio, teatr, kino, matbuot va boshqa), ikkinchi tomondan jamoatchilikning adabiy tilda yo'l qo'yilayotgan nuqson va kamchiliklarga salbiy munosabatida ko'rinmoqda. Masalaga shu tomondan yondoshilsa, nutq madaniyati umumxalq ishi ekanligi oydinlashadi. Nutq madaniyatining bosh maqsadi butun xalqning nutqiy savodxonligini oshirishdek vazifani ko'zda tutadi. Bunday vazifani bajarish uchun quyidagilarga amal qilish lozim:

1. Nutqni tabiiy holda egallash, bolaning o'z ona tilisini oila muhitida, shuningdek, atrof-muhit ta'sirida o'rganishi va bilib olishi kiradi. Bunda bolaning til o'rganishi tabiiy-stixiyali yuz beradi va shakllanadi.

2. Tilni o'qitish, o'rquanish orqali egallash. Bunga asosan maktab, akademik litsey, kollej, institut va universitetlarda tilni o'qitish kiradi.

Hozirgi kunda jamiyatimizda til va uning qonuniyatlari, nutq madaniyati qoidalarini o'rta maktablarda ona tili va adabiyoti fani orqali o'qitiladi, boshqa fan o'qituvchilari, boshqa kasb egalari til va uning qonuniyatlari, nutq madaniyati qoidalarini bilmasliklari mumkin, degan noto'g'ri fikr mavjud. To'g'ri, til va uning qonuniyatlari, nutq madaniyati qoidalarini o'rta maktablarda ona tili va adabiyoti fani orqali o'qitiladi, lekin bu til va uning qonuniyatlari, nutq madaniyatini boshqalar bilmasliklari mumkin degani emas. Shu millat vakillari, davlat fuqarolari uchun davlat tilini bilish, nutq odobi, nutq madaniyatini puxta egallash shart bo'lgan vazifadir. Ayniqsa, bolaning til egallashida boshqa fanlarning roli kuchli: tarix, geografiya, astronomiya, biologiya, matematika kabi fan o'qituvchisining nutq odobi, nutqiy

malakasi o'quvchi nutqining shakllanishi, turli termin va iboralarni o'rganishida yordam beradi, ularning lug'at boyligini oshiradi. Gap tuzishning bir qator murakkab tiplarini, fikr ifodalashning mantiqiy asoslarini egallaydi. Demak, nutq madaniyatini shakllantirishda o'qitish (pedagogik ta'lim) asosiy omildir.

3. Til va nutq madaniyatini mustaqil o'qish, mustaqil shug'ullanish orqali rivojlantirib boriladi. Bu ish ikki xarakterlidir. Birinchisi, kishi tilga oid maxsus adabiyotlar, darslik va o'quv qo'llanmalari, lug'atlarni o'rganadi. Undagi til va nutqqa oid qonuniyatlarni egallaydi. Ikkinchisi, nolingvistik adabiyotlarni mustaqil o'qiydi va bu hol kishining nutqi o'sishiga turtki bo'ladi. Masalan, badiiy adabiyotlarni ko'p o'qish, she'rlar yodlash, radio va televideniyaedagi nutqlarni tinglash va boshqalar. Mustaqil shug'ullanish adabiy tilni egallashda ixtiyoriylikka asoslanadi va bu yo'l bilan hosil qilingan ilm mustahkam bo'ladi.

4. Nutq madaniyatini egallashning yana bir ko'rinishi nutqiy taqliddir. Har bir kishi o'zidan yaxshiroq, chiroyliroq, ma'noli va ta'sirli gapiradigan kishiga taqlid qilishi ham tilni tezroq o'zgarishiga yordam beradi. Xullas, nutq madaniyatining chinakam sohibi bo'lish uchun nutq madaniyatining ikkala asosi: a) og'zaki nutq va b) yozma nutq madaniyatini mukammal egallash lozim. Ushbu darajaga erisha olgan har bir kishi, o'z navbatida o'zbek tilining sofligi va yanada rivojlanishi uchun faol kurashchiga ayianadi.

Xulosa qiladigan bo'lsak, nutqiy savodxonlik nutq madaniyatining asosini tashkil etadi. Nutq madaniyatiga erishish esa umumxalq ishi ekanligi eng hayotiy ta'kididir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Nutqiy savodxonlik deganda nimani tushunasiz?
2. Nutq madaniyati bilan nutqiy savodxonlikning bog'liq tomoni sizningcha nimada?
3. Nutqiy savodxonlik asoslarini sanang.
4. Imlo qoidalari necha bo'limdan iborat?
5. Nutqiy savodxonlikka erishish yo'llarini aytib bering. Yana qanday yo'llar bilan nutqiy savodxonlikni oshirish mumkin deb o'ylaysiz?
6. Daftaringizga insho yozing va o'z savodxonligingizni tekshiring.
7. Imlo qoidalarini yoddan ayting.

4– MAVZU: NUTQNING ASOSIY XUSUSIYATLARI

REJA:

1. Nutqning to'g'riligi.
2. Nutqning aniqqligi.
3. Nutqning mantiqiyqligi.
4. Nutqning tozaligi.
5. Nutqning ta'sirchanqligi.

Tayanch so'z va iboralar: nutqning to'g'riligi, nutqning aniqqligi, nutqning mantiqiyqligi, nutqning tozaligi, nutqning ta'sirchanqligi, grammatik talab, urg'u,

soʻz urgʻusi, maʼno urgʻusi, vulgar soʻzlar, real voqelik, badiiy tasviriy vositalar, metafora, metonimiya, sinekdoxa, vazifadoshlik, badiiy sanʼatlar, ibora, ijtimoiy faoliyat.

Nutq soʻzlovchi yoki yozuvchi tomonidan shakllantirilgan matnning tashqi koʻrinishi boʻlib, u faqat tilshunoslikka oid hodisa boʻlmay balki ruhiyat va nafosat hodisasi ham hisoblanadi. Shuning uchun ham nutq deyilganda, aytilmoqchi boʻlgan maqsadning tinglovchi va kitobxonga toʻliq yetib borishi, ularga maʼlum taʼsir oʻtkazishi nazarda tutiladi.

Qadimgi davrlardayoq namunaviy nutqning sifatlarini aks ettiruvchi qoidalarini ishlab chiqilgan. Masalan, «Avesto»da yozilishicha aniqlik va tozalik nutq uchun shunchalik zarurki, busiz nutq boʻlmaydi. Ammo namunali nutq uchun bular kamlik qiladi. Nutq maʼlum shart-sharoitlarda amalga oshiriladi. Bunda joy, vaqt, mavzu, aloqa jarayonining maqsadi kabi omillar ham ahamiyatlidir.

Nutqning asosiy xususiyatlari nutqning aloqa vositasi sifatida qoʻllash jarayonida yozaga keladi. Shuning uchun ular nutqning kommunikativ sifati deb ham yuritiladi.

Shunday qilib, nutqning kommunikativ sifati deganda quyidagi holatlarni nazarda tutish lozim boʻladi: nutqning toʻgʻriligi, nutqning aniqligi, nutqning taʼsirchanligi, nutqning tozaligi, nutqning mantiqiyliigi.

Nutqning toʻgʻriligi. Bu sifat nutqning bosh aloqaviy sifati sanaladi. Nutqning toʻgʻri tuzilgan boʻlishi tomonlarning – soʻzlovchi va tinglovchining, yozuvchi va oʻquvchining bir - birlarini tez va oson tushunishlarini taʼminlaydi. Agar nutq toʻgʻri boʻlmasa, u aniq va maqsadga muvofiq, mantiqiy boʻlmaydi.

Nutqning toʻgʻri boʻlishi ikki normaga–urgʻu va grammatik meyyorga qatʼiy amal qilishni taqozo etadi.

Soʻzlarda urgʻularning qoʻllanishi hamma tillarda ham bir xil emas. Masalan, rus tilida urgʻu har xil boʻgʻinlariga tushadi va oʻzigacha boʻlgan unlilarni talaffuzida oʻzgarish hosil qiladi(okno–akno), oʻzbek tilida esa, u asosan soʻzning oxirgi boʻgʻiniga tushadi. Buning ustiga soʻzga qoʻshimchalar qoʻshilgani bilan urgʻuning oʻrni ham oʻzgarib boraveradi. Masalan, *maktab – maktabi– maktabimiz–maktabimizda– maktabimizdagi– maktabimizdagilar* kabi. Demak, talaffuzda ana shu normani saqlash lozim boʻladi. Bu masalaning bir tomoni boʻlsa, ikkinchidan soʻzlardagi urgʻuning koʻchishi bilan maʼnoning ham baʼzan oʻzgarib ketishi mumkinligini unutmazlik kerak. Oʻzbek tilida shunday hodisani kuzatish mumkin. Masalan, olma soʻzini olaylik. Bu soʻzni alohida urgʻusiz olib qaraganda, uning qanday maʼnoda qoʻllanilayotganligini aniqlash qiyin. Faqat urgʻu undagi maʼnoning aniqlashga koʻmaklashadi, yaʼni urgʻu birinchi boʻgʻinga tushganda harakatni taqiqlash, oxirgi boʻgʻinga tushganda esa meva anglashiladi. Tilimizda bunday soʻzlar anchagina: *hozir(hozir keldi. Paytni bildiradi);–hozir(Dasturxon hozirladi);yigitcha(erkalsh maʼnosida) – yigitcha(erkakcha ish maʼnosida), oʻquvchimiz(biz oʻquvchimiz)- oʻquvchimiz(bizning shogirdimiz), yangi(yangi joy, yangi rahbar, yangi meva, yangi kartoshka) –yangi(yangidan(qaytadan) boshladi.)*

Urg'uni qayerga qo'yishni farqlamaslik so'z ma'nolarining buzilishiga binobarin, so'zlashuv nutqida adabiy til normasining buzilishiga olib keladi.

Nutqimizda so'z urg'usidan tashqari gap yoki ma'no urg'usi ham bor. Bunda urg'u hamma vaqt kesimdan oldingi so'zga tushadi. Mazkur holatda ham gapning ma'nosi o'zgaradi. Masalan, *Bolalar tarix muzeyiga bordilar*. (Xabar ma'nosi) *Tarix muzeyiga bolalar bordilar*. (Kattalar emas, aynan bolalar, aniqlash ma'nosida).

Demak, nutqning to'g'riligi deganda, nutq madaniyatining zarur va birinchi sharti sifatida adabiy tilning ma'lum paytida qabul qilingan normasiga amal qilish, talaffuzi, imloviy lug'ati va grammatik talablariga bo'ysunish tushuniladi.

Nutqning aniqligi. Aniqlik ham nutqning asosiy aloqaviy sifatlaridan bo'lib, yaxshi nutqning shakllanish shartlaridan biridir. Agar nutqning to'g'riligida tilshunoslik qoidalari asosiy belgi bo'lsa, nutqning aniqligi deyilganda, uning shakllanishiga xizmat qiluvchi, tildan tashqarida bo'lgan holatlarni ham nazarda tutish lozim bo'ladi. Chunki aniqlik deyilganda, tabiat va jamiyatdagi narsa va hodisalar bilan ularning nutqdagi materiali o'rtasida mutanosiblik tushuniladi. Tabiat va jamiyatdagi turli voqea hodisalar, narsalar, olamning geografik tuzilishi, kishilarning his-tuyg'ulari, harakat va holatlari har bir tilda inson tomonidan anglanadi, tushuniladi, idrok qilinadi va fikr almashinadi. Shuning uchun ham nutq oldida u aniq bo'lishi kerak deb talab qo'yiladi. Aniqlik deganda, nutq hamda jamiyatdagi narsa va hodisalar o'rtasida muvofiqlik tushuniladi.

Aniqlik—bu so'zning o'zi ifodalayotgan voqelikka mutloqo mos va muvofiq kelishidir. Ya'ni nutqimizning mazmuni real voqelikka va tafakkur doirasiga mos kelishi lozim. Boshqacha qilib aytganda, nutqimizda rost so'zlash, aqlga sigadigan narsalarni aytish tushuniladi. Masalan, *Janubiy-Sharqiy Osiyo mamlakatlarida giyohvand moddalar yetishtirish bo'yicha Kolumbiya, Peru va Boliviya "yatakchi" o'rin tutadi*. (U. Jabborov, S. Hasanov, Sh. Qoraboev. *Sog'lom va osoyishta hayot sari. "Farg'nona" nashriyoti. 2004 yi. 12-bet. 2-xatboshi*) Mazkur gapda aniqlik buzilgan. Bu xato "*Janubiy-Sharqiy Osiyo*" va "*Kolumbiya, Peru va Boliviya*" jumllarida ko'rinadi. Aslida Janubiy-Sharqiy Osiyo mamlakatlariga Osiyoda joylashgan Xitoy janubi, Janubiy Koreya, Vyetnam, Laos, Malaziya, Indoneziya kabi davlatlar kiradi. Mualliflar qo'llagan *Kolumbiya, Peru va Boliviya* davlatlari Janubiy Amerikada joylashgan. Mualliflarning yuqoridagi gapida nutqning aniqligi buzilgan. Aslida gapni quyidagicha tuzish kerak edi: Dunyo mamlakatlari orasida giyohvand moddalar yetishtirish bo'yicha Afg'oniston, Kolumbiya, Peru va Boliviya "yatakchi" o'rin tutadi.

Yoki, *Shabadaning sovuqligi daraxtlarning bargini qovjiratib qo'ydi*. Bu gapda aniqlik buzilgan. Bu buzilish "shabada" so'zida ko'rinadi. Shabadaning sovig'I bo'lmaydi. Salqin shabada bo'lsa, kishining etini junjitadi. Lekin daraxt bargini qovjiratmaydi. Aslida gap "*Kuchli shamolning sovuqligi daraxtlarning bargini qovjiratib qo'ydi*" ko'rinishida bo'lishi kerak.

Nutqning mantiqiyliigi. Nutqning mantiqiyliigi uning asosiy sifatleri – to'g'rilik va aniqlik bilan bog'langandir. Chunki grammatik jihatdan to'g'ri

tuzilmagan nutq ham, fikrni ifodalash uchun muvofaqiyatsiz tanlangan lug'aviy birlik ham mantiqning buzilishiga olib kelishi tabiiy. Mantiqiy izchillikning buzilishi tinglovchi va o'quvchiga ifodalanayotgan fikrning to'liq borib yetmasligiga, ba'zan umuman anglashilmasligiga olib kelishi mumkin.

Nutqning mantiqiy bo'lishi, eng avvalo so'zlovchi va yozuvchining tafakkur uquvi, qobiliyati bilan bog'liq. Shuning uchun mantiqiylik faqatgina til hodisa sanalmaydi, balki mantiq hodisa sifatida ham namoyon bo'ladi, ya'ni bunda notiqdan faqatgina tilni yaxshi bilishgina emas, balki mantiq qonunlarini ham bilishni talab etadi. Masalan, 2000 yillarda yosh estrada qo'shiqchisi Manzura Yo'ldosheva "Daryo bo'ldi yig'lab soyimiz" degan qo'shiq aytgan. Bu yerda mantiq buzilgan. Odam ko'p yig'lasa, ko'z yoshi quriydi. Qo'shiqda esa ko'sh yoshi dastlab soy edi, keyinchalik daryoga aylanmoqda. Bundan tashqari, soy yig'lamaydi, odam yig'laydi. Ibora ko'chma ma'noga ega: osmon yig'ladi (yomg'ir yog'di), g'unchaning yaprogida bulbulning ko'z yoshi(shudring). Lekin "soyning yig'lashi" mantiqsizlik hisoblanadi. To'g'ri, she'tiyatda mantiqsizlikdan mantiq yasash usuli bor. Bu usuldan Abduvali Qutbiddin samarali foydalangan. Ammo, u ham oxir oqibat mantiqqa bo'ysunadi. Biroq, tahlilga tortilgan satrimizda bu hol kuzatilmaydi.

Demak mantiqiylik deganda, nutqda bayon etilgan fikr-mulohazaning qismlari va alohida fikrlarning o'zaro mutanosibligini tushunish lozim. Mantiqliq nutq qismlari orasida bir-biriga qarama-qarshi fikr bo'lmaydi. Mantiqiylik to'g'rilik va aniqlikka suyanadi. Ba'zan nutq aniq bo'lmasa ham mantiq buziladi.

Nutqning tozaligi. Nutqning tozaligi deganda, nutqimizning adabiy tilning leksik normasiga muvofiq kelishi tushiniladi. Agar nutqimizda g'ayritil unsurlari yoki haqorat, qarg'ish, so'kish kabi noestetik so'zlar bo'lsa, uning tozaligi buzilgan bo'ladi. Masalan, *Duxungga o'tirib qo'ydingku, bratishka.* (o'zaro gaplardan.) *Endi mamashamga kelsak, u kishi sovremeniylar, ifloslarni nenaudit, tak shto,lishnix slov bo'lmasin.* (O'tkir Hoshimov).

O'zbek adabiyotida qahramonlar xarakterini ochib berish maqsadida g'ayritil unsurlaridan foydalaniladi.

Darhaqiqat, namunali nutq hozirgi o'zbek adabiy tili talablariga mos holda tuzilgan bo'lishi, turli til unsurlaridan holi bo'lishi kerak. Bu masalaning tilga oid tomoni bolib, nutqiy tozalikning nolingvistik jihatlari ham undan kam bo'lmagan ahamiyatga ega. Jumladan, estetika, etika, mantiq talablariga rioya qilmasak, o'zimizni ma'naviy qashshoq, madaniyatsiz kishiga chiqarib qo'yishimiz hech nima emas. Shuning uchun nutqimizni doimo varvar so'zlardan, g'ayritil unsurlaridan, tor doiradagi salbiy ma'noli so'zlardan tozalab borishimiz kerak.

To'g'ri, bunday so'zlar tilimizda ishlatiladi. Chunki badiiy adabiyot tilida dialektizm va varvarizmlar bilan ma'lum badiiy-estetik vazifani bajarishi, muallifning ma'lum g'oyasini, niyatini amalga oshirish mumkin. Aytaylik, muallif milliy koloritni bermoqchi yoki asar qahramonining qayerlik ekanligiga ishora qilishda, uning salbiy xarakterini ochishda dialektizm va varvarizmlarga murojaat qiladi.

Shevaga oid so'zlarning badiiy adabiyotda o'rni bilan ishlatilishi faqatgina maqsadga muvofiq bo'lib qo'lmasdan, badiiy tilimizning boyib borishiga,

umumxalq tilidagi ayrim unsurlarning saqlanib qolishiga xizmat qilishi ham mumkin. Misol, “*So‘ri g‘ichirladi. Quadrat bobo damsar urdi. Yuzini silab qo‘yib, telpagini yechdi... Yana: - Quadrat bobo kecha-kechqurun qaytish qildilar. Bugun tushdan keyin chaqiramiz!*”(N.Qobul)

Bu o‘rinda shevaga oid so‘zlar asar qahramonining tilidagina bo‘lmoqda. Ularni qo‘llashdan maqsad asarning jonli chiqishiga erishishdir. Bu unsurlarga nutqning toza bo‘lishiga halal beruvchi unsurlar sifatida qaralayotganda esa ularning noo‘rin qo‘llanishi nazarda tutilyapti.

Nutqning ta‘irchanligi. Ma‘lumki, nutqning yuzaga chiqishida aniq bir maqsad–tinglovchi yoki o‘quvchining ongiga, qalbiga ta‘sir etish vazifa etib qo‘yiladi. Shuning uchun ham ta‘sirchanlik nutqning asosiy sifatlaridan sanaladi. Qolaversa, to‘g‘rilik va aniqlik ham, mantiqiylik va tozalik ham tinglovchiga ta‘sir etishga qaratilgan bo‘ladi.

Nutqning ta‘irchanligi deganda, nutqdagi maqsad yoki g‘oyani tinglovchi, o‘quvchiga ixcham, tez yetib borishini ta‘minlovchi til birliklari tushuniladi. Ta‘sirchanlik badiiy va so‘zlashuv uslublarda ibora, maqol, matal, o‘xshatish, metonimiya, metafora, sinekdoxa, kinoya, imo-ishora, ohang, muhit kabilar yordamida amalga oshiriladi. Masalan, –*Sen aralashma, G‘afur. Ayb senda, yoshlarni suyiltirib yuborgansan.*(Said Ahmad) Bu gapda undalma(*G‘afur*), ibora(*suyiltirib yuborhansan*) maqsadni tez yetkazishga xizmat qilmoqda.

Ta‘irchanlik deganda, asosan og‘zaki nutq jarayoni nazarda tutiladi va shuning uchun uning tinglovchi tomonidan qabul qilinishidagi ruhiy vaziyatni e‘tiborga olish ham muhimdir. Ya‘ni notiq tinglovchilarni hisobga olish, kishilarning bilim darajasidan tortib, hatto yoshigacha, nutq ijro etilayotgan paytdagi kayfiyatigacha kuzatib turishi, o‘z nutqining tinglovchilar tomonidan qanday qabul qilinayotganini nazorat qilish lozim bo‘ladi. Professional bilimga ega bo‘lgan kishilar oldida oddiy, sodda tilda gapirish maqsadga muvofiq bo‘lmagani kabi, oddiy odamlar oldida rasmiy tilda gapirishga harakat qilish kerak emas. Xullas, notiqdan vaziyatga qarab ish tutish talab qilinadi va ifodalamoqchi bo‘lgan fikrni to‘lasicha tinglovchiga yetkazishga harakat qilish vazifa qilib qo‘yiladi.

Demak, nutq aniq va ravon, grammatik jihatdan to‘g‘ri tuzilgan bo‘lishi, adabiy talaffuz qoidalariga bo‘ysunish boshdan–oyoq izchil bayon qilinishi lozim. Ana shunday nutqgina tinglovchi va o‘quvchi qalbiga borib yetadi. Shunday nutqgina madaniy nutq talablariga javob beradi. Buning uchun esa yozuvchidan va omma oldida nutq so‘zlovchi kishidan tinimsiz izlanish va o‘z ustida ishlash, filologik bilim va mutassil nutqiy mashq talab qilinadi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar

1. Nutqning asosiy xususiyatlarini tushuntirib bering.
2. Nutqning to‘g‘riligi deganda nimani tushunasiz?
3. Nutqning aniqligi va mantiqiyligini aytib bering.
4. Nutqning tozaligi nima?
5. Nutqning ta‘irchanligini izohlab bering.

6. Nutqning asosiy xususiyatlariga amal qilgan holda kichchikroq matn tuzing va uni tahlil qiling.

5 –MAVZU: NUTQ ODOBI

REJA:

1. Nutq odobi haqida.
2. Salomlashish odobi.
3. So‘zlashish odobi.
4. Donishmandlar nutq odobi haqida.

Tayanch so‘z va ibora: nutq odobi, salomlashish qoidalari, samimiylilik, ochiq chehra, xushmuomala.

Insonning xulq–odobi, avvalo uning boshqa kishilarga bo‘lgan munosabatida ko‘zga tashlanadi. Odobli, shirinso‘z, xushmuomala kishilar odamlarga nisbatan e’tiborli va sezgir bo‘ladilar. Shuning uchun ota-bobolarimiz nutq odobiga alohida e’tibor berishgan.

“Nutq odobi” atama sifatida so‘zlashish, suhbat odobi degan ma’noni bildiradi. So‘zlashish esa salomdan boshlanadi. Xalqimizda «Suxandonlik salomdan, ish intizomdan boshlanadi» degan hikmatli ibora bor. Darhaqiqat, salom bilan boshlangan suhbat, yomon niyatni qaytarib yopiq eshiklarni ochar va nifoqni yo‘qotar ekan.

“Ha, “Assalomu alaykum” kalomining qudrati shu qadar buyukki, buni anglab yetish uchun uning ma’nosidan boxabar bo‘lmog‘imiz lozim. Bu jumla aslida “As-salom alaykum” shaklida, ya’ni, “as” ajratib yozilishi kerak. Lekin bu so‘zni qabul qilgan ko‘pchilik xalqlarda qulaylik uchun chiziqli “assalom” shaklida qo‘shib yozish odat tusiga kirib ketgan. “Salom” so‘zi arabcha “salima”– hozirgi-kelasi zamon shakli “yaslamu” fe’lidan olingan bo‘lib, “salomatlik, tinchlik, xavf-xatarsiz, nuqsonsizlik, poklik, osoyishtalik, xalos bo‘lish, itoatkorlik, bo‘sunish, najot topish” kabi qator ma’nolarni bildiradi.

“Alaykum” kalomi ham ikki qismdan iborat. Birinchisi arabcha “ala” ko‘makchisi, ya’ni old qo‘shimcha bo‘lib, o‘zbek tilidagi jo‘nalish kelishigi qo‘shimchasi “-ga”ga to‘g‘ri keladi. “Alaykum”ning ikkinchi qismi “kum” esa ikkinchi shaxs ko‘plik “siz”ni bildiradi. Shunday qilib, “Assalomu alaykum” so‘zi “Sizga salomatlik, tinchlik va osoyishtalik bo‘lsin” ma’nosida ishlatilib kelinmoqda.

Tarixning guvohlik berishicha, arablar islomgacha davrda nihoyatda o‘jar, urishqoq xalq bo‘lgan. Bir qabila ikkinchi qabila bilan bitta erkak qolmaguncha urishib, bir-birini qirg‘in qilgan paytlar ham bo‘lgan. Shu boisdan bo‘lsa kerak, arablarda tinchlik, osoyishtalik doimo birinchi o‘rinda turgan va keyinchalik ular “Assalomu alaykum” so‘zini qabul qilib, bir-birini ko‘rganda shu so‘z yordamida murojaat qilishgan...

Salomlashishning ahamiyati haqida shunday naql bor: “Bitta salom bilan beshta narsaga–o‘zini yengil sezish, shon-shuhrat topish, qut-barakali, ilimli bo‘lish va nihoyat uzoq umr ko‘rishga erishiladi”. Buning yorqin misolini o‘zbek xalq ertaklaridagi devlar huzuriga kelgan kishilarga «Gar saloming bo‘lmaganda,

ikki yamlab bir yutardim», deya afu etish hollarida ham ko‘ramiz.

Ha, salomda gap ko‘p. Ammo salomlashish, salom berishning o‘ziga yarasha qonun-qoidalar bor.

Avvalo har bir muslim va musulma salomlashish ham farz, ham qarz ekanligini yaxshi anglab yetmog‘i lozim. Chunki “So‘z boshi–salom” deganlaridek, suhbatdoshlar muloqoti “assalomu alaykum”, “vaalaykum salom” jummalari bilan boshlanadi. Bu suhbatdoshlarning tanish yoki notanishligidan qat’i nazar, o‘zaro hurmat va ehtirom belgisi hisoblanadi”.

Hadisi sharifda: Uchrashganda qaysi birlaringiz birinchi bo‘lib salom bersangiz, o‘sha odam tangriga itoatliroqdir, deyilgan.

Kim oldin – salom bersa, savob, olijanoblik, ulug‘lik uning tomonida bo‘ladi. Salom-alik odamiylik belgisi ekanligi xalq maqollari, hikoyat, rivoyat, ertak, dostonlarda o‘z aksini topgan. Masalan, “Avval salom, keyin kalom”, “Odobning boshi–til”, “Kattaning hurmati–qarz, Kichikka salom–farz”, “Salom–kattadan, Alik–nuqtadan”, “Odoblilik belgisi–eshilib salom bergani, Yaqinlikning belgisi–kelib-ketib turgani” kabi maqollar shular jumlasidandir.

So‘zlashuv — ikki yoki undan ortiq kishilarning o‘zaro fikr olishuvi bo‘lib, jamiyatning barcha a‘zolari ishtirok etishi mumkin bo‘lgan jarayondir. Odamlar orasidagi aloqani bog‘laydigan ip so‘zlashuvdir. Agar o‘sha ip mustahkam bo‘lsa, jamiyat taraqqiyoti ham, jamiyat a‘zolarining hayoti ham yaxshi boladi. Shuning uchun ham ota – bobolarimiz so‘zlashuv odobiga alohida ahamiyat berganlar, tildan, tilning mahsuli bo‘lgan so‘zdan odob bilan foydalanganlar.

Inson ezgulikka, buyuk maqsadlarga erishishda, do‘stu yorlarini bisyor etishda, har qanday murakkab muammolarni ijobiy hal qilishda shirinsuxan bo‘lishi katta ahamiyatga ega. Shirinsuxanlik — inson qalb mulkining duri gavhari. Shunday xislatlar bilan hazrati Alisher Navoiy, Abdurahmon Jomiy, Abduqodir Bedillar xalqlar o‘rtasidagi nizolarni bartaraf etib, ularni yakdil qilganliklaridan tarix shohidlik beradi.

So‘z–qudratli kuch. Undan o‘rinli foydalanish ezgulik sari, noo‘rin foydalanish esa yomonlik sari olib boradi. Kichik bir oilaning tinch bo‘lishi ham, butun yer kurrasining tinchligi ham so‘zning qudratiga bog‘liq. Kishilar noahil bo‘lsalar uydan ham, yurtdan ham baraka ko‘tariladi. Urush-janjol boshlanadi.

So‘zlashuv odobiga rioya qilish ko‘nikmasini kishi dastlab oilada oladi. Chunki, bolaning tili chiqib, u dastlab oila a‘zolari bilan, so‘ngra boshqalar bilan so‘zlasha boshlaydi. Yasli, bog‘cha, maktab va boshqa tarbiya dargohlarida tarbiya davom ettiriladi, kelgusi hayotga tayyorlanadi.

So‘zlashuv odobi o‘zgalar bilan muomalada sinaladi. So‘zlashuv odobining eng muhim omili esa tildir. Til vositasidagina so‘zlashuv jarayoni davom etadi. Bu jarayonning natijasi tildan qanday foydalanishga bog‘liq. Ulug‘ mutafakkir Alislier Navoiy:

“Og‘ziga kelganni demak nodonning ishi,

Oldiga kelganni yemak hayvoming ishi”,

degan ekan. Asrlar osha sinalgan bu fikr so‘zlashuvchilar uchun o‘ta muhimdir. So‘zlashuv chog‘ida yetti o‘lchab bir kesmoq, ya‘ni har bir so‘zni

o‘ylab keyin gapirmoq kerak.

So‘zlashuv odobi haqida gap ketganda, bir-biriga bog‘liq bo‘lgan quyidagi jihatlarga e’tibor berish kerak. Bular—so‘z me’yori, tinglash odobi, suhbatdoshlar shaxsi. So‘z me’yoriga e’tibor berilmasa, suhbatdoshini zeriktiradi, hafsalasini pir qiladi. Ko‘p gap qadrsiz bo‘lib, so‘zlovchining ham qadrini ketkazadi. Oz va mazmunli so‘zlash, ayni chog‘da so‘zlarni buzmasdan tiniq talaffuz qilish lozim, o‘quvchilar orasida ham, kattalar orasida ham turli millat so‘zlarini aralashtirib gapiradigan, o‘zbekcha so‘zlarni tartibsiz ishlatadiganlar uchrab turadi. O‘zbekistonimiz mustaqillikni qo‘lga kiritdi. o‘zbek tiliga davlat tili maqomi berildi. Endi tilimizga dog‘ tushirishga, so‘zlarni buzib talaffuz qilishlarga chek qo‘yiladigan davr keldi. O‘zbekiston xalq shoiri Erkin Vohidov «Nutq haqida» she’rida O‘tkir nomli o‘quvchining nutqi haqida quyidagilarni yozadi:

Har so‘zida “bu”, “anu”,
“Haligi”, “so‘ng”, “anaqa”.
“Bu-bu” deydi, nima bu?
“Anaqasi” qanaqa?
Gohi qovushmay so‘zi
Gapidan to‘xtab qolsa,
Yaxshi bilsa ham o‘zi
Zo‘rg‘agina “3” olsa,
O‘zingiz o‘ylab ko‘ring
Nima bu, qanaqasi
Qachon qolar O‘tkirning
“Nima”, bu “anaqasi”.

O‘tkirga o‘xshagan o‘quvchilar so‘zlashuv odobiga rioya etishi, davlat ahamiyatiga ega bo‘lgan tilimizni sevmog‘i va hurmat qilmog‘i lozim.

Nutq odobiga amal qilish maqbul xislatdir. Hamisha chiroyli, ochiq va mazmundor so‘zlashga intilish lozim. Bu haqda bobokalonlarimiz quyidagicha nasihat qilishadi:

So‘z—mo‘jiza, uni to‘g‘ri yozish, to‘g‘ri talaffuz qilish va undan yaxshilik uchun foydalanish dono kishining ishi. (Abu Rayhon Beruniy.)

Shunday bo‘ladiki, ularni faqat so‘z bilan davolamoq zarur. (Abu Ali Ibn Sino.)

So‘ngni tiyib yur, boshing yormasin.

Tilingni tiyib tur, tishing sinmasin. (Yusuf Xos Hojib.)

Ortiq so‘zdan aslo bo‘larmi foyda,

Ziyondan bo‘lak yo‘q, so‘z ortiq joyda. Yusuf Xos Hojib.

Kishi so‘z tufayli bo‘ladi malik,

Ortiq so‘z bu boshni etadi egik. Yusuf Xos Hojib.

Ko‘ngul mahzanining qulfi til

Va ul mahzanning kalidin so‘z bil. A.Navoiy.

Aqlli kishi bir masala haqida so‘zlamoqchi bo‘lsa, u masalaning mohiyatidan yaxshi xabardor bo‘lishi va nima demoqchi ekanini o‘ylab, ochiq,

mazmundor soʻzlaydi. Johil odam esa hatto oʻzi nima deyayotganini tushunmaydi, nima demoqchi ekanini ham yaxshi anglata olmaydi.

Agar bir odamning kamchiligini sezib, unga nasihat qilmoqchi boʻlsang, avval uning tabiatini, ruhiy holatini yaxshi bilib olib, soʻng nasihat qil. Agar u nodon boʻlsa, qilgan nasihating bekor ketadi.

Kishilarga aytadigan soʻzingni yumshoqlik, muloyimlik bilan ayt, odamlar soʻzlagan soʻzingdan sening kim ekaningni, martabang va darajangni bilib olishadi. Chunki kishining kim ekani, darajasi soʻzidan bilinadi, har kishining feʼl-atvori soʻz ostida pinhondir. Bir xil fikrni ikki xil ibora bilan ifodalash mumkin. Birini aytganda dil xira tortsa, ikkinchisida esa koʻngil taskin topadi. Soʻzga epchil, notiq, suxangoʻy odam soʻzini qaysi ibora bilan aytishni biladi.

Kishilik jamiyatida soʻzning oʻrni, soʻzlash va qanday soʻzlash juda ham muhim ahamiyat kasb etadi. Ota – bobolar ana shuning uchun ham oʻzlarining koʻplab maqollari orqali avlodlarga soʻzlash odobi yuzasidan qimmatli maslahatlar, nasihatlar aytib qoldirishgan: «Taom lazzati–oʻzida, odam lazzati–soʻzida», «Yuzing chiroyli boʻlguncha, soʻzing chiroyli boʻlsin», «Kuch egmaganni soʻz egar», «Yaxshi gap ham, yomon gap ham bir ogʻizdan chiqadi». Modomiki shunday ekan, yomon gapni–gapirgandan koʻra, sukut saqlagan maʼqul. Chunki, yaxshi gapni gapirgan maʼquldir.

Xalqimizda «Dildagi soʻz tilga chiqadi», degan ibora ham bejiz aytilmagan. Ayniqsa. shifokorlarga, tarbiyachilarga, ota – onalarga bu xislatlar – suv bilan havodek zarur. Chunki shifokorning bemorga yoqimli muomalasi buyurgan dorisi bilan birgalashib ijobiy taʼsir qiladi. Tarbiyachilar bilan ota – onalar yoshlarni har tomonlama kamol toptirishi, milliy urf-odatlarimizni qadrlaydigan va uni davom ettiradigan insonlarni yetishtirish masʼuliyati borligini unutmashliklari kerak.

Odamning soʻzi oʻziga ham doʻst, ham dushmanidir. Hikoya qilishlaricha, qadim zamonda bir yurt podshosi tush koʻradi. Tushida oʻttiz ikkita tishidan oʻttiz bittasi sugʻurilib, bittasi qoʻlgan ekan. Shoh bu holdan hayron boʻlib, tongda taʼbirchini huzuriga chaqirtirib, koʻrgan tushuni bayon qilib beribdi.

Taʼbirchi shunday javob beribdi: «Shohim, hamma bola – chaqangiz, qarindoshlaringiz oʻlib, bitta oʻzingiz qoʻlar ekansiz».

Shoh bu gapdan gʻazablanib taʼbirchini zindonga tashlashni buyuribdi.

Boshqa taʼbirchini huzuriga keltirib, hech narsa boʻlmagandek, koʻrgan tushining taʼbirini soʻraganda: «Shohim, hamma hesh – aqrabolaringiz ichida eng umri boqiysi, uzoq yashaydigani siz ekansiz», deb taʼbir qilibdi. Shoh bunday yoqimli gaplardan xursand boʻlib, uning shaʼniga ziyofat berib, uni sovgʻa –salomlar bilan saroydan kuzatgan ekan.

Bir donishmanddan soʻradilar:

— Eng aqlli odam kim?

Donishmand aytdi:

—Koʻp narsani bilib, kam soʻzlagan, oʻz bilimiga magʻrur boʻlib, bilimdonlik qilmagan odam eng aqlli hisoblanadi.

—Odamlar oʻz tabiatlari va qilgan ishlariga koʻra bir necha toifaga

bo‘linadilar?

Donishmand javob berdi:

— Bu jihaldan odamlar to‘rt toifaga bo‘linadilar. Birinchi toifadagilar bir ishni qilishga so‘z beradilar va so‘zlarining ustidan chiqadilar. Bunday odamlar subutli, va‘dasiga vafodor, yaxshi odamlardir.

Ikkinchi toifadagilar so‘z bermaydilar, lekin indamasdan yurib ishlarini ko‘ngildagidek do‘ndiradilar. Bular kamsuqum, kamtar kishilardir.

Uchinchi toifadagilar og‘izni ko‘pirtirib so‘zlaydilar, va‘da beradilar, ammo amalda hech bir ish ko‘rsatmaydilar. Bundaylar subutsiz, yolg‘onchi, ikkiyuzlama, va‘daboz kimsalardir.

To‘rtinchi toifadagilar so‘z bam bermaydilar va hech bir ish ham qilmaydilar. Bular ishyoqmas, hamma narsaga befarq qarovchi, tekinxo‘r, dangasalardir.

Boshqa bir rivoyatda nutq odobi haqida shunday deyiladi:

Bir donishmanddan: —Qaysi xislat odamni past darajadan yuqori martabaga ko‘taradi? — deb so‘radilar.

U javob berdi: —Aql va tamiz.

Yana savol berishdi;—Odam nima bilan odam bo‘la oladi?

Donishmand aytdi:—Odamgarchilik bilan. Agar odamda shu xislat bo‘lmasa, uning hayvondan farqi qolmaydi.

Savol: —Adab, tarbiya odamga qanday foyda keltiradi?

Donishmand aytdi:

—Adabli, tarbiyali odam boshqalarga muhtoj bo‘lmaydi, balki unga muhtoj bo‘ladilar. Adabli, tarbiyali odam hech kimdan koyish eshitmaydi, hamma uni do‘st tutadi.

Savol:—Eng achchiq narsa nima?

Donishmand aytdi:

—Pastkash odamlarga muhtojlik, ulardan bema‘ni so‘zlar eshitish.

Savol: Qaysi narsalar odamga alam va pushaymonlik keltiradi?

Donishmand aytdi:

—G‘azab, takabburlik va nojo‘ya harakat.

—Qanday odamlarni aqlli va qanday odamlarni ziyrak, deb aytanmiz?

Donishmand dedi:

— Bir ishga kirishmasdan avval uning oqibatini yaxshi o‘ylab, so‘ng u ishga kirishgan odamni aqlli, keyin keladigan voqeani ilgariroq sezib, uning chora va tadbiriga kirishgan odamni ziyrak, deb aytamiz.

- Qaysi narsalar inson uchun ayb sanaladi?

Donishmand aytdi:

- Baxillik, yolg‘onchilik, chaqimchilik, do‘stlarining ozgina kamchilliklarini ko‘rish bilan ulardan yuz o‘girish, o‘z aybini ko‘rmay, boshqalarning ayblarini oshkor qilish.

Arastudan so‘radilar:

— Odam bilan qanday muomala qilishimiz kerak?

Arastu shunday maslahat berdi:

—Odamlarning o‘zingizga qanday muomalada bo‘lishini istasangiz, ularga shunday muomala qilingiz.

Xullas, nutq odobi kishining ziynati, odamni odamligi bildiruvchi eng oily qadriyat. Shuning uchun so‘zlashganda odob doirasidan chiqmasdan so‘zlashishni yoddan chiqarmasligimiz kerak.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Nutq odobi deganda nimalarni tushunasiz?
2. Salomlashish qoidalarini bilasizmi?
3. Telefonda so‘zlashganda nimalarga e’tibor berish kerak?
4. “Tilga e’tibor — elga e’fitor” iborasini sharhlang.
5. Salomlashish va so‘zlashuv odobi haqidagi hadisi shariflardan namunalar keltiring.
6. «Dilozordan –xudo bezor» hikmatini sharhlang.
7. Gurundoshlaringiz o‘rtasidagi o‘zaro munosabat sizga yoqadimi? Nima uchun ekanligini izohlang.
8. Yoqmasa, buning ham sabablarini aniq misollar yordamida tushuntiring.

II- BO‘LIM. NUTQIY FAOLIYAT TURLARI

6-MAVZU: NUTQIY MUOMALA SHAKLLARI

REJA:

1. Nutqiy muomala haqida tushuncha.
2. Nutqiy muomala bosqichlari.
3. Nutqiy muomala shakllari
4. Nutqiy muomala va ularning leksik-uslubiy xususiyatlari.
5. Nutqiy muomala jarayonida nutq uslublaridan foydalanish.

Tayanch so‘z va iboralar: muomala shakllari, til birligi, so‘z-gap, kirish so‘z, muomala turlari.

Dastlabki qarashda nutqiy muomala oddiy jarayondek ko‘rinadi. Ammo u juda murakkab jarayon bo‘lib, maqsadni amalga oshirish uchun kishidan ko‘plab bilim va ko‘nikmalarni, nutqiy madaniyatni talab qiladi. Chunki, nutqiy muomala inson faoliyatining asosiy qismidir. Biz nutqiy faoliyatsiz taraqqiyotga erisha olmaymiz. U bizni tashqi olam bilan bog‘lab turadigan eng qulay vositadir.

Nutqiy muomala deganda, insonning tashqi borliq bilan munosatga kirishish jarayoni tushuniladi. Bunda odam turli yo‘llar bilan o‘z fikri, tushunchasi, dunyoqarashini ifoda etadi. Yoki aksincha, eshitish, his etish, sezish bilan ham muomalaga kirishish mumkin. Shunga ko‘ra, insonning nutqiy muomala faoliyatini uch ko‘rinishga bo‘lish mumkin. Bular – so‘zlash, mutolaa va eshitish jarayonlaridir.

So‘zlash deyilganda, nutq tovishlari orqali so‘zlovchining ma’lumot va maslahat berishi, buyurishi va so‘rashi, izhor etishi yoki tasdiqlashi mumkin bo‘lgan nutqiy muomala jarayoni tushuniladi. Bunda so‘zlovchining bilimi,

madaniyati, axloqi, odobi, maqsadi yuzaga chiqadi. Shuning uchun barcha davrlarda nutqiy muomalaga alohida e'tibor berilgan.

Hatto, maxsus notiqlik maktablari bo'lganki, unda notiqlik san'ati bilan uzviy holda nutqiy muomala o'rgatilgan. Masalan, Turonzamin xalqlarining mushtarak yozma yodgorligi hisonlanadigan "Avesto"da ezgu fikr, ezgu so'z va ezgu amal haqida alohida boblar mavjud. Ya'ni, ezgu fikr, ezgu so'z va ezgu amal sohibiga zarimaya(lazzatli, xushboy, g'oyat yoqimli, jannat ne'mati) moyi berilishi uqdiriladi. Shuningdek, qadimgi Shumerlarda, qadimgi Misrda, Yunonistonda va nihoyat Rimda ana shunday maktablar mavjud bo'lgan.

Qadimgi Turkistonda "Avesto"dan oldin ham, undan keyin ham barcha zamonlarda nutqiy muomalaga alohida e'tibor berilgan. Buning uchun har bir bola chaqaloqligidan boshlab chiroyli so'zlashga o'rgatilgan.

Nutqiy muomalaning so'zlashuv turi faqat og'zaki ko'rinishda bo'lib, unda ko'pincha til vositalaridan erkin foydalaniladi. Til birliklari aytilmoqchi bo'lgan fikrga mos holda avtomatik tarzda tanlanadi. Bunda tez-tez til normalari buzilishiga yo'l qo'yiladi. Ammo so'zlashish jarayonida chiroyli, aniq, lo'nda va xushaxloqlik bilan so'zlanilsa, nutqiy muomala go'zallashadi. Suhbatimiz barchaga manzur bo'ladi. Qadimdan nutqiy muomalaning bu turiga alodida e'tibor berilgan. Masalan,

Til arslon misli yotar qafasda.

Bexabar boshini u yer nafasda.

...So'zingni tiyib yur, boshing yormasin.

Tilingni tiyib tur, tishing sinmasin.(Yusuf Xos Hojib)

Mutolaa ham nutqiy muomalaning tarkibiy qismi hisoblanib, faqat yozma nutq namunalari orqali amalga oshiriladi. Demak, bunda adabiy til normalariga qat'iy amal qilinishi, grammatik talablar buzilmasligi, imlo qoidalariga rioya qilinishi kerak bo'ladi.

Nutqiy muomalaning tarkibiy qismi bo'lgan eshitish jarayoni so'zlashuv va mutolaa qilish bilan bog'liqdir. Ya'ni, so'zlanayotgan yoki mutolaa qilinayotgan nutq namunasinigina eshitish mumkin. Eshitish malakasi qancha yaxshi shakllansa, tashqi olam bilan muloqotga kirishish shuncha oson kechadi. Agar o'qilayotgan yoki so'zlanayotgan nutqqa diqqat qilinmasa, undan hosil bo'ladigan natija ham salbiy bo'ladi. Har qanday narsani emas, kerakli ma'lumotni eshitish nutq madaniyatining asosiy qoidalaridandir.

Umuman olganda, nutqiy muomalaning har uchala ko'rinishi alohida holda ham, aralash holda ham kelishi, qo'llanishi mumkin. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, nutqiy muomala inson faoliyatining asosiy qismidir.

Nutqiy muomalaning so'zlashish shaklida asosan dialogdan foydalaniladi. (Bundan tashqari polilog, monolog shakli ham ishlatiladi.) Dialoglar esa mazmuniga ko'ra turli tarzda bo'lishi mumkin. Masalan, savol-javob, taklif-istak, fikr-mulohaza, so'rov-rad etish, aralash va hakazo.

Dialogning savol-javob tarzidagi nutqiy muomalani ko'rib chiqadigan bo'lsak. Bu faoliyatni ham shartli ravishda ikki bosqichga bo'lish mumkin:

I. So'zlovchi bosqichi. Bu bosqich ham o'z navbatida bir necha darajalarga bo'linadi:

A. Tanlash bosqichi. Bu bosqichda soʻzlovchi kim bilan, qachon, qay mavzuda, qanday soʻzlashishni tanlaydi. Zarur til birliklarini, iboralarni, sitatalarni ajratib oladi. Shuningdek, aksar hollarda suhbatdoshni ham tanlaydi. Bu esa soʻzlovchining psixologik holati, kayfiyati, yoshi, jinsi, kasbi, maqsadiga ham bogʻliq.

B. Salomlashuv va tanishuv bosqichi. Bu bosqichda soʻzlovchi suhbatdoshiga yaqinlashib salomlashadi, asosiy mashgʻuloti (maqsadi, yoʻli, ishi)dan chalgʻitgani uchun kechirim soʻraydi hamda oʻzini tanishtiradi. Bu muomalaning eng nozik joyi boʻlib, soʻzlovchi har qanday holda ham oʻzini madaniyatli tutishi, odob bilan zoʻzlashi nihoyatda muhimdir.

V. Maqsad- muddao bosqichi. Tinglovchi bilan muomalaga kirishilgach, unga maqsadni aniq, qisqa, loʻnda tushuntiriladi. Soʻzlayotganda ortiqcha harakatlar qilmaslik, odob doirasidan chiqmaslik va tinglovchiga juda yaqin kelmaslik maqsadga muvofiqdir.

E. Xayrlashuv bosqichi. Bu bosqichda suhbat natijasi muhim oʻrin tutadi. Agar tomonlar maqsadga erishgan boʻlsalar, yoki ayni payt suhbatning mavridi boʻlmasa, tomonlar xayrlashadilar. Bunda har ikki tomon ham deyarli faol qatnashadi. Avval soʻzlovchi oʻz gapini tugatadi va xayrlashib suhbatdan chiqadi. Xayrlashuv ham qisqa. Bir-ikki soʻzdan iborat boʻlishi muhimdir.

II. Tinglovchi bosqichi. Bu bosqich ham oʻz navbatida ikkiga boʻlinadi:

A. Tinglash bosqichi. Agar soʻzlovchiga vaqt ajrata olsa, u bilan soʻzlashishga kirishadi. Soʻzlovchining soʻzi boʻlinmasdan, oxirigacha diqqat bilan eshitiladi. Agar soʻzlash jarayoni choʻziladigan boʻlsa, uzr soʻrab maqsadni aniqroq va qisqaroq bayon qilish soʻraladi.

B. Javob bosqichi. Soʻzlovchining maqsadidan kelib chiqib javob qilinadi.

Yuqorida nutqiy muomalaning rasmiy-idoraviy yoki notanish joydagi shaklini tashkillash koʻrib chiqildi. Unda iloji boricha “kechirasiz”, “iltimos”, “vaqtinigizni olsam boʻladimi?” “aytingchi”, “minnatdorman”, “rahmat”, “salomat boʻling” kabi soʻz va birikmalardan koʻproq foydalaniladi.

Nutqiy muomalaning bundan tashqari murojaat, istak, bildirish, mulohaza, minnatdorchilik, xayrlashuv kabi shakllari ham mavjud boʻlib, ular ham hayotda koʻp ishlatiladi. Biz koʻpincha nutqiy muomalaning bu shakllari qisqa davom etishini sababli koʻp ham eʼtibor beravermaymiz. Aslida maqsad qay darajada amalga oshishi nutqiy muomalaning qanday, qay tarzda, kim bilan oʻtishiga bogʻliqdir.

Nutq muomalada oddiy soʻzlar, sodda gaplar, intonatsiya, bir maʼnoli soʻzlar, iboralardan foydalanish muhim ahamiyat kasb etadi. Buning uchun soʻzlovchining bilim doirasi keng boʻlishi va tilni mukammal bilishi talab etiladi.

Chunki, nutq yakka shaxsning ijodi hisoblanadi. Uning madaniyati ham shaxning til imkoniyatlarini qanchalik oʻzlashtirganligi, undan qanchalik foydalanishiga bogʻliq. Ulardan nutq sharoitiga mos ravishda mohirona foydalanish nutq madaniyatining eng birinchi talabidir. Oʻrinsiz aytilgan har bir soʻz yoki qilingan harakat suhbat natijasiga salbiy taʼsir koʻrsatishi tabiiy hol.

Shuningdek, imo-ishora, muhit, xatti-harakatlar ham nutqiy muomalada katta o`rin tutadi. Nutqiy jarayonda ulardan noo`rin foydalanish madaniyatsizlik, suhbatdoshni mensimaslik kabi salbiy holat deb qabul qilinadi.

Nutq muomala suhbatning maqsad va kim bilan bo`lishiga qarab turli nutq uslublarida bo`lishi mumkin. Ko`pincha, so`zlashuv uslubining asosiy xususiyatidan foydalaniladi. Lekin, badiiy, ilmiy, rasmiy, aralash uslublarda ham tashkillanishi mumkin.

Demak, nutqiy muomalada so`zlovchi o`z fikrini qisqa va batafsil ifodalab tinglovchiga yetkazishi ham o`ziga xos san`atdir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Nutqiy muomala haqida tushuncha bering.
2. Nutqiy muomala bosqichlarini sanang.
3. Nutqiy muomalaning bildirish shakliga misollar keltiring.
4. Nutqiy muomalaning mulohaza shakliga misol keltiring.
5. Nutqiy muomalada qanday leksik-uslubiy xususiyatlardan foydalaniladi.
6. So`zlashuv uslubidagi nutq hosil qiling.
7. Badiiy uslubdagi nutqiy muomala shakli qayerlarda ko`proq uchraydi? O`zingiz sevib o`qiydigan badiiy asardan misollar keltiring.
8. Nutqiy muomala chog`ida nimalarga ko`proq e`tibor beriladi?
9. Ustoz bilan shogird o`rtasidagi suhbatni daftaringizga yozing va tahlil qiling

7– MAVZU: DIALOGIK NUTQ SHAKLLARI VA UNDA MUNOSABATNING IFODALANISHI

REJA:

1. Nutqiy faoliyat shakli va ko`rinishlari haqida ma`lumot.
2. Dialogik vaziyat bilan nutq motiv(mavzu, maqsad, sabab)i o`rtasidagi bog`lanish.
3. Dialogik nutq shakllarining farqlari.
4. Dialogik nutqda turli munosabatlarni ifodalash yo`llari.

**Tayanch so`z va iboralar:** Nutqiy faoliyat, nutq shakli, og`zaki va yozma shakl, dialogik vaziyat, nutq motivi, dialogik nutq, monologik nutq, polilog.

Nutqiy faoliyat inson faoliyatining asosiy qismi bo`lib, nutqiy jarayonda uning bir necha turlaridan foydalanamiz. Odamning nutqiy faoliyati nutqning kimlarga, qay tarzda bayon etilishi va suhbat ishtirokchilarining soniga ko`ra turlarga bo`linadi. Bular quyidagilardir:

1. Monologik nutq. (Bir kishilik nutq).
2. Dialogik nutq. (Ikki kishilik nutq).
3. Polilogik nutq. (Ko`pchilik nutqi).

Monologik nutqdan foydalanish jarayoni haqida keyingi mavzulardan birida kengroq to`xtalamiz. Polilogik nutqda uch va undan ortiq kishi qatnashadi. Lekin u nisbatan kamroq uchraydi. Aksariyat darsliklarda o`quvchini

chalg'itmaslik uchun polilogok nutqni dialogning tarkibida o'rganishadi. Aslida, u ham nutq faoliyatining mustaqil shakli bo'lib, so'zlashuv va badiiy uslubda ko'p ishlatiladi. Masalan, O'lmas Umarbekovning "Qiyomat qarz" asarining birinchi ko'rinishida polilogik nutqdan foydalanilgan.

Nutqiy faoliyatning yuqoridagi turlari orasida nutqiy jarayonda ko'p qo'llaniladigani dialogik nutq bo'lib, u ikki kishining o'zaro suhbatidan tashkil topadi. Dialog so'zi yunoncha so'z bo'lib, "dia"—ikki, "logos"—suhbat degan ma'noni bildiradi. Demak, ikki kishining o'zaro suhbatini dialog deyiladi. Kundalik hayotimizda nutqiy faoliyatning bu turidan turli vaziyatlarda foydalanamiz. Badiiy adabiyotda ham dialoglardan ko'p foydalaniladi. Masalan, A.Navoiyning "Farhod va Shirin" dostonida Farhod va Xisrav o'rtasidagi dialogda Farhodning o'z maqsadi yo'lida o'limdan ham qaytmaydigan, sadoqatli, komil inson ekanligi, Xisravning esa razil, pastkash kishiligi ochib beriladi. Shu dostonning boshqa qismida Farhod va Shirin o'rtasidagi muloqot, "O'tkan kunlar" romanida Otabek bilan Kumushning, "Mehrobdan chayon" asarining bosh qahramonlari Anvar bilan Ra'noning suhbatini dialogning badiiy adabiyotdagi eng go'zal namunalaridan hisoblanadi.

Taniqli olim Yo'ldosh Solijonov o'zining "Nutq naslusi" asarida o'zbek adabiyotida ko'p qo'llanilayotgan dialoglarni quyidagi shakllarga bo'ladi:

1. Tavsifiy dialoglar.
2. Dramatik dialoglar.
3. Lirik dialoglar.

Tavsifiy dialogda so'zlovchi biror shaxs, joy, bo'lib o'tgan voqea-hodisaga ta'rif-tavsif beradi. Dramatik dialog esa dramatik holatni rivojlantiruvchi asosiy vositalardan bo'lib, dramatik asarlarda keng ishlatiladi. Masalan, "Qiyomat qarz" dramatik asarida Sulaymon ota va Zebi xola (ikkinchi ko'rinishda), Sulaymon ota va yo'lovchi yigitlar bilan suhbatini dramatik dialogga yorqin misol bo'ladi. Shuningdek, "Navoiy" dramasida Navoiy bilan Majiddin. "Ulug'bek xazinasi" romanidagi Mirzo Ulug'bek bilan Abdulatifning suhbatini ham keltirish mumkin.

Lirik dialogda suhbatdoshlarning ichki kechinmasi, his-tuyg'isi, maslagi, fikri, mulohazasi lirik shaklda beriladi. Lirik dialogga biz yuqorida keltirgan Farhod va Xisravning suhbatini yorqin misol bo'la oladi.

Shuning bilan birga dialogni tip (so'zlovchi)larning faolligiga ko'ra ham quyidagi uch turga bo'lish mumkin:

1. Jonli dialoglar.
2. Xayoliy dialoglar.
3. Ichki dialoglar.

Jonli dialog turi asar qahramonlarining bir-biri bilan yuzma-yuz turib muloqot olib borish jarayonidir.

Xayoliy dialog bilan ichki dialog birdek tuyiladi. Ammo boshqa-boshqa jarayonlardir. Xayoliy dialog qahramonlar o'rtasida qachonlardir bo'lib o'tgan jonli dialogning keyinroq aynan unda qatnashganlardan yoki eshitganlardan birining tasavvurida qaytadan tiklanishidir. Ichki dialog esa asar qahramonining o'z – o'zi yoki biror hamsuhbati (ehtimol sevgilisi yoki raqibi) bilan g'oyibona fikrlashuvi, tortishuvi asosiga quriladi.

Dialogik nutq kishining kim bilandir muloqotga kirishish ehtiyojidan kelib chiqadi. Dialogik vaziyatni hosil qilish uchun nutqiy motiv, ya'ni suhbatning asosiy mazmuni, g'oyasi yoki maqsadi bo'lishi lozim. Agar motiv bo'lmasa, dialog ham hosil bo'lmaydi. Motiv dialogning shakli, ko'rinisni, mazmuni va unda foydalanish mumkin bo'lgan til birliklarini belgilab beradi. Masalan, shogird ustozidan o'zi tushunmagan amaliy ko'nikmani so'ramoqchi. (Ana shu so'rash ehtiyoji dialogning motivi hisoblanadi.) Bu jarayonda shogird o'zini anchayin bosiq tutadi, so'roq gapdan foydalanadi, ustozining har bir so'zini diqqat bilan eshitadi. Ustoz esa shoshmasdan gapiradi, iloji boricha sodda gaplardan foydalanadi, darak gaplarni ishlatadi, grammatik shakl va adabiy til me'yorlariga amal qiladi.

Fikrimiz isboti uchun quyidagi misolni olib ko'ramiz:

Shogird ustozining oldiga ohista yaqinlashdi. Bu paytda Mavlono Fazliy mutolaa bilan band edi.

– Xo'sh – dedi kitobdan boshini ko'tarib.

– Aytingchi, ustoz, – dedi bola. – Qanday qilib tib ilmida insonlarni yorish mumkin? Axir jonzodlarga, jumladan insonga ozor berish gunohi azim degandingiz.

– Ha, to'g'ri, Oллоh taolo yaratgan jamiki jonzodlarga, jumladan insonlarga xoh tildan, xoh amaldan bo'lsin ozor berish gunohi azim hisoblanadi. Lekin, bemorning dardini yengillashtirish, hayotini saqlab qolish maqsadida a'zosiga tig' tekkizib davolash joizdir. Bu ishni dastlab shayx ur-ra'is Ibn Sino hazratlari boshlab berishgan. Bugun ham turli shifoxonalarda bemorlarning hayotini saqlab qolish va dardlariga shifo berish uchun ularning biror yerlarini tig' bilan yorilmoqda.

– Marg'inon jangida oyog'iga dushman o'qi tekkan jangchini shuning uchun yorishganmi? – so'radi shogird.

– Uni sen ham ko'rganmiding? – ustoz ajablandi.

– Ha, uning baqirganidan cho'chib nima bo'ldiykan, deb chodirdan boshimni chiqargan edim, – tushuntirdi bola.

– Bechora o'shanda ko'p azob tortgandi, lekin tuzaldi.

– Uztoz u kim? – qiziqsinib so'radi.

– Mana shu o'zimizning jiyanimiz Tohirda.

– Tohir akamidi? – bolaning zavqi keldi. – Qoyil, men bo'lsam jarrohlikdan qo'rqib yuribman.

– Odamlarga yaxshilik qilishdan qo'rqilmaydi, bolam.

Ushbu dialogda so'roq olmoshlaridan, sodda gaplardan, hissiy-ekspressiv so'zlar (Tohir akamidi? Qoyil, bolam) dan foydalanilgan. U savol-javob va mulohaza tarzida bo'lib o'tgan. Unda ustozning shogirdiga iliq munosabati, ikki o'rtadagi o'zaro hurmat sezilib turadi. Demak, dialogik nutqning shakllari suhbat jarayonida yuzaga keladi.

Dialogik nutq shakllari tushunchasining o'ziga biroz izoh berish kerak. Chunki uning boshqa nutq shakllaridan farqi bor. Bu shakllar faqat dialog doirasidagina yuzaga keladi. Bu uning mazmuni bilan bog'liq. Demak, nutqiy motiv dialog

shakllini ham belgilab beradigan mezondir. Dialoglar suhbat mazmuniga ko‘ra bir necha shakllarda bo‘lishi mumkin. Ulardan quyidagilari ko‘p ishlatiladi:

1. Savol-javob shakli.
2. Istak-munosabat shakli.
3. Bildirish shakli.
4. Buyruq – tobe shakli
5. Fikr-mulohaza shakli
6. Tasdiq- inkor shakli
7. Aralash shakl

Bu shakllarni farqlash bir muncha qiyin bo‘lib, ular aksariyat holda aralash kelishi mumkin. Lekin sof holda ham ishlatiladi. Sud-tergov jarayonlarida, adashgan holatlarda albatta savol-javob shaklidan foydalaniladi. Misol uchun, shifokor bilan bemorning muloqotini ko‘rib chiqish mumkin:

Bemor shifokor huzuriga keldi.

- Numadan shikoyatingiz bor?
- Tuni bilan uxlolmay chiqdim, dam istimam chiqadi, dam bezgak tutadi.
- Oldinroq boshqa kasal bilan og‘rimaganmisiz?
- Biroz shamollashim bor edi.
- Qanday muolaja choralarini ko‘rgandingiz?
- Antibiotiklar ichgandim.
- Oilangizda boshqa biror kishi grippga chalinganmidi?
- Ha, akam og‘rigandi.
- Tushunarli, Sizga ba’zi dorilar yozib beraman, shularni qabul qilishingiz losim bo‘ladi.

Yuqoridagi dialog asosan savol-javob shaklida bo‘lib, u qisqa davom etgan. Dialogning fikr-mulohaza shaklida tomonlar ko‘proq gapiradi hamda sunbat uzog‘roq davom etadi. Masalan, san’atkor, olim, shoir, yozuvchi kabi mashhur kishilarning suhbatlari yoki uzoq vaqt ko‘rishmagan kishilar bir-birlari bilan uzoq gaplashishlari mumkin. Bunda fikr-mulohaza shaklidan foydalaniladi. To‘g‘ri bunday hollarda aralash shaklni qo‘llash ham uchraydi.

Dialogik nutq shakllarining ko‘pligi va qo‘llanishi unda munosabat ifodalash usullariga ham bog‘liq. Turli munosabatni ifodalash nutq jarayoni borishini boshqaradi va o‘z-o‘zidan undagi shakl ham, til birliklari ham, ohang ham o‘zgaradi. Masalan, buyruq-istak shaklidagi suhbatda rahbar va xodim o‘rtasidagi munosabat ifodalansa, shu shaklni boshqa munosabatga joriy etib bo‘lmaydi. Chunki, bu yerda munosabat rahbar va xodim o‘rtasidagi emas, balki ikki do‘st yoki mehmon bilan mezmon o‘rtasida bo‘lishi mumkin. Bunda esa til birliklari, muloqot shakli kabi elementlar ham o‘zgaradi.

Xullas, dialogik nutq jarayoni juda murakkab, serqirra jarayon bo‘lib, sunbatdoshga suhbat vaziyati, muhiti va mazmunidan kelib chiqib munosabatda bo‘lish maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Nutqiy faoliyat shakllari haqida ma’lumot berihg.
2. Dialogik nutq deb nimaga aytiladi?

3. Dialogik vaziyat bilan nutq mazmuni o'rtasidagi bog'lanish qanday bo'ladi?
4. Dialogik nutq shakllariga misollar keltiring.
5. Dialogik nutq shakllarini qanday farqlash mumkin?
6. Dialogik nutqda munosabatlarni qay tarzda ifodalashni ko'rsating.
7. Dialogik nutq shakllarini misollar yordamida tushuntiring.
8. Adabiyot darsligiga kiritilgan bitta badiiy asar parchasini tanlang. Undagi dialoglarni tahlil qiling.

8-MAVZU: DIALOGIK NUTQDA TIL VOSITALARIDAN FOYDALANISH

REJA:

1. Dialogda til vositalarining o'rni.
2. Dialogda majoziy ifodalardan foydalanish yo'llari.
3. Dialogik nutqning ta'sirchanligini ta'minlash.
4. Dialogda imo-ishoralarning qo'llanishi.

Tayanch so'z va iboralar: Nutqiy faoliyat, nutq shakli, dialogik vaziyat, nutq motivi, dialogik nutq, til birliklari, majoziy obrazlar, badiiy tasviriy vositalar.

Dialogik nutq ham insonning muloqot shakli hisoblanadi. Inson nutqi sifatida dialogik nutq ham amalda bo'lgan muomala etikasi va tamoyillariga bo'ysunadi. Ikki kishi o'rtasidagi har qanday suhbatni dialog sifatida e'tirof etish mumkin. Ammo bu nutqning o'ziga xos xususiyatlari ana shu ikki kishi o'rtasida yuzaga kelgan suhbat jarayonida ochiladi. Suhbatning maqsadi va mavzusi, suhbatdoshlarning o'zaro munosabati, yoshi, jinsi, dunyoqarashi, bilimi, jamiyatda tutgan o'rni, mavqei dialogik nutqning mazmunini belgilaydi. Shundan kelib chiqib, undagi tildan foydalanish xususiyatlarini ham aniqlaydi. Dialogik nutqda odatda tilning so'zlashuv uslubining xususiyatlaridan ko'plab foydalaniladi. Masalan, majoziy ifodalar, iboralar, hikmatli so'zlar, maqollar, matallar, metafora, metonimiya, sinekdoxa, vazifadoshlik, kinoya, piching, kesatiq, ohang, sodda gap, so'z-gap, so'roq olmoshlari, to'liqsiz gap, undov, taqlid, sheva, ijtimoiy tarmoq leksikasi va boshqalar.

Misol uchun, yozuvchi Tohir Malikning "Shaytanat" qissasidan olingan quyidagi parchalarni olib ko'raylik:

«Giyohvand yigitlardan birining pastki labi osilgan, ko'zlari chaqchaygan, ikkinchisining qarashlari sovuq, o'ng yuzida uzun tirtiq bor edi.

– Bilagingni ko'rsat, – dedi Zohid tirtiqqa.

U "shu ham ishmi deganday" erinibgina kurtkasini yechib, ko'ylagining yengini shimardi. Labi osilgan yigitning ham bilagida igna izlari bor edi. Ularning giyohvandligiga Zohidda shubha qolmadi.

– Kukunni qayerdan olardilaring?–deb so'radi Zohid.

– Bratanga aytganmiza, qayoqdan oganuvzani,–dedi labi osilgan yigit.

– Menga ham ayt.

– Lola ko'chasida o'n yettinchi uyda turadigan Sharif aka degan kishi.

– Ikkoving birga borganmisan?

– Bir xil paytda men borardim, bir xil paytda u borardi, bir xil paytda ikkalavuza borardik.»

Nutq parchasida til birliklaridan foydalanishga e'tibor bersak, suhbat asosan savol-javoblardan iborat. Ya'ni gaplarning ma'lum qismini so'roq gaplar tashkil etadi. Ular tuzilishiga ko'ra sodda va to'liqsiz gaplardan iborat. To'liqsiz bo'lishiga sabab, undagi ma'no avvalgi gapdan yoki umuman suhbat mazmunidan anglashilyapti. Shuning uchun ega yoki boshqa bo'laklar bo'lmasa ham gap tushunarli bo'lyapti. Ayrim gaplarda uzulishlar ro'y bergan.(–Lola ko'chasida o'n yettinchi uyda turadigan Sharif aka degan kishi.) va uzilishlar ham aniq bir maqsadni ko'zda tutadi. Gapdagi mazmundan yigitlar Sharifni tanimasligi sezilib turibdi. "Brattan", "soqqa" kabi til birliklari bu toifa odamlarga xos. Yigitlar Toshkent shevasi vakillari ekanligiga ishoradir. Shuningdek, suhbatdan savol beruvchi va tobelarning munosabati yaxshi emasligi ham bilinib turibdi.

Demak, ushbu dialogda to'liqsiz gap (Bilagingni ko'rsat), so'roq gap (Kukunni qayerdan olardilaring?), shevaga xos birliklardan (Bratanga, oganuvzani), sodda gaplardan foydalanilgan. Uslubiy jihatdan so'zlashuv uslubiga xos. Chunki unda til birliklaridan erkin foydalanish va grammatik talablarga amal qilmaslik ko'rinadi(Lola ko'chasida o'n yettinchi uyda turadigan Sharif aka degan kishi) .

"Jalil biroz kutib qolgani uchunmi, tumtayganroq ko'rinishda kirib keldi. Asadbek unu o'rnidan turib kutib oldi.

– Kiravermay, o'tirdingmi? – dedi Asadbek.—Bunaqa odating yo'g'idiku?

–Hurmating bor, oshnam. Biz bekorchil odam bo'lsak,—u shunday deb qo'ltig'iga qistirib olgan eski gazitga o'rog'lik narsani uzatdi.—To'yga kelolmadim. Yaxshi o'tkazib oldingmi?

–To'yga kelmaganingga gina qilib o'tiruvdim, tinchlikmi o'zi, nimaga kelmading?

– Sen meni to'yga aytdingmi? – Jalil ovozi bir parda ko'tardi.

– Birinchi bo'lib senga, senga xabar bergandirman.

– Katta bo'lsang o'zingga, bu birinchidan, boyvachcha bo'lsang ham o'zingga, bu ikkinchidan, xo'pmi! Laychalariningni yuborib to'yga ayttingmi? O'zingning oyog'ing yetmadimi?

– Endi oshna, to'ychilik, shoshib qolarkansan.

– O'zingga o'xshagan boyvachchalarni aytishga shoshmagandirsan?

– Xo'p, tavba qildim, men ahmoqman, – Asadbek ham ovozi ko'tardi, – o'zim bormabman. (241-242 betlar)

"Shaytanat"dan olingan ikkinchi parchada suhbatdoshlarning xarakteri, kayfiyati, o'zaro munosabati reallashadi. Aslida aytgani-aytgan, degani-degan, boshqalarga nihoyatda qattiqqo'l Asadbekning xarakteridagi boshqa qirralar, ya'ni bolalikdan do'sti Jalilga yon bosishi dialog davomida ochiladi. Bu dialogda so'z tanlash, gap qurilish, suhbatdoshlarning dunyoqarashi yuqoridagi nutqdan bir muncha farq qiladi.

Dialogik nutqlarni ko'zdan kechirish natijasi shundan dalolat beradiki, ular asosan og'zaki nutq odatlarini o'zida namoyon etadi. Adabiy matnlarda esa dialog obraz yaratish, tiplar xarakterini namoyish etishning kuchli vositalariga aylanishi mumkin. Alisher Navoiyning "Farhod va Shirin" dostonidagi Farhod va Xisrav,

Uyg'un va Izzat Sultonning "Alisher Navoiy" dramasi­dagi Navoiy va Boyqaro dialoglarini eslaylik. Ularda turli badiiy tasviriy vositalar qahramonlar xarakterini ochishga xizmat qiladi.

Dialogik nutqlarda qahramonlar o'z maqsad va ichki kechimalarini tinglovchilarga yetkazish uchun turli imo-ishoralardan ham foydalanadi. Bu uning xarakteri va kechinmalarining kuchli yoki kuchsizligini ifodalaydi.

Masalan, "Mahallada duv-duv gap" filmida Posho xola(Maryam Yoqubova), Azimjonning onasi(Lutfixonim Sarimsaqova), "Kelinlar qo'zg'oloni" komediyasida Farmonbibi(Zaynab Sadriyeva) Sotti(To'ti Yusupova) obrazlari imo-ishoralarga boydir. Bunda qahramonlar o'z fikri va maqsadini suhbatdoshiga yetkazish uchun turli qo'l harakatlari, qosh-qovoq o'yini, lab holati kabilardan foydalanadi. Bu o'z navbatida gapning ta'sirch­nligini ham ta'minlovchi elementlardandir.

Dialoglarda turli majoziy ifodalardan ham keng foydalaniladi. Masalan, biror kishining mehnatkashligini ifodalash uchun "chumoli" deyiladi, yoki nafi­si o'p­qon kishilarga nisbatan "bo'ri", ayyor kishilar—"tulki", dangasalar—"kapalak", o'g'ri yoki elga qo'shilmaydigan kishilar—"boyo'g'li", kuchi ko'p ammo biroz kalta o'ylovchi odamlarga nisbatan esa "ayiq" kabi majoliy ifodalar qo'llaniladi. Abdulla Qahhorning "Bemor", "O'g'ri" hikoyalarida, Said Ahmadning "Qoplon" hikoyalarida majoziy ifodalardan juda ustalik bilan foydalanilgan.

Bundan tashqari, dialoglarda turli ma'no ko'chishlari ham ishlatiladiki ularning ba'zilariga to'xtalmasak bo'lmaydi. Metafora, metonimiya, sinekdoxa, vazifadoshlik shular jumlasidandir.

Metafora so'zi yunoncha so'z bo'lib, "ko'chirma" ma'nosini bildiradi. Nisbiy o'xshashlikka ega bo'lgan ikki narsadan birini ikkinchisining nomi bilan atash. hodisasidir. Masalan: *yoqa: to'ning yoqasi—daryoning yoqasi, ko'ylakning etagi—tog'ning etagi, odamning boshi—yo'lning boshi.*

Metonimiya ham yunoncha so'z bo'lib, "qayta nomlash" degan ma'noni anglatadi. Narsa va hodisalarning o'zaro bog'liqligi asosida bir predmet nomi bilan ikkinchisini atash. Masalan: *Bir kosa suv ichdim—bir kosani simirdim. Navoiyning bir gazalini yodladim – Navoiyni yodladim.*

Sinekdoxa ham yunoncha so'z bo'lib, butunni qism, qismni butun orqali ifodalashni bildiradi. Masalan, *Sabzi to'g'rayotib barmog'imni kesib oldim – Sabzi to'g'rayotib qo'limni kesib oldim. Derazadan bir juft ko'z qarardi. Kuzga borib o'g'limning boshini ikkita qildim.*

Vazifadoshlik muayyan narsaning vazifasini ikkinchi bir narsa bajarishi natijasida avvalgisining nomi bilan keyingilarini ifodalashdir. Masalan, "siyoh" so'zi ilgari yozuvda "qora rangli suyuqlik", keyinchalik yozishda ishlatiladigan boshqa ranglar ham shu nom bilan atala boshlanadi. *Yoy—kamonning o'qi, tez otilishi sabab o'q nomini olgan. Keyinchalik miltiqning o'qi, zambarakning o'qi, raketaning o'qi yuzaga kelgan.*

Nutqdagi bu hodisalar dialogdagi mazmun yoki g'oyani kuchaytirish, ta'sirni orttirish maqsadida ishlatiladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Dialogda qaysi til vositalaridan ko‘proq foydalaniladi?
2. So‘roq olmoshlari ko‘p bo‘lgan dialogik nutqqa misol keltiring.
3. Dialogda majoziy ifodalardan foydalanish yo‘llarini bilasizmi?
4. Badiiy tasviriy vositalarni sanab bering. Misollar keltiring.
5. Dialogik nutqning ta’sirchanligi qaysi vositalar bilan ta’minlanadi?
6. Dialogda imo-ishoralarning qo‘llanishini so‘zlang.

9-MAVZU: MONOLOGIK NUTQ SHAKLLARI

REJA:

1. Monologik nutqning asosiy belgilari.
2. Monologik nutq shakllari.
3. Tashqi monologik nutq turlari.
4. Monologik nutqda nutq madaniyati mezonlariga amal qilish.

Tayanch so‘z va iboralar: Nutqiy faoliyat, nutq shakli, monologik vaziyat, nutq mazmuni, monologik nutq, ichki monolog, tashqi monolog, xabar monologi, epik monolog, lirik monolog, dramatik monolog, tavsifiy monolog, tasviriy monolog, portret, peyzaj, badiiy tasviriy vositalar, badiiy san’atlar, gap qurilishi, munosabat ifodasi.

Monologik nutq ham insonning muloqot shakli hisoblanadi. Inson nutqi sifatida monologik nutq ham amalda bo‘lgan muomala etikasi va tamoyillariga bo‘ysunadi. Monolog so‘zlovchining o‘ziga yoki tinglovchilarga qarata aytgan nutqidir. Monologik nutqda so‘zlovchi o‘ziga ma’lum bo‘lgan voqea-hodisalar, o‘z ichki kechinmalari haqida ma’lumot beradi. Monologik nutq tinglovchilarni faol aralashuvga undamaydi, ulardan aytilganlarga javob talab qilmaydi. Sintaktik jihatdan monologik nutq murakkab tuzilgan bo‘lib, keng qamrovlidir.

So‘zlovchining o‘z-o‘ziga yoki o‘zgalarga qarata aytgan, javob talab qilmaydigan nutqi monologik nutq deyiladi. Monolog so‘zi yunoncha so‘z bo‘lib, “monos” yakka, “log”- “soz”, “nutq” degan ma’nolarni anglatadi. Demak monologik nutqning asosiy xususiyati, uning faqat bitta so‘zlovchiga tegishli ekanligi va javob talab qilmasligidir. Ammo bu nutqning boshqa qirralari so‘zlovchining nutqiy faoliyati jarayonida ochiladi. Nutqning maqsadi va mavzusi, tinglovchilarning o‘zaro munosabati, yoshi, jinsi, dunyoqarashi, bilimi, jamiyatda tutgan o‘rni, mavqei monologik nutqning mazmunini belgilaydi. Shundan kelib, chiqib undagi tildan foydalanish xususiyatlarini ham aniqlaydi.

Monologik nutq ijrosiga ko‘ra, ichki va tashqi monologik nutq turlariga bo‘linadi. Ichki monologik nutq badiiy adabiyotda qo‘llanuvchi uslubiy usullardan biridir. Bu usul ko‘proq badiiy asardagi qahramonning ichki dunyosini yoritish, tasvirlash uchun ishlatiladi. Bunda yuz bergan voqea-hodisalar ta’sirida qahramonning xayolida, ongida, ichki dunyosida paydo bo‘lgan fikrlar-mulohazalar, kechinmalar sifatida bayon etish imkonini beradi. Masalan, Pirimqul Qodirov “Yulduzli tunlar” romanida Boburning ichki monologini shunday keltiradi. “Bu qilichni o‘pib, Boburga sadoqatli bo‘lish haqida qasamyod etgan

Ahmad Tanbal, nahotki, endi uni egasiga qarshi ko'tarsa? Boburning o'yi oxiriga yetmadi."

Yoki yana misol, "Arosat yalangligida yigit yolg'iz o'zi.

Y I G I T

Umrim o'tdi sarsonlikda, sargondonlikda.
Yaxshi-yomon zamonlarni ko'rib keldim men.
Ba'zan ma'no topa oldim chin insonlikda,
Ba'zan esa uni yerga urib keldim men.
Mana, o'sha tarozibon, u-ku, farishta,
Insonlardan ko'ra yuksak turajak-ku u,
U zotga ham qiyin ekan bunaqa ishda.
Ko'zlarida allanechuk norizo tuyg'u.
Qiyin axir ularga ham – border ko'zlari.
Faqatgina farmon berar Ollohi qodir.

(Abdula Oripov: "Jannatga yo'l")

Ichki monologni yozishda adabiy til me'yorlariga amal qilinadi. Uslubiy jihatdan badiiy uslubda yoziladi.

Tashqi monologik nutq ovoz chiqarib aytiladi va unda til imkoniyatlari haqiqatga aylanadi. Tashqi monologik nutq quyidagi shakllarga bo'linadi:

1. Dramatik monolog. So'zlovchi nutq mazmunini yetkazishga ko'maklashuvchi turli xil harakatlari yordamida bayon etiladigan monolog dramatik monolog deyiladi. Dramatik monolog so'zlayotgan shaxsning qo'li, gavdasi, qoshi, bosh, kift kabi a'zolari zarurat tug'ilganda harakat qiladi. Turli tarzdgagi ma'noli harakatlar fikrning tinglovchi tomonidan yaxshi tushunib olinishiga ko'maklashadi. Dramatik monolog aytuvchi kerak holatlarda obrazga kiradi.

2. Tavsifiy monolog. So'zlovchi yoki yozuvchi tomonidan bayon etilgan shaxs, voqea-hodisa, narsa tavsifi tavsifiy monolog hisoblanadi. Ma'lum shaxs yoki predmetga oid fikr-mulohaza bildirish, ularni badiiy tasviriy vositalar yoki dalillar bilan ta'riflash, izohlash, isbotlash, asoslash tavsifiy matnga xos xususiyatdir. Shuning uchun tavsifiy monologlar matnida belgi-xususiyatni ifodalovchi so'zlar, atamalar, modal so'zlar, fe'lning funksional shakllari, ravishlar, sifatlar faol qo'llanadi. Uuyushiq bo'laklar, ajratilgan gap bo'laklari, atov gaplar, qo'shma gaplardan keng foydalaniladi.

Misol uchun, tavsifnoma, badiiy asarlarning qahramonlarning tavsifiy qismini keltirish mumkin.

3. Tasviriy monolog. Tabiat manzarasi yoki biror shaxsning tashqi tasviri berilgan matnlar tasviriy monolog hisoblanadi. Bu monolog badiiy adabiyotda peyzaj va portret kabi turlarga bo'linadi. Masalan. Cho'lpon o'rta bo'y, to'lachadan kelgan, doimo yumaloq gardishli oddiy ko'zoynak taqib yuradigan odam edi.

4. Lirik monolog. So'zlovchining ichki dunyosi, his-tuyg'ilari va ruhiy kechinmalarini ifodalovchi tashqi monologik nutq lirik monolog deyiladi. Lirik monologda shaxsning orzu-umidlari, tashqi dunyodan olgan taassurotlari, kelajakdagi rejalari aks etadi. Aksariyat she'rlar lirik monolga misol bo'ladi.

5. Xabar monologi. Soʻzlovchining yuz began voqea-hodisalar haqida hikoya qilib berishi xabar monolog deyiladi. Unda voqelik roviy yoki hikoya qiluvchi tilidan bayon etiladi. Xabar monologi televideniya, ertakchilikda, hikoyachilik va qissachilikda koʻproq ishlatiladi.

Monologik nutqning yozma shakli koʻp tarqalgan. Shuning uchun oldindan tayyorgarlik koʻrish va mavzuni puxta oʻylab olish, zarur til vositalarini tanlash imkoniyati boʻladi. Bu esa oʻz navbatida nutqni nutq madaniyati meʼyorlariga moslashishi deganidir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Monologik nutq deb nimaga aytiladi?
2. Monologik nutqning asosiy belgilarini bilasizmi?
3. Monologik nutq turlarini sanang.
4. Tashqi monologik nutq turlari qaysilar?
5. Lirik monologik nutqqa misol keltiring.
6. Monologik nutqda nutq madaniyati mezonlariga amal qilishini soʻzlab bering.
7. Har bir monologik nutq turiga bittadan misol topib daftaringizga yozing.
8. Monologik nutqda qaysi til vositalaridan koʻproq foydalaniladi?

10- MAVZU: AXBOROT VA MAʼRUZA MATNI TAYYORLASH

REJA:

1. Axbotor va maʼruza matni haqida maʼlumot.
2. Monologik matn yozishga tayyorlanish haqida tushuncha.
3. Axborot matni tayyorlash.
4. Maʼruza matnining oʻziga xos tomonlari.

Tayanch soʻz va iboralar: Matn, uslubiy xususiyat, mikromatn, makromatn, tahrir, asosiy gʻoya, mazmun, qayta ishlash, qoralama, tayyor nusxa.

Kishi oʻz faoliyatida, jumladan, oʻqituvchilik, hamshiralik, rahbarlik faoliyati davomida turli vaziyat va holatlar yuzasidan axborot va maʼruza yozishiga toʻgʻri keladi. Bu kishilarning kasb odobiga, muomala madaniyatiga xos odat boʻlib, axborot va maʼruza yozishni har bir xodim bilishi zarur. Masalan, Oliy Yigʻilish yigʻilishlari, hokimiyatda boʻlib oʻtgan faollar yigʻilishi, xizmat safari, oʻquv-seminar, tajriba almashish kabi maqsadlarda boʻladigan ishlardan keyin axborot beriladi.

Shu oʻrinda bir narsani eslab oʻtish joiz, yuqorida keltirilgan voqealar haqida hisobot ham yoziladi. Faqat ular shu ishga masʼul kishilar tomonidan tegishli rahbarga topshiriladi. Hisobot boshqa hujjat turiga kiradi. Axborot esa keng ommaga maʼlum qilish yoki tor doiradagi kishilarni ishning qay tarzda ketayotganini xabardor qilib turish uchun beriladi.

Axborot deganda, ma'lum vaqt ichida bo'lib o'tgan voqea-hodisa qanday sodir bo'lgani yoki topshirilgan ish va topshiriq qay tarzda bajarilgani haqidagi xabar, ma'lumot beradigan matn tushuniladi.

Turli tashkilotlarda xodimlar ma'lum vazifa va topshiriqni bajarib bo'lgach ham axborot yozishadi. Ko'plab tashkilotlarda esa o'quv seminarlari, hisobot yig'ilishlaridan oldin ma'ruza matnlari tayyorlab, so'ngra uni hammaning oldida o'qib berishadi. Ma'ruza ham axborot matniga o'xshash tarzda yoziladi. Masalan, tadqiqotchi olim ma'lum davr ichida olib borogan tekshirish va izlanishlari natijasini umumlashtirib ilmiy ma'ruza sifatida e'lon qiladi. Guruh rahbarlari, o'quv yurtlari direktorlari ham ma'ruza qilishadi. Ular o'z nutqlarida hisobot davrida bajarilgan ishlar va yo'l qo'yilgan kamchiliklar haqida ma'lumot berishadi.

Demak, axbotor va ma'ruza matni o'z xususiyatlari bilan bir-birga o'xshash matnlar hisoblanadi. Ularning farqi shundaki, axborot qisqa va ko'proq yozma ko'rinishda bo'ladi. Ma'ruza esa atroflicha yoziladi. U ko'proq o'qib berishga mo'ljallangan bo'ladi. Axborot va ma'ruza matnlari monologik nutq turlariga kiradi. Shuning uchun ular dialogik matnlardan farq qiladi.

Leksik-uslubiy xususiyatiga ko'ra har ikkala matn ham adabiy til normasiga amal qilgan holda yoziladi va rasmiy uslubda bo'ladi. Ma'ruza va axborot matni tayyorlash uchun avvalo matn haqida ma'lumotga ega bo'lishimiz kerak bo'ladi.

Matn deganda, biror-bir muallifga tegishli bo'lgan yozilgan, ko'chirilgan yoki bosilgan asar, ijodiy ish, ilmiy asar, og'zaki nutq, qo'lyozma, hujjat yoki ularning bir parchasi tushuniladi. Matn ikki yoki undan ortiq gaplardan iborat bo'lishi, ma'lum bir go'ya va maqsadni yoritishi, grammatik talablarga javob berish, tugal fikrni ifodalash kabi talablarga javob berishi shart. Ammo har qanday qo'lyozmani yoki bir necha gaplardan iborat nutq parchasini ham matn deyish to'g'ri emas. Matn bo'lishi uchun u hajmidan qat'iy nazar, asar yoki uning parchasi bo'lishi va mazmunga ega bo'lishi, ilmiy, badiiy, publitsistik, rasmiy, so'zlashuv uslublaridan birining xarakterida bo'lishi kerak. Matn til nuqtayi nazaridan eng yirik birlik hisonlanadi.

Matn tuzishdan oldin matn nima maqsadda yozilishini, qanday fikrlar bildirilishi, bu fikrlarni qaysi dalillar bilan asoslash mumkinligi haqida o'ylab ko'riladi. Eng avval asosiy(bosh) go'ya belgilab olinadi. So'ngra shu go'yani ochish uchun kerak bo'ladigan fikr va mulohazalar qog'ozga tushuriladi. Bunda albatta so'zlarni zarur ma'nolarda tanlash, gaplarni grammatik jihatdan to'g'ri bo'lishiga e'tibor berish kerak bo'ladi. Masalan, bir haftalik o'quv faoliyati yuzasidan axborot yozish kerak. Bu asosiy maqsad hisoblanadi. Endi uni qanday yozish kerakligini o'ylab ko'ramiz. Ya'ni bir hafta davomida o'zimiz qatnashgan o'quv mashg'ulotlar, qo'shimcha darslar, to'garak mashg'ulotlari, kitob mutolaasi, kompyuter orqali o'zlashtirilgan bilimlar tartib bilan yoziladi. Yozish jarayonida yozma nutqning asosiy xususiyatlari: to'g'rilik, aniqlik, mantiqiylik, tozalik, ta'sirchanlikga amal qilish kerak. Matn uni o'qiydigan yoki tinglaydigan kishiga tushunarli bo'lishi uchun gaplar sodda tuzilishi lozim. Imkon qadar adabiy tilda ko'p qo'llanadigan so'z va iboralardan foydalanish kerak. Umum norma

uchun qabul qilinmagan soʻz va iboralarni iloji boricha ishlatmaslik shart. Matn qoralamasi qogʻozga tezis koʻrinishida qayd etiladi.

Bir haftalik oʻquv faoliyati yuzasidan

A X B O R O T

Oʻtgan bir hafta davomida oʻquv faoliyatimni dars jadvali va shaxsiy rejam asosida olib bordim. Haftada 36 soat dars yuklamasini toʻliq bajardim. Ayniqsa, umumtaʼlim fanlaridan ona tili va adabiyoti, kimyo, biologiya, tarix, matematikadan “aʼlo” va “yaxshi” baholar oldim. Ingliz tili va mutaxassislikka kirish fanlaridan past oʻzlashtirayotganligim uchun oʻqituvchilarimdan qoʻshimcha dars oldim. Kollej kutubxonasiga aʼzo boʻlib, u yerda dars tayyorladim. Natijada esa mazkur fanlardan ham ijobiy baholar olishga erishdim. Shuningdek, 17 soat mustaqil ish topshiriqlarini ham ado etdim. “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” fanidan mustaqil ravishda bir haftalik oʻquv faoliyatim boʻyicha axborot tayyorladim.

Shunday qilib haftani qoniqarli yakunladim. Kelgusi haftada oʻquv faoliyatimni bundan ham yashiroq tugallashga harakat qilaman.

Axborot yozuvchi

Hamshiralik ishi boʻlimi

151- guruh oʻquvchisi:

A. Ibragimov.

2010 yil 23- aprel

Maʼruza matni biror masala yuzasidan koʻpchilik oldida soʻzlash yoki yuqori tashkilotga berish maqsadida yoziladigan rasmiy maʼlumot hisoblanadi. U axborotdan keng qamrovliligi, ostida katta masʼuliyat yotishi bilan farq qiladi. Maʼruza yuzasidan xohlovchilar oʻz fikr-mulohazalarini bildiradilar. Axborot esa muhokama qilinmaydi. U maʼlumot uchun qabul qilinadi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Monologik matn turlarilari haqida bilasizmi?
2. Axborot deganda nimani tushunasiz?
3. Matn haqida maʼlumot bering.
4. Maʼruza matnini qanday tayyorlanadi?
5. Axborot matnining leksik-uslubiy xususiyatini ayting.
6. Oʻquv faoliyatingiz boʻyicha axborot yozing.

11- MAVZU: NOTIQLIK MADANIYATI MEʼYORLARI

(Fikr-mulohaza, tushuntirish, izohlash, asoslash, isbotlash bayoni)

REJA:

1. Nutq madaniyati va notiqlik sanʼati.
2. Notiqlikning asosiy holatlari.
3. Notiqlikda nutq madaniyatining meʼyorlari.
4. Notiqlikning koʻrinishlari.

Tayanch soʻz va iboralar: voiz, voizlik, notiq, notqlik sanʼati, nutqiy chechanlik, akademik nutq, ijtimoiy-siyosiy chiqish, soʻzamol, gʻoya, maʼruza maqsadi.

Mavjud adabiyotlarda notiq, notqlik sanʼati, voizlik kabi tushunchalarga duch kelamiz. Xalq orasida esa “soʻz ustasi”, “soʻzga chechan”, “soʻzamol”, “gapni doʻndiradigan”, “gapni qiyvoradi” singari iboralar bor. Ularning barchasi inson nutqining kamolot darajasini, umumiy, oddiy nutqdan farqlaydigan nutq namunalarini ifoda qiladi. Hamma ham agar u nuqsonli (soqov, tili chuchuk) tugʻilmagan boʻlsa, risoladagidek gapiradi. Ammo hamma ham bir xilda gapga chechan, oʻta chiroyli gapiruvchi boʻla olmaydi. Bu kabi nutqiy chechanlik notqlik hisoblanadi. U alohida qobiliyat, notqlik sanʼatidir.

Qadimda Zardoʻsht, Toʻnyuquq, Alp Er Tunga, Aprinchur Tigin, Forobiy, Beruniy, Jaloliddin Manguberdi, Navoiy, Bobur kabi yirik notiqar boʻlgan. Turkiy podshohlar saroyida maxsus notqlik maktablari boʻlib, u yerda boʻlajak davlat rahbarlari tayyorlangan. Mirzo Ulugʻbek, Amir Umarxon kabilar ana shunday maktablarda tahsil olishgan.

Hozirgi kunda ham sanʼat, madaniyat va filologik yoʻnalishdagi oliy oʻquv yurtlarida notqlik fanidan saboqlar beriladi. Ayniqsa, aktyorlar va jurnalistlar tayyorlashda notqlikka jiddiy eʼtibor beriladi.

Bundan tashqari Respublika Maʼnaviyat targʻibot markazi tomonidan notiqar koʻrik tanlovlari tashkillanmoqda. Xalq orasida Afzal Rafiqov, Toʻlqin Tojiev, Tursunoy Sodiqova, Quddus Aʼzamov, Qobilbek Karimbekov, Fozil qori Yosin oʻgʻli kabi oʻnlab notiqar nomi mashhurdir.

Qadimgi Gretsiya va Rimda ham shunday maxsus maktablar boʻlgan. Uni muvaffaqiyatli tamomlagan shaxsgina davlat rahbarligiga loyiq koʻrilgan. Masalan, Ezop, Arastu, Siseron, Sezar kabilar kuchli notiqar boʻlgan.

Nutqiy mahorat (nutqiy sanʼat) boʻlgan notqlik koʻrinishlari odamlarning kundalik nutqidan, nutqiy faoliyatidan farqlanadi. Chinakam sanʼat, alohida qobiliyat maʼnosidagi notqlik barcha kishilar uchun ham xos boʻlmagan. Shuning bilan birga har qanday chiroyli nutq ham “notqlik” namunasi (sanʼat sifatida) va uning egasi chin maʼnoda “notiq” deb tan olinmaydi. Notqlik insondagi noyob qobiliyat, u sanʼat tarzida talqin qilinadi. Shu tufayli notqlikni (ular orasidagi bogʻliqlikni inkor etmagan holda) nutq madaniyatidan farqlash lozim.

Maʼlumki, notqlik sanʼatida tinglovchini, ommani oʻziga tortishga intilish maqsadi birinchi oʻrinda turadi. Notiq nutqi chiroyli, jozibali boʻlishi shart. Chiroylikka erishish uchun ham nutqning mazmuniga, mantiqiy kuchiga, jimjimadorligiga eʼtibor beriladi. Nutq madaniyati esa tilning turli uslub va janrlariga xos boʻlgan variantlarini egallash, til normalariga amal qilish, shuningdek, tilning ijtimoiy anʼanalaridan kelib chiquvchi turli tip va janrlarini oʻzlashtirishga eʼtibor qaratadi. Ular orasida quyidacha farq va muhim belgilar bor:

1. Nutq madaniyati chinakam maʼnoda adabiy til bilan bogʻliq hodisadir. Uning paydo boʻlishi, adabiy til va uning normalari bilan bogʻliqdir. Notqlik uchun bular asosiy belgilar emas. Notiqar orasida adabiy til normalariga

amal qilmaydiganlar, ma'lum lahja yoki shevalarda ham haqiqiy notqlik san'atini nomoyon qiluvchilar topiladi.

2. Notqlik nutqning og'zaki shaklidir. Nutq madaniyati esa ham og'zaki, ham yozma shakllarini o'z ichiga oladi.

3. Nutq madaniyatining maqsadi barchani, butun xalqning tilini madaniylashtirishni nazarda tutadi. Notqlik san'atida esa tinglovchilarga ma'lum bir g'oya va maqsadni yetkazishni nazarda tutadi.

4. Notqlik san'ati ma'lum kishilargagina xos hodisa, nutq madaniyati esa barcha erishi mumkin bo'lgan ilmdir. Har bir kishi ham ona tilining imkoniyatlarini o'rganib nutq madaniyati talablariga javob beradigan so'zamol bo'lishi mumkin ammo har kim ham san'atkor darajasidagi notiq bo'lolmaydi.

5. Nutq madaniyati ko'pchilik, keng ommani ko'zda tutib ko'ruvchi sohadir. Notqlik avvalo, shaxsiy qobiliyatdir.

Notqlik va nutq madaniyati o'rtasidagi farqlarning asosiylari shular, ammo bundan tashqari ham farqlari bo'lishi mumkin. Notiq o'z nutqida asosiy e'tiborni birinchi galda g'oyani, fikrni tinglovchi ongiga singdirishga harakat qiladi. Buning uchun notiq avvalo o'zi gapirayotgan mavzuni puxta bilishi, har gapi yurakdan aytishi kerak. Har bir fikrni asoslashishi, isbotlashi, izohlashi lozim. Keltirilgan faktlarga tinglovchi ishonishi lozim. Nutq madaniyatida esa bu talablar yetakchi emas.

Notqlik ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-ma'rifiy, diniy, iqtisodiy ishlar targ'iboti maqsadida kishilar o'rtasida maxsus ma'ruzalar o'tkazish, muloqotlar uyushtirish, har xil suhbatlar tashkillash kabilar orqali amalga oshiriladi. Ana shu chiqishlar, ma'ruzalar va suhblarni ommaga qay darajada ta'sir etishi ular diqqatini qo'yilayotgan masalarga tortish notiqlardan katta mahorat talab qiladi. Chunki, ommani ishontirish, ularga tushunarli, yorqin, ta'sirchan mantiqli va aniq nutq irod qilish kerak bo'ladi. Ana shularni ta'minlagan notiq esa o'z oldiga qo'ygan maqsadga to'liq erishadi. Taniqli notiqlar o'z nutqlarining namunali bo'lishini ta'minlashda quyidagi asosiy holatlarga e'tibor berishgan:

1. O'zi to'xtalmoqchi bo'lgan masala yoki mavzuni chuqur o'rganish, o'zlashtirib olish, undagi masalalarga o'z munosabatini aniq belgilab olish.

2. O'z dunyo qarashiga ega bo'lishi, so'z va ish birligiga, nazariya bilan tajribanining dialektik birligiga erishish, fikrlarni ilmiy asoslash.

3. Mavzuga mas'uliyat bilan yondashish, uni omma oldida to'liq ochib berishga, yoritishga erishish.

4. Ma'ruzalar, ommaviy chiqishlar vaqtida omma bilan yaqin aloqa va muloqatda bo'lishni ta'minlash. Bu orqali esa tinglovchilar kayfiyatini his etib turishi va ularni o'z fikrlariga ishontira olish.

5. Har qanday murakkab ma'ruzalarni imkon darajasida soddalashtirilib, ommaga tushunarli qilib yetkazish kerak. Barcha turdagi nutqqa jiddiy tayyorgarlik ko'rish, jumladan so'zni nimadan boshlab nima bilan tugashigacha jiddiy o'ylab olish lozim. Masalalarni o'rtaga tashlash ketma-ketligini yaxshi belgilab olish, ularning o'zaro bog'lanishini ta'minlash,

ma'lum rejalar yoki reja-tezislar tuzib olib o'zi uchun alohida va keng to'xtalishi zarur bo'lgan o'rinlarini belgilab olish kabilar.

Nutqni namunalai bo'lishishini ta'minlovchi asosiy omillar yuqorida sanab o'tilganlar bilan cheklanmaydi. Shu omillarni yuzaga keltirishda beqiyos ahamiyatga ega bo'lgan omillardan biri shubhasiz mildir. Tilni yaxshi bilish, undan o'rinli va to'g'ri foydalanish malakasiga ega bo'lish, yani nutq madaniyatni egallash notiqning ishini osonlashtiradi. Mavzuni tinglovchi kutmagan joyda, sezmagan holda anglab boradiki, bu bilan notiq tinglovchining ongi va qalbida yuz bera yotgan o'zgarishlarni sezib boradi.

Notiq o'z nutqini dastlab shaxsiy fikr-mulohazasini bayon qilish orqali boshlaydi. So'ngra o'z maqsadini, nutqidagi masalanining mohiyatini tushuntiradi, lozim joylarini izohlaydi. Muhim dalil va faktlarni umumxalq tomonidan qabul qilingan aksiomalar yordamida asoslaydi. Mashhur kishilar asarlaridan qaydlar keltiradi. Oxir oqibat o'z nutqidagi bosh g'oyani isbotlab beradi.

Nutq madaniyati olam-olam mazmunni go'zal ifodalab berishiga ham asoslanadi. Ma'lumki, notiq har xil bo'ladi. Barchasi o'z uslubi, o'ziga xos bilimiga, o'zini tuta bilish, omma bilan til topa olishish mahoratlariga ega bo'ladi. Aristotel ta'kidlaganidek, nutq zaminidagi fikrlar notiq shaxsi orqali gavdalanadi. Demak, notiq timsolida ijtimoiy fikrlar, ilmiy xulosalar yig'indisi namoyon bo'ladi. Bu esa notiqni jamiyatning butub yoki ma'lum qatlami nomidan gapirayotganini bildiradi. Shuning uchun uning zimmasida jamiyat yoki uning ma'lum qismining fikri, mulohazasi uchun mas'uliyat turadi.

Har qanday notiq nutqining madaniyatli bo'lishini ta'minlashga harakat qilar ekan, avvalo o'z ona tilsiniing bebaho ne'matlaridan foydalana bilishi shart. So'zning qadriga yetish, nutqni go'zal, latofatli, ma'nodor bo'lishiga erishish, so'zlaganda samimiy, ochiq chehra bilan so'zlash zarur. Chunki hamma vaqt ham chiroyli gap tuzish va baland parvoz jumlar qalashtirib tashlash bilan madaniy nutqqa erishib bo'lmaydi. Qadimdan taniqli notiq har ko'p qo'llanadigan so'zlardan, ortiqcha metofoalar, jim-jimadorlikdan chetlanishgan. Lekin kimdir butun nutqini dabdabali asosda tuzsa, bunday nutq topishmoqqa aylanish tinglovchini toliqtirishi, unda so'zga va notiqqa nisbatan salbiy fikr tug'ilishiga olib kelishi mumkin. O'zbekiston xalq yozuvchisi Abdulla Qahhor aytganidek, so'z atomdan kuchli, lekin uning kuchini o'tin yorishga sarflamaslik kerak.

Bugungi kundagi notqlikni o'z mohiyatidan kelib chiqib quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Ijtimoiy-siyosiy ma'ruzalar. Ijtimoiy-siyosiy chiqishlarga, odatda, davlat va jamoat arboblarning rasmiy nutqlari, ma'ruzalari kiradi. Ularda davlat va jamiyat hayoti uchun muhim bo'lgan masala to'liq yoki qisman yoritiladi.
2. Ma'naviy-ma'rifiy mavzudagi ma'ruzalar insonning ichki va tashqi dunyosi bilan bog'lik ma'lum bir muammoni hal etish, omma ongidagi tushunmovchilik va chalkashliklarni tugatish, ularni to'g'ri yo'lga solish, omma uchun noma'lum bo'lgan holatlarga aniqlik kiritish, ularni xabardor etish, ayrim narsa-hodisalar mohiyatini to'la ochib berish kabi vazifalarni bajaradi. Shuningdek, bu turdagi

ma'ruzalar odob-axloq, ilm olish, yaxshilikka intilish kabi mavzularni qamrab oladi.

3. Diniy mavzudagi chiqishlar. Bunday ma'ruzalarda dinlarning ma'rifiy tomoniga e'tibor beriladi. Diniy adabiyotlar yordamida kishilar hayotidagi u yoki bu muammoni yaxshilik bilan hal etiladi. Masalan, juma ma'ruzalari, Fozil qori Sobirov chiqishlari.

4. Akademik nutq. (Akademizm) Bunday nutq tor doiradagi kishilar, biror sohaning yetuk olimlari va mutaxassislari oldida qilinadi. Masalan, Fanlar akademiyasida tilshunoshlik, adabiyotshunoslik, tarix, falsafa, aniq fanlar kabi sohalarida ana shunday ma'ruzalar qilinadi. Ularda gaplar bir muncha murakkab, atamalarga boy bo'ladi.

5. Huquqiy, iqtisodiy nutq. Bu turkumga kishilarning huquqqa oid nutqlari, xususan suddagi chiqishlar, iqtisodiyotga oid ma'ruzalari kiradi.

6. Professional notiqlarning chiqishlari. Professional nutqqa respublika miqiyosdag notiqlar turkumining nutqlarini kiritish mumkin. Ular biror kasb yoki sohaga oid mukammal ma'ruza qila olishadi.

Notiq o'z nutqining grammatik to'g'ri bo'lishi, shu davr adabiy til normasiga mos kelishi, mazmunli hamda sodda, aniq va mantiqiy bo'lishga jiddiy e'tibor berishi zarur. Bunda tilning tasviriy vositalari metafora, metonimiya, sinekdoxa, o'xshatish, epitet, takror, abadiy ko'chirmalar va boshqalardan unumli foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Xullas, notiqlik alohida san'at ko'rinishidagi nutq bo'lib, notiq o'z nutqi uchun zarur bo'lgan eng muhim belgilarga albatta e'tibor berish kerak. Og'zaki yoki yozma, publitsistik yoki badiiy, ijtimoiy-siyosiy yoxud boshqa nutqlarning eng muhim belgilari grammatik jihatidan to'g'rilik, adabiy til normalariga mos kelish, sodda, ixchamlik, mantiylik kabilardir. Bular esa asoslash, isbotlash, tushuntirish orqali namoyon bo'ladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Notiqlik san'ati haqida tushuncha bering.
2. Hozirgi zamonning mashhur notiqlaridan nimalarni bilasiz?
3. Notiqlik bilan nutq madaniyati orasidagi farqlarni ko'rsating.
4. Notiqlik ma'ruzasi tayyorlang.

12- MAVZU: NUTQNING USLUBIY SHAKLLARI

REJA:

1. Nutq uslublari haqida tushuncha.
2. So'zlashuv uslubi.
3. Publitsistik uslub.
4. Ilmiy uslub.
5. Badiiy uslub.

Tayanch so'z va iboralar: til material, uslub, nutq uslubi, grammatik talab.

Nonvoy bir xil undan turli ko‘rinishdagi nonlar yopganidek, yoki quruvchi qurilish materiallar–g‘isht, qum, ohak, sement kabilardan foydalanib turfa ko‘rinishdagi imoratlar qurganidek, so‘zlovchi yoki yozuvchi til materialidan turli yo‘nalishdagi nutq hosil qiladi. Ba‘zi nutqda qo‘llanilgan so‘z, gap, harakat kabi til birliklari boshqa nutqlarda nisbatan kam ishlatiladi. Boshqa bir nutqning qurilishi, yozilishi, ohangi esa uchinchi nutqdan farq qiladi. Ana shu farqlanish nutqning uslubiy shakllari hisoblanadi. Demak, til birliklaridan ma‘lum maqsad yo‘lida tanlab foydalanish natijasida nutqimizda hosil bo‘ladigan yo‘nalishlar nutq uslublari deyiladi. Nutq uslublari tilning aloqaviy mohiyatini amalga oshirishning bir ko‘rinishidir. Nutq uslublari nutqiy muomala jarayonida yuzaga keladi. O‘zbek tilida nutq uslublari quyidagilardir:

1. So‘zlashuv uslubi.
2. Publitsistik uslub.
3. Rasmy-idoraviy uslub.
4. Ilmiy-litobiy uslub
5. Badiiy uslub.

Har bir uslub o‘ziga xos leksik, fonetik, morfologik, sintaktik xususiyatga ega bo‘lib, bir-biridan farq qiladi. Shu jihatdan olib qaraganda, har bir uslubning o‘z ichki tartib-qoidasi bor.

So‘zlashuv uslubi. Bu uslub nutq uslublari ichida eng ko‘p ishlatiladigan uslubdir. U asosan og‘zaki ko‘rinishda bo‘ladi. So‘zlashuv uslubida nutq birliklaridan erkin foydalaniladi. Aksariyat hollarda grammatik talab buzilishi mumkin. Asosiy e‘tibor mazmunni tinglovchiga yetib borishi hisoblanadi.

Bu uslub ikki turga bo‘linadi:

1. Oddiy so‘zlashuv uslubi.
2. Adabiy so‘zlashuv uslubi.

Oddiy so‘zlashuv uslubi xalq orasida keng ishlatiladigan og‘zaki nutq uslubidir. Unda so‘zlovchi talaffuz erkinligi(*obke– olib kel; zaril–zarur; na‘lat–la‘nat*), grammatik shaklga amal qilmaslik(*Bordim kecha – kecha bordim*) huquqiga ega. So‘zlashuv uslubida obrazli ifodalar(*oppoq, lo‘ppi-lo‘ppi paxtalar; shirasi chak-chak tomadi-ya*), frazeologik ifodalar (*ammamning buzov‘iga o‘xshaydi; lovi o‘yg‘iga o‘ralgan; qo‘rqqanga qo‘sha ko‘rinar va boshqa*), maqollar(*avval iqtisod, keyin siyosat; sabrli bo‘lsang, o‘zarsan, sabrsiz bo‘lsang, to‘zarsan*) so‘roq olmoshi, so‘roq ohangi, so‘roq yuklamasi va so‘roq gaplari to‘liqsiz gaplar(*Olmadim, ko‘pdim, xolos; Bo‘pti, ertaga olaman*), so‘z gaplar(*aytdi, ertaga, ancha va hakazo*) sodda gaplar (*Men borib keldim*), shevaga xos so‘zlar (*narvonni oldi– shotini oldi; manga atti – menga aytdi*), takror so‘zlar (*turib-turib qayttim*) qarg‘ish, haqorat, kamsitish kabi noestetik so‘zlar (*la‘nati, yer yutgur, ahmoq*)dan ko‘p foydalaniladi. Bu uslubda nutq asosan dialog shaklida bo‘lib, muhit, imo-ishora kabi tildan tashqari(paralingvistik)vositalar ham keng ishlatiladi.

Adabiy so‘zlashuv uslubi xalq adabiy tilining keng tarqalgan turi bo‘lib, barcha sohalarida undan keng foydalaniladi. U adabiy til normalariga mos, ishlangan, tartibga solingan tildir. Kundalik o‘qish, ish, ta‘lim-tarbiya joylarida shu uslubga murojaat qilinadi. Bu uslub ham og‘zaki shaklda uchraydi.

Publitsistik uslub. Bu uslubning ommaviy uslub, aralash uslub degan nomlari ham bor. Ommaviy deyilishiga sabab unda davrning ijtimoiy-siyosiy, ma'naviy-madaniy, mafkuraviy masalalari jo'shqinlik bilan yoritiladi. Unda ko'tarilgan muammo ko'pchilikka tegishli bo'ladi. Aralash deyilishiga sabab esa bu uslub ommaviy axborot vositalarining tili ekanligida. Gazeta, jurnal, televideniya va targ'ibot-tashviqot ishlarida shu uslubdan foydalaniladi. Unda o'rni bilan badiiy uslub, ilmiy uslub yoki rasmiy-idoraviy uslub ham bir matnda ketishi mumkin. Lekin uslubning asosiy nomi publitsistik uslub bo'lib, ijtimoiy faoliyatga bog'liq degan ma'noni anglatadi.

Nutqiy faoliyatimizda so'zlashuv va ommabop (publitsistik) uslubdan boshqa nutq uslublariga qaraganda ko'proq foydalanamiz. Jumladan, ommaviy axborot vositalarida, ommaviy madaniy tadbirlarda, targ'ibot va tashviqot ishlarida publitsistik uslub ishlatiladi. Publitsistik uslubning bosh xususiyatlaridan biri aralash uslub ekanligidir. Bu uslubda shakllangan matnlar obrazlilik, ta'sirchanlik, tasviriy vositalar ko'pligi bilan badiiy uslubga yaqin. Masalan, ocherk, maqola, esse kabi janrlar badiiy uslubga juda yaqin turadi. Ayni paytda ixchamlik, aniqlik, lo'ndalik va atamalar ko'pligi bilan ilmiy uslubga o'xshashdir. Shuningdek, shevaga xos so'zlar, noestetik so'zlar, argo va jargonlari bilan so'zlashuv uslubiga mos kelishi mumkin. Lekin publitsistik uslub ijtimoiy-siyosiy doiradagi munosabatlar uchun xizmat qilishi, targ'ibot va tashviqot ishlarida qo'llanishi, zamonasozligi, hozirjavobligi kabi xususiyatlari bilan boshqa uslublardan farq qiladi. Shuning uchun bu uslub tilida ritorik murojaat, ritorik so'roq, undov kabi stilistik usullardan keng foydalaniladi. Masalan, ijtimoiy hayotdagi nuqson va kamchilikni ochib berish uchun publitsistikaning fe'leton janri juda qulaydir. Boshqa uslublarda bunday imkoniyat yo'q. Ijtimoiy-siyosiy voqelikka munosabatni ifodalash uchun esa maqola qo'l keladi. Masalan: *Vaqt oliy hakam deymiz. U voqea-hodisalar, ijtimoiy jarayonlar ustidan hamisha o'zining odil hukmini chiqaradi. Shu ma'noda mustaqilligimizning o'n olti yili mobaynida bosib o'tilgan yo'llarimizga bir nazar tashlasak, tarixan qisqa davrda taraqqiyotning qanday darajasiga erishganimiz ko'z o'ngimizda yaqqol namoyon bo'ladi.*

Bu haqda o'ylaganda yurtboshimizning o'n besh yil muqaddam aytgan mana bu qat'iy va ilhom baxsh da'vatlari esga tushadi: "Bugungu kunda xalqni yakdil qila oladigan ishlar va g'oyalar oz emas. Ularning ichida eng ulug'i, eng olijanobi – O'zbekiston Respublikasining mustaqilligini ta'minlash. Ana shu maqasad, ana shu g'oya atrofida birlashsak, aslo xor bo'lmaymiz, aziz vatandoshlar". (O'zAS gazetasi. 2007 yil. № 37.14.09. Normurod Mamatov maqolasidan)

Badiiy uslub. Badiiy uslub nuqtning boshqa uslublaridan dastlab o'zining obrazlilik va estetik ta'sir etish vazifasi bilan ajralib turadi. Badiiy nutqda til lexisasininng hamma qatlamlari ishtirok etadi. Chunki, yuqorida zikr etilgan ijtimoiy hayotining u yoki bu sohasini ifodalasa, badiiy uslub inson faolyatining barcha qirralarini o'zida aks ettiradi, hammaga taalluqli bo'ladi. Unda turli kasb-kor, fan-texnika, xalqning maishiy haoytiga tegishli rang-barang so'zlar qo'llaniladi.

Til vositalarini ishlatishda xuddi shu. Bu uslubda til vositalar obraz va manzaralar yaratadi, kishilarga estetik oziq berish uchun xizmat qiladi. Shuning uchun undan badiiy asar yaratishda yozuvchi shoirlar juda unumli foydalanishadi.

Badiiy uslub uchun shaxsiy obrazli soʻz ishlatish xarakterlidir. Har bir muallif oʻziga xos ishlatish usullaridan foydalanadi. Bu bilan oʻziga xoslikka asarning oʻqimishli boʻlishini taʼminlashga intiladi. Badiiy nutq hamma narsaning yangi, ohiri toʻkilmagan, boshqalar ishlamagan boʻlishini xohlaydi. Shu tufayli shoir va adiblar hammaga maʼlum til vositalaridan oʻzlarigagina xos usulda foydalanishga harakat qiladilar. Shaxsiy obrazlilik publistik uslubda ham bordir. Obrazlilik soʻzlashuv uslubida ham boʻladi. Lekin ular koʻpchilik tomonidan qayta-qaytalab ishlatilgan, “qotib qolgan”, “qoliplashgan” holda amal qiladi. Badiiy uslubda obrazlilik yangi, shirador boʻladi. Chunonchi, Uygʻunning soʻz qoʻllashdagi oʻziga xosligi, badiiy vositalarning yangiligi quyidagi sheʼriy parchada yaqqol koʻrinib turadi:

*Kumush choyshab yopib dalalar,
Qor qoʻynida uxlab yotadi,
Ufqlarga qizil xol tashlab,
Zar soch yozib quyosh botadi.
Goh bulutlar koʻkda yasanib,
Yerga oq yaproqlar qoʻyadi.
Izgʻirinlar oʻynab-quvnashib,
Yaproqlarni quchib yotadi.
Goh uzoqdan oq - zar koʻylakda,
Koʻrinadi togʻlar, tepalar,
Goh choʻzilib quyuq oʻrmonlar
Koʻz oʻngidan asta oʻtlar...
Chechaklar, maysalar, chamanlar
Yashnagandir bahor kunlari.
Yulduzlar-la toʻlib kulgandir,
Bu qirlarning oltin turlari.
Oltin dengiz kabi bugʻdoyli
Quyoshning nuridan emgandir...*

Shoir quyosh nurini, togʻ, tepalarni qoplagan qorni, tunni, bugʻdoylarni oltinga qiyoslaydi. Bunda oltinning qiymati emas, faqat rangi eʼtiborga olinadi. Umuman, tasvirda oltin, kumush, zar kabi soʻzlarni koʻp istifoda qilish Uygʻun sheʼriyatiga xosdir.

Oʻtgan asrning soʻnggi kuzi Qorabuloqqa ochiq chehra bilan keladi. Uning gulgun siymosidan uzoq vaqtlargacha nur arimadi. Axiri oktabr oyi ham tugadi, oʻrik yaproqlari sovuqda oʻynagan yosh bolaning loʻppi yuziday qizardi, shunda osmonda bir parcha bulut koʻrinmadi. (M.Ismoilij. Fargʻona tong otguncha.)

Yozuvchi kuzning iliq kelganini badiiy tasviriy vositalar yordamida goʻzal qilib ifodalamoqda (ochiq chehra bilan keladi, gulgun siymosidan uzoq vaqtlargacha nur arimadi, oʻrik yaproqlari sovuqda oʻynagan yosh bolaning loʻppi yuziday qizardi). Bu oʻquvchi diliga estetik taʼsir koʻrsatadi. Kishiga zavq beradi.

Badiiy uslubga ya'na bir xususiyat takror ishlatilgan so'zlarning bo'lishidir. "Adirlar, adirlar, adirlar – horg'in oq tuyalar karvoni"(Sh.Rahmon.), "*Biz avval ham yomon edik, hanuz yomonmiz*" (A.Oripov.), "*Tong yaqin, tong yaqin, oppoq tong yaqin*" (G'.G'ulom). So'zlarni takror qo'llashdan maqsad o'quvchini hayajonga solish, unga zavq ulashishdir. Takrorlarning satrboshi (anafora: *Hali biror ishni uddalamadim, Hali hech kimsani qilmadim rozi. Ayt, qandoq chidayman bunday xo'rlikka, Ayt, qandoq yotaman bag'ringda, Vatan.* (Sh.Rahmon.) satr o'rtasi (*Xorliqlar bila o'stim, Zorliqlar bilan ko'r dum ozor.* (M.Solih.Shayboniynoma.), satr oxiri (radif: *Kim ko'rubdur, ey ko'ngul, ahli jahondin yaxshilig', Kimki andin yaxshi yo'q, ko'z tutma andin yaxshilig'.* (Bobur.) kabi turlari bo'lib, ular she'riyatda keng ishlatiladi. Lekin, nasriy asarlarda ham stilistik usul sifatida foydalaniladi.

Kishi hayotining hamma tomonlarini qamrab olishi, umuminsoniyatiga xosligi, barchaga barobarligi bilan, o'quvchi yoki tinglovchiga hissiy-estetik ta'sir etishga yo'naltirilganligi bilan boshqa uslublardan ajralib turadi. Badiiy uslubda muallif asarining estetika ta'sirini kuchaytirish maqsadida tilning leksik va grammatik vositalardan ustalik bilan foydalanadi. Turli ifodaviy vositalarni qo'llashi yoki o'zi yangiliklarini yaratishi mumkin bo'ladi. Shuning uchun ham bu uslubda yozuvchilar mavjud so'zlarni obrazli ishlatishdan tashqari o'ziga xos so'z va iboralar ham ijod etadilar. Badiiy nutqda til obraz, xarakter, manzara yaratishga, yuksak obrazlilikni namoyon qilishga xizmat qiladi.

Bu uslubda har bir yozuvchining voqelikni badiiy idrok etishi ko'lami, ijod usuli, poetik mahorati badiiy nutqning janr xususiyatiga muvofiq tarzda birbiridan farqlanadi. Shunga ko'ra, badiiy nutq uslubi nisbatan keng imkoniyatlarga ega o'ta qamrovli va boy nutq ko'rinishidir. Barcha turdagi san'at va adabiyot asarlari shu uslubda yaratiladi.

Ilmiy uslub tabiat va ijtimoiy hayotdagi barcha narsa hamda hodisalar to'g'risida aniq, asoslangan, izchil ma'lumot berishda qo'llanadi. Unda narsa-hodisa mohiyatini ta'riflash, tahlil qilish, sababini aniqlab dalillar bilan isbotlash va asosli natijalarni bayon etish muhim hisoblanadi. Fizika, matematika, ona tili va adabiyoti, tibbiyot, kimyo, informatika, botanika, tarix kabi fan sohalaridagi qoida, ta'rif va ilmiy xulosalar shular jumlasidandir. Masalan: "*Agar bo'linuvchi va bo'luvchi ayni bir natural songa ko'paytirilsa (yoki bo'linsa), bo'linma o'zgarmaydi*". "*O'simliklarning tashqi muhitga har xil shaklda moslanishiga hayotiy shakl deyiladi.*"

Maxsus atamalar bu uslubning leksikasini tashkil qiladi, unda adabiy til me'yoriga qat'iy rioya etilgani holda majhul nisbatidagi fe'llar va murakkab qurilishli gaplar keng ishlatiladi. Masalan: fizika faniga oid *dinamika, diffuziya hodisasi, inersiya hodisa, elektr to'ki, nyuton qonuni, atom, yadro, zaryad*; ona tiliga oid *fonetika, leksika, ot, son, olmosh, fe'l, grammatika, to'ldiruvchi, aniqlovchi, hol, lingvistika, metafora, metonimiya, sinekdoxa*; odam anatomiyasiga oid *bosh suyagi, tosh suyagi, muskul, yurak, sistola, diastola, aorta* kabi atamalar mazkur sohalarning leksikasidagi o'ziga xoslikni tashkil etadi.

Ilmiy uslub bilimning turli sohalariga qarab, shuningdek, kimga mo'ljallanganligiga nisbatan o'zaro farqlanadi. Masalan, akademik bilimlar fan sohalaridagi ma'lum bir yo'nalishning deyarli barcha tomonini qamrab oladi va o'z ko'lami, leksikasining murakkabligi bilan faqat shu soha xodimlariga mo'ljallangan bo'ladi. Unda muayyan shartli belgi, fo'rma, bayon qilish materiali ko'zga tashlanadi. Bunday matnni oddiy kishi tushunishga qiynaladi.

Ilmiy uslublardagi kitoblar ilm-fanga oid ma'lumotlar berish bilan mutaxassislargagina mo'ljallanishi yoki bunday ilmiy ma'lumotlar keng ommaga qaratilgan bo'lishi mumkin. Emotsionallik, obrazlilik mavjud bo'lgan uslub ilmiy-ommabop uslub sanaladi. Ilmiy uslub shu xususiyati bilan ommabop uslubga yaqin turadi. Televizor, radio, gazeta-jurnallarda beriladigan ilmiy maqolalar ilmiy-ommabop bo'lishga talab qilinadi. Ilmiy-ommabop uslubda maxsus atamalar kam ishlatiladi (ishlatilganda esa izoh beriladi), fikrlar qiziqarli

ifodalanadi. Masalan, dunyoga mashhur "Jilovlanmagan Afrika", "Ekspeditsiya", "Kusto komandasining suvosti sarguzashtlari" kabi ilmiy-ommabop filmlarda faktlar sodda tilda tushuntiriladi, bayonda obrazlilikni ta'minlovchi badiiy tasvir usullaridan foydalaniladi.

Umuman olganda, nutq uslublari tilimizdagi til materialidan turli maqsad yo'lida foydalanish natijasida hosil bo'ladi. Ularning har biri o'ziga xos ichki imkoniyatlarga egaki ular alohida tadqiqotlar mavzusi bo'lgan. Shuning uchun, uslublarning asosiy xususiyatlariga e'tibor berildi, xolos.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Nutq uslublari haqida tushuncha bering.
2. So'zlashuv uslubining asosiy xususiyatlarini bilasizmi?
3. So'zlashuv uslubiga xos matn tuzing. Undagi o'ziga xos jihatlarni aniqlang.
4. Publitsistik uslub deganda nimani tushunasiz?
5. Ilmiy uslubning leksikasi qanday so'zlardan iborat?
6. Badiiy uslubning xususiyatini aytib bering.
7. Uyda nutq uslublarining har biriga alohida-alohida matn yozing va tahlil qiling.

13- MAVZU: RASMIY-IDORAVIY USLUBDAGI NUTQ XUSUSIYATLARI

REJA:

1. Rasmiy-idoraviy uslub haqida tushuncha.
2. Leksik xususiyat.
3. Grammatik xususiyat.
4. Uslubning hujjatchilik xarakteri.

Tayanch so'z va iboralar: rasmiy-idoraviy uslub, ma'muriy-boshqaruv tizimi, ish qog'ozlari, grammatik xususiyat, ish qog'ozlar leksikasi, atamalar.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubi deb ham ataluvchi bu uslub ma'muriy-boshqaruv tizimi(Vazirlar Mahkamasi, vazirlik, Oliy Yig'ilish, boshqarma, hokimiyat va

boshqa tashkilotlarning ma'muriyati, soliq, moliya, huquqiy-tartibot organlari hamda boshqa joylar)da ko'p ishlatiladi. Rasmiy ish qog'ozlari uslubi hozirgi o'zbek adabiy tilining ma'muriy va yuridik ishlarda amal qiladigan bir ko'rinishidir. Qonunlar matni, prezident farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari, hokimliklar qarorlari, tashkilotlar buyruq, farmoyish va qo'llanmalari, shartnomalar, ijozatnomalar, aktlar, har xil rasmiy hujjatlar, yuridik xarakterdagi og'zaki axborotlar, ma'lumotlar rasmiy-idoraviy uslubda tayyorlanadi.

Mazkur uslubning asosiy xususiyati eng avvalo hujjatchilik xarakterida ko'rinadi. Ya'ni bu uslubdagi matnlar ma'lum yuridik hujjat asosida tayyorlanadi. Masalan, oddiy ariza matnini olib ko'raylik. Uning yo'naltirilgan qismida ariza bilan kimga murojaat qilayotganimiz ko'rsatiladi: *Farg'ona tibbiyot kolleji direktori I.A.To'xtasinovga Hamshiralik ishi 155-guruh o'quvchisi Sultonovadan*. Mazkur gapdagi barcha til birliklaridan anglashiniladigan mazmun yuridik hujjatga asoslanadi. Tashkilot "Fag'ono tibbiyot kolleji" ekanligi nizom va tegishli vazirlikning ruxsatnomasi, "...direktori I.A.To'xtasinov" va arizachining mazkur "kollej o'quvchisi" ekanligi buyruq bilan tasdiqlanadi.

Shuningdek, rasmiy uslubda fikr aniq ifoda qilinadi, bir xil qolip va tayyor sintaktik birliklardan ham keng foydalaniladi. Masalan, deyarli barcha ariza, bildirishnoma, tushuntirish xati va tilxatlarning dastlabki qismi o'xshash bo'lishi mumkin. Masalan, "...ga ...dan" (ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma va hakoza).

Fikrni sodda, qisqa, aniq ifoda etilishi rasmiy ish qog'ozlari uslubining asosiy talablaridir. Masalan, "*Oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlariga kirish imtihonlari topshirishga ruxsat olgan ishchi va xizmatchilarga ish haqlari saqlanmagan holda ta'til beriladi. Oliy o'quv yurtlariga kirish imtihonlari topshirishga ruxsat olganlar 15 kalendar ish kuni davomida, o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalariga kiruvchilarga esa 10 kalendar ish kuni davomida ish haqlari va joylari saqlanadi. O'quv yurti joylashgan yerga kelish va qaytib ketish vaqti bu hisobga kirmaydi.*" (Mehnat kodeksi, 223-modda). Rasmiy ish qog'ozlari uslubi vazifaviy uslublari doirasidagi boshqa uslublardan lug'aviy va grammatik xususiyatlari jihatidan ham farqlanadi.

Ushbu uslub leksikasi asosan kitobiy va xolis (neytral) so'lardan iborat bo'lishi bilan birga shu uslub bo'yog'iga ega bo'lgan "*yuqorida ko'satilganlar*", "*quyidagi imzo chekuvchilar*", "*...ga yo'llanadi*", "*bajarish maqsadida*", "*qabul qilib oluvchi*", "*yetkazishingiz so'raladi*", "*...ga asosan*", "*bajarishni ta'minlash*", "*vazifasini bajaruvchi*", "*...ruxsat berishingizni so'rayman*", "*...zimmasiga yuklatiladi*", "*...ga hisobot berish topshiriladi*" kabi so'z va turkum birikmalarni ham o'z ichiga oladi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubi leksikasining yana bir xususiyati unda (yuridik-diplomatik, ma'muriy va boshqalar) atamalarning mavjudligidir. Bular quyidagilardir: *farmon, qaror, farmoyish, buyruq, aloqa xati, akt, bildirishnoma, ma'lumotnoma, xabarnoma, guvohnoma, bitim, bayonnoma, hal qiluvchi qaror, aybini og'irlashtiradigan xato, ahdlashuv, elchi, elchixona, muxtor elchi, ishonchli vakil, notariyus, shartnoma, bayonot, deklaratsiya, vizit, xalqaro*

vaziyat, rasmiy tashrif, nizom, memorandum va hakoza. Mazkur uslubdan ko'poq ma'muriy-boshqaruv, huquq-iqtisod va adliya sohalarida qo'llanilgani uchun u ko'p janrli uslub sanaladi.

Bu uslubda jargonlar, og'zaki so'zlashuv uslubiga hos so'zlar, dialektizimlar, emotsional-ekspressiv bo'yoqqa ega bo'lgan so'zlar deyarli ishlatilmaydi. Bu narsa tanlangan so'zlarning va hatto gap qurilishining rasmiy munosabatini ifodalashga bo'ysundirilganligi bilan izohlanadi.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubida eskirgan so'z va iboralar o'rni bilan ishlatilishi mumkin. Masalan: *janob, hazrati oliylari, janobi oliylari, yuqori martabali mehmon, shoh, shahzoda, malika* kabi. Bu kabi so'z va iboralarni ishlatish hozirgi o'zbek adabiy tili uchun xos bo'lmasa ham ularni qo'llashda murojaat qilinaётgan tomon(adresatning) va qolaversa, xalqaro munosabat xususiyatlari e'tiborga olinadi.

Ushbu uslubning grammatik o'ziga xos tomonlari quyidagilarda ko'rinadi:

1. Tilga olinayotgan kishilar o'z nomi bilan atalmasdan, buning o'rniga ularning belgisi yoki biror harakati, bir narsaga munosabatini ifodalovchi otlar ishlatiladi: *ijrochi, direktor, vazir o'rinbosari, tashkilot rahbari, uyni ijaraga oluvchi, o'g'il qilib oluvchi, guvoh, davogar, javobgar, o'quvchi, ishchi* va boshqalar.

2. Noaniqlikka yo'l qo'ymaslik maqsadida, odatda otlar olmosh bilan almashtirilmaydi. Masalan, *korxonalar, muassasalar, firmalar, tashkilotlarning ma'muriyati ishchi va xizmatchilarining ishlab chiqarishini boshqarishda qatnashishini ta'minlaydigan shart-sharoitlar yaratib bermoqliklari zarur*. Mazkur gapdagi "*korxonalar, muassasalar, firmalar, tashkilotlarning*" so'zlari uyushib kelmoqda. Ularning o'rniga so'zlashuv uslubiida bitta "*ular*" so'zini qo'shlash mumkin. Ammo rasmiy uslubda bunday qilib bo'lmaydi. Chunki, o'z mohiyatiga ko'ra, korxona, firma, muassasa va tashkilot alohida subyektdir.

3. Ot va fe'lning ishlatilishi boshqa uslublarga qaraganda ko'pdir. Masalan, *Men, Ahmedov Ravshan Farg'ona shahar, Ma'rifat mahallasi, Bobur ko'chasida yashayman*. Mazkur gapda 8 ta ot, 1 ta(men) olmosh, 1 ta fe'l qatnashmoqda. Shuningdek, fe'lning *oldini olish, chora ko'rish, aybni ochish, hukm chiqarish*, kabi harakat nomi; *ko'riladi, bajariladi, boriladi* kabi majhullik nisbati; *shart, berilsin, bo'shatilsin, tayinlansin* singari buyruq-istak mayli shakllri faol qo'llaniladi.

4. Bu uslubda uuyushiq bo'lakli sodda gaplar keng qo'llanib, ayrim o'rinlarda bo'laklar soni 8-10 taga yetishi mumkin.

5. Qo'shma gaplardan, xususan, shart ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi va bu bilan gap qo'llash tartibi ilmiy uslubga o'xshab ketadi. Masalan: *agar kassasion shikoyat-protest berishda shu kodeksning 313-moddasi va 314-moddasining talablari buzilgan bo'lsa, yoki davlat bojini to'lashdan ozod qilinmagan shaxs davlat bojini to'lagan bo'lsa, kassasion shikoyat yoki protest harakatsiz qoldiriladi*.

6. Bu uslubda sonlar, jadval va chizmalı shakllar ham qo'llaniladi. Ayniqsa, ma'muriy-moliyaviy-iqtisodiy yo'nalishdagi hujjatlarda gaplar sonlar va jadvalarga nisbatan kam bo'lishi mumkin.

Rasmiy-idoraviy uslub yordamida turli xatlar yoziladi. Mazkur xatlar korxona, tashkilot zimmasidagi vazifalarni amalga oshirishda muhim o‘ringa ega bo‘lib, uni tayyorlash bir muncha qiyinchiliklarga ega. Bu qiyinchiliklar avvalo barcha rasmiy xatlarning rasmiy til uslubida bo‘lishi bilan bog‘liq.

Rasmiy xatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish eng avvalo davlat tilining barcha me‘yoriy qonun-qoidalarini bilishlikni talab qiladi. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman olganda esa, faoliyati ish qog‘ozlari bilan bog‘liq har bir xodim o‘zbek tilining imlo qoidalarini, tinish belgilarini, uslubiy talablarini bilishi zarur. Busiz aniq, lo‘nda va mantiqli hujjat tayyorlab bo‘lmaydi. Qisqasi, xatlarni o‘zbek tilining imkoniyatidan kelib chiqib tashkillash kerak.

Rasmiy xat tilida ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi. Hatto, fe‘l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so‘z shakllari tanlanadi, fe‘lning harakat nomi shaklidan keng foydalaniladi. Masalan: “...bayramga tayyorgarlikning *borishi* haqida ...”, “qarorning *bajarilishi*”, “...maqsadida amaliy yordam *berishingizni* so‘rayman.”, “...darsliklar bilan *ta’minlash* maqsadida...”, “...yuborish uchun...” va hakazo.

Fe‘l shakllarining qo‘llanishida ham bir muncha o‘ziga xosliklar bor. Chunonchi, majhullik nisbatidagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o‘tgan zamon va hozirgi-kelasi zamondagi so‘zlarning ishlatilishi ko‘proq uchraydi: *topshirilsin, qo‘llanilsin, amalga oshirilsin, tayinlansin, tasdiqlansin, tayinlansin, bo‘shatilsin, qaror qilindi, tayinlandi, eshitildi, ta’kidlandi, ko‘rsatib o‘tildi, ogohlantirildi* kabi.

Xatlarda gap qurilishi uchun, odatda, tayyor qoliplardan keng foydalaniladi. Masalan, “Sizga ...ni ma’lum qilamiz”, “... haqiqatdan ham yashaydi”, “bajarish maqsadida”, “...ga asosan buyuraman”, “...ga kafolat beramiz”, “...ni ko‘rib chiqib amaliy yordam berishingiz topshiriladi” kabi.

Bu kabi tayyor sintaktik qoliplardan foydalanish xatlarni tayyorlash jarayonini va ularning mazmuni tegishli shaxs idrokiga tezroq singishini ta’minlaydi.

Xatlarning axborot sig‘imini kuchaytirish maqsadida, fikrni teran, aniq, lo‘nda bo‘lishi muhimdir. Shuning uchun xat tilining ortiqcha so‘z va iboralardan tozalash, turli qaytaqiqlardan holi bo‘lishi maqsadga mos keladi. Hatto ba’zi umum ma’noga ega bo‘lgan shartli qisqartmalardan foydalanish mumkin. Masalan: professor – prof., kilometr –km, shu kabi– sh.k., ...va hakazo–h.k, vazifasini bajaruvchi – v.b. ba boshqalar.

Rasmiy uslubdagi matn namunasi:

Farg‘ona viloyat hokimi
Abdullaev H.ga
“Qizil Yarim Oy” jamiyati
viloyat kengashi raisi G.A.
Latipovadan

S O ‘ R O V X A T I

“Barkamol avlod yili” davlat dasturiga asosan bo‘linmaning zimmasiga bir qancha vazifalar yuklandi. Ularni o‘z vaqtida bajarish uchun esa bo‘linma bugungi kunda moliyaviy imkoniyatga ega emas. Shularni inobatga olib, 2010 yil may oyida viloyat miqiyosda “Qisil Yarim Oy” xayriya shanbaligi” o‘tkazishga ruxsat berishingizni so‘rayman.

Bo‘lim boshlig‘I:

G.A. Latipova

Demak, rasmiy-idoraviy uslub ham o‘z vazifasi va qo‘llanishiga ko‘ra, til birliklaridan mustaqil foydalanuvchi yo‘nalishdir. Uni bilish va amalda qo‘llay olish malakasi kishining nutq madaniyati darajasini bildiradi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Rasmiy-idoraviy uslub haqida ma’lumot bering.
2. Unda qanday so‘z va qoliplar ishlatiladi?
3. Rasmiy ish qog‘ozlarida ko‘proq qaysi so‘z turkumidagi so‘zlar ishlatiladi.
4. Rasmiy ish qog‘ozlarining asosiy xarakterini bilasizmi?
5. Bo‘lim boshlig‘I nomiga ariza yozing va uni leksik-grammatik jihatdan tahlil qiling.

**14-MAVZU: NUTQ USLUBLARIDA SINONIMIYA
IMKONIYATLARIDAN FOYDALANISH**

REJA:

1. Sinonimiya hodisasi haqida.
2. Leksik birliklar sinonimiyasi.
3. Iboralar Sinonimiyasi.
4. Gaplar sinonimiya.

Tayanch so‘z va iboralar: sinonimiya hodisasi, leksik birlik, grammatik shakl, sintaksis, morfologiya, nutq uslublari, so‘zlashuv uslubi, publitsistik uslub, rasmiy-idoraviy uslub, ilmiy-kitobiy uslub, badiiy uslub.

Turli nutqiy jarayonida sinonimiya imkoniyatlaridan foydalanish an’anasi mavjud. Bu sinonimiya hodisasi so‘zlovchi yoki yozuvchining nutqi ta’sirchan, unumli bo‘lishini ta’minlaydi.

Sinonimiya hodisasi deganda, talaffuzi va yozilishi har xil, ammo birlashtiruvchi ma’nosi umumiy, bir-biriga yaqin bo‘lgan til birliklarining o‘zaro aloqasi tushuniladi. Masalan, sinonim so‘zlar, sinonim gaplar, sinonim matnlar va boshqalar.

Sinonimiya hodisasining bitta umumiy ma’nosi va qo‘shimcha ma’no nozikligi, emotsinol bo‘yog‘i, qo‘llanishi kabi qator farqlari bo‘ladi. Masalan, *yuz*, *bet*, *aft*, *bashara*, *turq*, *chehra*, *jamol* sinonimik qatoridagi *yuz*– neytral, *bashara*, *turq* – salbiy emotsiyani va og‘zaki so‘zlashuv uslubini, *chehra*, *jamol*– ijobiy emotsiyani va badiiy uslubni ifodalaydi. Gaplar sinonimiyasi yoki matnlar sinonimiyasida ham mazkur xususiyatlar ko‘zga tashlanadi. Masalan, *Bahor keldi; Ko‘klam o‘zining yashil gilamini yozmoqda* gaplari o‘zaro sinonimik

munosabatga kirishmoqda. Bu yerdagi *Bahor keldi* gapi neytral bo‘lib, deyarli barcha uslubda qo‘llanishi mumkin. Keyingi gap badiiy uslubga xosdir. Shuningdek, birinchi gapimizda hissiy bo‘yoqdorlik sezilmaydi, keyingisida esa so‘zlovchining ko‘klam kelishidan ko‘ngli quvonchga to‘lgani sezilmoqda. Chunki yashil gilam birikmasi badiiylikni ifodalayapti.

Sinonimiyaning imkoniyati keng bo‘lib, u bir qancha yirik turlarga bo‘linadi:

I. Leksik birliklar sinonimiyasi (Sinonim so‘zlar) Shakli har xil, ammo ma‘nosi bir xil bo‘lgan so‘zlar sinonim so‘zlar deyiladi. Sinonimik qator ikki yoki undan ortiq so‘zdan iborat bo‘ladi. Masalan, *gul, chehcak; kasal, bemor, betob, tobi yo‘q, mazasi yo‘q*.

Uslubiy jihatdan olganda, o‘bek tilidagi so‘zlar uslubiy betaraf va uslubiy xoslangan so‘zlar guruhiga bo‘linadi. Uslubiy betaraf so‘zlar barcha uslublarda barobar qo‘llanaveradi. Masalan, *suv, non, qor, dala, daraxt, daryo, dengiz, o‘rmon, tog‘, katta, kichik, past, baland, qizil, bir, ikki, o‘n, uch, yuz, ming, bu, shu, men, cen, hozir, kecha, faqat, lekin, uxla, erta, avval, yur, tur* va hakazo.

Uslubiy xoslangan so‘zlar uslubning ma‘lum bir turiga oid bo‘ladi va shu uslub chegarasidagina faol ishlatiladi. Uslubiy xoslangan so‘zlar kitobiy, badiiy, oddiy so‘zlashuv turlariga bo‘linadi xolos.

Kitobiy so‘zlar sinonimiyasiga publitsistik, ilmiy va rasmiy uslubdagi so‘zlar kiradi.

Sinonim so‘zlardan turli nutq uslublarida foydalanish ularning hissiy bo‘yoqdorligiga ham bog‘liq bo‘ladi. Masalan, *gul* so‘zi betaraf so‘z bo‘lsa, *chehcak* asosan badiiy uslubda ishlatiladi. Ilmiy uslub: *Gul– bir necha o‘ljalarga bo‘lingan, bir yillik va ko‘p yillik o‘simlik bo‘lib, tabobat, kosmetologiya, oziq-ovqat, dizayn-dekoratsiya sohalarida ko‘p ishlatiladi*. Rasmiy-idoraviy uslub: *Obodonlashtirish boshqarmasi bayramgacha 1 000 000 tup gul ko‘chatlari o‘tqassin*. So‘zlashuv uslubi: *Gul olgani gulbozorga bordim*. Badiiy uslub: *Gul-chehcakning muattar hidi, go‘zallikdan mast etar ko‘zni*.

Sinonimik qatordagi so‘zlar hozirgi adabiy til nuqtayi nazaridan eskirgan bo‘lishi mumkin. Masalan, *xursandlik, sevinch, quvonch, shodlik, surur, farah, behbudlik* sinonimik qatoridagi *farah, surur, behbud* so‘zlari eskirgan hisonlanadi. Xuddu shu so‘zlar qatori uslubiy jihatdan ham farqlanadi. Jumladan, *xursand* ozi betaraf so‘z bo‘lib, barcha uslubda qo‘llanishi mumkin. *Shodlik, quvonch* ilmiy uslubda (*Shodlik, quvonch– kishi qalbida tug‘iladigan tuyg‘ini ifodalaydigan, estetik kategoriyani ahglatadigan falsafiy tushunchadir.*) *Farah, surur, behbud* badiiy uslubda ko‘proq ishlatiladi (*Farah baxsh etgan kunlar ortda qolib, qishning ayozli sovug‘i boshlandi. Ko‘klamningdan olib sururni dovrug‘ soldi ustoz Olimjon. Abdulla Oripov.*).

Bundan tashqari sinonim qatordagi so‘zlar adabiy til va shevaga xos so‘zlarga bo‘linishi mumkin. Masalan, *ovoz, tovush, sado, sas* sinonimik qatoridagi *sas* yoki *qidirmoq, axtarmoq, izlamoq, istamoq* sinonimik qatoridagi *istamoq* so‘lari shevaga xos bo‘lib, uslub jihatdan so‘zlashuv uslubiga to‘g‘ri keladi.

Sinonimik qatordagi soʻzlarni qaysi nutq uslubiga oidligini aniqlash uchun avvalo qatorning chegarasini (shu qatorga kiruvchi soʻzlarning sonini) belgilash lozim. Buning uchun sinonimik qatordagi bosh soʻzni aniqlanadi. Bosh soʻz sinonimik qatordagi barcha soʻzlarning umumiy maʼnosini aniq anglatadi. Masalan, *chiroyli, goʻzal, husndor, xushroʻy, koʻhli, koʻrkam, barno, zebo, suluv, latofatli, sohibjamol* sinonimik qatorning umumiy maʼnosi husni odatdagidan ortiq, hunukning aksi ekanligini anglatmoqda. “*Chiroyli*” uslubiy jihatdan betaraf soʻzdir. Bu soʻz odamga va jonsiz narsalarga nisbatan ham qoʻllanadi. Lekin u badiiy uslubda husndor, husnli kabi qolgan soʻzlar bilan kishiga nisbatan aytiladi.

Bosh soʻz hozirgi adabiy tilga mansubligi, hissiy boʻyoqdorligi va uslubga koʻra betarafli, koʻp qoʻllanishi bilan xarakterlanadi.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, leksik birliklar sinonimiyasidan nutq uslublarida foydalanishda ulaning bosh soʻzini aniqlab, soʻngra tegishli uslubda qoʻllash kerak.

II. Sintaksis sinonimiya.

Bu turdagi sinonimiya oʻz navbatida soʻz birikmasi va iboralar, gaplar sinonimiyasi, gap boʻlaklari Sinonimiyasi kabi turlarga boʻlinadi.

Fikrni toʻgʻri va taʼsirchan ifodalashda sintaktik sinonimiya imkoniyatidan keng foydalaniladi. Sintaktik sinonimiya nutq uslublarini farqlashda muhim vositadir. Sintaktik Sinonimiya soʻz birikmasi, ibora va gap doirasida boʻlishi mumkun.

Iboralar aslida frazeologiya boʻlimiga tegishli, lekin ularning semantik va sintaktik tuzilishi sintaksis sinonimiya tarkibida oʻrganishni talab etadi. Xalqimizda koʻplab iboralar borki, ular maʼno jihatdan oʻzaro sinonimik holatda boʻladi. Masalan, xursand boʻldi maʼnosidagi iboralar Sinonimiyasi: *Ogʻzi qulogʻida, boshi osmohga yetdi, doʻppisini osmonga otdi; tez yugurganlikni ifodalash uchun Oyogʻini qoʻliga olmoq, oʻqdek uchmoq* kabi iboralar ishlatiladi. Iboralar sinonimiyasi: *Yer bilan yakson qildi – kulini koʻkka sovurdi; tarvuzi qoʻltigʻidan tushdi – hafsalasi pir boʻldi;*

Gap boʻlagiga oid sinonimiya leksik sinonimiya bilan bir muncha oʻxshashda, ular bir-biridan farq qiladi. Leksik sinonimiyada leksemalar, ularning leksik maʼnosini hisobga olsa, sintaktik sinonimiyada gap boʻlaklari (ega, kesim, aniqlovchi, toʻldiruvchi, hol) haqida fikr yuritiladi. Gap boʻlagi sinonimiyasida soʻzning maʼnosi bilan bir qatorda vazifasi ham hisobga olinadi. Odatda, gap boʻlaklarining har birida sinonimiya hosil qilish mumkin. Quyida bosh boʻlaklardan kesim, ikkinchi darajali boʻlaklardan toʻldiruvchi va hollar sinonimiyasini koʻrib oʻtamiz:

Bir boʻlakli gaplarning bir turida kesim harakat nomi (oʻqish, oʻqimoq, oʻquv) hamda kerak, zarur, lozim, darkor kabi soʻzlarning qoʻshilishidan tashkil topgan konstruksiyalar bilan ifodalaniladi. Bular kesim sinonimimiyasi deyiladi. Harakat nomining qaysi foʻrmada kelishi, koʻrsatilgan soʻzlarning har biri bilan birga kelishi stilistika talabiga bogʻliq.

Qiyoslang: *Jasoratlarga ofarin oʻqimoq kerak (O) Lekin zarur vaqtdagina tilga erk bermoq lozim. (O.) Shuning uchun ularni gʻaflatda uygʻotish darkor. (O.) Aql fahm- farosat bilan koʻngilni yoʻlga solib turish*

kerak. (A. K.) Bu gaplarning barchasida kesim ish-harakatni bajarish majburiy, zaruriy ekanligini ifoda etyapti. Bundan tashqari, kesim o'ziga xos ma'no ottenkasiga ham ega.

Ko'makchili va kelishikli shakldagi to'ldiruvchi va hollar sinonimya hosil qiladi. To'ldiruvchi sinonimiyasi: *olim uchun vijdon ham o'tkir ilm kabi zarur.* (J. A.) *Olimga vijdon ham o'tkir ilm kabi zarur. Atrofda ichishga yaraydigan bir qo'ltim suv ko'rinmasdi.* (J.A.) *Atrofda ichish uchun yaraydigan bir qultum suv ko'rinmasdi.*

Hol sinonimiyasi: *Abdulla sevinganidan sakrab yuboray dedi.* (U.U.) *Abdulla sevingani uchun sakrab yuboray dedi. Adolat o'zining dovdirab qolganligidan uyalib ketdi.* Nutqda bunday sinonimlar qator-qator kelishi ham mumkin. Bu vaqtda nutq ta'sirchanligi, ekspressivligi kuchayadi: *Lekin nima sababdan, nima uchun bunday qiladilar, bilmayman.* («Saodat» jurnalidan).

Sodda gap sinonimiyasi.

1. Ikki bo'lakli va bir bosh bo'lakli gaplar sinonimiyasi. *Elga qo'shilgan er bo'ladi, eldan ajiralgan yer bo'ladi.* Bularda bir xil tipik mazmun ifodalangan. Ammo gap sturukturasi ikki xil: birinchi gap ikki bo'lakli, ikkinchi gap shaxsi umumlashgan bir bo'lakli gapdir. Bular ma'no ottenkasiga ko'ra: birinchi gap hayotiy tajriba ifodalanyapti, ikkinchi gapda e'tibor umumga qaratilyapti. Boshqa misol: *ishqilib o'qqa uchib ketmanglar, o'rtoqlaring bilan yengilmanglar* (G', G). Birinchi gap shaxsi aniq bir sostavli gap, ikkinchi gap ikki bo'lakli gap. Har ikkisida bir xil tipik mazmun ifodalangan. lekin birinchi gapda diqqat markazi harakatga, ikkinchisida esa subyektiga qaratilgan. Shuningdek, *sen yig'ilishda so'zga chiqishing kerak* tipidagi ikki bo'lakli gap *senga yig'ilishda so'zga chiqishga to'g'ri keladi* tipidagi egasi topilmaydigan bir bo'lakli gaplarga sinonim bo'ladi.

2. Bir bosh bo'lakli gaplar sinonimiyasi: *Kechaga taklif qog'ozi bilan kiritishadi. Kechaga taklif qog'ozi bilan kiritiladi.* Birinchi gap egasi topiladigan gaplarning shaxsi noaniq turi, ikkinchisi esa egasi topilmaydigan gapdir. Bularning umumiyliigi bir bo'lakli gaplarning egasiz turi bo'lishida, mazmundagi farq birinchi gapda shaxs noaniq bo'lsa ham, uni topish mumkinligi, ikkinchi gapda esa xarakterning shaxs istagiga bog'liq emasligi, egasini topish mumkin emasligidadir.

Deyarli barcha ritorik so'roq gaplar o'z sinonimiyaga ega bo'ladi: *Menga nima qilibdi?! Otdekman. Bir kun ming kun emas.* (U.U.) Birinchi gapdagi "Menga hech narsa qilgani yo'q" degan gap bo'lagi kuchli emotsiya bilan ifodalangan. Har ikki gapda tipik mazmun anglashiladi. Lekin ularning birinchisi ritorik so'roq gap, ikkinchisi esa darak gapdir.

So'z birikmasi doirasida sinonimiya. Bunday sinonimiya ko'proq tobe bo'lak shakllari asosida hosil bo'ladi. Quyida bulardan ba'zi namunalar keltiramiz.

Tobe bo'lgan tushum va jo'nalish kelishiklari bilan ifodalangan so'z birikmalari: *O'qishni o'rgandim - o'qishga o'rgandim; velosipedni minmoq-velosipedga minmoq.*

Birinchi komponenti qaratqich va chiqish kelishiklari bilan ifodalangan soʻz birikmalari: *talabalarning biri, talabalardan biri*.

Tobe boʻlagi tushum va oʻrin-payt kelishiklari bilan ifodalangan soʻz birikmalari: *koʻchada izgʻimoq-koʻchani izgʻimoq*.

Tobe boʻlagi tushum va chiqish kelishiklari bilan ifodalangan soʻz birikmalari: *Koʻpchilikni gapirmoq-koʻpchilikdan gapirmoq, davrni oshib oʻtmoq -davrdan oshib oʻtmoq*.

Kelishikli va koʻmakchilik qurilmalar ham sinonimiya hosil qiladi: *telefon orqali soʻzlashmoq- telefonda soʻzlashmoq; televizorda koʻrsatish-televizor orqali; avtobusda bormoq-avtobus bilan bormoq; Aziza uchun olmoq – Azizaga olmoq* va boshqalar.

Qaratuvchi – qaralmish birikmasi sifatlovchi-sifatlanmish birikmasi bilan sinonimiya hosil qiladi. Guruhimizdagi barcha talabalar sport bilan shugʻillanadi. Guruhimizning barcha talabalari sport bilan shugʻillanadi.

Aniqlovchi aniqlanmish birikmasi tojikcha izofali birikma bilan sinonimiya hosil qiladi: *azim daryo–daryoi azim; istirohat bogʻi–bogʻi istirohat, doston mathi – mathi doston; bedavo dard–dardi bedavo; nafs balosi-baloyi nafs; suhbat ahli-ahli suhbat*. Izofali birikma koʻproq badiiy va soʻzlashuv uslublari uchun xarakterlidir. Ayniqsa, mumtoz adabiyot usulida sheʼriy asarlarda, tarixiy mavzuga oid nasriy asarlarda izofali birikmalarga koʻp murojaat qilinadi.

Umuman olganda, nutq uslublari sinonimiyasi oʻrganilishi lozim boʻlgan va nutq madaniyatining muhim belgisi hisoblanadigan yoʻnalishdir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Sinonimiya hodisasini tushuntiring.
2. Leksik birliklar sinonimiyasi deganda nimani tushunasiz?
3. Soʻzlarning uslubiy qoʻllanishini ayting.
4. Iboralar sinonimiyasini tushuntirib bering.
5. Gap boʻlaklari sinonimiyasi qahday yuz beradi?
6. Gap boʻlaklari sinonimiyasining har biriga bittadan misol keltiring.
7. Gaplar sinonimiyasini izohlang. Misollar keltiring.
8. Matnlar sinonimiyasiga misol yozing.

III-BO‘LIM

MATNNING MAZMUNY-VAZIFAVIY BELGILARI

15-MAVZU: MATNNING SHAKLIY VA MAZMUNY TUZILISHI

REJA:

1. Matn haqida.
2. Matnning mazmuni haqida tushuncha.
3. Matnning shakli haqida ma'lumot.
4. Matnning shakli va mazmuni uyg'unligi –nutq ko'rki.

Mavzuga oid tayanch so'z va atamalar: matn, fonetika, leksikologiya, semantika, shakl, mazmun, shakl va mazmun birligi.

Tilshunoslikka oid ilmiy adabiyotlarda nutq birligi va til birligi degan atamalarga duch kelamiz. Nutq birligi deganda, so'zlarishish jarayonida qo'llaydigan tovush, so'z, gap kabi birliklar, til birligi deganda esa ularni yozuv bilan bog'liq tomonlari ko'proq nazarda tutiladi. Hozirgi vaqtda tilning eng katta birligi deb matn qabul qilingan.

Matn deganda, ikki yoki undan gaplarning semantik, grammatik va uslubiy birikuvidan hosil bolgan shakl tushuniladi. Matn hajmi ba'zan ikki gapdan iborat, ba'zan esa butun bir asarga teng bo'lishi mumkin. Matn asosan ma'lum tugal ma'noga ega bo'lgan, yaxlit g'oyani ochishga xizmat qiladigan gap va unga teng til birliklaridan iborat bo'ladi. Lekin har qanday gaplar yig'indisini ham matn deyish noto'g'ri. Matn bo'lishi uchun avvalo shakl va mazmun birligi bo'lishi kerak.

Matnning asosiy xususiyatlaridan biri uning uzul-kesil, tugal fikr anglatishidir. Matn bayon qilingandan keyin tinglovchida kim? qachon? qaerda? qanday? kabi qo'shimcha savollarga o'rin qolmaydi. Har qanday matn fikrlar yig'indisi bo'lib, o'zaro uzviy bog'langan mulohazalarni o'z ichiga olgan bo'ladi. Matnning chegarasini yaratuvchi (ya'ni yozuvchi, bayon qiluvchi) belgilaydi. Matn o'z oldiga qo'ygan amaliy maqsadiga ko'ra turlarga bo'linadi. Masalan: yozma va og'zaki matnlar. Ular o'z navbatida yana turlarga ajratiladi. Og'zaki matnlarga dialog matnlar, suhbatlar kiradi. Lekin barcha hollarda ham matnda shakl va mazmun birligi bo'lishi talab qilinadi.

Matnning shakli deganda, mazmunning moddiylashgan ko'rinishi tushuniladi. Mazmunning yozuvda aks etishi, o'qilishi, eshitilishi, ifodasi shakldir. Ulug' olimlar "shakl mazmunning "libosi"dir", degan aniq fikrga kelishgan. Shakl tarkibiga tovush, harf, bo'g'in, so'z, so'z birikmasi, gap, matn, ifoda vositalari kabi matn tili bilan bog'liq bo'lgan turli birliklar, stilistik usullar, ishorat belgilari kiradi.

Matnning mazmuni deganda, mazkur matndan o'rin olgan ma'umot, axborot tushuniladi. Ma'no deganda, esa matndagi til birliklari (so'z, so'z birikmasi, ibora, gap, gapdan kattaroq yagona sintaktik butunlik, xat boshi, tinish belgilari)ga xos axborot tushuniladi.

Masalan, “qalam” deganda, ongimizda hosil bo‘ladigan tushuncha aslida shu so‘zning ma’nosidir. Agar u gapning tarkibida kelsa, matnning mazmunini ochishga xizmat qiladi. Masalan, *Men magazindan qalam sotib oldim. Bu qalam bilan endi o‘zim yoqtirgan tasvirlarning grafikasini chizaman. Bu menga katta zavq beradi. Do‘stlarim orasida o‘z o‘rnimni topishda, turli ko‘rik-tanlovlarda qatnashib el orasida tanilishimda qo‘l keladi.*

Mazkur matnning mazmuni, go‘yasi so‘zlovchining maqsad va orzularini ifodalab bermoqda. Bu erda qalam so‘zi asosiy fikr ochib beruvchi tayanch so‘z vazifasini bajarmoqda. Agar qalam so‘zining o‘rniga bitta harf farq qiluvchi “qadam” so‘zini yozsak, matn mazmuniga putup etadi. Chunki, matnning shakli o‘zgardi. Ya’ni qalam so‘zidagi sirg‘aluvchi, yon undoshi bo‘lgan L o‘rniga jarangli, potrlovchi d tovushini talaffuz qilyapmiz. Bu bilan avval so‘zning shakli va ma’nosi o‘zgarmoqda, so‘ngra gapning va matnning mazmuni o‘zgarmoqda. Birgina harf o‘zgarishi bilan matnning mazmuni ham o‘zgarmoqda.

Biz o‘qigan ana shu satrlar matning shakli hisoblanadi. Demak matnning shakli deganda, mazmunni ifodalash uchun xizmat qiladigan, biz o‘qiy oladigan, yoza oladigan va tinglaydigan til birliklari tushuniladi.

Matn va shakl bir-biri bilan bog‘lik hodisadir. Ular doimo bir-birini taqoza etadi. Ammo o‘z navbatida boshqa-boshqa hodisalardir. Shakl tashqi ko‘rinish, moddiy bo‘lsa, mazmun ruhiyatdir. Matnning shakliy-mazmuniy tuzilishi she’riyatda yaxshi ko‘rinadi. Chunki, shakl va mazmunning eng yetuk darajadagi uyg‘unligi kishiga estetik zavq, ma’rifiy ta’lim va tarbiya beradi.

Kecha kerak bo‘lding,
Bolalik chog‘im!
Senga qo‘l uzatdim,
Yo‘q,
Etolmadim.
Oshkora g‘irromlik qildi
O‘rtog‘im,—
Men: bor, o‘ynamayman,
Deb ketaolmadim... (Erkin Vohidov)

Mazkur she’rning mazmuni ilojsiz kishining armonidir. Shoir uni qisqa va chuqur ma’noli so‘zlar yordamida yetkazib bermoqda. Vaholangki, mazmun butun bir romanga ham asos bo‘lishi mumkin. Lekin shoir mazmunni imkon darajasida kichik shaklga joylay olgan. Bu shoirning iste’dodini anglatadi. Shakl maksimal darajada qisqargan. Lekin mazmun maksimal darajada kengdir. Bu she’riy nutqni har qanday davr, har qanday kishi uchun barobar ta’sir ko‘rsatishini ta’minlaydi. Garchi mazkur she’r 1977-yil yozilgan bo‘lsa-da, u bugungi kunda ham barchaga birdek ta’sir ko‘rsatadi. Unda shakily va mazmuniy tuzilish badiiy san’at darajasiga ko‘tarilgan.

Xalq maqollari matn sifatida yuksak daragada ishlangan mazmun va shaklga ega. Shuning uchun ular o‘lmas, barcha zamonlarda ham qadrlidir. Misol uchun XI asrga tegishli bo‘lgan va “Devonu lug‘otit-turk” orqali bizgacha yetib kelgan maqollarni olaylik:

Qul savi qalmas,

Qag'il bag'I yazilmas.

(Keksalarning nasihati bekor ketmaydi, Tolning ho'l novdasi bog'I yozilmaydi.).

Ko'rkluk kishiga so'z keladi. (Yaxshi kishiga so'z—maqtov keladi)

Erik erni yag'lig', ermagu bashi qanlig'. (Tirishqoqning labi yog'liq, dangasaning boshi qonliq.)

Emgak ekinda qolmas. (Mehnat bekor ketmaydi.)

Uma kelsa, qut kelur. (Mehmon kelsa, qut kelar.)

Mazkur maqollar o'z shakli va mazmuniga ko'ra qisman o'zgarish bilan bugungi kunda ham xalq orasida qo'llaniladi. Chunki, ularda shakl va mazmun eng yuksak darajada uyg'undir. Umuman olganda, matn shakl va mazmun jihatdan murakkab jarayon bo'lib, yozilish va aytilish vaqtida o'zgarishga uchrashi, yangi shakl va mazmunga ega bo'lishi mumkin. Shakl va mazmun uyg'unligiga alohida e'tibor berish nutqning namunali bo'lishi uchun muhim omil hisoblanadi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Matn haqida ma'lumot bering.
2. Matnning mazmuni deganda nimani tushunasiz?
3. Matnning shakli haqida ma'lumot bering.
4. Matnning mazmuniy va shakliy uyg'unligi deganda nimani anglaymiz.
5. "Matnning shakily va mazmuniy uyg'unligi —nutq ko'rki" mavzusida kichik hajmli insho yozing.

16- MAVZU: MATNNI QISQARTIRISH VA KENGAYTIRISH YO'LLARI

Reja:

1. Matn va uning tahriri.
2. Matn tahririga tayyorgarlik.
3. Matnni qisqartirish yo'llari.
4. Matnni kengaytirish usullari.

Mavzuga oid tayanch so'z va iboralar: muharrir, asosiy fikr, matn turi.

Matn deganda, biror-bir muallifga tegishli bo'lgan, yozilgan, ko'chirilgan yoki bosilgan asar, ijodiy ish, ilmiy asar, og'zaki nutq, qo'lyozma, hujjat yoki ularning bir parchasi tushuniladi. Matn ikki yoki undan ortiq gaplardan iborat bo'lishi, ma'lum bir go'ya va maqsadni yoritishi, grammatik talablarga javob berish, tugal fikrni ifodalash kabi talablarga javob berishi shart. Mazkur talablarga javob bermaydigan har qanday qo'lyozmani yoki bir necha gaplardan iborat nutq parchasini matn deyish to'g'ri emas. Matn bo'lishi uchun u hajmidan qat'iy nazar, asar yoki uning parchasi bo'lishi va mazmunga ega bo'lishi, ma'lum bir maqsadni ochib berishi, ilmiy, badiiy, publitsistik, rasmiy, so'zlashuv uslublaridan birining xarakterida bo'lishi kerak. Matn til nuqtaiy nazaridan eng yirik birlik hisonlanadi. Matnlarning tahlili bilan shug'ullanuvchi soha matnshunoslik deyiladi va u ham

boshqa fan sohalari singari o'z ichki qonuniyatlariga ega. Leksik, uslubiy, grammatik va semantik xususiyatlariga ko'ra, matn murakkab til birligi hisonlanadi. Matn ustida ishlash, uni tahrir qilish, qisqartirish, kengaytirish matnshunoslikning asosiy vazifalaridandir.

Matnni zarur hollarda qisqacha bayon qilish, qayta yozish mumkin. Yoki aksincha batafsil tushuntirish, matn maqsadini bor detallari bilan, atroflicha qayta ishlash ehtiyoji tug'iladi. Shu paytda muharrir yoki yozuvch matnni tahrir qilishi mumkin. Matn tahriri uni yozishdan ham murakkab jarayon bo'lib, tahrir paytida matnda nima qolishi yoki qaysi ma'lumot, fikrlar qo'shilishini bilish zarur.

Matn tahriridan oldin matn nima maqsadda yozilganini, qanday fikrlar bildirilgani, asosiy g'oya qaysi ekanligi aniqlab olinadi. Buning uchun muharir (tahrir qiluvchu kishi) matn bilan yaxshilab tanishib chiqishi shart. So'ng undagi asosiy maqsadni aniqlaydi. Asosiy(bosh) g'o'ya odatda sarlavhada beriladi. Ba'zi hollarda esa asosiy goya matn mazmuniga singdirib yuborilgan bo'ladi. Shuning uchun avval matn boshdan oyoq diqqat bilan o'qib chiqiladi. So'ng uning asosiy fikri aniqlanadi. Ana shu asosiy fikrni ochib berayotgan gaplar, so'z birikmalari, ifodalar ajratib qo'yiladi. So'ng matnni qisqartirish amalga oshiriladi. Tahrir uchun odatda matn ikki nusxa bo'lishi kerak. Bir nusxa ustida ish olib boriladi. Ikkinchi nusxa esa asl manbaa sifatida saqlanadi. Qisqartirish uchun olingan matnda qatorlar orasi iloji boricha 1,5 yoki 2.0 intervalda bo'lsa, maqsadga muvofiq bo'ladi. Buning iloji bo'lmagan taqdirda har bir sahifa uchun alohida oq qog'oz olib, unga zarur qaydlar qilinadi. Masalan, O'rta asrlarda matn ustida ishlash bilan maxsus xattotlar shug'ullanishgan. Ular har bir sahifaning lozim joyiga alohida belgi qo'yib, oq qog'ozga ham shu belgini qayd etishgan. Asl manbadagi qisqartirish yoki kengaytirish lozim deb topilgan gap yoki matn parchasiga o'zgartirish oq qog'ozga yozilgan. Bu yozuvchiga hurmat va tahrirning sifatini belgilash uchun xizmat qiladi.

Hozirgi kunda matn orasini kengaytirib yozish imkoniyati borligi uchun aksariyat hollarda tahrirga tayyorlanadigan matnlarning orasi yuqorida qayd etilganidek, 1,5 yoki 2,0 oraliqda yoziladi. O'zgartirish to'g'ridan to'g'ri o'sha joyning o'ziga kiritiladi. Ammo lozim paytda alohida qog'ozga qo'shimcha ilova ham qilinadi. Ilovalar maxsus raqamlanadi. Masalan, 1-betga o'zgartirish 1a,1b kabi raqamlanadi.

Matnni quyidagi yo'llar bilan qisqartirish mumkin:

- matnning asosiy gaplarini ajratib olish;
- gaplardagi uyushiq bo'laklarni, kiritmalarni, ilovalarni, eslatmalarni qisqartiriladi;
- so'z birikmalarini sinonim so'zlarga almashtiriladi;
- yoyiq gaplarni yig'iq gaplarga aylantiriladi;
- qo'shma gaplarni sodda gaplarga aylantiriladi;
- ko'chirma gaplarni o'zlashma gaplar bilan qayta yoziladi;
- matnning qo'shimcha fikr ifodalovchi gaplarini, takrorlarini tushurib qoldiriladi;
- badiiy –tasviriylar ifodalar soddalashtiriladi;
- kirish va xulosa qismlar ehtiyojga qarab olib tashlanishi mumkin;

- muallifning shaxsiy mulohazalari, qarashlari olib tashlanadi;
- matnning asosiy mazmunni ifodalamaydigan xatboshilar yozilmaydi.

Bundan tashqari o'quvchi matnni o'z so'zi bilan qayta yozib chiqsa ham matn qisqaradi. Ammo, bunda muallifga nisbatan hurmatsizlik qilinadi, degan qarashlar ham mavjud. Shuning uchun aksariyat hollarda matn yuqoridagi usullar bilan qisqartiriladi. Shundan so'ng qisqargan matnni qayta ko'rib chiqiladi. Leksik, uslubiy, mazmuniy xatolar tuzatiladi hamda oq qog'ozga ko'chiriladi.

Matnni kengaytirishga tayyorlash ham qisqartirish kabi tahrir oldi jarayonlarini o'z ichiga oladi. Faqat bunda matn qisqartirilmaydi. Balki, kengaytiriladi. Matnni kengaytirish quyidagi yo'llar bilan amalga oshirilishi mumkin:

- matnning bosh fikri, g'oyasini shakllantiruvchi tayanch so'z va iboralar, gap yoki mikromatn aniqlab olinadi.
- matn mazmuniga mos kiritma, ilova, izoh, eslatma, lirik chekinishlar kiritiladi;
- lozim joylarga mazmunga mos bo'lgan frazeologik birliklar qo'shishiladi;
- yig'iq gaplarni yoyiq gaplarga, sodda gaplarni qo'shma gaplarga, qo'shma gaplarni murakkab ko'rinishli qo'shma gaplarga, o'zlashma gaplarni ko'chirma gaplarga aylantirib yoziladi;
- so'z so'z birikmalari, sifat doshlar, o'xshatish kabi vositalar bilan almashtiriladi;
- turli stilistik usullar, ritorik so'roq, ruhiy paralellizm, murojaat, undovlar qo'shiladi;
- muharrir matnga kirish, xulosa va o'z qarash, mulohazalarini ham kiritish evaziga kengaytirishi mumkin.
- matn mazmunini ochish uchun xizmat qiladigan tushuntirish va qo'shimcha detallar qo'shish;
- muharir muallif bilan kelishgan holda matnnig qismlarini o'zgartishi mumkin.

Shundan so'ng matn qayta o'qib chiqiladi, xato va kamchiliklari tuzatiladi. Lozim topilgan joyga asosiy g'oya va maqsad saqlangan holda, qo'shimchalar kiritiladi. So'ng oq qog'ozga sarlavha qo'yib ko'chiriladi.

Umuman matn ustida ishlash murakkab jarayon hisoblanadi. Shung uchun uning boshqa yo'llari ham bor. Masalan quyidagi yo'llar bilan matnni qisqartirish mumkin.

1. Matnning mazmunini qayta yozish. Avval asosiy maqsad, g'oya belgilab olinadi, so'ngra shu go'yani ochish uchun kerak bo'ladigan fikr va mulohazalar qog'ozga tushuriladi. Bunda albatta so'zlarni zarur ma'nolarda tanlash, gaplarni grammatik jihatdan to'g'ri bo'lishiga alohida e'tibor beriladi .

2. Matnga yaqinlashtirib bayon yozish. Bunda muallifga xos so'z va iboralardan foydalanish talab qilinadi. Buning uchun til xususiyati bilan ajralib turadigan asarlar tavsiya etiladi. Bunday matn yuzasidan bayon yozishdan oldin o'quvchilar muallifning har bir fikri, iborasi va uslubini aniq tushunib olishi va uni o'z joyida qo'llashi zarur.

Matn tahriri, uni qisqartirish va kengaytirish alohida yo‘nalish bo‘lib, uni ommaviy axborot vositalarida, kitob ishlab chiqishda, matnshunoslikda keng qo‘llash mumkin.

Har qanday matn tahriri ham o‘z uslubi va mazmunidan kelib chiqib, qisqartirilishi yoki kengaytirilishi mumkin. Masalan, rasmiy hujjat matnlariga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Matnni qisqartirish yoki kengaytirishda xolislik buzilmasligi shart.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Matnning qisqa, xolis, mazmuniy to‘liqligidan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o‘ziga xos uslubidir. Matnni tuzishda turg‘unlashgan, qolinlashgan so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalanish lozim. Matnning o‘ziga xos, betakrorligi hamisha ham bir andozada bo‘lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Matn deganda, nimani tushunasiz?
2. Matn qanday qisqartiriladi?
3. O‘qituvchingiz bergan matnni qisqartiring.
4. Matn tuzishda nimalarga asoslanish kerak?
5. Matnni kengaytirish nimalar hisobiga amalga oshiriladi?
6. Matnni kengaytirishda nimalardan foydalanish mumkin?
7. Kirish so‘z, kiritmalarning ahamiyatini ayting.
8. O‘zingiz yoqtirgan badiiy asar parchasini avval qisqartiring, so‘ngra kengaytiring. Bunda bajargan amallaringizni qayd etib boring.

17-MAVZU: ATAMALARNING MA’NOVIY- VAZIFASIY XUSUSIYATLARI

REJA:

1. Atamalar haqida ma’lumot.
2. Atama turlari.
3. Atamalarning xususiyatlari.
4. Atamalarni qo‘llashdagi ba’zi kamchiliklar.

Tayanch so‘z va iboralar: qo‘llanishi cheklangan leksika, atama, kasb-hunarga oid so‘zlar, emotsionallik, sinonimlik, baynalmilal, eskirgan, tarixiy.

Tildagi so‘zlarning qo‘llanish darajasi shu til egalari doirasida bir xil emas. Ba’zi so‘zlardan omma birdek foydalanilsa, ba’zi so‘zlar ma’lum hududda yashovchi yoki ma’lum kasb-hunar bilan shug‘ullanuvchu kishilar nutqida ishlatiladi. Shu jihatdan o‘zbek tili leksikasi ikki katta qatlamga bo‘linadi:

1. Qo‘llanish doirasi cheklangan leksika.
2. Umumiste’moldagi leksika.

Qo‘llanish doirasi cheklangan leksika ham o‘z navbatida dialektal leksika, terminonolik leksikalar va jargon, argolarga bo‘linadi.

Har bir fan, texnika sohasi va kasb-hunarning o'ziga xos atamalar va so'zlari mavjud. Bunday maxsus leksika terminlar yoki atamalar deyiladi. Atamalar aniq bir sohaga oid tushunchalarni anglatadi, ular xalq tiliga o'tib, ommalashib ketgan va hamma uchun tushunarli bolib qolgan bo'lishi mumkin. Masalan, botanikaga oid *bug'doy, paxta, o'rik, g'o'za, uzum, nok* kabi so'zlar. Lekin shunday atamalar ham borki, ular faqat tor doiradagina ishlatiladi. Ularni boshqa kishilar tushunishmaydi. Masalan, adabiyotshunoslikka oid bo'lgan *syujet, ekspozitsiya, voqealar rivoji, shakl va mazmun, vazn, aruz, barmoq vazni* kabi, tibbiyotga oid bo'lgan, *aseptika, antiseptika, infuziologiya, transfuziologiya, rezus faktor* va boshqa, fizika oid bo'lgan *oksidlangan, indikator, akustika* kabi atamalarni tor doiradagi kishilargina tushunishadi.

Atamalar yangi kasb, hunar, texnika vositasi, ilm sohasi paydo bo'lishi bilan yaratiladi. Ammo umumiste'moldagi so'zlar ham ma'lum sohaga oid tushunchani ifodalab atamaga aylanishi mumkin. Bunday hollarda u so'z dastlabki ma'nosi bilan keng iste'moldagi leksikaga, maxsus ma'nosi bilan esa atamaga oid bo'ladi. Masalan, *Tovushlarning yozuvdagi ifodasi harf deyiladi. Ichkaridan Akramning tovushi eshitildi.*

Birinchi gapdagi tovush so'zi tilshunoslikka oid atama bo'lib, atama ma'nosida kelyapti. Ikkinchi gapda esa umumiste'moldagi so'z bo'lib kelmoqda. Uning atamalik xususiyati yo'q. Demak, leksikamizdagi ba'zi so'zlar umumiste'molda ham, atamachilikda ham ishlatilishi mumkin ekan. Masalan, tilshunoslikka oid *tovush, fe'l, ot, son, hol, gap* kabi atamalar, anatomiyaga oid *bosh, qo'l, oyoq, yurak, ko'z, oshqozon* kabi atamalar asosiy ma'nolari bilan umumiste'molda ham ishlatilishi mumkin.

Atamalrni qaysi sohaga oidligiga qarab ikki turga ajratiladi.

1. Ilmiy atamalar. Bu turga ilm-fan va texnikaga oid atamalar kiradi. Masalan, A. Adabiyotshunoslikka doir terminlar: *sifatlash, vazn, o'xshatish, roman, qissa, g'azal, hikoya, ocherk, ballada, syujet, lirika, epik tur, drama, komediya, tuyuq, ruboiy*. B. Tarix faniga oid atamalar: *jamiyat, urug', qabila, millat, davlat, hukumronlik, feodal, kapital, quldorlik, qo'zg'olon* kabi. D. Tibbiyotga oid terminlar *xirurg, onkolog, hamshira, miya, hiqildoq, o'pka, farmasevt* kabilar.
2. Kasb-hunar so'zlari. Biror hunar yoki kasbga iod atamalar shu turga mansubdir. Masalan, Kosibchilikka oid atamalar: *sirach, ko'n, tag charm, soqi, bigiz, lo'kidon, qolip, chopcho'p, poshna, beshlik, dastak* kabi. Do'ppi tikishga oid atamalar: *taglik, ipar, tegra, bosma*.

Bundan tashqari atamalar qo'llanishiga ko'ra ham turlarga bo'linadi.

1. Baynalmillal (xalqaro) atamalar.
2. Tarixiy atamalar.
3. Eskirgan atamalar.

Baynalmillal atamalar asosan xalqaro norma asosida qabul qilingan bo'lib, barcha tillar uchun umumiydir. Masalan: radio, trolleybus, vokzal, demokratik, internet, kompyuter, disket kabi so'zlar deyarli barcha tillarda bir hil talaffuz etiladi. Mazkur so'zlar bir ma'noli bo'lib faqatgina aniq predmed, hodisani ifodalaydi.

Tarixiy atamalarga dodxoh, avrapo'sh, qo'rboshi kabi so'zlarni misol keltirish mumkin. Ularning tub ma'nolari tarixiy jarayon bilan bog'liq bo'lganligi sababli hozirgi kunda ushbu atamalar qo'llanilmaydi. Ammo o'sha davr voqea-hodisalari, konkret shaxslar haqida so'zlashilganda, davr muhitini yaratish uchun ishlatilishi mumkin.

Eskirgan atamalarga *andalib*, *jumhurriyat*, *misqol*, *botmon*, *chaqirim* kabi atamalarni kiritish mumkin. Mazkur atamalar o'rniga hozirgi kunda aynan shu ma'noni ifodalovchi yangi atamalar kiritilgan: *jumhurriyat-respublika*, *misqol-gramm*, *botmon-kilogramm*, *chaqirim-kilometr*, *andalib-bulbul*.

Xulosa qiladigan bo'lsak, baynalmilal atamalar xalqaro normalar asosida qabul qilingan va deyarli barcha xalqlar uchun tarjimonsiz tushunarli bo'ladi. Tarixiy atamalar ma'lum bir tarixiy davr bilan bog'liq bo'lib, ular faqat o'tmishga xos. Eskirgan atamalar esa, taraqqiyot natijasida bir nomga o'z o'rnini bo'shatib bergan nomlardir. Ayni vaqtda foydalanish uchun eskirgan hisoblanadi.

Atamalar emotsionallik, ko'pma'nolilik, sinonimlik kabi xususiyatlarga ega emas. Biroq amalda shu narsa kuzatiladiki, biz kuzatayotgan atama ba'zan ko'p ma'noli bo'ladi, ba'zan uning sinonimlari borligi ko'zga tashlanadi. Jumladan: *ot* lingvistik termin; *sifat*, *son* ham shunday: *sifatlarning ma'nolari bir hil emas, asliy sifatlar va nisbiy sifatlar*; *Keyingi paytlarda mahsulot sifatiga kam e'tibor berilmoqda* tipidagi qo'llanishlarda ular o'rtasidagi farq yaqqol ko'zga tashlanadi. Oldingi qo'llanishda sifat so'zi lingvistik atama tarzida kelgan bo'lsa, keyingi qo'llanishda sifat so'zi umumiste'moldagi so'z tarzida kelgan. Bu narsa atamalarning bir ma'noli bo'lishi haqidagi asosiy mulohazada chalkashlik tug'durmasligi kerak. Chunki, baribir o'sha sifat so'zi ilmiy atama ma'nosida bir ma'nolidir.

Har bir sohaning o'ziga xos tushunchalari bor. Bu tushunchalarning jami esa shu sohaning tushunchalar sistemasini tashkil etadi. Shu sohaga oid tushunchalarni ifodalovchi maxsus atamalar ham mavjud. Ana shu atamalar jami esa shu soha atamachiligi bo'ladi. Jumladan: matematika, fizika, biologiya, ximiya, tilshunoslik, adabiyotshunoslik, meditsina va boshqa juda ko'p sohalar bor. Ularning o'zlariga xos tushunchalari ham mavjud: *qo'shuv*, *oluv*, *kvadrat*, *ildiz*, *tangens*, *sinus*, *kosinus*, *zaryad*, *bosim*, *havo oqimi*; *molekula*, *mikroorganizm*; *morfologiya*, *struktura*, *aruz*, *g'azal*, *turoq*, *sifat*, *ega kesim*, *negiz*, *affiks* kabilardir. Keltirilgan so'zlar ana shu tushunchalarni ifodalovchi atamalardir. Ko'rinadiki, terminalogiya «tor ma'noda ma'lum bir sohaga oid maxsus leksika» bo'lsa, ularning keng ma'noda umumiy lug'at tarkibida qo'llanishi boshqa hodisadir.

Har bir sohaning atamalar sistemasidagi bitta atama faqat bitta tushunchani ifodalaydi. Atamalarning bir ma'noli bo'lishi haqidagi asosiy talab ana shu nuqtai nazardan belgilanadi. Shu talabdan kelib chiqilganda, *bo'sh*, *qo'l*, *ko'z*, *oyoq*, *qosh*, *quloq* so'zlari anatomiyada maxsus atamalar sifatida qo'llanib, faqat kishi organizmi qismlarinigina ifodalasa, umumiy abadiy tilda, oddiy so'z sifatida baholanadi va ko'p ma'noli hisoblanaveradi.

Atamalarni qo'llashda har qanday murakkab fikrni ixcham, oson, lo'nda va aniq, shuningdek, tushunarli ifodalash, shu yo'l bilan fikr almashuvini

osonlashtirish maqsad qilib qo'yiladi. Atamachilik til leksikasining tarkibiy qismi hisoblangani uchun kishilar o'rtasidagi aloqani ta'minlashda katta rol o'ynaydi. Ayniqsa, atamalarga xos bo'lgan ma'no jihatdan ixchamlik, qisqalik, ishlatishga qulaylik kabilar nutqning tushunarli bo'lishini ta'minlaydi.

Shunday ekan ilmiy atamalarni qo'llashga alohida e'tibor berish kerak. Bu borada yo'l qo'yayotgan xato va kamchiliklarni to'g'ri belgilash, sabablarini aniq ko'rsatish ham fan taraqqiyotiga xizmat qiladi. Ularni to'g'ri o'qish nutq madaniyatiga ta'sir etadi. Atamalarni qo'llashdagi norma maqsadga muvofiqlik prinsiplari talabidan kelib chiqqan bo'lib, nutq madaniyatining umumiy talablariga bo'y sunadi.

Atamalarni qo'llashda quyidagi kamchiliklar mavjud:

1. Nutq muallifi atamani o'zga tilda qanday qo'llansa, o'zbek tilida ham shunday qo'llaydi. Natijada, nutqda chalkashlik yuz beradi: *Uning sochlaridan kelayotgan ingichka hidi boshimni aylantirib yubordi*. Bu gapdagi ingichka(ruscha tonkiy) so'zining asl ma'nosini yaxshi bilmaslik natijasida mantiqsizlik yuz bergan.
2. Muallif o'z nutqiga jiddiy e'tibor bermaydi, uni kuzatmaydi. Natijada atamalar pala-partish ishlatib yuboriladi.
3. Tilni yaxshi bulmaslik, uning semantik va sintatik imkoniyatlarini egallamaslik natijasida terminlar noto'g'ri ishlatilib yuboriladi. Bunga misol qilib mashhur qiziqchi H.Tojiboyevning latifalarini keltirish mumkin. Undagi maqsad shu prinsipga asoslangan. Shuning uchun u kulgili chiqadi:
4. So'z yasalishi, jumladan, atamalarning yasallash qoidalarini yaxshi bilmaslik natijasida noto'g'ri atamalar hosil bo'ladi: *Ko'zim kasal bo'lib qoldi* kabi.
5. Mavjud atamalarni bilmasdan o'rniga boshqa sun'iy atamalar hosil qilish yoki mavjud termilarni o'zgartirish hollari ham uchraydi.

Aslida atamalar nutqimizning boyligidir. Ularni qo'llay bilish nutq madaniyatining asosiy mezonlaridan biridir. Bu so'zlovchidan muayyan so'z boyligiga ega bo'lishni talab qiladi. So'zlovchi esa o'z so'z boyligini asosan lug'atlar orqali boyitishi mumkin.

Shunday qilib, atamalarni yaxshi bilish, mavjud lug'atlardan keng foydalanish kishining so'z boyligini oshirish, so'z va atamalarning ma'nosini anglashda katta yordam beradi. Har bir fan, soha, kasb xodimlari o'z yo'nalishlariga oid atamalarni to'g'ri izohlab, boshqalarga yetkaza olsagina maqsadga erishiladi. Bu esa yuksak nutqiy madaniyatni ta'minlaydi.

Mustahkamlash ushuni savol va topshiriqlar:

1. Atamalar yoki kasb- hunarga oid so'zlar deganda nimani tushunasiz?
2. Atamalarning o'ziga xos xususiyatlarini ayting?
3. Atamalarning qanday turlari bor?
4. Ilmiy atamalar bilan kasb-hunar so'zlarining farqini bilasizmi?
5. Atamalarni noto'g'ri qo'llash sabablarini sanang?
6. O'z kasbingizga oid keng va tor doiradagi atamalardan daftaringizga yozing.

18-MAVZU: KASB-HUNAR SO‘ZLARINING RASMIY-IDORAVIY USLUBDA QO‘LLANISHI

REJA:

1. Kasb-hunar so‘zlarining qo‘llanishiga ko‘ra turlari.
2. Kasb-hunar so‘zlarining hujjatchilik xarakteri.
3. kasb-hunar so‘zlarining rasmiyatchilik talablariga o‘tishi.
4. Kasb-hunar so‘zlarining rasmiy uslubda tarmoqlarga ajralishi.

Taynch so‘z va iboralar: ma‘muriy-boshqaruv tizimi, ish qog‘ozlari, yuridik xarakterdagi og‘zaki axborotlar, ma‘lumot, grammatik xususiyat, ish qog‘ozlar leksikasi, atamalar.

Kasb-hunar so‘zlari nutqiy faoliyatda o‘z o‘rniga ega. Ular rasmiy-idoraviy uslubda ham faol qo‘llaniladi. Bunda kasb-hunar so‘zlari rasmiy-idoraviy uslubning asosiy talablariga bo‘ysunadi. Ya‘ni, kasb-hunar so‘zlari o‘ta murakkab bo‘lmasligi kerak.

Biz yaxshi bilamizki, kasb-hunar so‘zlar ukki turga bo‘linadi.

1. Jamoatchilik uchun umumiy darajada tushunarli bo‘lgan so‘zlar:

a) fizika: *issiqlik, energiya, yadro, zaryad, elektron, anod, katod, elektr maydon, magnit, gaz, optika, dinamika, diod, triod, harakat;*

b) botanika: *lupa, mikroskop, hujayra, o‘simlik, barg, tana, daraxt, buta, mag‘iz, to‘qima;*

v) ma‘muriy-boshqaruvga oid: *qaror, buyruq, elchi, elchixonona, tashkilot, shartnoma, bitim;*

d) tibbiyotga oid atamalar: *og‘riq, temperatura, doza, vena, yo‘tal, hansirash, o‘pka, qon, oqsil, bemor;*

e) sportga oid atamalar: *futbol, o‘yinchi, sovrin, g‘olib, kurash, chopish, sakrash, chavandoslik, kamon, o‘q otish, mergan, eshkak, kema, suzish, to‘p, to‘r, qanot, qilich.*

Yuqoridagi so‘zlar kasb-hunar so‘zlari sifatida tan olinadi. Shuningdek ular keng iste‘mol so‘zlari sifatida omma leksikasida faol qo‘llanishi ham mumkin. Bu kabi so‘zlar barcha kasb-hunarda mavjud.

2. Tor doiradagi mutaxassislargina tushunadigan va qo‘llaydigan atamalar:

a) botanika: *sitologiya, hujayra qobig‘i, sitoplazma, plastidalar, leykoplast, xromoplast, xloroplast, vakiol, ona hujayra, bola hujayra, hosil qiluvchi to‘qima, asosiy to‘qima, jamg‘aruvchi to‘qima, qoplovchi to‘qima, mexanik to‘qima, o‘tkazuvchi to‘qima, epiderma, floema, lub tolalar, kambiy, ksilema, elaksimon nay, organ, vegetativ, generativ.*

b) ma‘muriy-boshqaruvga oid: *rezolyutsiya, rasmiy tashrif, o‘z-o‘zini boshqaruv, hal qiluvchi qaror, farmoyish, qaror qismi, aybini og‘irlashtiradigan xato, ichki nazorat, rasmiy xat, qayd qilish, xizmat ma‘lumotnomasi, dalolatnoma, bayonnoma;*

v) tibbiyotga oid atamalar: *abdominal, absorbsiya, avitaminoz, agevziya, agoniya, adaptasiya, adinomiya, insulin, ingalatsiya, inspitasiya, patologiya*;

d) sportga oid atamalar: *auytsayder, yon hakam, chala, yonbosh, aut, yarim final, chorak final, badminton, trampolin*;

Mazkur atamalarni shu soha vakillari yaxshi tushunishadi va faol qo'llashadi.

Rasmiy-idoraviy uslubda noaniqlik va murakkablikka yo'l qo'ymaslik uchun tor doiradagi atamalar deyarli ishlatilmaydi. Jamoatchilik uchun umumiy darajada tushunarli bo'lgan terminlar esa qo'llanadi. Agar rasmiy uslubdagi matnda murakkab atamalar qo'llamaslikning iloji bo'lmasa, ular ishlatiladi. Qavs ichida izohi beriladi. Bu holatlar qonun matnlarida, nizomlarda, ko'rsatmalarda ko'proq uchraydi.

Kasb-hunar so'zlari hujjatchilik xarakteriga ega bo'lishi lozim. Ya'ni, rasmiy uslubdagi kasb-hunar so'zlari o'zining asosiga, hujjatiga ega bo'lishi kerak. Masalan, shifikorlik kasbiga oid quyidagi so'zlardan *akusherlik, ginekologiya, kardiologiya* kabilar rasmiy uslubda ma'muriy-boshqaruv ma'nosida ishlatiladi: *Akusherlik va ginekologiya instituti, Kardiologiya markasi, kardiolog tekshiruvi qoidalari, akusherlik ishi bo'limi, akusherlik vazifasi, ginekolog, akusher*. Mazkur so'zlar asosida ma'lum yuridik hujjat yotadi. *Akusherlik va ginekologiya institut hamda Kardiologiya markasi* nizom va vazirlik buyrug'I asosida tashkillanadi; *kardiolog tekshiruvi qoidalari* ko'rastma, buyruq yoki bayonnoma asosida ishlab chiqiladi.

Bu uslubda kasb-hunar so'zlarining boshqa uslublardagi, jumladan, so'zlashuv uslubiga xos bo'lgan sheva, jargonlardagi variantlari ishlatilmaydi. Masalan, *rahbar* so'zining so'zlashuv uslubidagi *xo'jayin, katta*; badiiy uslubdagi *rahnomo, peshvo, sarvar* kabi variantlari rasmiy uslubda qo'llanilmaydi. Balki adabiy til me'yoriga mos keladiga *boshliq, rahbar* variantlari ishlatiladi.

Bundan tashqari, kasb-hunar so'zlarining so'zlashuv uslubiga xos bo'lgan variantlari bilan birga rasmiy uslubga xos shakli ham ishlatiladi. Faqat boshqa-boshqa matnlarda. Masalan, shartnomalarda *xaridor, sotib oluvchi* shakllari ishlatiladi. Qonun matnlarida esa *iste'molchi* qo'llaniladi. Tarjimai hol, tavsivnomalarda *chevar, tikuvchi* shakli qo'llanilsa, qaror, buyruq kabi rasmiy matnlarda *kasanachi, hunarmand* tarzi faolroqdir.

Kasb-hunar so'zlarining ko'chma ma'nolarda va umumiste'molda ishlatiladigan shakllari qo'llanilmaydi. Masalan, anatomik kasbiga xos bo'lgan *bosh, kalla, qo'l, quloq, til, oyoq* kabi so'zlar ko'chma ma'nolarda ham keng ishlatiladi. Masalan, *taxtaning ko'zi, devorning qulog'i, itning oyog'i* kabi. Shu kabi so'z birikmalari tarkibida kelib, yangi ma'no ifodaydigan so'zlar ishlatilmaydi. Chunki, ular bu o'rinda kasb-hunar so'zlari kabi bir ma'nolik xususiyatini emas balki, ko'chma ma'nolarda ishlatilmoqda.

Rasmiy ish qog'ozlari uslubida eskirgan kasb-hunar so'zlari o'rni bilan ishlatilishi mumkin. Masalan: tavsifnoma, tarjimi hol, sud-tergov hujjatlari, xalqaro munshaot namunalari kabi rasmiy qog'ozlarda: *tanobchi, qozi, tijoratchi* kabi. Ammo ularning miqdori ko'p emas.

Bu kabi soʻz va iboralarni ishlatish hozirgi oʻzbek adabiy tili uchun xos boʻlmasa ham ularni qoʻllashda murojaat qilinayotgan tomon(adresatning) va qolaversa xalqaro munosabat xususiyatlari eʼtiborga olinadi.

Rasmiy ish qogʻozlari uslubidagi kasb-hunar soʻzlarining yana bir xususiyati unda atamalarning tarmoqlanishidir. Masalan, huquqshunolik kasbiga oid soʻzlar: *modda, qonun, notarius, sud qarori, kodeks*; diplomatlik kasbiga oid soʻzlar: *elchi, elchixon, muxtor elchi, ishonchli vakil, bayonot, deklaratsiya, vizit, xalqaro vaziyat, rasmiy tashrif, memorandum*; iqtisodchilarga oid soʻzlar: *daromad, pul, kredit, ishlab chiqarish, tovar*; maʼmuriy-boshqaruv sohasiga oid soʻzlar: *fuqarolarning oʻz-oʻzini boshqaruv organi, hokimiyat, mahalliy hokimiyat, hokim, yigʻilish, qaror, maʼlumotnoma, buyruq* kabi.

Rasmiy udoraviy uslubdagi kasb-hunar soʻzlarini qoʻllashda noaniqlikka yoʻl qoʻymaslik maqsadida, odatda ular olmosh bilan almashtirilmaydi. Masalan, *“kasanachi, ishchi va xizmatchilarning ishlab chiqarishni boshqarishda qatnashishini taʼminlaydigan shart-sharoitlar yaratish maqsadida...”* Mazkur gapdagi *“kasanachi, ishchi va xizmatchilarining”* soʻzlari uyushib kelmoqda. Ularning oʻrniga soʻzlashuv uslubida bitta *“ishchi”* soʻzini yoki *“ular”* olmoshini qoʻshlash mumkin. Ammo rasmiy uslubda bunday qilib boʻlmaydi.

Xulosa qiladigan boʻlsak, rasmiy-idoraviy uslubdagi kasb-hunar soʻzlari imkon darajasida rasmiy nutq talablariga boʻysundiriladi. Ulardan shu kasb-hunarning rasmiy jihatini ochishda foydalaniladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Kasb-hunar soʻzlari rasmiy uslub qanday qoʻllaniladi?
2. Kasb-hunar soʻzlarining hujjatchilik xarakteri hosil boʻlishiga misollar keltiring.
3. Kasb-hunar soʻzlarining shevaga xos, eskirgan shakllari rasmiy uslubda qanday ishlatiladi?
4. Kasb-hunar soʻzlarining umumisteʼmoldagi variantlari rasmiy uslubda nima uchun ushlatilmaydi?
5. Kasb-hunar soʻzlarining rasmiy-idoraviy uslubda qoʻllanishiga misollar yozing va tahlil qiling.

19- MAVZU: KASB-HUNAR SO‘ZLARINING SINONIMIYASI

REJA:

1. Sinonimlik tushunchasi.
2. Kasb-hunar so‘zlarining uslubiy xosligi.
3. Kasb-hunar so‘zlarining almashtirib qo‘llash.

Tayanch so‘z va iboralar: sinonimya hodisasi, uslubiy farqlanish, termin.

Kasb-hunar so‘zlari atamalar tarkibidagi yirik guruh hisoblanib, ular faqat kasb-hunarga oidligi bilan atamalarning boshqa turlaridan farq qiladi. Kasb-hunar so‘zlari atamalarga nisbatan biroz erkinroq va ba’zi hollarda ularning ma’nolari birdan ortiq bo‘lishi ham mumkin. Shuning uchun ularda ma’nodoshlik xususiyatlari mavjud.

Ma’nodoshlik deganda, odatda, talaffuzi, yozilishi har xil, ammo umumiy ma’nosi bir xil bo‘lgan, qo‘shimcha ma’no nozikligi, emotsional buyog‘i, qo‘llanishi bilan farq qiluvchi so‘zlar tushuniladi. Ana shunday umumiy, birlashtiruvchi ma’nosi bor so‘zlar sinonimik qator deyiladi. Sinonimik qatoda ikki yoki undan ortiq so‘z qatnashadi. Masalan: *aniq, ochiq, yaqqol, ravshan, yorqin, oydin, ayon*; sinonimik qatorida eshitish, ko‘rish, tushunish jihatidan yaxshi, to‘la ifodali ma’noni anglatmoqda. *Aniq* so‘zi bosh ma’noni ochib beradi; *parvarish, tarbiya, qarov* sinonimik qatoridagi so‘zlar esa o‘stirish, asrash, voyga yetkazish maqsadida qilinadigan harakatni bildiradi. *Peshona, manglay* sinonimik qatoridagi so‘zlar esa boshning soch bilan qosh oralig‘idagi qismini; *og‘ir, vazmin, zildek, zil-zambil, zalvarli* qatordagi so‘zlar katta o‘g‘irlikka ega, yengilning aksi; *tur, nav, xil, toifa* qatori esa umumiy belgilari bilan birlashgan narsa-predmetlarning guruhi kabi ma’nolarni anglatadi.

Ularni atamachilikda sinonimlar ham deyiladi. Sinonimiya hodisasi tilning muhim kategoriyasi bo‘lib, nutq rang-barangligi, ta’sirchanligi va ma’no ko‘lami kengayishini ta’minlaydi. Shuning uchun Sinonimiya hodisasi leksik, sintaktik, frazeologik, morfologik kabi turlarga ajratiladi.

Kasb-hunar so‘zlari ham o‘zaro sinonimik munosabatga kirishadi. Masalan: *O‘qituvchi, pedagog, muallim, domla, muddaris, ustoz* sinonimik qatori kasbga oid bo‘lib, ularning umumiy ma’nosi o‘qitish, ta’lim-tarbiya bilan shig‘ullanuvchi shaxsni anglatadi. *Vrach, hakim shifokor, tabib, davolovchi* sinonimik qatori esa kishi salomatligini tiklash bilan shug‘ullanuvchi kasb egalarining umumiy nomlaridir. *Kosib, etikdo‘z, yamoqchi, poyafzal usta* turkum so‘zlari esa o‘yq kiyimini tuzatuvchi kasb egasini bildirishi bilan sinonimiya hodisasini yuzaga keltirmoqda.

Sinonimik qator hosil qilgan kasb-hunar so‘zlari uslubiy jihatdan farqlanishi mumkin. Masalan; *O‘qituvchi, pedagog, muallim, domla, mudarris, ustoz, murabbiy* sinonimik qatoridagi *o‘qituvchi* so‘zi so‘zlashuv, badiiy, rasmiy, publitsistik uslublarda barobar qo‘llaniladi: *O‘qituvchi kirdi*(Og‘zaki nutq). *O‘qituvchi vazifasiga ishga qabil qilinsin* (rasmiy-idoraviy uslub). *O‘qituvchi asr boshlarida eng yaxshi faol shaxsga aylandi*(Publitsistik uslub). *O‘qituvchimiz shu voqeadan so‘ng ancha kam gap bo‘lib qoldi* (badiiy uslub). *Pedagog* so‘zi esa

ilmiy va publitsistik uslublarda faol ishlatiladi: *Pedagoglarning an'anaviy kengashiga xush kelibsiz!* (Publitsistik uslub). *Pedagoglar shaxsni tarbiyalovchi ijtimoiy qatlamdir* (Publitsistik uslub). *Pedagog atamasi ilk bor fanga fransuz olimlari tomonidan olib kirilgan* (ilmiy uslub). *Muallim, mudarris* soʻzlari ham kasb egasini anglatadi, ammo ular nisbatan eskirgan. Shunday boʻlsa-da, badiiy asarlarda maʼlum bir tarixiy davrni aks ettirish uchun ishlatiladi. Lekin, diniy oʻquv yurtlarida baʼzan ushbu soʻzlar soʻzlashuv uslubda ishlatilishi uchraydi. *Domla* soʻzi esa faqat soʻzlashuv uslubiga xos boʻlib, baʼzan badiiy uslubda qahramon xarakterini ochib berish uchun muallif tomonidan qoʻllaniladi. Shuningdek, *domla* soʻzi oʻzidan oldin yashab oʻtgan, olim, ustoz adiblarga ham nisbat beriladi: *Mening birinchi sheʼriy toʻplamim – “Mitti yulduz” Mirtemir domla tahriri ostida chop etilgan.* (A.Oripov. Publitsistik uslub) *Agar biz domlamizning yoʻllarini davom ettirish niyatida qalam tebratayotgan ekanmiz, demak, adolat uchun hallollik bilan mehnat qilishimiz shart.* (Publitsistik uslub. Ozod Sharafiddinov zamondoshlari xotirasida. 2007 yil.)

Ustoz soʻzida atamalikdan koʻra umumiteʼmollik xususiyati koʻproq, lekin qaysidir maʼnoda oʻqitish, taʼlim-tarbiya berish bilan mashgʻul kishilarni anglatadi. Ammo, uning qamrovi kengroq. Masalan, sanʼatkorlar oʻzidan biroz tajribali kishilarni ham oʻzlariga ustoz deb bilishadi. Agarchi u kishi bevosita ularga taʼlim yoki tarbiya bermagan boʻlsa-da. Shunday boʻlishiga qaramay bu soʻz badiiy, publitsistik va soʻzlashuv uslublarida ishlatiladi. *Murabbiy* soʻzi oʻzida tarbiya va taʼlim beruvchi maʼnosini mujassamlagan. U koʻproq soʻzlashuv va publitsistik uslubda ishlatiladi: *Biz Mirtemir domlani yoshlar murabbiysi deyishga oʻrganib qolganmiz.* (A.Oripov. Publitsistik uslub)

Doktor, vrach, hakim, shifokor, tabib sinonimik qatoridagi *doktor, vrach* soʻzlari nutqning rasmiy, badiiy va soʻzlashuv uslublarida koʻp ishlatiladi: – *E, kechirasiz doktor,*– *Xatamjon Mirsidiqni koʻrib qolib dokadek yuziga qon yugurdi.* (Oʻlmas Umarbekov. Hayot qoʻshigʻi. Badiiy usub.) –*Doʻxtirga chrashdim, biram vahima qiladiki.* (Ogʻzaki nutq). *Vrach* soʻzi ham *doktor* soʻzi kabi tibbiyot xodimlarining umumiy nomini ifodalaydi. *Bosh vrachning 2007 yil 12-sentabrdagi № 123- buyrugʻiga asosan ushbu dalolatnoma tuzildi.* (Rasmiy uslub). *Vrachning kelmaganidan xavotir olib, yoʻlga chiqqan choʻponlar uni olib ketishgan ekan.* (Oʻlmas Umarbekov. Hayot qoʻshigʻi. Badiiy usub). *Vrach degan kasalga qaramaydimi?* (Ogʻzaki nutq.) *Shifokor* soʻzi publitsistik, badiiy, rasmiy uslublarida keng ishlatiladi: *Shifokor oʻzining samimiyligi, xushmuomalasi bilan dadamning mehrini qozondi.* (“Qalb sadosi” gazetasi. № 21. Publitsistik uslub.) *Hakim, tabib* soʻzlari ilmiy, badiiy va soʻzlashuv uslubda koʻp ishlatiladi: *Hakimlikda ham turfa xislat edi mujassam, Xususan u tabiblikda pur hunar edi.* (“Hakim va ajal” dostoni)

Kasb-hunar soʻzlari oʻz navbatida almashinib qoʻllanishi ham mumkin. Bunda ularning maʼnodoshligi asos boʻladi. Masalan: vrach va shifokor soʻzlari rasmiy uslubda oʻrinli qoʻllanishi mumkin. Solishtiring: *Shifokop vazifasiga ishga qabul qilinsin– vrach lavozimiga ishga qabul qilinsin.* Lekin, tabib, hakim soʻzlarini shifokor, vrach soʻzlari bilan hamma vaqt ham almashtirib qoʻllab

bo'lmaydi. Chunki, tabib, hakim so'zlari eskirgan atama sifatida bo'lib, vrach atamasida baynalmilallik xususiyati mavjud.

KASB-HUNAR SO'ZLARI SINONIMIYASI VA ULARNING USLUBIY FARQLANISHI

So'zlashuv uslubi	Ilmiy-kitobiy uslub	Rasmiy-idoraviy uslub	Badiiy uslub	Publitsistik uslub	Kasb-hunar so'zining asosiy ma'nosi
Kosib, yamoqchi usta, nunarmand	Kosib, hunarmand	Kosib, hunarmand, usta, poyafzal ta'mirlovchi	Kosib, etikdo'z, yamoqchi	Kosib, etikdo'z	Oyoq kiyimini ta'mirlash bilan shug'ullanadigan kishi
Chevar, tikuvchi	tikuvchi	Tikuvchi, kasanachi	Chevar, tikuvchi	tikuvchi	Ust kiyim tikadigan hunarmand
Domla, o'qituvchi	pedagog O'qituvchi	O'qiruvchi	O'qituvchi, pedagog, muallim, domla, muddaris, ustoz, murabbiy	O'qituvchi, pedagog domla, ustoz, murabbiy	Ta'lim va tarbiya beruvchi kishi
Xaridor, mijoz	Iste'molchi	Iste'molchi Xaridor, sotib oluvchi, mijoz,	Xaridor, sotib oluvchi, mijoz, iste'molchi	Iste'molchi Xaridor,	Kishilarga savdo xizmati ko'rsatish bilan shug'ullanuvchi kishi.
Xo'jayin, Boshliq, rais, Katta, kattakon, ulug'	Rahbar, rahnamo, peshvo, sarvar	Rahbar, boshliq	Rahbar, rahnamo, peshvo, sarvar Boshliq, rais,	Rahbar, boshliq	Guruh, jamoa, tashkilot va sh.k.lar ish-harakatida bosh bo'luvchi kishi
buyruq	Buyruq, farmon	Buyruq, farmon	Buyruq, farmon, amr	Buyruq, farmon	Biror ishni bajarishga yoki tartib qoidaga bo'ysunishni talab qiluvchi ko'rsatma
Talaba, O'quvchi, student	O'quvchi	Ta'lim oluvchi, O'quvchi	Talaba, O'quvchi, student	Talaba, o'quvchi	O'rta maxsus kasbi-hunar tizimida ta'lim oluvchi

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Sinonimlik tushunchasini izohlang.
2. Kasb-hunar so'zlariga misollar ayting.

3. Kasb-hunar soʻzlarining uslubiy farqlanishiga misollar keltiring.
4. Kasb-hunar soʻzlarini almashtirib qoʻllashga misollar yosing.
5. Oʻzingiz oʻqigan badiiy asardan kasb-hunar soʻzlarini toping va ularni sinonimlari bilan almashtib daftaringizga koʻchiring.

IV-BO'LIM. ISH YURITISH

20- MAVZU: O'ZBEK MUNSHAOTI TARIXI. TARIXIY HUJJAT TURLARI

REJA:

1. Munshaot haqida tushuncha.
2. O'zbek munshaotining tarixiy bosqichlari.
3. Tarixiy hujjat haqida ma'lumot.
4. Hozirgi o'zbek ish yuritishining rivojlanishi.

Tayanch so'z va iboralar: munshaot, tarixiy bosqich, vasiqa, vasiyatnoma, farmon, yorliq, shartnoma, tilxat, so'g'd hujjatlari.

Juda qadim davlardan boshlab davlat va jamiyatni madaniy ko'rinishda boshqarish yo'lga qo'yilgan. Bu kabi boshqaruv esa o'zining maxsus usuliga ega bo'lib, u turli ish qog'ozlari va ma'muriy meyorlarga asoslangan. Jamiyatni bu kabi boshqarish jarayoni ish yuritish deb ataladi. Hozir kunda ham jamiyatni tartibli boshqarish uchun maxsus qonunlar, yo'riqnomalar, tartib- qoidalar, nizomlar ishlab chiqilgan. Ana shunday hujjatlarni tayyorlash va ularning bajarilishini nazorat qiluvchilarni ish yurituvchilar deb atalanadi. Qadimda ularni bitikchi, yozuvchi, mirzo, nozim, munshiy, kotib deb atashgan.

"Munshaot" so'zi arabcha so'z bo'lib, insho so'zining ko'pligini ifodalaydi hamda "yozuvchi", "qayd qiluvchi", "bayon qiluvchi" kabi ma'nolarni anglatadi.

Munshaot deganda, biror davlatning rasmiy tili asosida davlat va jamiyat ishlarini tashkillash va olib borish, boshqarish tushuniladi. Davlat, jamoat, va nodavlat tashkilotlarida maxsus kishikar bo'lib, ular ish yurituvchi vazifasini bajaradilar. Hokimiyatlarda konselyariya xodimlari, boshqa joylarda bevosita ish yurituvchilar, yana boshqa tashkilotlarda esa kadrlar bo'limi rasmiy xatlar bilan ishlaydilar.

O'zbek munshaoti tarixi ilk o'zbek davlatchilik davriga borib taqaladi. Eramizdan avvalgi 3 ming yillikdayoq ajdodlarimiz ihson va tabiiyat o'rtasidagi o'zaro mutanosiblikni bilganlar va tabiiyatni avaylash maqsadida turli tartib-qoidalar ishlab chiqqanlar. Shunga ko'ra ular o'z hayotlarini tashkil etganlar. Ularning ko'pchiligi yozilmagan qonun ko'rinishida bugungi kungacha yetib kelgan. Bular odob-axloq kodeksidir.

O'zbek munshaoti tarixida "Avesto" muqaddas kitobi ham muhim o'rin egallaydi. Unda turli rasmiy-diniy boshqaruv me'yorlari, tartib qoidalar, nizomlar bayon qilingan va o'sha davrda ajdodlarimiz jamiyatni ana shu manbaa asosida boshqarishgan. Masalan, Yaxshi hokimlar hokimlik qilsin, (yomon hokimlar hokimlik qilmasin) Ular ezgulik ta'limoti va sadoqatni amalda namoyon qiladilar. Bu ta'limot kishilar va ularning avlodlariga farovonlik olib keladi.

Bizgacha yetib kelgan sug'd tilidagi tilxat, vasiyat, shartnoma, rasmiy xat kabi o'nlab hujjatlar Camarqand, Farg'ona, Toshkent hokimliklaridagi ish yuritish haqida ma'lumot beradi.

Eramizning boshlarida Osiyo qit'asining kattada qismida markazlashgan ulkan Turk hoqonligi tashkil topgan va u arab bosqiniga qadar yashagan. Bizga undagi turli rasmiy qog'ozlar, tilxatlar, vasiyatlar yetib kelgan. Turkiy

toshbitiklaridagi Tunyo‘quq, Bilga hoqon, Kul tigin vasiyatnomalari (Kitob so‘ngidagi ilovaga qaralsin), Andijon viloyatidan topilgan sopoldagi ahdnoma shular jumlasidandir.

Eramizning VIII asridan boshlab yurtimizga arablar bostirib kira boshlagan va hokimiyat arablar qo‘liga o‘tgan. Ish yuritish ham arabcha olib borilgan. Bu hol XIX asrning oxiri, XX sarning boshlarigacha davom etgan. Undan keyin, rus-kirill tartibida ish yuritilgan. 1989 yildan buyon esa o‘zbek tilida ish yuritilmoqda.

O‘zbek munshaoti tarixini shartli ravishda quyidagi taraqqiyot bosqichlarga bo‘lish mumkin.

1. Eramizgacha bo‘lgan eng qadimgi davr munshaoti.

Bu davrdagi manbaa og‘aki hujjatlar, “Avesto” kitobi va Shiroq, To‘maris kabi rivoyatlarni kiritish mumkin.

2. Eramizning I asridan VII-VIII asrigacha bo‘lgan davr munshaoti.

Bu davr ham o‘zining so‘g‘diy xatlari, tangalari, shartnomalar, tilxatlari, uyg‘ur moniylik, buddaviylik, shomoniylar yo‘riqnomalari bilan qadrlidir. Turk hoqonligi, Xunlar imperiyasi, Sug‘diyona davlati munshaoti o‘rganiladi.

3. IX-XIX asrlarni o‘z ichiga olgan turkiy-islomiy davr:

A) IX-XI asr umumturkiy davr munshaoti. Bu davrda G‘aznaviylar, Qoraxoniylar davlatidagi ish yuritish asosiy manbaa hisoblanadi.

B) XII-XIII asr ilk o‘zbek munshaoti, Xorazmshohlar mamlakati munshaoti o‘rganiladi.

D) XIV-XVI asr yoki Temuriylar davri munshaoti.

E) XVII-XIX asr uch xonlik munshaoti (Qo‘qon xonligi munshaoti XIX asrning 60-yillarigacha o‘rganiladi).

4. XIX asr so‘nggi choragi va XX asrning boshlaridan 1989 yilgacha bo‘lgan mustamlaka davri,

5. Hozirgi o‘zbek munshaoti.

Mazkur tarixiy bosqichlarda ajdodlarimiz yorliq, arznoma, qarznoma, vasiqa, tilxat, shartnoma, farmon, amr, sulh, bitim, nizom kabi tarixiy hujjat turlaridan keng foydalanishgan. Ulardan aksariyati hozir ham o‘z maqomida ishlatiladi. Masalan, Bobur mirso davlatida Farmon oily qoniniy hujjat hisoblangan. X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitim, arznoma, qarznoma, vasiqa kabi hujjatlar keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan turlicha bo‘lgan. Ular xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash kabi mazmunni ifodalagan. Bu o‘rinida To‘xtamishxonning 1393 qili polyak qiroli Yag‘aylaga yo‘llagan yorlig‘i, Boburning otasi Umar shayx mirzoning 1469 yili marg‘ilonlik Mir Said Ahmad ismli kishiga bergan yorlig‘i, Toshkent hokimi Yunusxo‘janing 1779 yil 2-iyunda Rossiya podshosiga o‘z elchilari orqali yuborgan yorlig‘i va boshqalar shular jumlasidandir.

O‘rta Osiyo hududlaridan topilgan qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma‘lumotnomalar ajdodlarimizning qadimdan o‘ziga xos hujjarchilik an‘analariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi. O‘rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega bo‘lgan. Davlat mahkamalarida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo‘ldi. Buni Buxoro amirligi, Xiva va

Qo`qon xonliklari misolida yaqqol ko`rish mumkin. Bugungi kunda ham Xudayorxon o`rdasidagi O`lkani o`rganish muzeyida o`nlab tarixiy hujjatlar saqlanadi.

O`zbek tilining rasmiy–idoraviy til sifatida qo`llanishi qoraxoniylar hukmdorligi davrida boshlandi. X-asrdan so`ng o`zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o`ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi. Bu davrda o`zbek tilining rasmiy-idoraviy imkoniyati kuchaydi. Rasmiy doiralarda nutq madaniyatiga alohida e`tibor berilgan. Lekin, mamlakatimizga ruslar bostirib kelishgach, o`zbek ish yuritish tizimining o`sishi to`xtatildi. Bu esa o`zbek tilining rasmiy til sifatidagi imkoniyatlarini pasaytirdi. Lekin 1989-yil o`zbek tiliga davlat tili maqomi berilgach, o`zbek tili yana rasmiy ish yuritishda o`z mavqeini egalladi. Mustaqillik yillarida esa uning maqomi mustahkamlandi. Hozirda Oliy yig`ilish huzuridagi maxsus kommissiya davlat tashkilotlarida davlat tilida ish yuritishni doimiy ravishda nazorat qilib boradi. Arxivlar boshqarmasi huzuridagi mutaxassislar esa ish yuritishning talablari bilan hujjatlarga zarur o`zgartirishlar kiritib, yangi turdagi hujjatlar shaklini tayyorlashmoqda.

Mustahkamlash uchun savollar va topshiriqlar:

1. Munshaot deganda nimani tushunasiz?
2. “Munshaot” so`zining lug`aviy ma`nosini bilasizmi?
3. O`zbek munshaotining tarixiy bosqichlarini sanang.
4. Eng qadimgi munshaot manbaalarini bilasizmi?
5. Qaysi tarixiy bosqichlarda qaysi yozuv va hujjatlardan foydalanilgan?
6. Tarixiy hujjatlar haqida ma`lumot bering.
7. Hozirgi o`zbek ish yuritishining rivojlanishi haqida nimalarni bilasiz?

21- MAVZU: RASMIY VA SHAXSIY XAT, ULARNING O`ZARO FARQLARI

REJA:

1. Kishi hayotida xatlarning o`rni.
2. Xatlarning turi va xususiyatlari haqida ma`lumot.
3. Rasmiy xat va uning turlari.
4. Shaxsiy xat va uning turlari.
5. Shaxsiy xat namunalari.

**Tayanch so`z va iboralar:** Rasmiy xat, aloqa xati, iltimos xati, bildirish xati, da`vo xati, kafolat xati, eslatish xati, ilova xat, ogohlantirish xati, shaxsiy xat, shaxsiy-xususiy xat, shaxsiy-ijtimoiy xat, noma, maktub, rasmiy doira, ijtimoiy muammo, norasmiy xat, leksika, uslubiy xususiyat.

Har qanday kishi o`z hayoti davomida turli rasmiy va shaxsiy xatlardan foydalanadi. Masalan, o`qishga yoki ishga kirayotib ariza, tavsifnoma, ma`lumotnoma, shartnoma kabi rasmiy xatlardan foydalanadi. Hayoti davomida esa ota-onasiga, aka-ukalariga yoki boshqa yaqin kishilariga shaxsiy xat yozadi. Har ikki turdagi xatlarning asosiy unsuri tildir. Lekin ularning vazifasida farq bor. Rasmiy xatdagi til muayyan axborotni qayd etadi va boshqaradi. Nafaqat

boshqaradi balki, ma'lum bir odamlar faoliyatining izchilligi va davomiyligini ta'minlaydi. Shaxsiy xat esa faqat axborot yetkazishi, his-tuyg'i, ichki kechinma haqida ma'lumot berishi mumkin. Demak, har ikki xat ham inson hayotida muhim ahamiyatga ega bo'lib, ular til orqali amalga oshiriladi. Buning uchun til va uning vositalari, qonuniyatlarini bilish zarur. Busiz hech qanday rasmiy yoki shaxsiy xat yozish malakasini egallab bo'lmaydi.

Xatlar qadim zamonlardayoq inson hayotidagi asosiy faoliyat turlaridan biriga aylangan. Yozuvning paydo bo'lishi kishilik taraqqiyotida yangi sahifani ochgan. Xat yozish shu darajada katta ahamiyatga egaki, u orqali shaxsning ruhiy-psixologik dunyosini, estetik va axloqiy dunyoqarashini bilib olish mumkin. Shuning uchun xat yozish san'at darajasiga chiqqan. Maxsus xattotlik maktablari faoliyat ko'rsatgan. Ulardan yetuk mirzolar yetishib chiqqanlar. Hirotlik Sulton Ali Mashhadiy, Qo'qonlik Munnavar mirzolari shular jumlasidandir. Bunday xattotlik maktablari, asosan, Hirot, Samarqand, Qo'qon, Toshkent, Buxoro, Marv kabi yirik shaharlarda ish olib borgan. Hatto Xiva, Qo'qon, Samarqand, Buxoro shaharlaridagi tarixiy obidalar devoridagi naqshlar ham ko'fiy va suls usuluda yozilgan ko'hna xatlar bo'lib, ular Qur'on oyatlari yoki biror shoirning satrlaridir.

Adabiyotdagi bir janr noma janri deb atalib, u ham nasriy, ham nazmiy yo'l bilan yoziladi. Alisher Navoiy hazratlarining "Munshaot" to'plami, Xamsadagi xatlar, Xorazmiyning "Muhabbatnoma" asari, Abdulla Qodiriyning "O'tkan kunlar" romanidagi Kumushning Otabekka, Otabekning Kumushga yozgan xatlari shular jumlasidandir.

Jahon adabiyotida epistolyar asar deb nomlanuvchi asarlar turkumi bo'lib, ular faqat xat orqali bitiladi. Frans Kafkaning "Otamga xat", F.M. Dostoevskiyning "G'arib kishilar" romani xat bilan yozilgan.

Xulosa yasaydigan bo'lsak, xatlar turi va vazifasidan qat'iy nazar inson hayotida muhim o'rin egallaydi.

Xatlar o'z mohiyati va qo'llanishiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi.

1. Rasmiy xatlar.
2. Shaxsiy xatlar.

Rasmiy xatlar muassasalar o'rtasidagi aloqalarda ishlatiladi. Bunday xatlar orqali turli so'rovlar, ko'rsatmalar, javoblar, tushuntirishlar, xabar, taklif, bildirish, iltimos, kafolatlarlar beriladi yoki qabul qilinadi. Ularni xizmat xatlari deb ham yuritiladi.

Xizmat xatlari rasmiy uslubda yoziladi. Unda rasmiy uslubning xususiyatlari namoyon bo'ladi. Jumladan, hujjatchilik xarakteri ustun bo'ladi. Shuningdek, barcha xizmat xatlari rasmiy ish qog'ozlariga kamida uch nusxada yoziladi. Ikkitasi tashkilotning o'zida qoladi va ular maxsus jildda saqlanadi. Uchinchi nusxasi esa zarur tashkilotga yuboriladi. Ularda imzo chekuvchining lavozimi va ismi sharifi aniq ko'rsatiladi. Bunday xatlar maxsus daftarga qayd qilinadi. Raqamlangan bo'ladi.

Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

- 1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (aloqa xat, da'vo xat, so'rov xat, iltimos xat, taklif xati va boshqalar).

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. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish kabilar ifodalanadi. Aksariyat hollarda bunday xatlar aloqa xati deb nomladi yoki nomlanmasdan yuboriladi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari oddiy qoqozga kerakli nusxada(kamida 3 nusxa) yoziladi. Xat oddiy qog'ozga yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Zaruriy qismlari bosma yoki xos ish qog'ozlarida avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zR gerbi yoki muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
2. Vazirlik, yuqori tashkilot nomi.
3. Tashkilot nomi(Bo'linma nomi).
4. Tasniflagich bo'yicha hujjatning xos raqami.(mavjud bo'lsa)
5. Muassasaning xos raqami(mavjud bo'lsa).
6. Pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami.
7. Sana. raqam (indeks), tayyorlangan joy.
8. Kelgan hujjatni qabul qilgan tashkilotdagi shartli raqam.
9. Hujjatning kelish sanasi.
10. Hujjat jo'natiladigan adres (Xatni oluvchi muassasaning nomi.).
11. Munosabat belgisi (rezolyutsiya).
12. Nazorat haqida belgi.
13. Matn sarlavhasi (Xatning qisqacha mazmuni).
14. Matn.
15. Ilovalar haqida belgi(agar mavjud bo'lsa).
16. Imzo.
17. Kelishuv haqida belgi(mavjud bo'lsa).
18. Bajaruvchining familiyasi, telefon raqami.
19. Xat nusxasi.
20. Huquqshunos imzosi.

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

Xizmat xatlari 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 xatlarga 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 talablarini bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini kamaytiradi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo'lmisligi 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, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hujjatning qisqacha mazmunini, ya'ni xat nima haqda ekanligini ko'rsatadi. Masalan: "*Kutubxona remonti uchun qo'shimcha mablag' ajratish haqida*", "*To'lovlariga kafolat berish haqida*", "*Qo'shimcha liniyani ishga tushurish haqida*" va b. Matn uchun sarlavhalarning aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo'lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda, sarlavha «*haqida*» yoki "*to'g'risida*" kabi so'zlar yordamida tugatiladi. Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur. Lekin rasmiy xatlar sarlavhasiz ham tayyorlanishi mumkin.

Xizmat xatlari matnidan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'oziga yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to'liq ko'rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba'zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o'rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo'yib (go'yo o'rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas'ul bo'lgan shaxs tegishli yo'riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda ("direktor vazifasini bajaruvchi", "direktor o'rinbosari" tarzida) imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo'yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo'lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo'lishi mumkin (masalan, to'lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma'lum tartib asosida, ya'ni egallab turgan lavozimiga ko'ra joylashadi. Imzodan so'ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi:

Korxona direktori:

(imzo)

B. S. Karimov.

Bosh hisobchi:

(imzo)

X. A. Samiyev.

Agar xatga biror-bir hujjat ilova qilinayotgan bo'lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga "Ilova" so'zi qo'yiladi, so'ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko'rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

Shaxsiy xat bir kishining ikkinchi bir kishiga yuborgan yozishmasi bo'lib, unda muallif suhbatdoshi bilan g'oyibona muloqotga kirishadi. Ularda badiiy, so'zlashuv, publitsistik yoki muallif tanlagan uslubdan foydalanishi mumkin. Shuningdek, ularda o'ta shaxsiy masala, ichki kechinma, oilaviy muammolar, kundalik turmush, ijtimoiy hayot yorqin aks ettiriladi.

Shaxsiy xatlar vazifasi va mazmuniga ko'ra ikki xil bo'ldi:

1. Shaxsiy- xususiy xatlar(maktub, noma)

Bunday xatlar o'ta shaxsiy mazmunga ega bo'ladi va uning mavzusi bir kishiga taalluqli bo'ldi. Bunday xatlarni begonalar o'qishi, uning mazmunini bilishi shart emas. Agar uning mazmunidan muallifning ruxsatisiz o'zgaralar boqif bo'lsa, bu madaniyatsizlik hisoblanadi. Bunday xatlar turiga harbiy xizmatdagi yigitlarning onasi, otasi, do'sti yoki boshqa yaqinlariga jo'natgan xatlarini kiritish mumkin. Ularda adabiy til me'yorlariga hamma vaqt ham amal qilinmaydi. Ko'proq ichki kechunmalar, salomnomalar, minnatdorchilik so'zlari bayon qilinadi. Matn izchillikka ega bo'lmaydi, hamma xohlagan usulda yozadi. Hazil-mutoiyba, qochiriq, gina, afsus, taklif, e'tiroz kabi mazmunda bo'lib, oddiy so'zlashuvdagi ifodalardan ko'proq foydalaniladi. Ular orasida badiiy asar darajasiga ko'tarilgan nomalar ham bor. Mazkur maktublarning namunaviy nusxalarini Xorazmiy "Muhabbatnoma" asarida bitib ketgan.

2. Shaxsiy-ijtimoiy xatlar.

Bunday xatlar ham garchi bir kishiga qarab yozilgan bo'lsa-da, undagi mazmun barchaga tegishli, ya'ni ijtimoiylik kasb etadi. Shuning uchun ular ommaviy axborot vositalari orqali e'lon qilinadi. Bunday xatlarni ochiq xatlar deb atashadi. Ularda adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilinadi. Publitsistik yoki badiiy uslubda yoziladi. Suhbatdoshga hurmat, yuksak madaniyat darajasida turib murojaat qilinadi. Fikr bildirish erkin, mulohaza xolis bo'lishi kerak.

2004 yil may oyida adabiyotshunos olim, O'zbekiston Qahramoni Ozod Sharafuddinov adabiyotshunos olim Ibrohim Haqqulovga ijtimoiy mazmundagi xat yozgan.

Xulosa qiladigan bo'lsak, xatda muallifning fikr-mulohazalari, ichki kechinmalari, dunyoqarashi, maqsadi namoyon bo'ladi. Shuning uchun xat, noma kishilik jamiyatida asosiy o'rinlardan biriga ega. Xat yozish malakasi va uning turlari haqida tushunchaga ega bo'lmasdan turib, nutq madaniyatiga erishib bo'lmaydi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Shaxs hayotida xatlarning o'rni haqida gapiring.
2. Xatlarning turini sanang.
3. Rasmiy xat xususiyatlari haqida nimalar bilasiz?
4. Rasmiy xat turlarini ayting.
5. Shaxsiy xat turlarini bilasizmi?

6. Shaxsiy xat xususiyatlari haqida soʻzlang.
7. Yaqin kishingizga ijtimoiy mazmunga ega boʻlgan xat yozing.

22- MAVZU: TURLI RASMIY XATLARNING MAZMUNIIY TASNIFI

REJA:

1. Rasmiy xat turlari va ularning farqlanishi.
2. Rasmiy xatlarning tarkibiy qismlari.
3. Rasmiy xatlarning til xususiyati.
4. Turli rasmiy xatlarining matni.

Tayanch soʻz va iboralar: Rasmiy xat, rekvizit, zaruruy qism, tashkiliy-farmoiiy hujjatlari, davlat gerbi, ramziy belgi(emblema), adresat, rezolyutsiya, rozilik belgisi.

Hozirgi maʼmuriy-boshqaruv faoliyatida koʻplab xat turlaridan foydalaniladi. Ular bir-birlaridan oʻz xarakteri, mazmuni, qoʻllanish doirasi bilan farq qiladi. Eng avvalo, ular tuzilishiga koʻra ikkiga boʻlinadi: 1) ichki xatlar, 2) tashqi xatlar.

Xizmat yozishmalari tashkilotning faoliyati davomida boshqa fuqaro va tashkilotlar bilan aloqasini yoʻlga qoyish uchun ishlatiladigan xatlardir. Xizmat xatlari oʻz xususiyati va mazmuniga koʻra bir necha turlarga boʻlinadi. Aloqa xati, kafolat xati, ogʻohlantish xati, ilova xati, tushuntirish xati, daʼvo xati, eslatish xati, soʻrov xati, tabrik xati, taklif xati, ultimatum, bayonot kabi xatlar shular jumlasidandir.

Rasmiy xatlar korxona, tashkilot zimmasidagi vazifalarni amalga oshirishda muhim oʻringa ega boʻlib uni tayyorlash bir muncha qiyinchiliklarga ega. Bu murakkabliklar avvalo barcha rasmiy xatlarning rasmiy til uslubida boʻlishi bilan bogʻliq.

Rasmiy xatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish eng avvalo davlat tilining barcha meʼyoriy qonun-qoidalarini bilishlikni talab qiladi. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman olganda esa, faoliyati ish qogʻozlari bilan bogʻliq har bir xodim oʻzbek tilining imlo qoidalarini, tinish belgilarini, uslubiy talablarini bilishi zarur. Busiz aniq, loʻnda va mantiqli hujjat tayyorlab boʻlmaydi. Qisqasi, xatlarni oʻzbek tilining oʻz imkoniyatidan kelib chiqib tashkillash kerak.

Rasmiy xat tilida ot turkumiga oid soʻzlar koʻp qoʻllanadi. Hatto, feʼl bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin soʻz shakllari tanlanadi, feʼlning harakat nomi shaklidan keng foydalaniladi. Masalan: "...bayramga tayyorgarlikning *borishi* haqida ...", "*qarorning bajarilishi*", "...maqsadida amaliy yordam *berishingizni* soʻrayman.", "...darsliklar bilan *taʼminlash* maqsadida...", "...*yuborish* uchun..." va hakazo.

Feʼl shakllarining qoʻllanishida ham bir muncha oʻziga xosliklar bor. Chunonchi, majhullik nisbatidagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki oʻtgah zamon va hozirgi –kelasi zamondagi soʻzlarning ishlatilishi koʻproq uchraydi: *topshirilsin, qoʻllanilsin, amalga oshorilsin, tayinlansin, tasdiqlansin,*

bo'shatilsin, qaror qilindi, tayinlandi, eshitildi, ta'kidlandi, ko'rsatib o'tildi, ogohlantirildi kabi.

Xatlarda gap qurilishi odatda tayyor qoliplardan keng foydalaniladi. Masalan, *“Sizga ...ni ma'lum qilamiz”, “... haqiqatdan ham yashaydi”, “bajarish maqsadida”, “...ga asosan buyuraman”, “...ga kafolat beramiz”, “...ni ko'rib chiqib amaliy yordam berishingiz topshiriladi”* kabi.

Bu kabi tayyor sintaktik qoliplardan foydalanish xatlarni tayyorlash jarayonini va ularning mazmunini tegishli shaxs idrokiga tezroq singishini ta'minlaydi. Xatlarning axborot sig'imini kuchaytirish maqsadida, fikrni teran, aniq, lo'nda bo'lishi muhimdir. Shuning uchun xat tilining ortiqcha so'z va iboralardan tozalash, turli qaytariqlardan holi bo'lishi maqsadga mos keladi. Hatto ba'zi umum ma'noga ega bo'lgan shartli qisqartmalardan foydalanish mumkin. Masalan: *professor – prof., kilometr –km, sh.k. –shu kabi, va h-- va hakazo, vazifasini bajaruvchi – v.b.* ba boshqalar.

Rasmiy xat namunasi

O'zbekiston Respublikasi
Qizil Yarim Oy jamiyati
Farg'ona viloyat bo'limi



O'zbekiston Respublikasi
Qizil Yarim Oy jamiyati
Farg'ona viloyat bo'limi

Farg'ona shahar, Navoiy ko'chasi. 18-uy. Tele: 224-24-24, faks: 224-74-74, @ VVV@UZ.OY.@.

O'zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar Milliy banki Farg'ona shahar bo'limi.
A.Farg'oniy ko'chasi 134 uy. H/r 10023465563520400891, INN 10034, MFO 145

22 avgust 2010 yil

№ 150

Farg'ona shahar

Farg'ona shahar
telekommunikatsiya
bog'lanmasi boshlig'I
R.M.Muhammedov ga

S O ' R O V X A T I

“Bakamol avlod yili” davlat dasturiga asosan bo'linma o'z zimmasiga yangi loyiha yaratish vazifasini oladi. Uni bajarish uchun esa bo'linmada xalqaro aloqalarni kuchaytirishga ehtiyoj ortib tug'ildi. Shuni inobatga olib bo'linmaning markaziy idorasiga modem-internet aloqasi o'rnatib berishingiz so'raladi.

Xizmatlar uchun harajatlarni to'lovi to'liq kafolatlanadi.

Bo'lim boshlig'I:

G.A. Latipova

Axborot xat

Bunday xatlardan ko'zlangan maqsad ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir. Axborot xatlarining 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 foydalanadi.

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

Axborot xati namunasi:

ILMIY-AMALIY SEMINAR O'TKAZISH HAQIDA

O'zR FA Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot instituti 2010- yil oktabr oyida "Hujjatlar tili va uslubi" mavzusida ilmiy-amaliy seminar o'tkazishni rejalashtirmoqda.

Seminardan ko'zlangan maqsad – hujjatlar tilining nazariy va amaliy tomonlariga bag'ishlangan masalalarni muhokama qilish. Seminar hujjatshunoslarga, ish yurituvchilarga, fuqarolik holati hujjatlarini rasmiylashtiruvchilarga, shuningdek tilshunoslarga mo'ljallangan bo'lib, unda quyidagi masalalar ko'rib chiqiladi:

- hujjatlar tilini tartibga solish va ish yuritish atamalarini bir xillashtirish;*
- ish yuritish atamalarini tartibga solishning yangi axborot texnologiyasi sharoitidagi samaradorligi;*
- hujjatlarni tasniflash va hujjatlar tizimi;*
- hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishning umumiy qoidalari;*

Sizni ilmiy-amaliy seminarda o'z ma'ruzangiz bilan qatnashishga taklif etamiz. Ma'ruzalarni maxsus to'plam shaklida 2008 yilda nashr qilish rejalashtirilgan.

Ilmiy-amaliy seminarda ishtirok etish va ma'ruza mavzui haqida 2008.01.09 gacha quyidagi manzilga murojaat qilishingizni so'raymi:

Toshkent shahri, Mo'minov ko'chasi, 9-uy,

O'zR FA Til va adabiyot instituti.

Ma'lumot uchun telefon: 162-64-14.

Institut direktori:

T. Mirzaev.

Da'vo xati

Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki tashkilotlarga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar da'vo xatlari 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 shartnomanar bajarilmay qolganda, o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da'vo xatlarida asosan shartnoma (bitim) ga ko'ra o'z zimmasiga olgan majburiyatini buzgan tomon yetkazgan zararni qoplash talab qilinadi.

Da'vo xatlarning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

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

Odatda da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanadi. Xatning 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarning o'zida qoldiriladi. Aybdor muassasa da'vo xatda ko'rsatilgan talablarni bajarishdan bosh tortgan taqdirda, xatning 3-nusxasi da'vo arizasiga qo'shib, xo'jalik sudiga yoki hakamlikka topshiriladi.

Da'vo xatlarida da'vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar, ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari va hakazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak.

Da'vo xati namunasi:

Farg'ona viloyati Xalq ta'limi boshqarmasi

Dang'ara tuman Xalq ta'limi bo'limi

h/r 12002123458321830001. stir 500601

ITA "Paxtabank" tuman bo'limi.

Dang'ara tuman

*"Matlubotsavdo" hissadorlik
jamiyati boshqaruvi raisiga*

728725 ming so'mlik

kamomad haqida

DA 'VO XATI

Sizlar tomondan 2345 yuk xati bilan yuborilgan oziq-ovqat mahsulotlarini oldik. Mahsulotlar bizning tassarufimizdagi Namangan viloyati Pop tumani Guliston qishlog'ida joylashgan "Nilufar" bolalar oromgohiga yuk jo'natuvchi ("Dang'aramatlubotsavdo" h/j) ning tamg'asi (plombasi) buzilmagan holda yetib keldi.

Ammo mahsulotlarni qabul qilib olish jarayonida har bir kilogrammi 5700 so'mlik jami 50 kilogramm (285000 so'mlik) saryog', har bir kilogrammi 1200 so'mdan bo'lgan jami 250 kilogramm (300000 so'mlik) guruch, har bir kilogrammi 1765 so'mdan bo'lgan, jami 300 kg (529500 so'mlik) o'simlik yog'i, har bir kilogrammi 1100 so'mdan bo'lgan jami 700 (770000 so'mlik) shakar, har kilogrammi 783 so'mdan bo'lgan jami 330 kilogramm (258390 so'mlik) makaron, har bir kilogrammi 3700 so'mdan bo'lgan 10 kilogramm (37000 so'mlik) qorachoy borligi aniqlandi. Qabul qilib olingan mahsulotlarning umumiy summasi 1 486 890 (bir million to'rt yuzi sakson olti ming sakkiz yuz to'qson) so'mni tashkil etadi.

Mahsulotlar miqdori shartnoma va yuk xatidagi ko'rsatkichlarga mos kelmaydi. Amalda 15 kilogramma (85500 so'mlik) saryog', 50 kilogramm (60000 so'mlik) guruch, 3 kilogramm (11100) qorachoy, 10 kilogramm (28000) ko'kchoy, 25 kilogramm (44125 so'mlik) o'simlik yog'i, 100 kilogramm (500000) molgo'shti yetishmasligi aniqlandi. Kamomad jami –728725 (yetti yuzi yigirma sakkiz ming yetti yuzi yigirma besh) so'mni tashkil etadi.

Kamomad tashkilotingiz vakili A. Rasulov, haydovchi B. Kattayev va jamoat tashkilotining vakili M.Qambarov ishtirokida 4-iyunda tuzilgan dalolatnomada qayd etildi.

Ko'rsatilgan summani to'liq to'langanligi munosabati bilan Sizdan 10 kun muddat ichida bizning hisob-kitob raqamimizga 728725 so'm pul o'tkazishingizni so'raymiz.

Ilova: 1. Kamomad haqidagi dalolatnoma (2 bet, 1 nusxa).

Xalq ta'limi

bo'limi mudiri: (imzo)

O.Davronova

Kafolat xati

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi, qoidaga ko'ra, bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog'oziga yoziladi. Xat matnida kafolat ma'nosi quyidagicha ifodalanishi mumkin: "To'lovga kafolat beramiz", "To'lovni kafolatga olamiz" kabi. Aynan shu jumlani quyidagicha kengaytirish mumkin: Kredit oluvchi fuqaro M.Umurzoqova kredit to'lovlarini o'z vaqtida to'lay olmasa, uning orniga to'lovlarni to'lashga kafolat beramiz.

Kafolat xati korxona rahbari tomonidan imzolanadi. Moliyaviy ishlar bilan bog'liq bo'lgan kafolat xatlariga bosh hisobchi ham imzo chekishi zarur.

Kafolat xati boshqa xatlardan farqli o'laroq, xat yo'llanayotgan shaxsga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish bilan boshlanishi ham mumkin.

Hurmatli Hasan Ahmedovich!

Dang'ra tuman hokimligi Sizga rahbar xodimlarni o'qtrish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosidagi ish haqini o'z vaqtida to'lashga kafolat beradi.

Tuman hokimi

(imzo)

A. Azimov

Bosh hisobchi

(imzo)

S. Xoliqova.

Turli rasmiy xatlarning mazmuniy tasnifidan ko`rinib turibdiki, ularda tashkilotning oldida turgan kundalik muammolarni hal etishga alohida e'tibor beriladi. Matn qisqa, aniq, mantiqiy asosli tuziladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Rasmiy xat deganda qanday xatni tushunasiz?
2. Rasmiy xat turlarini sanang.
3. Rasmiy xatlarning farqlanishini aytib bering.
4. Rasmiy xatlarning tarkibiy qismlaridan qaysilarini bilasiz?
5. Rasmiy xatlarning til xususiyatini bilasizmi?
6. Tashkilot nomidan so'rov yoki kafolat xati tayyorlang.
7. Tayyorlagan xat namunasini tarkibiy qismini sanang va mazmunini aytib bering.

**23- MAVZU: XIZMAT DOIRASIDAGI KOMMUNIKATSIYA SHAKLLARI.
TELEFONDA RASMIY SO'ZLASHUV**

REJA:

1. Xizmat doirasidagi kommunikatsiya shakllari haqida tushuncha.
2. Og'zaki muomala jarayonining xususiyatlari.
3. Xizmat yozishmalari orqali aloqa.
4. Telekommunikatsiya va axborot texnologiyalari orqali muloqot.
5. Telefonda rasmiy so'zlashuv .

Tayanch so'z va iboralar: kommunikatsiya, huquqiy asoslar, xizmat davomidagi og'zaki muloqot, xizmat etikasi, subordinatsiya, telekommunikatsiya va axborot texnologiyalari, rasmiy so'zlashish.

Inson faoliyatining asosiy qismi bo'lgan mehnat jarayonida kishilar birlari bilan bajarayotgan ishlari, unda tug'ilgan muammolar, ishninig maromi, umumiy holat yuzasidan muloqotga kirishadilar. Bu jarayon xizmat doirasidagi kommunikatsiya aloqalari deb ataladi. Xizmat doirasidagi kommunikatsiya aloqalari og'zaki, yozma va turli axborot hamda telekommunikatsiyalar orqali amalga oshiriladi. Demak, xizmat doirasidagi kommunikatsiyani qay vosita bilan olib borilganiga ko'ra quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Og'zaki aloqa shakli.
2. Xizmat yozishmalari va jo'natmalari.
3. Elektron shakl.

Xizmat vazifasini bajarish vaqtida kundalik topshiriq, ko'rsatma, maslahat, va muhazaralar bo'lib, ular og'zaki shaklda amalga oshiriladi. Bu tashkilot oldida turgan kundalik masalalarni hal etishning eng qulay usulidir. Og'zaki kommunikatsiya shaklida xodimlarning o'zaro bir-birlarining fikri, huquqlari, vazifasi kabilarni hurmat qilgan holda, rasmiy ohangda so'zlashishlari maqsadga muvofiq bo'ladi. Xizmat doirasidagi og'zaki kommunikatsiya jarayonida barcha uchun umumiy bo'lgan muomala madaniyati mavjud. Bu ochiq yuzlilik, samimiylik, shirin so'zlik, har qanday holatda ham boshqa xodimni hurmat qilish

kabi talablarga qat'iy ravishda amal qilish kerak. Xizmat doirasidagi muomalalar turli vaziyatlarda, har xil mavqedagi va yoshdagi kishilar o'rtasida amalda oshiriladi. Lekin barchasida ham odob-axloq va adabiy til me'yorlariga qat'iy amal qilish lozim. Bu esa maqsadni, vazifani xizmatdoshlarga to'g'ri, aniq, lo'nda etib borishini ta'minlaydi. Agar xodimlar bir-birlarini tushunishsa, tashkilotning oldidagi vazifa ham uddalanadi.

Xizmat doirasidagi kommunikatsiya shakllarining eng ko'p tarqalgan va rasmiy ish qog'ozlari asosida tashkillanadigan turi xizmat yozishmalari bo'lib, u munshaotning asosini tashkil etadi. Xizmat yozishmalariga farmon, farmoyish, qaror, buyruq, ko'rsatma, topshiriqnoma, bayonnoma, shartnoma, kelishuv, aloqa xatlari kabi xizmat vazifasini bajarish uchun lozim bo'ladigan barch xatlarni kiritish mumkin. Ular bir tashkilot, muassasa, korxonadan ikkinchisiga yuboriladi, yoki bir tashkilot doirasida xizmat qiladi.

Xizmat doirasidagi aloqa vositasiga turli xatlar, banderol, yukli jo'natma, konteneyr kabilar ham kiritiladi. Chunki, xat yozish va uning ustini to'ldirish, yukli jo'natmalar yuborish hamda qabul qilish chog'ida ularning rasmiy xatlarni tashkillash lozim bo'ladi.

Xizmat doirasidagi kommunikatsiya shakllarining zamonaviy va juda ko'p tarqalayotgan turi elektron shakli bo'lib, u ham o'z navbatida quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Telekommunikatsiya: telegraf, telefon, radio aloqa kabilar.
2. Axbotot texnologiyalari; modem, internet, elektronpochta kabilar.

XX asrning boshlaridanoq xizmat doirasida aloqa vositasi sifatida telegraf, telegramma, telefon, radio aloqalardan keng foydalanib kelinmoqda. Hozirgi kunda ular safiga kompyuter ham qo'shildiki, bu vositalar xizmat yuzasidan kommunikatsiya jarayonining tezligi va sifatini yaxshilashga, axborot almashinuvini tezlatishga xizmat qiladi.

Biz yuqorida ko'rib chiqqan har uchala kommunikatsiya turlarida ham avvalo muloqotni umuminsoniy tamoiyillar asosida bo'lishi inobatga olinadi. Ya'ni, xizmat yuzasidan nutqiy muloqotga kirishilayotganda odob-axloq talablari, o'zbek tilining adabiy normalariga amal qilgan holda, o'zaro tushunuvchanlik, suhbatdoshga yonberish fazilatlariga amal qilinishi shart. Ko'rilayotgan xizmat masalasi atroflicha, ammo qisqa vaqt ichida ko'rib chiqilishi kerak. Chunki, xizmat vaqti hamma vaqt cheklangan bo'ladi.

Xizmat doirasidagi kommunikatsiyada eng ko'p ishlatiladigani telefon bo'lib, u orqali gaplashish madaniyati mavjud. Telefon orqali muloqot asosan ikki kishi orqali bo'ladi. Bular qo'ng'roq qiluvchi va uni qabul qiluvchi hisoblanib, muloqot jarayonida nutq madaniyatiga amal qilish har ikkala tomon uchun ham birdek zarur. Lekin asosiy mas'uliyat qo'ng'roq qiluvchiga tushadi. Chunki, u boshqa bir xodimning kabinetiga taqitlatib kirgan bilan barobar bo'ladi. Shuning uchun u mehmon xodim sifatida maqsadini qisqa bayon qilib, tegishli xulosani yasab, go'shakni joyiga qoyishi kerak.

Telefon orqali muloqotda qachon, kimga, qay masalada qo'ng'iroq qilish ham muhim. Chunki, qo'g'iroq qiloytgan kishi tinglovchining vaqtini olayotga, muhim ishini to'xtayotgan, suhbatini bo'layotgan bo'lishi mumkin. Shuning

uchun rahbarlarga telefon qilmasdan, oldiga kirib gaplashiladi. Agar masofa uzoq bo'lsa, yoki oldindan rahbar bilan kelishilgan bo'lsa, aytilgan vaqtda qo'g'iroq qilish shart. Shunda ham maqsad lo'nda, aniq, tashunarli qilib aytilishi kerak. Arzimagan masala yuzasidan ham telefon qilib, rahbarlarni bezobta qilish madaniyatsizlik hisonlanadi.

Teng darajali xodimlar esa o'zaro kengroq ammo shunda ham bir-birlarini hurmat qilgan holda so'zlashishlari mumkin. Shunda ham faqat ishning faol qismida qo'ng'iroq qilish lozim. Bu ertalabki 8.30.da. tushlik vaqti va tushdan keyin ish vaqti tugashiga yarim soatcha qolgandagi vaqtni o'z ichiga oladi. Chunki, sakkizda ish boshlagan xodim 30 daqiqa ichida shu kunga rejalashtirilgan ishini ko'rib chiqishi kerak. Tushlik vaqtida xodim tushlik qilayotgan bo'ladi. Ish tugashiga yarim soat ichida bir kunlik ishiga yakun yasayotgan va ertanggi kungi muhim vazifalarni belgilayotgan bo'ladi. Shuning uchun bu vaqtda bezovta qilish yaramaydi.

Undan tashqari xizmat telefonidan shaxsiy manfaatlar uchun foydalanish, uni ko'p band qilish ham odobsizlik hisoblanadi. Chunki, aynan, shu vaqtda boshqa joydan ish yuzasidan muhim qo'g'iroq bo'layotgan yoki boshqa xodimga telefon kerak bo'lishi mumkin.

Telefon orqali rasmiy so'zlashuvda ovozni ko'tarmasdan bosiqlik bilan gaplashiladi. Avvalo, qo'ng'iroq qiluvchi salom beradi, so'ngra o'zining familiyasi va lavozimini aytadi. Shundan keyin tegishli joyga tushganmi yoqmi so'raydi va maqsadni bayon qiladi.

Agar telefondagi kishi o'zini tanitmasa, kechirasiz kim qo'ng'iroq qilmoqda? Yoki kechirasiz, qayerdan qo'ng'iroq qilyapsiz? deya so'raladi. Agar u biror tashkilotdan telefon qilib, vazifa nuqtai nazardan sizga tegishli bo'lmagan masala bo'yicha birorta xodimni chaqirib berishni so'rasa-yu, ammo u kishi ayni paytda ish joyida yo'q bo'lsa, odob yuzasidan masalaning mohiyatidan kelib chiqib uni hal etishingiz yoki boshqa vaqt qo'ng'iroq qilishini so'rashigiz mumkin.

Agar ishingiz baroridan kelishini, biznesingiz yaxshi rivojlanishini xohlasahgiz yoki rahbar bo'lsangiz telefonda rasmiy so'zlashishning quyidagi tamoiylarini bilishingiz lozim:

1. Odatda, ishga doir qo'ng'iroqlar ishxonaga qilinadi. Ammo vaziyat taqazosi bilan kimningdir uyiga telefon qilishga to'g'ri kelsa, avvalo uzur so'rang. Shundan so'nggina qo'ng'iroqdan maqsadingizni qisqa bayon qiling. Tafsilotlar haqida uchrashganda yoki ishxonaga qo'ng'iroq qilinganda batafsil kelishib olinadi. Chunki odamlar uylarida ish haqida o'ylamay, dam olish huquqiga egalar. Bu huquqni hurmat qilish lozim.

2. Ertalab soat 8.00 dan oldin yoki kech soat 21.00dan keyin birovning uyiga qo'ng'iroq qilish, eng oddiy axloqiy-estetik qoidalarni buzish sanaladi.

3. Agar notanish kishiga qo'ng'iroq qilayotgan bo'lsangiz, albatta, o'zingizni tanishtirib, bu raqamni kim berganini ayting. Zinhor ruxsat berilmasdan olingan raqamga qo'ng'iroq qilmang.

4. Madaniyatli kishilar telefon orqali har qanday suhbat uch-besh daqiqadan ortiq davom etmasligi kerak deb hisoblashadi. Bunga doimo amal qilish kerak.

5. Qoida bo'yicha qo'ng'iroq qilayotgan kishi birinchi bo'lib o'zini tanitadi. Qo'ng'iroqni qabul qilayotgan kishi o'zini tanitmaslik huquqiga ega.

6. Ammo odamlar kim gaplashayotganliklarini bilgilar keladi. Shuning uchun, agar o'zingizni tanitmaslikka jiddiy asosingiz bo'lmasa, ismingizni, agar ishxonada bo'lsangiz, uning nomini aytishingiz mumkin.

7. Telefonda birinchi salomshiladi. Agar salomlashish o'rniga "Bu kim?", "Kim kerak?", "Men qayerga tushdim?", "Kim bilan gaplashyapman?", "Falonchini aytvor" kabi so'roq va buyruq ohangida gap boshlash odobsizlik hisoblanadi.

8. Agar qo'ng'iroqqa chaqirilayotgan kishi joyida bo'lmasa, go'shakni olgan xodim kim telefon qilganini aniqlashtirib o'tirmasligi kerak. "Kim so'rayapti?" deyishdan ko'ra "Kelsalar nima deb qo'yay?" degan so'roq yashxiroq eshitiladi.

9. Shunday iboralar borki, ishxona haqida yomon taassurot uyg'otmaslik uchun ulardan umuman foydalanmaslik kerak: Masalan, "Bilmayman", "Siz majbursiz", "Bir daqiqa kutib turing, hozir qaytaman", "Yo'q", "Hozir vaqtim yo'q, keyin qo'ng'iroq qiling", "Biz buni qilolmaymiz" kabi. Telefonda "Bilmayman" deyish Sizga, siz orqali ishxonaga nisbatan u tomondagi kishining ishonchini so'ndiradi. Agar javob topa olmasangiz, "Ijizat bersangiz aniqlab ko'raman" yoki "Hozir qarab ko'rishim mumkin" deyish kerak.

10. Telefonda so'zlashayotganda ovozingizni qancha past, ammo eshitar darajada chiqarsangiz, natija shuncha yaxshi bo'ladi. Telefonda rasmiy so'zlashayotganda ovozingizni nazorat qilishni unutmang. Hamma holatlarda ham ovozni kerakli darajada ushlab turish ishning natijasiga ijobiy ta'sir etadi.

Xulosa qiladigan bo'lsak, xizmat telefonida, uyali yoki uy telefonida so'zlashganda odob-axloq doirasidan chiqmay, imkon qadar qisqa, lo'nda va aniq gaplashish lozim. Shuningdek, xizmat yuzasidan muloqotga kirishganda, rasmiy-idoraviy uslubdan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Xizmat doirasidagi kommunikatsiya shakllarini sanang.
2. Og'zaki muomala jarayonining xususiyatlarini so'zlab bering.
3. Xizmat yozishmalari orqali aloqa qay yo'sinda amalga oshiriladi?
4. Telekommunikatsiya va axborot texnologiyalari orqali xizmat muloqotini bilasizmi?
5. Telefonda rasmiy so'zlashuv deganda nimalarni tushunasiz?
6. Yaqin kishingiz bilan rahbar va xodim o'rtasidagi suhbatni tashkil qiling.
7. Daftaringizga telefondagi rasmiy suhbat matnini yozing. (O'zingiz tayyorlang.)

24- MAVZU: TELEGRAMMA VA FAKSOGRAMMA MATNI

REJA:

1. Telegramma haqida ma'lumot.
2. Telegramma turlari va ularning til xususiyati.
3. Faksogramma va uning o'ziga xos tomonlari.
4. Mustaqil ish: telegramma matni tayyorlash.

Tayanch so'z va iboralar: telegraf, telegamma, oddiy telegramma, shoshilinch telegramma, hukumat telegrammasi, xalqaro telegramma, jo'natuvchi shaxs, oluvchi shaxs, muhr, shartli raqam(indeks), fototelegramma, faksogramma, interval, telegraf uslubi.

Xizmat doirasidagi kommunikatsiya aloqalarining muhim shakllari bo'lgan telegramma va farsoramma bugungi kunda keng qo'llanayotgan kommunikatsiya turlaridan hisoblanadi. Muhim xabarni telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli teleramma deyiladi. Telegramma ish yuritishda bir tashkilot, muassasadan ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat xatlari xabarni belgilangan manzilga o'z vaqtida yetkasizni ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegraf va faksogrammada foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasalar, shuningdek shaxslar orasida bo'ladi. Telegramma o'z vazifasiga ko'ra bir necha turlarga bo'linadi.

1. Oddiy telegramma. Oddiy telegramma maxsus shakldagi blankaga yoziladi.
2. Shoshilinch telegramma. Bu turdagi telegramma aytilgan joyga oddiy telegrammaga nisbatan tezroq yetkaziladi. Uning yuqori qismida ko'k rangli chiziq – shoshilinchilik belgisi bo'ladi.
3. Hukumat telegrammasi. Hukumat telegrammalari boshqa telegrammalardan hajmi va o'ta rasmiy ekanligi bilan farq qiladi. Shuningdek, undagi matning maxfiyligiga qarab darajalar bilan belgilanishi ham mumkin.
4. Xalqaro telegramma. Bu telegrammalar xalqaro andozada qabul qilinadi va xalqaro (ingliz, ruz, xitoy, arab, ispan) tillarning birida yoziladi.

Barcha turdagi telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Odatda, shaxsiy telegrammalar aloqa bo'limining o'zida maxsus blankalarga bir nuxsadan yoziladi. Ammo, rasmiy telegrammalar oq qog'ozga ikki nusxada yoziladi. Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga topshiriladi. Ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlanadi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog'ozlariga rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni kompyuterda bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo'natuvchining adresi, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi.

Matn "telegraf usuli" deb nomlanuvchi usulda qisqa va sqiq uslubda yoziladi. Telegrammada tininsh belgilari deyarli qo'yilmaydi, to'liqsiz gaplardan keng foydalaniladi, sifat, ravish, yordamchi so'zlar faqat zarur hollardagina ishlatiladi. Y'ani ularsiz matn mazmuniga putur yetsa, yoki ikki ma'no kelib chiqsagina qo'llaniladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan

unumli foydalanish kerak. Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to'ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'zlar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni aslida yozish mumkin.

Telegrammada quyidagi tarkibiy qismlar bo'lishi zarur:

1. Hujjat nomi.(telegramma).
2. Tur haqidagi belgi (shoshilinch, hukumat, xalqarolardan biri).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joy manzili, uni oluvchi shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.
5. Jo'natuvchi tashkilotning qisqacha nomi va matnni imzolagan mansabdorning familiyasi (imzo ko'rsatilmaydi.)
6. Xabar jo'natuvchining manzili.
7. Matn biror shaxsning nomidan yuborilayotgan bo'lsa, o'sha shaxsning imzosi.
8. Muhr.
9. Sana.

Telegrammaning matni adresdan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bo'lsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami, matn oxirida esa jo'natilayotgan joyning shartli raqami qayd etiladi.(2- namuna) Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan biridir.

Telegramma namunalari

1-ilova

TELEGRAMMA QO'QON QIYALISOY 87 II-PAXTA ZAVODI ANVAROVGA SHARTNOMADAGI BESH VAGON PAXTA TOLASINI JO'NATING FARTO'QIMACHI H/J. QODIROV 113430 Farg'ona shahar. Q.Mahmudov ko'chasi 12 “Farg'ona to'qimachi” hissadorlik jamiyati boshqaruvi raisi: O.Qodirov 2010 yil. 29.09. muhr
--

2-ilova

BESH VAGON TOLA YUBORILDI OLGACH XABAR BERING ANVAROV 17 113433 Qo'qon Qiyalisoy 87 II paxta zavod direktori: Anvarov. Muhr

Shaxsiy manfaatdagi telegrammalar ham rasmiy telegrammalardan deyarli farq qilmaydi. Telegrammaning har bir soʻzi uchun pul toʻlanadi, narxi uning turi va soʻzlarning soniga bogʻliq. Telegramma matnini tahrir qilish va zarur qishqartirishda telegrammani qabul qiluvchi tomonidan xabarning toʻgʻri tushunilishiga ham eʼtibor berish zarur.

Turli vaziyatlarda zudlik bilan maʼlumotlar yuborishda telegrammalar oʻz oʻrnini fakslarga boʻshatib bermoqda. Bugungi kunda buyruq, farmon, rasmiy xarlar, arizalar kabi rasmiy hujjatlar fakslar orqali qabul qilinmoqda.

Faks fototelegrafning yangi turi boʻlib, u telefon va faksimel imkoniyatining qoʻshilganidir. Bunda rasmiy xatlar telefon liniyasi orqali nusxa koʻchirilib joʻnatiladi. Faks texnikaviy axborot, turli chizmalar, sxema va boshqa shu kabi hujjatlarni yuborish uchun qulaydir.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Telegramma haqida maʼlumot bering.
2. Telegramma turlarini sanang
3. Telegrammaning til xususiyatini ayting.
4. Faksogramma va uning oʻziga xos tomonlarini bilasizmi?
5. Mustaqil ish: shaxsiy telegramma matni tayyorlang.
6. Rasmiy telegrammaning shaxsiy telegrammadan farqini toping.

25- MAVZU: SHAXSIY HUJJAT TURLARI VA ULARNING ZARURIY QISMLARI

REJA:

1. Xodimlarning faoliyatiga doir hujjatlar haqida maʼlumot.
2. Shaxsiy hujjat turlari bilan tanishish.
3. Shaxsiy hujjatning tarkibiy qismi.
4. Soʻrovnoma toʻldirish.

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat kodeksi, buyruq, shaxsiy hujjat, mehnat daftarchasi, ariza, tarjimai hol, soʻrovnoma, shaxsiy varaqa, tavsifnoma, maʼlumotnoma, diplom, shaxsni tasdiqlovchi hujjat, savol-javob usuli, tayyor qolip, mehnat faoliyati, xodimlarni poʻyxatga olish varaqasi.

Xodimlar haqidagi hujjatlar xodim toʻgʻrisida batafsil maʼlumot beruvchi hujjatlar toʻplamidan iborat. Bunday toʻplamlar shaxsiy hujjatlar deyilib, tashkilot faoliyatini oʻrganishda asosiy manba hisoblanadi. Shaxsiy hujjatlar xodim ishga yoki oʻqishga qabul qilish toʻgʻrisida murojaat qilib ariza bergan yoki shartnoma imzolagan kundan boshlab uch kun ichida tashkillanishi kerak. Shaxsiy hujjatlar tashkilotning xodimlar boʻlimida saqlanadi. Ulardagi maʼlumotlar sir tutiladi. Ular bilan tanishishga tashkilot rahbari, kadrlar boʻlimi boshligʻi va kasaba uyushmasi raisi hamda maxsus ruxsatnomaga ega boʻlgan kishilargagina ruxsat etiladi. Boshqa hollarda umuman mumkin emas. Bunday choralar xodimlarning va tashkilot faoliyatining xafvsizligi nuqtai nazaridan qilinadi.

Shaxsiy hujjatlar to'plami(yig'majild) xodimni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqdan boshlab, pasportidan nusxa, harbiy guvohnomasi, tarjimai hol, tavsiyanoma, shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma, ma'lumoti haqidagi hujjat(attestat, diplom, guvohnoma), mehnat daftarchasi, yashash joyidan ma'lumotnoma, fotosurat, malaka oshirganligi haqidagi hujjat, davlat mukofotlari olganligi haqidagi farmon kabi rasmiy hujjatlardan iborat bo'ladi. Shuningdek, agar xodim ishga yo'llanma yoki maxsus taklifnoma bilan kelgan bo'lsa, mazkur hujjatlarning namunasi, ilmiy ishlar va kashfiyotlar ro'yxati, xodimning ishga doir siyosiy-ijtimoiy taftish xulosasi kabi hujjatlar ham qo'shilishi mumkin. Agar keyinchalik xodimning familiyasi, oilaviy sharoiti(uylangan bo'lsa,), yashash manzili, ma'lumoti (o'rta bo'lsa, oily ma'lumot olgan bo'lishi mumkin.) kabilar o'zgartirilgan bo'lsa, shaxsiy hujjatlarning tegishli joyiga qo'shimchalar kiritiladi.

Shaxsiy hujjatlarning deyarli barchasi asosan xodimning shaxsiy ma'lumotlari bilan boshlanadi. Masalan: familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti, mutaxassisligi, yashash joyi, oilaviy holati, partiyaviyligi, sudlangan yoki sudlanmaganligi va h.k. Lekin, hujjatning turiga qarab keyingi sahifalarda asosiy masala yoritiladi. Fikrimiz isboti uchun mehnat daftarchasini olaylik. Shaxsiy hujjatlarning bu turi ishxonalarda maxsus ajratilgan joyda saqlanadi. U mehnat kodeksiga binoan yuritiladi. Uning birinchi sahifasi quyidagicha to'ldiriladi:

MEHNAT DAVTARCHASI

Familiyasi _____Boboev_____

Ismi _____Zulfiya_____

Otasining ismi _____Nurmatovna_____

Tug'ilgan vaqti _____ 1968.09.07 _____

(yil, oy, kun,)

Ma'lumoti _____o'rta maxsus_____

(to'liqsiz o'rta, o'rta maxsus, to'liqsiz oily,)

Kasbi, mutaxassisligi _____hisobchi_____

To'ldirilgan vaqti _____1986 yil 25-avgust_____

Daftarcha egasining imzosi _____

Muhr o'rni

Mehnat daftarchasini berish uchun

mas'ul shaxsning imzosi _____

Ishi to'g'risidagi ma'lumot

Yozuv nomeri	vaqt			Ishga tayinlanganligi, boshqa ishga o'tkanligi, ishni to'xtatganligi sabablari to'g'risida ma'lumot	Yozuv nimaga asosanib yozildi(hujjat, uning yozilgan vaqti va nomeri)
	kun	Oy	yil		

1	2	3	4	5	6
1				Ishga kirgunga qadar yengil sanoat kolleji (1983-1986 yillari)da o'qigan	78906 raqamli dimlom
2	23	08	1986	Farg'ona ip-yigiruv fabrikasi hisobxonasiga kichik hisobchi qilib ishga qabul qilindi.	1986 yil. 23.08dagi 34-buyruq
3	5	02	1996	Bosh hisobchi lavozimiga o'tkazilsin	34-raqamli buyruq. 1996 yil. 5.02.
4	6	09	2008	Viloyat "Farg'onapillayigiruv" boshqarmasiga bosh hisobchi lavozimiga o'tkazildi.	1201-raqamli buyruq. 2008 yil. 6.09

Mehnat daftarchasining qolgan qismi shu tariqa to'ldirib boriladi. Lekin uning kirish qismi boshqa shaxsiy hujjatlar bilan deyarli bir xil bo'ladi. Qolgan qismlari ham so'rovnomaning "mehnat faoliyati", "davlat mukofotlari" bo'limlariga o'xshaydi. Ammo vazifa nuqtai nazaridan boshqa-boshqa hujjatlar hisoblanadi.

Mehnat daftarchasida shuningdek "Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar" bo'limi bo'ladi. Ularga tegishli farmon asosida davlat orden va medallari berilgan chog'da, faxriy unvon va boshqa davlat mukofotlari berilganda qayd etiladi. Hukumat va Oliy Yig'ilish qarori, vazirliklar buyruqlari bilan berilgan faxriy yorliqlar haqidagi ma'lumotlar yoziladi.

"Rag'batlanirish to'g'risidagi ma'lumotlar" bo'limiga ichki mehnat tartib qoidalari va nizomda ko'zda tutilgan ishlarni yaxshi bajarganligi uchun tashakkurnoma, qimmatbaho sovga'lar haqidagi belgilar yoziladi. "Nafaqa tayinlash to'g'rida ma'lumotlar" bo'limida esa xodimga nahafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

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 shartnomasi bekor qilinganligi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart. Bu Mehnat kodeksida qayd etilgan. Agar xodim ishga birinchi bora kirayotgan bo'lsa, Mehnat kodeksiga binoan mehnat daftarchasi ish joyidan beriladi. Mehnat daftarchasi bir xodimga bir umrga bitta yuritiladi. Agarda u yo'qolgan bo'lsa, uning o'rniga dublikat(nusxa) beriladi. Bir xodimga ikkita mehnat daftarchasi to'ldirish qonunbuzarlik hisonlanadi.

Shaxsiy hujjat tarkibiga kiruvchi yana bir muhim hujjat "Kadrlarni hisobga oluvchi shaxsiy varaqa" yoki So'rovnoma hisoblanadi. Unda xodimning shaxsiy ma'lumotlari(familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili va joyi, millati, ma'lumoti, mutaxassisligi, yashash joyi va b.), mehnat faoliyati, chet elda bo'lishi va uning sabablari, saylov organlaridagi ishtiroki, oilaviy holati haqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Shaxsiy varaqa yoki so‘rovnomaning xodim ishga kirayotganda o‘z qo‘li bilan to‘ldiradi. Har bir savolga to‘liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo‘llashga ruxsat etilmaydi; aniq – ravshan, bo‘yamasdan, tuzatishlar kiritmasdan yozilishi kerak. Unadgi yozuvlar va ma’lumotlar xodimning pasporti, dimlomi, mehnat daftarchasi kabi hujjatlarga to‘la mos kelishi kerak. Shuning uchun shaxsiy varaqa to‘ldirilayotgan xodim o‘zi bilan pasport, harbiy billet, mehnat daftarchasi, dipmlom, shahodatnoma, ilmiy darajasi haqidagi hujjat, ixtirochilik patenti kabi hujjatlarni olib kelishi lozim. Ko‘plab xodimlar aynan shaxsiy varaqa to‘ldirishda bir oz xatoliklarga va tushunmovchiliklarga duch kelishadilar shuning uchun uning qanday to‘ldirishni ko‘rib o‘tamiz.

So‘rovnomaning 1- sahifasi

S O‘ R O V N O M A		Surat o`rni
1.Familiya_____Eshmatov_____ Ismi_____Avaz_____ Otasining ismi_____Aliyevich_____		
2.Agar familiyangiz, ismingiz va otangizning ismi o‘zgargan bo‘lsa, uning qachon, nima uchun o‘zgarganligani ko‘rsating	O‘zgarmagan (yoki o‘zgargan, Fuqarolik kodeksiga asosan, sud qarori bilan, Oila kodeksiga asosan qaydlardan biri yoziladi.Oldingi familiya ham ko‘rsatiladi.)	
3.Tug‘ilgan vaqtingiz va joyingiz (yil, oy, kun, viloyat, shahar,tuman, mahalla, qishloq)	1968, 08.21. Farg‘ona viloyati, Dang‘ara tumani Sanam mahalla fuqarolar yig‘ini.	
4. Millatingiz	O‘zbek	
5. Partiyaviyligingiz	Partiyasiz(yoki 1993 yildan O‘zXDP a‘zosiman)	
6. Ma’lumotingiz (qachon va qaysi o‘quv yurtini bitirgansiz, diplom raqami) Mutaxassislingiz (diplom bo‘yicha) Ixtissosingiz(diplom bo‘yicha)	Oliy, 1994 yil 2-Toshkent Davlat Tibbiyot Isntituti dip № 098761 Vrach-davolovchi Jarroh (yoki terapevt, lor, okulist)	
7. Ilmiy darajangiz, ilmiy unvoningiz, qachon berilgan(diplom yoki guvohnoma raqami)	Tibbiyot fanlari nomzodi (yoki yo‘q) Dip № 098743 OAT	

8. Ilmiy ishlaringiz	Mavszusi va soni ko'rsatiladi, yoki yo'q bo'lsa, "yo'q" deb yoziladi.
9. Qaysi chet tillarini bilasiz, qay darajada (bimalol gaplasha olaman, o'rtacha, lug'at yordamida, umuman bilmayman)	Arab tilini, erkin gaplasha olaman.

So'rovnomaning 2- sahifasi

10. Yaqin qarindoshlaringiz(xotin(er), ota, ona, aka, opa, uka, singil va bolalar.

Qanaqa qarindosh	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
Otam	Eshmatov Ali Soliyevich	1931 yil, Qo'qon shahar	hafaqada	Qo'qon shahar, Shaldiramoq mahallasi 123- uy
Onam	Eshmatova Oyshabu	1937 yil, Qo'qon shahar	hafaqada	Qo'qon shahar, Shaldiramoq mahallasi 123- uy
Akam	Eshmatov Tohir Alievich	1963 yil, Qo'qon Shahar	Qo'qon SH.S.S.B.da o'rinbosar	Qo'qon shahar Sarbon ko'cha 245- uy
Xotinim	Eshmatova (Ahrorova) Sohiba Boliyevna	1971, Fag'ona vilo yati, Buvaydatuma ni Oqqo'rg'on q.	Uy bekasi	Farg'ona shahar, Yangisoy ko'chasi 54- uy
O'g'lim	Aliyev Azizbek	1992 yil Farg'ona sh.	talaba	Farg'ona shahar, Yangisoy ko'chasi 54 -uy

* Eslatma: Agar xotin erning familiyasida bo'lsa, turmushga chiqqunga qadar bo'lgan familiyasi ham ko'rsatilishi shart.

So'rovnomaning 3- sahifasi

11. Mehnat faoliyatingiz(o'quv yurtidagi o'qish vaqti, harbiy xizmati, o'rindoshlik ishlari va boshqalar ham qo'shiladi. Ushbu bandni to'ldirayotganda korxona tashkilot o'sha vaqtda qanday atalgan bo'lsa, shunday yozilishu kerak)

Yil va oy		Lavozimi, korxona, muassasa, vazirlik, idora nomlari ko'rsatilgan holda yozilishim kerak	Korxona, muassasaning manzili
Kirgan vaqti	Ketgan vaqti		
1985 IX	1994 V	Talaba, 2-Toshkent Tibbiyot instituti Sog'liqni saqlash ministrligi	Toshkent shahar Mediklar shahar Chasi, 23 uy
1986 V	1988 V	Harbiy xizmat, tibbiy xizmat serjanti Turkiston Harbiy okrugi	Toshkent viloyati Chirchiq shahri
1994 VIII	1999 X	Xirurg, Qo'qon shahar 1-shifoxonasi	Qoqon shahar, Anhor

			ko'chasi,117-uy
1999 x	hozirda	Jarrohlik bo'lim boshlig'I, Viloyat markaziy shifoxonasi	Farg'ona shahar, Sanoatchilar ko'chasi 17 uy.

So'rovnomaning 4- sahifasi

12. O'zR.Oliy Yig'ilishi, xalq deputatlari viloyat, shahar, tuman kengashlari va boshqa saylanadigan organlarga saylanganmisiz?				
Saylov organining manzili	Saylov organi nomi	Kim bo'lib saylangan	Yil	
			Saylangan	Muddati tugagan
Qoqon shahar, Anhor ko'chasi	Mahalla fuqarolar yig'ini vakillari kengashi	vakil	1995	1996

13.Qanday davlat mukofotlaringiz bor? (qachon va nima munosabat bilan taqdirlangansiz?)

–2001 yil Mustaqillik bayrami munosabati bilan matonatli mehnatlari uchun “Shuhrat” medali bilan taqdirlanganman

14. Harbiy xizmatga munosabatingiz va harbiy unvonigiz: harbiy xizmatga loyiq____serjant_____

Tarkib: _Turkiston okrugi_____ Qo'shin turi: __ piyoda qo'shinlar_____

(qo'mondonlik, siyosiy, ma'muriy, texnikaviy va h.k.)

15. Sud javobgarligiga tortilgan bo'lsangiz, qachon va nima uchun _____sudlanmaganman_____

16.Manzilingiz. Farg'ona shahar, Yangisoy ko'chasi 54 -uy

2006 yil. “ ____ ” _____ Shaxsiy imzo _____

(to'ldirilgan vaqti)
2006 yil. "_____" Kadrlar bilan shug'ullanuvchi shaxs imzosi_____

* Eslatma: Shaxsiy hujjat to'ldirilgandan so'ng xodim shaxsiga oid yuz bergan o'zgarishlar o'z vaqtida qayd etib borilishi kerak. Keltirilgan ma'lumotlar to'g'ri, aniq va haqiqiy ekanligi uchun xodim shaxsan javobgar.

Shaxsiy varaqa ham so'rovnoma kabi to'ldiriladi. Ammo unda savollar tig'izlashtirilgan, hajmi ikki sahifaga keltirilgan bo'ladi. Hozirgi ish yuritishda shaxsiy varaqa deyarli ishlatilmaydi. Shuningdek, shaxsiy hujjatlarning tavsifnoma, tarjimai hol, tavsiyanoma kabi turlari bilan keyingi mavzularda tanishamiz.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Xodimlarning faoliyatiga doir hujjatlar haqida ma'lumot bering.
2. Shaxsiy hujjatlar turlarini sanang.
3. Shaxsiy hujjatlarning tarkibiy qismi bilasizmi?
4. Shaxsiy ma'lumotlaringiz asosida so'rovnoma to'ldiring.

26- MAVZU: SHAXSIY HUJJAT MATNLARINING LEKSIK-USLUBIY XUSUSIYATLARI

REJA:

1. Shaxsiy xarakterga ega hujjatlarni tuzish.
2. Shaxsiy hujjatlarning leksikasi.
3. Shaxsiy hujjatlarning uslubiy qurilishi.
4. Shaxsiy hujjatlarning o'zaro farqlari.

Tayanch so'z va iboralar: til xususiyati, shaxsiy hujjat leksikasi, faol birliklar, sodda gaplar, to'liqsiz gaplar, tinish belgilari, adabiy til normasi, so'roq olmoshi.

Shaxsiy hujjatlar to'plami(yig'ma jild) xodim haqida batafsil ma'lumot beruvchi o'ndan ortiq rasmiy hujjatlardan iborat bo'lishini avvalgi mavzumizdan bilamiz. Bunday katta hajm va xilma-xillikdagi hujjatlarni tayyorlash ish yurituvchi hamda xodimdan kattagina mehnatni talab qiladi. Xodim avvalo, davlat tilida ish yuritish qoidalarini, hujjatlarni tashkillash tartibini va ish yurituvchining taqdim etgan tavsiyasini yaxshi anglab olishi kerak. Chunki, shaxsiy xarakterga ega bo'lgan hujjatlarni tuzishning o'ziga xos leksik, sintaktik, yuridik talablari bor. Bu talablar shaxsiy hujjat matnlarining leksik-uslubiy xususiyatlari deb nomlanadi.

Shaxsiy hujjatlarning leksikasini asosan o'zbek adabiy tiliga kiruvchi va rasmiy-uslubdagi betaraf so'zlar tashkil etadi. Mazkur so'zlar shaxs oti yoki u bilan munosatga kuruvchi fe'l so'z turkumidagi so'zlardir. Masalan "Aliyev Alisher Botirovich Fargona shahri Ma'rifat ko'chasida yashaydi" gapidagi "Aliyev", "Alisher", "Botirovich", "Fargona", "shahar", "Ma'rifat", "ko'cha" so'zlari ot so'z turkumiga mansub bo'lib ular o'zaro -i va -si egalik

qo'shimchalari orqali bir semantik strukturaga birikkan. To'g'ri bu yerda kesim vazifasida kelayotgan "yashaydi" fe'li ham muhim uslubiy vazifani bajarmoqda.

Deyarli ko'pchilik shaxsiy hujjatlarda, jumladan, so'rovnoma, tavsifnoma, tarjimai hol, guvohnoma kabilarda matn savol-javob uslubi(Masalan, *familiyangiz—Boboev, Ismingiz—Ali, Otangizning ismi – Valiyevich, tug'ilgan yilingiz—1964, ma'lumotingiz—oily, mutaxassisligingiz—injener-texnik va hakazo*)da bo'lib, gaplar sodda garlar(*Kichik hisobchi vazifasiga qabul qilindi, Jarrohlik bo'lim boshlig'I*), to'liqsiz gap(*1964 yilda tug'ilgan, mehnat faoliyatini 2001 yildan boshlagan*), so'roq gap(*Qanday xorijiy tillarni bilasiz?Qanday davlar mukofotlaringiz bor?*) so'roq mazmundagi so'z birikmalari (*Qachon tug'ilgansiz?, familiyangiz o'zgarganmi?, sudlanganmisiz?*) kabilardan keng foydalaniladi.

Bundan tashqari shaxsiy hujjatlarda sifat va fe'l so'z turkumiga kiruvchi so'zlar ham ko'p ishlatiladi. Masalan tavsifiy matnlarda xodimning muhim belgilari, fazilatlar, aniq ma'lumotlarini sifatlovchi ifodalar orqali izhor qilinadi.

Tavsiflanayotganda xodim to'g'risida xolis fikr-mulohazalar bildirilishi ham o'ta muhimdir. Bunday matnlar tilida xarakter-xususiyatni ifodalovchi leksik-grammatik vositalar, shaxs harakat-holatining belgilarini bildiruvchi ravishlardan o'rinli foydalanish talab qilinadi. Jumladan, "... *U – yaxshi sportchi. Milliy kurash bo'yicha xalqaro musobaqalar sovrindori.*

U muntazam ravishda o'z ustida ishlaydi. Talabchan, mehnatsevar, a'lochi, kamtarin, to'g'ri so'z, do'stlariga nisbatan mehribon, axloqan pok kishi."

Shaxsiy hujjatlarda qo'llanadigan fe'llar deyarli bir shaxsga tegishli bo'ladi. Shuning uchun aksariyat hollarda so'zlar aloqa-munosabatiga ko'ra III shaxs birlikda, majhullik nisbatida yoki I shaxs, birlikda beriladi. Masalan, ...*ni tamomlagan, ...da yashaydi, ... bo'lib ishlaydi; ...tug'ilganman, ...bilan mukofotlanganman, ...ishlaganman, ...ga qabul qilindim* kabi.

Shaxsiy hujjatlarning deyarli barchasi asosan xodimning shaxsiy ma'lumotlari bilan boshlanadi. Masalan: familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti, mutaxassisligi, yashash joyi, oilaviy holati, partiyaviyligi, sudlangan yoki sudlanmaganligi haqidagi savollik mavjud bo'ladi. Lekin, hujjatning turiga qarab keyingi sahifalarda asosiy masala yoritiladi.

Bundan tashqari bunday hujjatlarda nuqta, vergul, ikki nuqta, qo'sh tirnoq, qavs, tire kabi tinish belgilaridan unumli foydalaniladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Shaxsiy hujjatlar tashkillashda qanday til birliklaridan foydalaniladi.
2. So'rovnomaning leksik-uslubiy xususiyatlarini bilasizmi?
3. Shaxsiy hujjatlarda sifatlardan foydalaniladimi? Misollar keltiring?
4. Tarjimai hol yozing va uni leksik-uslubiy jihatdan tahlil qiling.

27- MAVZU: TAVSIFIY MATNLARNING LEKSIK-USLUBIY BELGILARI. TAVSIFNOMA VA TAVSIYANOMA MATNLARI

REJA:

1. Tavsifiy matnlar haqida ma'lumot.
2. Tavsifiy matnlarning leksik-uslubiy xususiyatlari.
3. Tavsifnomaning tarkibiy qismlari.
4. Tavsifnoma yozish.

Tayanch soʻz va iboralar: til xususiyati, tavsifnoma leksikasi, ixchamlik, puxtalik, toʻgʻrilik, xolislik, mehnat faoliyati, fazilatlari, toʻgʻrisoʻz, halol, mehnatkash, bilimli, tajribalarga ega, axloqan pok.

Biz hayotiy faoliyatimizda tavsifnoma, tavsifynoma, rezyume, xarakteristika, tavsifiy tavsiya, tushuntirish xati kabi hujjatlarni hamda ishno, maqola kabi publitsistik uslubdagi matnlarni koʻrganmiz. Masalan, oʻqish yoki ishga kirayotgan paytimizda albatta oldingi ish yoki oʻqish joyimizdan tavsifnoma olganmiz. Yoki badiiy asarlar matnida biror kishi, joy tasbiri, voqea-hodisa qanday yuz bergani haqida oʻqiganmiz. Bundan matnlar tavsifiy matn hisonlanadi. Keng maʼnodagi tavsifiy matnlarda soʻzlovchi yoki yozuvchi biror shaxsning faoliyati va fazilatlari haqida, boʻlib oʻtgan voqea-hodisalarni qay tarzda yuz berganligi haqida, joy tasviri va tavsifi haqida maʼlumot beradi. Demak, maʼlum voqea-hodisalarga, narsa va shaxslarga oid fikr-mulohaza bildirish, ularni zarur dalillar bilan taʼriflash, isbotlash, asoslash tavsifiy matnlarning asosiy xususiyatidir.

Ish yuritish sohasida rasmiy-idoraviy uslubdagi tavsiy matnlar–tavsifnoma, tavsiyanoma, rezyumelardan keng foydalaniladi.

Rasmiy-idoraviy uslubdagi tavsifiy matn yozishda ham boshqa uslublardagi kabi uyushiq boʻlaklar, ajratilgan gap boʻlaklari, atov gaplar, qoʻshma gaplardan foydalanadi. Masalan, “ Umarov R. *oʻqimishli, odobli, madaniyatli* kishidir”. Ushbu gapda aniqlovchi yushib kelmoqda. Shuningdek, unda sifat (*oʻqimishli, odobli, madaniyatli*)lar qatnashmoqda. “*Jamoa uning kelajakda yaxshi xodim boʻlishiga ishonch bildiradi va uni ushbu vazifaga tavsiya qiladi.* Bu gap teng bogʻlovchili qoʻshma gapga mansub. Bu kabi xususiyatlar tavsifnomalarning deyarli barchasida mavjud.

Bundan tasqari rasmiy doiradagi tavsifiy matnlarda tayyor qoliplardan ham foydalanadi. Masalan, barcha tavsifiy matnlarda avval tavsiflanuvchining familiyasi, ismi, tugʻilgan yili, maʼlumoti, mutaxassisligi, keyin oʻqish va mehnat faoliyati, soʻngra fazilatlari sanaladi.

Shuningdek tavsifiy matnlarda kishi, narsa, joy, voqealarning belgi-xususiyatlarini bildiruvchi sifalar, atamalar, modal soʻzlar, feʼlning sifatdash, harakat nomi, ravishdash shakllari koʻp ishlatiladi. Tavsifiy matnlar badiiy, ilmiy, publitsistik va rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Ammo ish yuritishda rasmiy-idoraviy uslubga xos boʻlgan matn ishlatiladi. Bular tavsifnoma, tavsiyanoma, rezyumelardir.

Tavsifnoma bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir.

Tavsifnoma muassasa, korxona, tashkilot rahbariyati va jamoat tashkiloti(kasaba uyushmasi, xotin-qizlar qo'mitasi ,) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar – xorijga chiqish, o'qishga kirish, lavozimga tayinlanish, sudlarda shahodatlantirish va boshqa hollarda beriladi. Unda xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va boshqa axloqiy sifatleri ko'rsatiladi.

Tavsifnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat bo'ladi:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:

a) familiyasi, ismi va otasining ismi; b) tug'ilgan yili; v) milati; d) partiyaviyligi; e) ma'lumoti; f) lavozimi, I) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn:

a) tavsiflanuvchining o'qish va mehnat faoliyati, yillari va mussasalarining nomi bilan beriladi; b) uning fazilati d; xulosa

4. Imzolar, muhr

5. Sana.

Tavsifnomaning matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch qism tashkil etishini yuqorida qayd etgan edik. Birinchi qismda tavsiflanuvchining o'qish va mehnat faoliyati, ya'ni aynan shu korxona, tashkilotga kelgunicha qayerlarda o'qigan, yoki boshqa joylarda qachondan qachongacha ishlaganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi. Masalan, *“B.Tolipov 1976 yilda Farg'ona sharidagi 10-o'rta maktabni tamomlab, Farg'ona politexnika institutining energiya fakultetiga o'qishga kirdi.1981 yilda esa mazkur oily o'quv yurtini tamomlab, Farg'ona mashinasozlik zavodiga ishga kirdi. Hozirda zavodning bosh elektrik-mexanik lavozimida ishlaydi.”*

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, jamoat ishlaridagi ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi, asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi.

So'ngi qismida esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi. Tavsifnoma matni III shaxs, birlikdagi kishi tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda *“halol, topshiriqlarni vaqtida bajaradigan, mehnatsevar,tirishqoq, intiluvchan, izlanuvchan, talabchan, tashabbuskor, intizomli”* kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa, shu yig'ish bayonnomasi raqami va sanasi havola etiladi. Qoidaga ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: tashkilot boshlig'i va kasaba uyushma qo'mita raisi imzo chekadi hamda ular imzosi yumoloq muhr bilan tasdiqlanadi.

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

Tavsifnoma namunasi

T A V S I F N O M A

N. Oxunova 1986 yil tug'ilgan, millati o'zbek, ma'lumoti–bakalavriyat, mutaxassisligi-ona tili va adabiyoti fani o'qituvchisi.

Nargiza Oxunova 1991 yili Toshloq tumanidagi 5- umumta'lim maktabining birinchi sinfiga qabul qilingan. 1999 yil mazkur maktabning 9-sinfini tugatib, shu yili Farg'ona politexnika institut qoshidagi Yormozor akademik litseyining ijtimoiy yo'nalishiga hujjat topshirdi. 2001 yili Respublika o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tashkil etilgan "Yilning eng yaxshi kitobxoni" ko'rik-tanlovi viloyat bosqichida birinchi o'rinni olib, respublikada faxli ikkinchi o'rinni egalladi. 2005- yili esa Zulfiya nomidagi davlat mukofoti sovrindori bo'lib, o'zining ilk kitobini nashr ettirdi.

Oxunova Nargiza 2003- yili Farg'ona davlat universitetiga grant asosida o'qishga kirdi. Hozirda mazkur universitetning filologiya fakulteti ta'lim olmoqda.

Universitetda tahsil olish vaqtida u intizomli, ziyrak, zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasida tizimidagi fanlarga alohida qiziqadi. U 2005 yilda "Kamolot" ijtimoiy harakati stipendianti va Zulfiya nomidagi davlat mukofoti laureyati bo'ldi. 2006 yili esa Respublika Xotin-qizlar qo'mitasi tashabbusi bilan tashkil etilgan "Zulfiyaxonim qizlari" amaliy seminarida qatnashdi. Ijodiy faoliyati haqidagi hisobot ma'ruzasi Respublika Xotin-qizlar qo'mitasining faxriy yorlig'i bilan taqdirlangan.

Nargiza Oxunova kamtarinligi, to'g'riso'zligi, mehribonligi bilan kursdoshlari o'rtasida hurmarga ega.

Filologiya fakulteti

dekani:

A.Qosimov.

Kasaba uyushmasi raisi:

E.Ibragimova.

(muhr)

2008 yil 10- yanvar.

Tavsiyanoma biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lishi uchun tavsiya berish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjatdir. U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matni ham deyarli tavsifnoma matniga o'xshab tuziladi. Ammo, tavsiyanoma so'nggida hujjat nima maqsadda berilayotgani ko'rsatiladi. Masalan, Davlat mukofatiga tavsiya etaman; uyushma a'ziligiga tavsiya qilaman kabi.

Tavsiyanoma namunasi

T A V S I Y A N O M A

Men N.Oxunovani 1999 yildan beri bilaman. 2000 yildan men unga dastlab akademik litseyda "Adabiyot qoidalari" fanidan, keyin esa universitetda "She'riy vaznlar", "Folklorshunoslik" kabi fanlardan dars berdim. Bu davr

ichida u o'z she'rlari bilan respublikaga tanildi. "Kamolot" stipendianti bo'ldi. Ilmiy tadqiqotlari bilan universitetning an'anaviy 55-56-konferensiyalarida g'olib bo'ldi. Uning ilmiy maqolalari ham she'rlari kabi puxta, aniqligi bilan diqqatga sazovor.

N.Oxunova qat'iyatli, intizomli ekanligi bilan jamoa orasida obro'ga ega. Universitet ilmiy va ijtimoiy hayotifa faol ishtirok etmoqda. Shu sababli men Nargiza Oxunovani Zulfiya nomidagi davlat mukofotiga tavsiya qilaman.

Filologiya fanlari doktori:

S.Aliyev.

2005- yil 10- yanvar.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Tavsifiy matnlar haqida ma'lumot.
2. Rasmiy uslubdagi tavsifiy matnlatni sanang.
3. Tavsifnoma deb nima aytiladi?
4. Tavsifiy matnlarning leksik-uslubiy xususiyatlari.
5. Tavsifnomaning tarkibiy qismlari.
6. Tavsifiy matn necha qismdan iborat va ularda nimalarga e'tibor beriladi.
7. Yaqin do'stingiz yoki dugonangizga tavsifnoma yozing.
8. Tavsifnoma yozishda qanday til birliklaridan ko'proq foydalandingiz?

28-MAVZU: RASMIY-IDORAVIY HUJJATLAR MATNLARINING TIL XUSUSIYATLARI VA ULARDA TINISH BELGILARINING QO'LLANILISHI

REJA:

1. Hujjatlarning til xususiyatlari.
2. Rasmiy-idoraviy uslubning xususiyatlari.
3. Rasmiy hujjatlarda tinish belgilarini qo'llash.

Tayanch so'z va iboralar: rasmiy xat, hujjatchilik, til xususiyati, tinish belgilari, hujjat tayyorlash, rasmiylashtirish, uslubiy normalar, xolis, aniq, ixchan, lo'nda, mazmuniy to'liq, morfologik va sintaktik xususiyatlar, qoliplashgan birikmalar.

O'zbek rasmiy hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri rasmiy hujjatlarning tili va ularda tinish belgilarining ishlatilishi masalasidir. Chunki ko'plab rasmiy idoralarda hujjatlarni tashkillash va ularda til birliklaridan foydalanish jarayonida xato va kamchiliklar tez-tez uchrab turibdi. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari; adabiy til normalari, tinish belgilarning ishlatilish qoidalarini bilish muhimdir. Har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati rasmiy hujjatlar bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy normalarini egallagan bo'lishi kerak. Busiz zamon talabiga javob beradigan, aniq, puxta, qisqa va mantiqli hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Demak, hujjat matnlarini o'zbek tilining o'z

imkoniyatlari asosida shakllantirish, hujjatchilikdagi soʻz va iboralarning oʻzbekcha muqobilini yaratish hamda amaliyotga kiritish zarur.

Hujjatlar matniga qoʻyiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ufodalovchi va qayd etuvchi rasmiy vosita sifatida axborotni xolis aks ettirmogʻi lozim. Shuning uchun hujjat tilida soʻz va soʻz shakllarini qoʻllashda muayyan chegaralanish mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qoʻshimchalarini olgan soʻzlar, shevaga oid soʻzlar, koʻtarinki-tantanavor yoki bachkana, dagʻal soʻzlar, tor doiradagi kishisglargina tushunadigan soʻzlar, oʻxshatish, jonlantirish, mubolagʻa kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiladigan usullar ushlatilmaydi. Ularni ishlatish hujjat mazmuniga putur yetkazadi, axborotning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat aniq, ixcham, loʻnda, mazmuniy toʻliq kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat boʻla olmaydi. Bunday hujjat ish yuritish jarayoniga halaqit beradi va uning samaradorligini keskin pasaytirib yuboradi.

Hujjat matnining xolislik, aniqlik, ixchanlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlikdan iborat zaririy sifatlari hujjatchilik tilining oʻziga xos uslubi undagi oʻziga xos leksik, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali taʼmin etiladi.

Hujjatlar tilida ot soʻz turkumiga oid soʻzlar koʻp qoʻllanadi. Hatto feʼl bilan ifodalanovchi harakat va holat ifodasi uchun ham otga yaqin soʻzlar tanlanadi. Yaʼni “harakat nomi” nomi deb ataluvchi soʻz shakllari keng ishlatiladi. Masalan: “...*bajarish maqsadida*...”, “... *amaliy yordam koʻrsatish*...”, “...*yordan berish maqsadida*”, “...*qabul qilishingizni soʻrayman*”, “...*yuklatilsin*” kabi.

Feʼl shakllarining qoʻllanishida ham birmuncha oʻziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi III shaxs, birlikdagi, buyruq-istak maylidagi (*topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, boʻshatilsin, tayinlansin va hakazo*) va oʻtgan zamon shaklidagi (*eshitildi, qaror qilindi, koʻrib chiqildi, koʻrsatib oʻtildi, ogohlantirildi* kabi)soʻzlarning qoʻllanishi ancha yuqoridir.

Hujjatlarda gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratish, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shuning uchun, ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq boʻlakli gaplar koʻp qoʻllanadi. Lekin gap tartibida odatdagi grammatik talabga qatʼiy rioya qilinadi. Grammatik talab buzilishiga, inversiyaga yoʻl qoʻyilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda soʻroq va undov gaplar deyarli ishlatilmaydi. Asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Chunki, hujjatlar tilining ikkita vazifasi bor. Bu xabar berish va buyirishda aks ettadi. Masalan, maʼlumotnoma tarzidagi matnlarda axborot ifodalanadi:1985 yil ishga qabul qilindi. ...2000 yilda oʻqishga kirib, 2005 yilda tamomladi. ...ning maʼruzasi eshitildi. Farmon, farmoyish, qaror, buyruq kabi hujjatlarda buyirish ohanggi yetakchilik qiladi: “... *komissiyaning korxonadagi moliyaviy holat haqida bergan hisoboti maʼlumot uchun qabul qilinsin*”, “*Ushbi qarorning bajarilishi ...zimmasiga yuklatilsin*”.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchunchu shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar tilidan tayyorlanadigan hujjatlar farmon, farmoyish, buyruq, koʻrsatmalar,

shuningdek, ayrim shaxslar tomonidan yoziladigan murojaat tarzidagi hujjatlar ariza, tushuntirish xati kabilar birinchi shaxs , birlikda yoziladi. Boshqa hujjatlar birinchi shaxs ko‘plik sonida yoki uchunchi shaxs birlik sonida yoziladi: “...ga ruxsat berishingizni so‘raymiz”, “... deb hisoblaymiz”, “... ma‘muriyat talab qiladi”, ...lar qatnashishini ta‘minlash so‘raladi” kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg‘unlashgan, qolipli so‘z birikmalaridan ko‘proq foydalanish lozim Chunki, qoliplashgan, yagona, doimiy shaklga ega bo‘lgan so‘z tizimlari, iboralar muhandislik psixologiyasi ma‘lumotlariga ko‘ra, boshqa so‘z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok etadi. Buning ustiga qoliplashgan so‘z birikmalaridan foydalanish hujjat tayyorlash jarayonini ham tezlatadi. Tabiiyki, har bir hujjat o‘zining turi va mohiyatiga muvofiq ravishda o‘ziga xos tayyor qoliplashgan birikmalarga ega. Masalan, buyruq quyidagicha qoliplashgan tuzilmalardan tashkil topishi mumkin:

- 1) “... so‘m maosh bilan ... lavozimiga tayinlansin”;
- 2) “...o‘z xohishiga ko‘ra ...lavozimidan osod qilinsin”;
- 3) “...boshqa ishga o‘tganligi munosabati bilan lavozimidan osod qilinsin”.

Yoki xizmat yozishmalarida mana bunday qoliplashgan birikmalardan foydalanish mumkin:

- 1) “Sizga ...ni ma‘lum qilamiz”; “Sizga ...ni bildiramiz”; “Sizga...ni eslatamiz”.
- 2) “...yordam tariqasida...”; “...munosabati bilan...”; “...ni bajarish maqsadida tavsiya qilaman”; “qaroriga muvofiq ravishda..”.

O‘zbek tilidagi hujjatchilik takomillashib borgan sayin bunday qoliplashgan birikmalar ham ko‘payib bormoqda. Buning natijasida hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish ishi ham birmuncha yengillashdi. Ana shu qoliplashgan birikmalarning ishtirokida hujjatlar “yozilmaydi”, balki “tayyorlanadi”.

Bundan tashqari hujjatning tilida so‘zdan oqilona foydalanish maqsadida qisqartma so‘zlardan ham foydalaniladi: “prof. – professor”, “km.—kilometr”, “va h.—va hakazo”, “sh.k.—shu kabilar”, “OAV—ommaviy axborot vositalari” va boshqalar.

Hujjat tilida fikrni aniq, lo‘nda bayon qilishda xatboshining ham ahamiyati kattadir. Har bir yangi, alohida fikr xatboshidan yozilishi kerak. Bir xatboshidagi gaplar miqdori 4-5tadan oshmasligi maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilarining o‘rniga ham alohida e‘tibor qaratish lozim. Hujjatning nomi doim bosh harflar bilan yozilishi ma‘qul deb hisoblanadi.

Hujjat matnida tinish belgilaridan *nuqta*, *vergul*, *nuqtali vergul*, *ikki nuqta*, *qavs*, *tire* faol ishlatiladi.

Nuqta, odatda, eng ko‘p qo‘llaniladigan belgi hisoblanib, darak mazmundagi gaplarning so‘ngiga qo‘yiladi. Sarlavhalardan keyin nuqta qo‘yilmaydi.

Vergul hujjat matnida qoliplashgan kirish so‘z birikmalaridan so‘ng, uyushiq va ajratilgan bo‘laklar orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o‘rtasida qo‘llanadi. Masalan, “Shuni hisobga olib,...”, “Men, ikkinchi kurs talabasi Munavvar qizi...”, “Shuni ma‘lum qilamizki,..”kabi.

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs bilan ajratilgan soʻz, birikma va gaplardan soʻng, qismlari mazmunan farqlanuvchi qoʻshma gaplar tarkibida ishlatiladi.

Masalan: *Talabaning majburiyatlari:*

- *kollej Nizomiga binoan oq xalat kiyish;*
- *nazariy dars va amaliy mashgʻulotlarda faol qatnashish;*
- *berilgan topshiriq va vazifalarni oʻz vaqtida bajarish;* va boshqalar.

Ikki nuqta hujjatlar matnida quyidagi holatlarda qoʻyiladi:

– matn tartibida izohlanayotgan, sanalayotgan boʻlaklardan oldingi umumlashtiruvchi *“quyidagilar”*, *“shu haqda”* soʻzlaridan keyin. Masalan: *“Yigʻilishga quyidagilar qatnashdilar: Akbarov A., Hamidova Z. Haqberdiyeva O. Samiyev D. Yoqubova F. Azimova N. Abduraimov Sh.*

–farmoyish hujjatlaridagi “buyiraman”, “qaror qiladi”, “bajarish maqsadida” kabi soʻz va soʻz birikmalaridan keyin;

Qavs hujjat matnlarining biror boʻlagiga izoh berish zarurati boʻlganda qoʻllanadi. Bunda izohlovchi soʻz, manzil nomi, miqdoriy koʻratgich qavs ichida beriladi. Masalan, *8500 (sakkiz ming besh yuz) soʻzlik. Hoʻjalik raisi koʻpchilik ovoz bilan ikkinchi muddatga(2005 yil 23 yanvardan 2008 yil 23 yanvargacha) qayta saylandi.*

Xulosa qiladigan boʻlsak, hujjatlarning tili anchayin murakkab va shu bilan birga aniq xususiyatlarga ega. Ularga amal qilish hujjatning shakily va mazmuniy uygʻunligini taʼminlaydi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Hujjatlarda qaysi til birliklaridan koʻproq foydalaniladi?
2. Rasmiy hujjatlar matnlarining leksikasi qanday boʻladi?
3. Rasmiy hujjatlar matnlarining uslubiy xususiyatlarini aytib bering.
4. Rasmiy hujjatlarda tinish belgilarini qoʻllanilishini gapirib bering.
5. Rasmiy xat matni tayyorlang va unda qanday gap, qaysi tinish belgilaridan foydalanganingizni ayting.

29- MAVZU: BUYRUQ VA FARMOYISH MATNLARI

REJA:

1. Farmoyish hujjarlari haqida maʼlumot.
2. Buyruq va uning leksik-uslubiy xususiyati.
3. Buyruqning turlari va tarkibiy qismlari.
4. Farmoyish va buyruqning farqlari.

Tayanch soʻz va iboralar: tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlar, asosiy faoliyatga oid buyruq, individual buyruq, ramziy belgi, maxsus ish qogʻzi, rekvizitlar.

Maʼlum bir tashkilot, muassasa yoki korxona oldida turgan asosiy vazifa va kundalik masalalarni hal etish, bajarish maqsadida qabul qilinadigan hujjatlar

farmoyish hujjatlari deyiladi. Rasmiy faoliyatda farmoyish hujjatlarning buyruq, farmoyish, ko'rsatma, topshiriq kabi turlari keng qo'llaniladi. Masalan, tibbiyot kollejining oldida turgan asosiy vazifa malakali o'rta tibbiy xodimlarini tayyorlashdir. Buning uchun kollej direktori o'ziga berilgan vakolatdan foydalanib, avval xodimlarni ishga olish haqida buyruq qabul qiladi. So'ngra o'quvchilarni qabul qilish haqida buyruq chiqaradi. Buyruqda o'sha asosiy vazifani qachon va qay yo'sinda bajarish ko'rsatilad. Uni bajarishga mas'ul bo'lgan shaxslar tayinlanadi.

Bu kabi hujjatlar loyihasi tegishli mutaxassislar, huquqiy maslahatchi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tayyorlanadi. Lozim hollarda esa kasaba uyshmasi raisi, xotin-qizlar qo'mitasi raisi kabi boshqa mas'ul shaxslar ham jalb etilishi mumkin.

Buyruq. Mazkur huquqiy hujjat tashkilot, korxona yoki muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal etish maqsadida qo'llaniladi. Qo'llanish mohiyatiga ko'ra buyruqlar ikki turga bo'linadi:

1. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar.
2. Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid yoki individual buyruqlar.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, tashkilot ichidagi faoliyatni tartibga solish, yuqori tashkilotdan kelgan topshiriqlarni bajarish, kundalik vazifalarni hal etish, ishni rejalashtirish, bajarilgan ish yuzasidan hisobot berish kabi masalalar bo'yicha qabul qilinadi. Ularda, odatda, topshiriq va vazifalar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi bo'yicha aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddatlari tayin qilinadi. Buyruq vositasida rahbar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, moliyalashtirish, tashqi iqtisodiy munosabatini yo'lga qo'yish kabi masalalari bo'yicha ish yuritadi.

Ichki mehnat tartib-qoidolari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, aniq bir kishiga emas, balki butun jamoaga qaratilgan bo'ladi.

Buyruqlar odatda rasmiy blankalarga yoziladi. Lekin oq qog'ozga yozilishi ham mumkin. Har ikki holda ham uning to'g'ri tashkillanishi uchun zarur mantiqiy izchillikka amal qilinadi. Buning uchun buyruq zaruriy qismlarga ajratib olinadi. Ular quyidagilardir:

1. Gerb yoki tashkilotning maxsus belgisi (blanka qismlar).
2. Vazirlik va yuqori tashkilot nomi.
3. Muassasaning xos raqami (hisob raqami).
4. Hujjat shaklining xos raqami. (hammasida ham emas).
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavha (mazmundan kelib chiqib),
7. Sana.
8. Raqami.
9. Buyruq tayyorlangan joy.
10. Hujjat nomi.
11. Buyruq matni (agar ilovalar mavjud bo'lsa, ular ham shu qismga kirib ketadi).

12. Rahbar yoki vakolatli shaxsning imzosi.
13. Muhr.
14. Hujjat matnini tayyorlashga mas'ul bo'lgan shaxsning familiyasi, telefon raqami va imzosi.
15. Hujjat nusxasi.
16. Huquqshunosning imzosi.

Buyruq loyihasi, oldin qayd etilganidek, tegishli mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi, bosh yoki yetakchi mutaxassis, huquqshunos, bosh hisobchi bilan kelishiladi. Huquqshunos buyruqda ko'tarilgan masala qonunga mos ekanligini, rasmiylashtirish tartibini, loyiha amaldagi qonun va hukumat qarorlariga muvofiq kelishini, oldingi buyruqlarni rad etmasligini ko'rib chiqadi. Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo'yilib, u blankaga ko'chiriladi va rahbarga imzolash uchun tavsiya qilinadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlarga mazmundan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi. Masalan, "Yangi ishlab chiqarish dasturini tasdiqlash to'g'risida", "Viloyat hokimining 2006 yil 10 noyabrdagi 250- qarorini bajarish haqida" va hakazo. Ammo ba'zi qisqa matnli buyruqlarga sarlavha qo'yilmaydi. Buyruqni rahbar imzolagach, ish yuritish bo'yicha mas'ul xodim tegishli daftarga qayd etidi.

Buyruqning asosiy matni, odatda, kirish(asoslovchi qism) va farmoyish(asosiy qism) qismidan iborat bo'ladi. Kirish qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko'rsatiladi, asos qilinib olinayotgan rasmiy hujjat raqami keltiriladi. Masalan, *"Yangi o'quv yili boshlanishi munosabati bilan kirish imtihonlarini muvoffaqiyatli topshirgan bir guruh abituriyentlarni o'qishga qabul qilish hamda viloyat hokimligi o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmasining 2006- yil 28- avgustdagi 190- buyrug'ini bajarish maqsadida"*

Ayrim hollarda asos qilib olinayotgan hujjatning kirish qismi to'liq keltirilishi, yoki farmoyish qismining bandlari berilishi ham mumkin. Ba'zi hujjatlarni asoslashga hojat bo'lmasligi mumkin. Shuning uchun ularda asoslovchi qism (kirish) yozilmaydi. Bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan berilaveriladi. Farmoyish qismi bosh harflarda yozilgan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Mazkur so'zning o'zi bir qatorga yoziladi va undan keyin albatta ikki nuqta qo'yiladi. So'ngra matn satr boshidan boshlanib, unda bandlar beriladi. Farmoyish qismida kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarishi ko'rsatiladi. Masalan, *"1. Respublika kasb-hunar ta'limi metodik markazining topshirig'iga binoan 2006-yil 29-30 noyabr kunlari fan olimpiyadalarining birinchi bosqichi o'tkazilsin"*.

2. Olimpiyadani to'g'ri tashkillash, namunalai va adolatli o'tkazilishini ta'minlash maqsadida quyidagi tartibda tashkiliy qo'mita tuzilsin:

1. Abdullayev A. – kollej direktori, qo'mita raisi.
2. Fozilov E.Q. – o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, qo'mita raisi o'rinbosari.
3. Aliyeva S.O. – kollej uslubchisi, qo'mitaning mas'ul kotibi.
4. Boboyev D. – qo'mita a'zosi.
5. Mavlonova S. – qo'mita a'zosi.
6. Siddiqov A. – qo'mita a'zosi.

7. Vladimirova A. – qo‘mita a‘zosi.”

Farmoyish qismida harakat majhul fe‘l shaklida ifodalanadi (“yuklatilsin”, “Amalga oshirilsin”, “o‘tkazilsin”, “ta‘minlansin”, “hisoblansin” va h.k.). Bajaruvchilar – muassasa yoki uning bo‘limi, mansabdor shaxs aniq ko‘rsatiladi (Kollej direktorining amaliyot bo‘yicha o‘rinbosari Tolibov R. zimmasiga yuklatiladi).

Oxirida buyruqning bajarilishini nazorat qilish kimga yuklatilgani ham ko‘rsatiladi. (“Buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.”, “Buyruqning bajarilishini nazorat qilish o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari E.Fozilov zimmasiga yuklatilsin kabi).

Ba‘zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy qilingan buyruq yoki boshqa hujjatlarni to‘liq, yoxud qisman bekor qilinishi ham ko‘rsatiladi. Bunday buyruqlar o‘z faoliyat doirasiga ko‘ra, kami bilan uch, ko‘pi bilan bir necha o‘n nusxada tayyorlanadi tegishli xodimlarga tarqatiladi. Lozim bo‘lganda esa butun jamoa tanishtiriladi.

Asosiy faoliyatga oid buyruq shakli

O‘zbekiston Respublikasi



O‘zbekiston Respublikasi

Qizil Yarim Oy jamiyati
Farg‘ona viloyat bo‘limi

Qizil Yarim Oy jamiyati
Farg‘ona viloyat bo‘limi

B U Y R U Q

Farg‘ona shahar, Navoiy ko‘chasi. 18-uy. Tele: 224-24-24, faks: 224-74-74, @ VVV@UZ.OY.@.

O‘zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar Milliy banki Farg‘ona shahar bo‘limi.
A.Farg‘oniy ko‘chasi 134 uy. H/r 10023465563520400891, STIR 10034, MFO 145

22 avgust 2010 yil

№ 150

Farg‘ona shahar

Qo‘shimcha moliyaviy
yo‘qlama o‘tkazish haqida

Viloyat hokimligi moliyaviy nazorat guruhining 2009- yil 19- noyabrdagi 03-99 raqamli buyrug‘ini bajarish maqsadida tashkilotdagi buyumlar, mol-mulk, balankasidagi hisob-kitob mablag‘lari yuzasidan moliyaviy yo‘qlama o‘tkazish uchun

B U Y U R A M A N:

1. Viloyat hokimligi moliyaviy nazorat guruhining 2009- yil 19- noyabrdagi 03-99 raqamli buyrug‘i ijro uchun qabul qilinsin.
2. Buyumlar va moliyaviy yo‘qlama 2011- yil yanvar oyining 5- kunidan boshlab uch ish kunida amalga oshirilsin.
3. Rejalashtirilgan yo‘qlamani o‘tkazish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin:
 1. Qozoqov M.E. – kasaba uyushmasi raisi, komissiya raisi.
 2. Ro‘ziboyev T. – rais o‘rinbosari, hisobchi.

3. Hursandov T. – komissiya a'zosi, iqtisodchi.
4. Ahmedova O. – komissiya a'zosi, moliyachi.
5. Arslonova D. – komiyassiya a'zosi, ekspeditor.

4. Buyruqning bajarilishini nazorat qilish bosh hisobchi Salimov D. zimmasiga yuklatilsin.

Bo'linma boshlig'i:

G. A. Latipova

Baj: Sattorov.

Tel; 224-74-74

3-nusxa.

Huquqshunos: Karimqulov T.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid yoki individual buyruqlar biror xodimni ishga qabul qilish, bo'shatish, boshqa bo'limga ishga o'tkazish, mukofotlash, mehnat ta'tili berish, xizmat safariga yuborish kabi munosabatlar bilan e'lon qilinadi. Bunday buyruqlar odatda bo'lim rahbarlari tavsiyasi, shaxsiy ariza, kasaba uyushmasi yig'ilishi qarori, yuqori tashkilot xati kabi asosda tayyorlanadi. Bunday buyruqlarning kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Aksariyat hollarda u bitta bahtdan tashkil topgan bo'ladi. Bunday buyruqlarning raqamidan keyin "K"(kadrlarga oidlik belgisi) harfi yoziladi. Kadrlarga oid buyruqlar ko'p nusxada chiqarilmaydi. U ko'pi bilan uch nusxa bo'ladi xolos.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid yoki individual buyruq shakli

O'zbekiston Respublikasi

Qizil Yarim Oy jamiyati

Farg'ona viloyat bo'limi



O'zbekiston Respublikasi

Qizil Yarim Oy jamiyati

Farg'ona viloyat bo'limi

B U Y R U Q

Farg'ona shahar, Navoiy ko'chasi. 18-uy. Tele: 224-24-24, faks: 224-74-74, @ VVV@UZ.OY.@.

O'zbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar Milliy banki Farg'ona shahar bo'limi.

A.Farg'oniy ko'chasi 134 uy. H/r 10023465563520400891, STIR 10034, MFO 145

28-avgust 2010-yil

№ 155-k

Farg'ona shahar

Ishga qabul qilish haqida

Nozima Karimovna Olimova 2010-yil 1-sentabrdan 270 (ikki yuz yetmish) ming soʻmlik maosh bilan boʻlimning Rishton tuman boʻlinmasiga bosh hamshira lavozimiga TAYINLANSIN.

Asos: N.K.Olimovanning arizasi.

Boʻlim boshligʻi:

G.A.Latipova

Baj: Gʻaniyeva D. kadrlar boʻlimi boshligʻi

Tel; 224-74-74

3-nusxa.

Huquqshunos: Karimqulov T.

Amaliyotda buyruqdan koʻchirmalar tayyorlashga ham ehtiyoj tugʻiladi. Hujjatdan koʻchirma asl hujjatning bir qismidir. Buyruqdan koʻchirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismini saqlab qoladi, farmoyish qismining esa faqat zarur vaqtini qamram oladi. Buyruqdan koʻchirmalar, odatda, blankalarga yozilib, “aslida toʻgʻri” soʻzi ish yurituvchi tomonidan yozilib imzo qoʻyiladi.

FARMOYISH

Muassasa maʼmuriyati (direktor, uning oʻrinbosarlari, bosh muhandis, uning oʻrinbosari), shuningdek boʻlim rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat farmoyish deyiladi. Odatda farmoyish faqat amaliy faoliyat boʻyicha boʻlib, uning amal qilish muddati cheklangan, tor doiradagi kishilarga, boʻlimlarga, ayrim mansabdor shaxslarga va fuqarolarga taalluqli boʻladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlarga ega boʻladi. Ammo uning kirish qismida “BUYURAMAN” soʻzi oʻrniga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabi iboralar ishlatiladi.

Farmoyish koʻrinishi

Oʻzbekiston Respublikasi



Oʻzbekiston Respublikasi

Qizil Yarim Oy jamiyati

Fargʻona viloyat boʻlimi

Qizil Yarim Oy jamiyati

Fargʻona viloyat boʻlimi

F A R M O I Y S H

Fargʻona shahar, Navoiy koʻchasi. 18-uy. Tele: 224-24-24, faks: 224-74-74, @ VVV@ UZ.OY.@.

Oʻzbekiston Respublikasi Tashqi iqtisodiy aloqalar Milliy banki Fargʻona shahar boʻlimi.

A.Fargʻoniy koʻchasi 134 uy. H/r 10023465563520400891, INN 10034, MFO 145

22-avgust 2010-yil

№ 15

Fargʻona shahar

Taʼmirlash ishlarini
oʻtkazish haqida

Jamiyatning viloyat bo'limi ta'mir talab bo'lib qolganligi munosabati bilan

YUKLAYMAN:

1. Binoda zudlik bilan ta'mirlash ishlari o'tkazilsin.

Mas'ul: Ta'mirlash-texnika bo'lini boshlig'I Parpiyev A.

Bajarish muddati: 2010- yil sentabr.

2. Ta'mirlash ishlarini nazorat qilish ho'jalik ishlari bo'yicha o'rinbosar Qobilov E. zimmasiga yuklatilsin.

Bo'limma boshlig'I:

G.A.Latipova

Baj: Sattorov.

Tel; 224-74-74

3-nusxa.

Huquqshunos: Karimqulov T.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Farmoyish hujjatlarining xususiyatlarini bilasizmi?
2. Buyruqning loyihasi kimlar tomonidan tayyorlanadi?
3. Buyuruqning turlarini sanang.
4. Buyuruqlarning o'zaro farqlarini ko'rsating.
5. Buyruq matni tayyorlang.
6. Farmoyish matni tayyorlang.
7. Buyruq va farmoyish matnlari o'rtasida qanday farqlar bor?

30- MAVZU: MA'LUMOTNOMA MATNLARI

REJA:

1. Ma'lumot tarzidagi hujjatlar haqida tushuncha.
2. Ma'lumotnomaning turlari.
3. Xizmat ma'lumotnomasi va uning xususiyatlari.
4. Shaxsiy ma'lumotnoma.

Tayanch so'z va iboralar: bildirish, axborot, jismoniy shaxs, yuridik shaxs, xizmat ma'lumotnomasi, shaxsiy ma'lumotnoma, rasmiy uslub, til birliklari, bosma ish qog'ozi, guvohlantirish, jo'natmalar daftari, moliyaviy masala, bildirishnoma, ishki bildirishnoma, tashqi bildirishnoma, tashabbus, hisobot bildirishnomasi, dalolatnoma, mavjud holatni tasdiqlash.

Biz kundalik hayotimizda yashahsh joyidan ma'lumotnoma, ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma, o'qish joyidan ma'lumotnoma, shartnoma shartlari bajarilgani haqida ma'lumotnoma kabi atama va iboralarga duch kelamiz. Ulardan turli darajada foydalanamiz. Bunday hujjatlar katta bir turkumni o'z ichiga oladi

va ular ma'lumot tarzidagi hujjatlar yoki ma'lumot-axborot hujjatlari deb ataladi. Ular o'z xususiyatiga ko'ra, ma'lumotnoma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ariza, bayonnoma, vasiyatnoma, tushuntirish xati, hisobot, e'lon kabi turlarga bo'linadi.

Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish, ular haqida axborot berish hamda ularni tasdiqlash maqsadida tuziladigan hujjatlar ma'lumotnoma deyiladi. Ular yuqori tashkilot, mansabdor shaxs, yuridik yoki jismoniy shaxslarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosi bilan tuziladi hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotni o'zida aks ettiradi. Ma'lumotnomalar odatda rasmiy huquqiy kuchga ega bo'ladi hamda so'ralgan taqdirdagina tashkilot yoki uning bo'limlari rahbarining imzosi bilan beriladi. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga bo'linadi:

1. Xizmat ma'lumotnomasi.
2. Shaxsiy ma'lumotnoma.

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. Bu turdagi ma'lumotnomalar tashkilotning ma'lim bir vaqt oralig'ida bajargan ishlari, amalga oshirgan tadbirlar, ko'rgan choralari yuzasidan bo'ladi. Shuningdek, taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim(shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, madaniy yoki moliyaviy qiymatga ega boyliklarning saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida tayyorlanadi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga bo'linadi: a) ichki xizmat va b) tashqi xizmat ma'lumotnomasi.

Ichki xizmat ma'lumotnomasi tashkilot ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror takbiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu tashkilot rahbari yoki yo'qori organi(sessiya, kengash, yig'lish, qurultoy)ga yo'llanadi. Bunday ma'lumotlar bevosita tuzuvchi tomonidan imzolanadi. U rasmiy blankalarga kompyuterda, yoki oddiy oq qog'ozga qo'lda ham yozilishi mumkin. Tuzuvchi bo'lim boshlig'i, kadrlar bo'yicha xodim, ish yurituvchi, oddiy xodim, jamoat tashkiloti rahbari kabilar bo'lishi mumkin.

Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxsga, ularning ko'rsatmasiga binoan tayyorlanib jo'natiladi. Bunda esa rasmiy ish qog'ozi(blankaga)ga yoziladi va tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomaga imzolangan va yo'llangan kuni sanasi qo'yiladi. Chunki har bir tashqi ma'lumotnoma rasmiy xat sifatida jo'natma hujjatlar daftariga qayd etilishi shart.

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 qarab yoziladi).

2. Hujjat nomi(ma'lumotnoma).
3. Sarlavha (xat boshidan yoziladi).
4. Asosiy matn.
5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki tashkilot rahbari)imzosi.

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh hisobchining imzosi bo'ladi.

Xizmat ma'lumotnoma quyidagi ko'rinishda bo'lishi mumkin:

1 – shakl (ichki)

Farg'noa tibbiyot kolleji direktori I.A.To'xtasinovga MA'LUMOTNOMA Bo'lim bo'yicha 2010- yil o'quvchilardan tushgan ariza va shikoyatlar haqida 2010-yil Akusherlik ishi bo'limi boshlig'i nomiga ta'lim oluvchi va ularning ota-onalaridan, shuningdek, o'quvchilar ijarada yshovchi xonadon egalaridan 65-ta xat tushgan. Shulardan 47 tasi ariza va 18 tasi shikoyatlardir. Mazkur hujjatlarning barchasi belgilangan tartibda qayd etildi va ko'rib chiqildi. Asos: Ariza va shikoyatlarni qayd etish daftari. Bo'lim boshlig'I: Isaqov E.A. 2010-yil 25-dekabr.	
---	--

2-shakl (tashqi)

Fag'ona viloyat hokimligi o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmasi ta'minot bo'limiga MA'LUMOTNOMA Mebel va jihozlar sotib olish haqida 2010-yil 24-dekabr. № 234 Kollej xonalaridagi eskirgan jihozlarni yangilash maqsadida 2006 yilning 4-choragida quyidagilar xarid qilindi. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <th style="width: 25%;">Jihoz turi</th> <th style="width: 25%;">Soni(dona)</th> <th style="width: 25%;">Narxi (so'm)</th> <th style="width: 25%;">O'rnatilgan joyi</th> </tr> <tr> <td>O'quv partasi</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">2.556.088</td> <td>O'quv xonalari</td> </tr> <tr> <td>O'quvchi stuli</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">1700000</td> <td>O'quv xonalari</td> </tr> </table> Ma'lumotnoma 250 raqamli yuk xati asosida tayyorlandi. Bosh hisobchi: (imzo) H. Foyipov				Jihoz turi	Soni(dona)	Narxi (so'm)	O'rnatilgan joyi	O'quv partasi	50	2.556.088	O'quv xonalari	O'quvchi stuli	100	1700000	O'quv xonalari
Jihoz turi	Soni(dona)	Narxi (so'm)	O'rnatilgan joyi												
O'quv partasi	50	2.556.088	O'quv xonalari												
O'quvchi stuli	100	1700000	O'quv xonalari												

Shaxsiy ma'lumotnoma muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi, ish faoliyatidagi voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilinadigan joylarga ko'rsatish uchun tayyorlanadigan rasmiy hujjatdir. Masalan, litsey yoki kollej o'z o'quvchisiga uning qayerda, qaysi yo'nalishda, qachondan buyon o'qishi haqida ma'lumotnoma beradi. Mahalla fuqarolar yig'ini fuqaroga qayerda yashashi, oilaviy ahvoli, oila a'zolarining soni haqida; tashkilot xodimning kim bo'lib, qancha maosh olib ishlashi haqida ma'lumot berishi mumkin. Fuqarolik holatlariga dalolatnoma yozish bo'limi(FHDYO–ZAGS) nikoh, o'lim, tug'ilganlik haqida, notarial idora mulkni sotib olish yoki shartnomani qayd etish haqida ma'lumotnomalar beradi.

Bundan tashqari ichki ishlar va adliya idoralari ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar berishi mumkin.

Yuqoridagi ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi. Lekin ayrim rasmiyatchilar keraksiz ma'lumotnomalarni talab qilishi ham mumkin. Masalan, ishga kiruvchida oily ma'lumot olganligi haqida diplomi bo'la turib u o'z mutaxassisligi bo'yicha ishlamay, boshqa sohada ishlasa va bu haqda mehnat daftarchasida qayd etilgan bo'lsa-da, o'z sohasida ishlamaganligini tasdiqlovchi ma'lumotnoma so'rashlari uchraydi. Yoki, guvohnomasi bo'la turib, uning qayerda o'qishi haqida guvohlantiruvchi ma'lumotnoma so'rashlari mumkin. Vaholangki, ichki ishlar uchun guvohnoma guvohlantiruvchi ma'lumotnomaning o'rnini bosadi. Bunday hollar bo'lmasligi uchun kishi o'ziga qachon, nima, qay yo'sinda kerakligi va shaxsiy huquqlarini yaxshi bilishi kerak.

Shaxsiy ma'lumotnomalar o'zining zaruriy qismlari jihatidan xizmat ma'lumotnomalariga o'xshab ketadi. Chunki, u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'oz(blank)a yoziladi. Ushbu qog'ozlarda bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga asosiy matndan so'ng quyidagi tarzda yoziladi: *“So'ralgan joyga ko'rsatish uchun berildi”, “Ish joyiga ko'rsatish uchun berildi”, “Tibbiyot kollejiga ko'rsatish uchun berildi ” va hakazo.*

Shaxsiy ma'lumotnomalar namunasi

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI FANLAR AKADEMIYASI ALISHER		
NAVOIY nomidagi Til va Adabiyot instituti		
700170, Toshkent sh., akamdemic I.Mo'minov ko'chasi, 9 uy, tel: 162-42-64		
№ 140	1999 yil “30” aprel	
MA'LUMOTNOMA		
<i>Hamid Karimovich Husanov</i> O'zbekiston Fanlar akademiyasining Alisher Navoiy nomidagi Til va Adabiyot institutida 75 866 (yetmish besh ming sakkiz yuz olmish olti) so'm maosh bilan katta ilmiy xodim lavozimida ishlaydi.		
Ma'lumotnoma so'raglan joyga ko'rsatish uchun berildi.		
Ilmiy kotib:	(imzo)	Jo'raqulov T. D.
Bosh hisobchi:	(imzo)	Dju G.A.

Mazkur ma'lumotnomaning bosma yozuvda keltirilgan qismi oldindan tayyorlanadi. Kursiv (qo'l yozuvga o'xshash) qismi esa qo'lda yozib to'ldiriladi.

MA'LUMOTNOMA

Tashkilotning burchak shtampi. G'ulomova Nazira Sattorovna Farg'ona davlar universitetining o'zbek filologiyasi fakulteti adabiyotshunoslik yo'nalishi magistraturasining 2-kursida shartnoma asosida o'qiyda.

Ma'lumotnoma Oltiariq tuman hokimligi ijtimoiy ta'minot bo'limiga taqdim etish uchun berildi.

Kadrlar bo'limining boshlig'i: (imzo) Sh. A. Zokirov.
(muhr)

Sog'liqni saqlash muassasalari tomonidan beriladigan ma'lumotnomalar ham katta bir turkumni tashkil etadi. Bolalar sog'lig'i haqidagi ma'lumotnoma bolalar bog'chasida tarbiyalanish uchun, bolalar oromgohiga yo'llanma olish, biron-bir sport bilan shig'ullanish, o'quv yurtlariga o'qishga kirish uchun imkon yaratadi. Muayyan shaxsda ma'lum kasallik borligini tasdiqlovchi ma'lumotnoma esa o'sha shaxsga og'ir ishlarda ishlaslik, korxonalardan yoki ijtimoiy ta'minot bo'limidan davolanish uchun yo'llanma olish, nafaqa undirish va boshqa kafolatlarni beradi. Shuning uchun ularni tayyorlashni bilish ham katta ahamiyatga ega.

MA'LUMOTNOMA

Burchak shtampi Sadoqat Ibrohimjon qizi 2006 yil Farg'ona shahar markaziy kasalxonasida oshqozonning o'tkir yallig'lanishi oqibatida sodir bo'lgan oshqozon kasali tashxisi bilan davolandi. Shuning uchun unga jismonan og'ir harakatlar qilish vaqtincha mumkin emas. Ma'lumotnoma o'qish joyiga ko'rsatish uchun berildi. Ushbu ma'lumotnomaga kasallik varaqasidan ko'chirma ilova qilinadi.

Bosh shifokor: (imzo) Saidov N. A.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Ma'lumot tarzidagi hujjatlar haqida nimalarni bilasiz?
2. Ma'lumotnomaning qanday turlarini bilasiz?
3. Ma'lumotnomalarning o'zaro farqlarini ayting.
4. Ma'lumotnomalarning leksik xususiyatlarini tushunturing.
5. Shaxsiy ma'lumotnoma tayyorlang.

31- MAVZU: HISOBOT, DALOLATNOMA, BILDIRISHNOMA MATNLARI

REJA:

1. Hisobot haqida tushuncha.
2. Dalolatnoma va uning til xususiyatlari.
3. Bildirish tarzidagi matnlar
4. Matnlarda ifoda usuli.

Tayanch soʻz va iboralar: rasmiy uslub, joʻnatmalar daftari, moliyaviy masala, bildirishnoma, ichki bildirishnoma, tashqi bildirishnoma, tashabbus, axborot, hisobot bildirishnomasi, dalolatnoma, mavjud holatni tasdiqlash.

HISOBOT. Maʼlum bir vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida maʼlumot beruvchi hujjat hisobot deyiladi. Hisobotda keltirilgan maʼlumotlar aniq, ishonarli boʻlishi kerak. Zarur hollarda rasmiy hujjatlar va ilovalar bilan asoslanishi shart.

Hisobot tayyorlashda hisobot yuzuvchiga kim tomonidan, qachon va nimaga asosan, qanday topshiriq yoki vazifa berilgan edi. Uni qay muddat oraligʻida, qanday bajarilgani, bajarish jarayonida nimalarga eʼtibor berildi. Topshiriqni bajarishdagi yutuq va kamchiliklar nimadan iborat. Kamchiliklarni bartaraf etish uchun qanday choralar koʻrildi va boshqa shu kabi masalalarga diqqat qilinadi. Masalan, Siz shifoxonada hamshira boʻlib ishlaysiz. Sizni 2010-yil 12-dekabrdagi 125-buyruqqa asosan Toshkent shahriga ish oʻrganish uchun 10 kunlik xizmat safariga yuborishgan. Siz qaytib kelib shifoxonaning bosh hakimiga hisobot berishingiz kerak. U taxminan quyidagicha boʻladi:

Fargʻona bolalar shifoxonasi bosh
hakimi S. M.Gʻofurovga
Hamshira D.Y.Salimovaning
xizmat safari haqida

HISOBOT

Men, D.Y. Salimova 2010-yil 12-dekabrdagi 125-buyruqqa asosan, Toshkent shahrida faoliyat yuritayotgan Jahon Sogʻliqni tashkilotining “Chegara bilmas shifikorlar” oʻquv loyihasining oʻn kunlik kursini tamomlab qaytdim. Safarimdan maqsad, hamshiralik sohasidagi eng yangi muolaja usullari va yangi texnikalar bilan tanishish hamda tajriba almashish edi. Xalqaro miqyosda hamshiralik faoliyati boʻyicha olib borilayotgan ishlar, yangilik va ilgʻor tajribalar bilan tanishdim. Boshqa mamlakatlarda hamshiralarning bemorga qarashdagi roli va imkoniyati oshgan, har bir hamshiraga uchtdan bemor birlashtirilgan, har biriga alohida muolaja xonasi va zarur jihoz, asbob-uskunalar berilgan. Shuning uchun hamshiralar qaramogʻidagi bemorlar bizdagiga nisbatan tezroq davolanib, oyoqqa turmoqda. Natijada xizmat koʻrsatish sifati yaxshilangan. Koʻplab dori-darmon, ishchi kuchi va albatta mablagʻ tejalgan. Xizmat koʻrsatish saviyasi yuqori boʻlgani uchun aholi

o'rtasida hamshiralarning va shifoxonalarnig nufuzi ancha baland.

Bizning shifoxonamizda ham shunday ish tartibi va yangi jihozlar o'rnatilsa, bemorlarga xizmat ko'rsatish sifati yaxshilanar edi. Bu bo'yicha kurs rahbrlari bilan fikr almashdim.

Hamshira: (imzo) D.Y.Salimova.

2010-yil 25-dekabr.

Biz yuqorida keltirgan xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davrda bajariladigan ishlar bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi. Masalan, chorak, yarim yillik, to'qqiz oylik yoki yillik hisobotlar sal boshqacharoq tayyorlanadi. Bundan tashqari moliyaviy hisobotlat faqat jadvallar va raqamlarning o'zidan iborat bo'lishi ham mumkin. Hozir yillik ish rejasining bajarilishiga oid hisobotni olib ko'raylik, undagi ifoda usuli ishning umumiy hajmiga qarab o'zgaradi. Ya'ni unda sonlardan, moliyaviy ko'rsatkichlardan ham foydalaniladi.

D A L O L A T N O M A

Dalolatnoma o'zining moddiy-moliyaviy va yuridik javobgarligi bilan katta ahamiyatga ega bo'lgan rasmiy hujjatlar turkumiga kiradi.

Tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan(sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat dalolatnoma deyiladi. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi. Lekin, dalolatnomani tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy tomondan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarning hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilab qo'yilgan mazmun va davriylikka asosan tuziladi.

Dallolatnomalar deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq bo'ladi. Hatto, baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor. Demak u ko'proq moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi, tadbirkorlik va savdo sohasida, shuningdek huquqiy sohada ishlatiladi. Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xodim yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin, 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 qilishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Moliyaviy faoliyat va savdo sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash(kamomad yoki nuqsonlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar yetishmasligi aniqlangandi) uchun hamda

tegishli ravishda qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar tomonidan tuziladi. Ular muassasa rahbarining buyrug'I bilan tuzilgan komissiya a'zolari yoki xolislari bo'lishi mumkin. Shuningdek, maxsus vakolatga ega bo'lgan taftishchi, nazoratchilar tomonidan ham tuziladi. Ayrim holatda dalolatnoma voqea-hodisa qatnashchilari tashabbusi bilan tuziladi. Barcha hollarda ham unda bir necha kishining imzosi bo'lishi shart.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Sarlavha.
5. Hujjat nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (rahbarning buyrug'i, ko'rsatmasi, jamoatchilikning tashabbusi va boshqalar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar, xolislari).
9. Matn.
10. Ilovalar (agar bor bo'lsa, ularning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Masalan, ishni qabul qilish va topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatbaho buyumlar, hujjalar sanab o'tiladi (ilova tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoliga baho beriladi, bajarilmagan ishlar ko'rsatiladi va hakazo.

Mazkur tartib umumiy holatni aks ettiradi. Biroq ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'zni boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, sanasi va tuzilgan joy nomi matn oxirida bo'lishi mumkin.

Sarlavha o'rganilayotgan va qayd etilayotgan voqea-hodisaning, holatning umumiy mazmunidan kelib chiqadi. Masalan, "Kollej kadrlar bo'limida hujjatlarning saqlanishi haqida", "Kasalxonaga kelgan bemorlarni qayd etish va xizmat ko'rsatish saviyasi haqida" va hakazo.

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, uning umumiy holati quyidagicha bo'ladi:

Sog'liqni saqlash vazirligi

Farg'ona viloyat Sog'liqni saqlash boshqarmasi

Viloyat endikrinologiya shifoxonasi

2010-yil 21-dekabr

Farg'ona sh.

Shifoxonaning eski binosini
hisobdan chiqarish haqida

"Tasdiqlayman"
Bosh hakim; _____
Shokirov A.E.
2010- yil 20.XII

D A L O L A T N O M A

Asos: Favqulodda vaziyatlar va sog'liqni saqlash boshqarmalarining 2010-yil 30-noyabrdagi qo'shma reydinging xulosasi va bosh hakimning 2010-yil 19-dekabrdagi buyrug'i.

Shifoxona mol-mulkining holatini o'rganish komissiyasi tarkibi:

1. Ahmedov M.Y. – komissiya raisi, shifoxona kasaba uyushmasi raisi.
2. Hakimova E.K. – rais o'rinbosari, bosh hisobchi.
3. Subhonberdiyeva D. – a'zo, bosh hakim o'rinbosari.
4. Arslonov D.E. – a'zo, davolovchi vrach.
5. Ivanov D.L. – a'zo, ta'minotchi.
6. Yusupov I.A. – a'zo, bolalar varchi.
7. Eshmurodov T. S. – a'zo, ho'jalik ishlari bo'yicha o'rinbosarlar ishtirokida tuzildi.

Viloyat endikrinologiya shifoxonasining 1980-yilda qurilgan eski binosi tekshirilganda, bugungi kunda foydalanish uchun yaroqsiz va xavfli ekanligi aniqlandi. Jumladan, pollari chirigan, aksar qismining tomi o'yilib tushgan. Poydevor cho'kkanligi sababli binoning orqa tomonidagi devor orqaga tashlagan va oraliq devorlarda yoriqlar hosil bo'lgan. Shuning uchun bino shifoxona hisobidan chiqarildi.

Imzolar:

1. Ahmedov M.YU.
2. Hakimova E.K.
3. Subhonberdiyeva D.
4. Arslonov D.E.
5. Ivanov D.L.
6. Yusupov I.A.
7. Eshmurodov T. S.

BILDIRISHNOMA

Muayyan muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori tashkilotning o'ziga, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabar berish zarurati tug'ilganda tayyorlanadigan rasmiy hujjat bildirishnoma deyiladi. Bildirishnoma yozma axborot tarzida tayyorlanadi. Unda, odatda, bayon qilinadigan masalalar bo'yicha bildirishnoma tuzuvchining takliflari ham aks etishi mumkin. Kimga yo'llanganligiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi bildirishnomaga bo'linadi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda yoki kompyuterda yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. U tashkilot faoliyat doirasidan chetga chiqmaydi. Masalan, bo'lim mudiri bo'limidagi xodimlarning ish faoliyati yuzasidan bildirishnoma yozishi mumkin.

Namuna

Farg'ona tibbiyot kolleji
direktori I.A.To'xtasinovga

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

Bo'limimizda hozirgi kunda o'n besh nafar o'qituvchi faoliyat yuritmoqda. Ular o'zlariga yuklatilgan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib, bo'limning oldidagi vazifalarni bajarishga hissalarini qo'shmoqdalar. Ayniqsa, Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani o'qituvchisi Abduvahobov A. o'z fani bo'yicha katta mahorat to'plab, kollej o'qituvchilari o'rtasida faol ekanligini ko'rsatdi. Jumladan, bo'limdagi normativ hujjatlarni tartibga solishga yordam berdi.

Shularni inobatga olib o'qituvchi Abduvahobov A.ni yangi yil munosabati bilan moddiy rahbatlantirish lozim deb hisoblayman.

Bo'lim boshlig'i: I.K. Sharopov.

2010-yil 1-dekabr.

Tashqi bildirishnoma tashkilot rahbari tomonidan yuqori tashkilotga yoki yuqori lavozimdagi shaxsga chiqariladigan rasmiy xat turidir. U ikki nusxada, maxsus ish qog'oziga(blanka)ga kompyuterda yoziladi. Biri zarur joyga yuboriladi, ikkinchisi esa tashkilotda saqlash uchun qoladi.

Bildirishnomalar mazmuniga ko'ra tashabbus, axborot va hisobot xususiyatlariga ega bo'ladi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal etishga undaydi. Masalan, *Mukofotlash nizomi buzilgani haqida*.

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarga biror ish yoki vazifaning bajarilish jarayoni haqida xabar beradi. Masalan, *o'quv ishlab chiqarish amaliyotining borishi haqida*.

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi haqida rahbarni xabardor qilish maqsadida tuziladi. Bu hujjat raport deb ham ataladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Ma'lumot-axborot tarzidagi hujjatlar haqida ma'lumot bering.
2. isobot nima maqsadda tuziladi?
3. Hisobotning tarkibiy qismlarini sanang.
4. Dalolatnoma deb nimaga aytiladi?
5. Dalolatnomaning til xususiyatlarini ayting.
6. Bildirish tarzidagi matnlar haqida tushuncha bering
7. Bildirishnomaning turlarini sanang.
8. Ma'lumot-axborot tarzidagi matnlarda ifoda usulini bilasizmi?
9. Bildirishnoma matni tayyorlang.

32- MAVZU: BOSMA ISH QOG'OZLARI BILAN ISHLASH

REJA:

1. Bosma ish qog'ozlari haqida ma'lumot.
2. Bosma ish qog'ozlarini ro'yxatga olish.
3. Hujjatlarning ijrosini nazorat qilish.
4. Hujjatlarni tizimlashtirish va ularning yig'majildini shakllantirish.
5. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirish uchun tayyorlash.

Tayanch so'z va iboralar: dastlabki ko'rish, rezoluytsiya, ijro intizomi, nazorat varaqasi, hujjatlar indeksi, xos raqami, qayd etish, olinma hujjat, jo'natma hujjat, ichki hujjat, ijro uchun topshirish.

Tashkilot va muassasa faoliyatida qo'llanadigan rasmiy hujjatlar keng ma'noda ish qog'ozlari deb yuritiladi. Ular tashkilotga kelgan, tashkilotdan chiqariladigan va tashkilot ichidagina ishlatiladigan turlarga bo'linadi. Mazkur hujjatlar, ko'chma ma'noda aytsak «yuradi». Bu jarayon hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ijrosi bajarilib, yig'ma jildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan davrni qamrab oladi.

Hujjatlarning yuqoridagi oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Olinma hujjatlar–boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. Jo'natma hujjatlar–boshqa tashkilotlarga yuborilgan 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'lim, devonxona yoki ish yurituvchi(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. Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan hujjatlar bilan birga kelgan konvertni ham qo'shib, belgilangan joyiga yangi konvertda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi. «Shaxsiy» ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay, ko'rsatilgan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada 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 rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan O'zbekiston Respublikasi

Prezidenti devoni, Vazirlar Mahkamasi, vazirlik, hokimlik, prokuratura, sud va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o'rinbosarlariga, ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi.

Xat kundalik tezkor ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hamda hujjatning qaysi bo'lim yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgani ko'rsatilgan bo'lsa, rahbariyatga ko'rsatilmasdan o'tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas'ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo'lgan ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida 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. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar, olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga etkaziladi. Deyarli barcha bosma ish qog'ozlari uzog'I bilan bir ish kuni ichida o'z bajaruvchisiga yetkazilishi shart.

Jo'natma hujjatlarni ro'yxatga olish va jo'natish markazlashtirilgan holda devonxona(ish yurituvchi) tomonidan bajariladi. Xat konvertga solinmasdan avval hujjatning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak.

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

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

Tashkilot hujjatlari (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 xar qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va asli nusxalar ham bir birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti-vaqtida yetkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish. Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar -olinma hujjatlar ham, jo'natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro'yxatga olinadi. Buning uchun maxsus qayd daftari yuritiladi. 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'limdan boshqasiga berilganda, u qayta ro'yxatga olinmaydi. Lekin ish yuritish xonasida (markazlashgan devonxonada) ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlar ham bo'ladi, ular tegishli bo'limlarda ro'yxatga olinadi.

Olinma, jo‘natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro‘yxatga olinadi. Olinma va jo‘natma hujjatlarning ro‘yxatga olinish shartli raqami (indeks) ro‘yxatdan o‘tkazish tartib raqami va yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha yig‘majild indeksi raqamlaridan iborat bo‘ladi. Masalan: *Xat 165/03-19 raqamlangan: 165 - ro‘yxatdan o‘tkazish tartib raqami, 03-19 - 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 buyruqlar, 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.

Ro‘yxatga olish indeksi yil davomida qo‘yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko‘pligiga qarab, ro‘yxatga olish daftari (jurnali) yoki ro‘yxatga olish-nazorat varaqchasi (kartochkasi) qo‘llaniladi.

Ro‘yxatga olish daftarini tashkillash hujjatlar soni uncha ko‘p bo‘lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, Olinma hujjatlarning qayd daftari(1-ilova), jo‘natma (chiqish) qayd daftari(2-ilova), ichki hujjatlar qayd daftari(3-ilova) tarzida alohida tutiladi. Ularning shakli quyidagicha bo‘ladi:

1-ilova

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyutsiyasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

Jo‘natma hujjatlarni qayd etish daftarining shakli. 2-ilova

Tartib raqami	Hujjatlarni chiqish sanasi va raqami	Hujjat qayerga va kimga yo‘llangan	Qisqacha mazmuni	Ijro haqidagi belgi
1	2	3	4	5

Ichki hujjatlarni qayd etish daftarining shakli. 3 ilova

Tartib raqami	Hujjatlarni chiqish sanasi va raqami	Kim imzolagan	Qisqacha mazmuni	Ijro haqidagi belgi
1	2	3	4	5

Ichki hujjatlarni qayd daftari ichida hujjatlar turi bo'yicha alohida qaydlov bo'limlari bo'ladi.

Bosma ish qog'ozlarini ro'yxatga olishda va ulardagi vazifalarni bajarishda nazorat varaqchasi qo'llaniladi. Bunday varaqchani tarkibiy qismlari muayyan shaklda bosma yo'l bilan kerakli nusxada quyidagicha ko'paytiriladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqasi.

Old tomoni.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Korrespondent																			
Hujjat kelib tushgan sana										Hujjat indeksi					Sana			Hujjatning undeksi	
Qisqacha mazmuni																			
Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan																			
Hujjatning bajarilganligi haqida belgi																			
										Hajmi A5 (210 x 148)									

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik haqida belgi										Sana									
Nazorat belgisi																			
_____ -fond _____ -sonli ro'yxat _____ -sonli yig'majild																			

Nazorat varaqchasi uchun har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi. Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanib belgilab boriladi. Varaqchani taqvim shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

Ish yuritishda barcha ish qog'ozlari ham rasmiy ish hujjati sifatida ro'yxatga olinavermaydi. Masalan, quyidagi ro'xatga olinmasa ham bo'laveradi:

1. Ma'lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi xatlar.
3. Yig'ilishlar, kengashlar kun tartibi haqidagi xabarlar.
4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimotlar.
5. O'quv rejalari, dasturlari(nusxalari).
6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengash, konferensiya, yig'ish dasturlari va shu kabilar.

7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.
8. Buxgalteriya hujjatlari.
9. Bosma nashrlar(kitoblar, gazeta va jurnallar, byulletenlar).
10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.

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

Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida etib 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 farmonlari, 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.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 ish kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati davlat hokimiyati va boshqaruvning oliy organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari qo'yadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab taqvim kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida 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. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, unda bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko'chirish rahbarning yangi rezolyutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog'ozchasiga o'tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish-nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Devon xizmati faqat ijroning bajarilishini rasmiy muddatini kutib o'tirmay, ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, yahni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishining sababini ochib beradi va buni bartaraf etish yuzasidan tadbirlar ko'radi.

Bosma ish qog'ozidagi vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va xat egalariga xabar qilinadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish-nazorat qog'ozchalarida belgilanadi.

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'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenklaturasi tuziladi.

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi etakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert--tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish-hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga 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 taalluqdi barcha hujjatlarni birgalikda joylashgirish:

- hujjatlar yig'majildida bitta kalendarg' 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, xomaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'majildlari turlari bo'yicha va unga taallukli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi. Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi. Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'yxatlari

ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi. Shaxsiy hujjatlar yig'majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'majildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma--ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'ttan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig'majildiga kiritiladi.

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.

Xulosa qiladigan bo'lsak, bosma ish qog'ozlari ustida ishlash uni ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish va bajarilgandan so'ng saqlash kabi qismlardan iborat bo'ladi. Ularning har bir jarayoni o'ziga xos jarayonlardan o'tishi lozim.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Bosma ish qog'ozlari haqida nimalarni bilasiz?
2. Bosma ish qog'ozlarini ro'yxatga olish tartibini ayting.
3. Shartli hujjatni ro'yxatga oling.
4. Hujjatlarning ijrosini nazorat qilish qoidalari nimalardan iborat.
5. Nazorat varaqasini tashkillang.
6. Hujjatlarni tizimlashtirish haqida tushunchangiz?
7. Yig'majildlar qanday shakllantiriladi?

33- MAVZU: BAYONIY MATNLAR

Maqsad: Bayoniy matnning tarbkiy qismlari va ularning leksik-sintaktik xususiyatlari haqida ma'lumot berish.

REJA:

1. Bayoniy matnlar haqida tushuncha.
2. Bayonnoma va uning turlari.
3. Bayonnomaning tarkibiy qismlari.
4. Bayonnomaning leksik-uslubiy xususiyatlari.

Tayanch so'z va iboralar: yig'ilish, kengash, seminar, ko'riladigan masala, kun tartibi, ta'sis yig'ilishi, umumiy yig'ilish, kengaytirilgan yig'ilish, qo'shma yig'ilish, doimiy yig'ilish, qaror, ma'ruzachi, muzokara, qatnashchilar, eshitildi, yig'ilish raisi, kotib, rasmiy uslub, leksik birlik.

Rasmiy doiralarda, ish yuritishda ko'pchilik to'planib, biron masala yuzasidan muhokama, munozara, yig'ilish o'tkazib suhbatlashsa, ularni qanday borgani, kim nimalar degani va to'planganlar qanday qarorga kelganini yozib borish yo'lga qo'yilgan. Ana shunday yig'ilish, yig'ilish, anjumanlarning yozib borilgani bayoniy matn hisoblanadi.

Bayoniy matnlar ish yuritishda ko'p ishlatiladigan va katta huquqiy kuchga ega bo'lgan rasmiy hujjat hisoblanadi. U turli masalalar bo'yicha jamoatchilikning fikri va qarori haqida xabar beradi, hamda jamoa bo'lib ish yuritishni tartibga soladi.

Turli yig'ilish, kengash va boshqa shu kabi anjumanlarning borishini, yig'ilish qatnashchilarining so'zga chiqishlarini va ular qabul qilgan qarorini aniq, barafsilroq qayd etuvchi rasmiy hujjat bayonnoma deyiladi. U voqelikning o'ri, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birga, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini nazorat qilish imkonini ham beradi. Doimiy ish ko'ruvchi boshqaruv organlari (doimiy kommiysiyalar, ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek vaqtichalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiya, anjuman, komissiya, yig'ilish) faoliyatida albatta bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnomaning yozilishni tashkillash yig'ilish kotibining zimmasidagi asosiy vazifalardan biridir. Kotiblar odatda, yig'ilishda saylanadi, doimiy organlarning doimiy kotiblari bo'ladi ular tomonidan bayonnoma tuziladi va rasmiylashtiriladi.

Bayonnomada aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik yig'ilish raisi hamda kotibining zimmasiga yuklanadi.

Bayonnoma yozilishiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi.

1. To'liq bayonnoma.
2. Qisqa bayonnoma.
3. Stenografik bayonnoma.
4. Fonografik bayonnoma.
5. Videografik bayonnoma.

To'liq bayonnomada yig'ilish batafsil, bor tafsilotlari bilan qayd etiladi. Har bir ishtirokchi, qatnashmaganlarning soni, nima uchun qatnashmaganlari, kun tartibi, ma'ruzachiga ajratilgan vaqt, so'zga chiqqanlar nutqi, ko'rilgan masalalar, qarorlar to'liq yoziladi. Bunday bayonnomalarning hajmi katta bo'ladi.

Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalarning masalani muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohozalarini qamrab olgan to'liq yig'ilish bayonnomasi afzaldir. Bayonnomaning to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha jamoaning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi. Unda yig'ilishning har bir xususiyati to'liq qamrab olinadi.

Stenografik bayonnoma stenografiya usulida yoziladi. Stenografiyada so'zlar va iboralar maxsus belgilar bilan ifodaladi. Stenografik yozivni 1801 yilda Germaniyada ishlab chiqilgan. Kotib yig'ilishni maxsus belgilar yordamida yozib boradi. Bunday bayonnomalarning stenografik bayonnoma deyiladi.

Magnitafon yordamida magnit lentasiga yozilgan bayonnoma fonografik bayonnoma deyiladi. Video tasvirga tushirilgan yig'ilish esa videografik bayonnoma deb yuritiladi. Hozirgi kunda ushbu usuldan keng foydalaniladi. Lekin bunday usullarda ham qisqa bayonnoma yoziladi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilish nomi.)
3. Hujjatning nomi.
4. Yig'ilish o'tkazilgan sana.
5. Shartli raqami (lozim bo'lganda)
6. Yig'ilish o'tkazilgan joy.
7. Tasdiqlash ust xati. (Agar bayonnoma tasdiqlashi shart bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining ismi, familiyasi.
9. Matn:
 - A) qatnashchilar ro'yxati va soni.
 - B) Kun tartibi.
 - V) Eshitildi.
 - D) Muzokaraga chiqqanlar.
 - E) Qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar bo'lsa).
11. Imzolar.

Bayonnomaning tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqlonligini ta'minlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha zaruriy qismlar mavjud bo'lishi kerak. Ular to'g'ri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi (Oliy Yig'ilish, Oqsoqollar Kengashi, doimiy komissiya va boshqalar) yig'ilishi bayonnomasida yig'ilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishi juda muhimdir. Chunki, bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi uchun ishtirokchilarning nizom bo'yicha yetarli ekanligi asosiy shart hisoblanadi.

Ma'muriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qog'ozlariga rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qog'ozida, qolganlari esa oddiy qog'ozga yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili bo'yicha izchil davon etadi.

Yig'ilish bayonnomasida qatnashuvchilar ro'yxati berilganda doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni o'n besh kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan yig'ilishlarda ishtirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilar ro'yxati yig'ilish bayonnomasiga ilova qilinadi.

Yig'ilish bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan

masalalar tartib raqami bilan beriladi. Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o‘zaro tartibi masalaning dolzarbligi va muhimligiga qarab belgilanadi. Yig‘ilish bayonnomasida KUN TARTIBI ni bosh kelishikda ifodalash va katta harflar bilan yozish kerak.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda na‘ruzachining ismi, familiyasi lavozimi alohida jumla bilan yoziladi. Ba‘zan kun tartibining oxirgi qismida “Turli masalalar” sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiq emas, chunki, kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan bo‘lishi lozim.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo‘lim uch qismdan iborat bo‘ladi: ESHITILDI, SO‘ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI. Bu so‘zlar bosh harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala ko‘riladigan bo‘lsa, “ESHITILDI” so‘zidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qo‘yiladi, “ESHITILDI” so‘zidan keyin esa ikki nuqta qo‘yilib, yangi satrdan na‘ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so‘ng tire qo‘yilib, ma‘ruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar ma‘ruza matni tayyor holda bo‘lsa, tiredan keyin “matn ilova qilinadi” deb yozib qo‘yiladi.

“SO‘ZGA CHIQQILAR” birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo‘lganda, qavs ichida har bir so‘zlovchining ish joyi, lavozimi ko‘rsatiladi. Masalan, SO‘ZGA CHIQQILAR: A.I.Rahimov (litsey direktori) -- ...

Yig‘ilishda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma‘ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar “so‘zga chiqdilar” bo‘limiga kiritiladi va ko‘rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi. Savol beruvchning familiyasi, ismi, ota ismining bosh harflari, javob beruvchining ismi, otasining ismi bosh harflari va familiyasi esa savoliga ma‘ruzachining o‘zi javob bermagan holardagina ko‘rsatiladi.

Matning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo‘yicha qaror qabul qilinadi. “QAROR QILINDI” birikmasi bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida eshitildi, so‘zga chiqdilar, qaror qilindi sarlavhalari qo‘yiladi va so‘zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

BAYONNOMA NAMUNASI:

Ona tili va adabiyoti fani kafedrası 7- yig‘ilishining

b a y o n n o m a s i

2010- yil 31- yanvar

Farg‘ona shahri

Yig‘ilish raisi - Yo‘lchiyeva A.B.

Qatnashdilar—Abdurahmonova I., Hoshimova D., Mavlonova S.

Mirxalilova M., Yo‘ldasheva Z., Mo‘ydinova S., Tehsaboyeva N., Kenjayeva F.

K u n t a r t i b i:

1. Kafedra haftaligini o‘tkazish haqida

2. 1- bosqich o'quvchilaridan Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani bo'yicha boshlang'ich olish uchun tayyorlangan nazorat savolliklarini to'g'risida.
3. Ona tili va adabiyoti fani bo'yicha 2005- yilda chiqarilgan o'quv dasturi haqida.
4. Ona tili va adabiyoti xonasini tematik qayta jihozlash haqida.

ESHITILDI: 1-masala bo'yicha kafedra mudiri Yo'lchieva A. so'zga chiqib, bir necha yillardan beri an'anaga aylanib qolgan kafedra kunlarini o'tkazish kafedra ish rejasida belgilanganligi, uni o'tkazish 6- 15- fevral kunlariga belgilansa, kafedraning 5- yig'ilishida ishlab chiqilgan A.Navoiy va Z.M.Bobur tavalludi munosabati bilan o'tkaziladigan tadbirlar rejasida ko'zda tutilgan ishlarga ham mos kelishini ta'kidladi. Rejada A.Navoiyning 569 va Z.M.Boburning 527 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan tadbirlar bo'yicha tashkiliy qo'mita tuzish, A.Navoiyning 569 va Z.M.Boburning 527 yilligi munosabati bilan o'quvchilar o'rtasida insholar ko'rik tanlovini o'tkazish, Farg'ona Davlat universiteti O'zbek adabiyotshunosligi kafedراسi bilan hamkorlikda ilmiy –amaliy konferensiya o'tkazish, kollej foyeasida buyuk mutafakkirlarning ko'rgazmasini tashkil etish, devoriy gazeta nashr chiqarish,

Ma'naviyat daqiqalarida A.Navoiy va Z.M.Boburning hayoti, ijodiga hamda adabiy merosi to'g'risida ma'ruza qilish, namunaviy o'quv darslar va tarbiyaviy darslari o'tkazish, viloyat ommaviy axborot vositalarida va ilmiy nashrlarda kollej o'qituvchilarining A.Navoiy va Z.M.Bobur ijodiga bag'ishlangan ilmiy maqolalarini e'lon qilish, kafedra kunlarida faol qatnashgan o'qituvchi va o'quvchilarni rag'batlantirish kabi ishlar belgilangan.

SO'ZGA CHIQQANLAR. Hoshimova D. tadbirda hamma bir yoqqadan bosh qarib harakat qilishi va kafedra kunlarini namunali darajada tashkillash zarurligini eslatib, vazifalarni taqsimlab olishni taklif etdi. Keyin so'zga chiqqan Abdurahmonova I., Yo'ldasheva Z., Mirxalilova M.lar takliflarni qo'llab-quvvatlashdi.

ESHTILDI: 2- masala bo'yicha Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani o'qituvchisi Yo'ldasheva Z. ma'ruza qilib, 1- bosqich o'quvchilari Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani II- semestrda boshlanishi munosabati bilan mazkur fan bo'yicha boshlang'ich olish uchun tayyorlangan nazorat savolliklarini loyihasini tavsiya qildi.

SO'ZGA CHIQQANLAR . Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani o'qituvchilari Yo'lchiyeva A., Abdurahmonova I.lar notiq taklif etgan loyihani ba'zi o'zgartirish sharti bilan ma'qullashlashdi.

ESHITILDI: 3- masala bo'yicha kafedra mudiri Yo'lchiyeva A. so'zga chiqib, 2005 yil noyabr oyida kelgan yangi o'quv rejasida Ona tili va adabiyoti fanidan kurs bo'yicha 56 soat amaliy soat ajratilgani, lekin amaldagi 2005 yilda chiqarilgan o'quv dasturida amaliy soat ajratilmagani uchun u yangi rejaga mos kelmasligini, bu haqda o'quv ishlari bo'yicha

direktor o‘rinbosarining taklifi bilan namunaviy dastur yo‘qligi uchun yangi o‘quv rejasida Ona tili va adabiyoti fani bo‘yicha vaqtinchalik namunaviy o‘quv dasturi ishlab chiqilishi zarurligini uqtirdi.

SO‘ZGA CHIQQANLAR. Muzokaraga chiqqan Mirxalilova M., Hoshimova D., Abdurahmonova I.lar yangi dastur ishlab chiqishni ma‘qullab, zarur tashkiliy choralar ko‘rishni taklif qilishdi.

ESHITILDI: 4- masala yuzasida Ona tili va adabiyoti xonasi mudiri Mirxalilova M. so‘zga chiqib, Kadrlar tayyorlash milliy dasturining sifat va samaradorlik bosqichiga o‘tilishi munosabati bilan xona jihozlanishi bugungi kun talablariga javob bermayotgani uchun uni qayta jihozlashni taklif etdi. Shunigdek, ma‘ruzachi o‘zi taklif qilayotgan variant loyihasini ham qatnashchilar e‘tiboriga havola etdi. Qizg‘in tortishuvdan so‘ng Ona tili va adabiyoti xonasini qayta jihozlashning yangi loyihasi ishlab chiqildi.

*Yig‘ilish kun tartibidagi masalalarni muhokama qilib, quyidagicha
qaror qildi:*

- 1. 2010- yil 6-15- fevral kunlari kafedra kunlari o‘tkazilsin.*
- 2. Kafedra haftaligining rejası 1- ilovaga muvofiq tasdiqlansin.*
- 3. 1- bosqich o‘quvchilaridan Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish fani bo‘yicha boshlang‘ich olish uchun tayyorlangan nazorat savolliklari tasdiqlansin.*
- 4. Ona tili va adabiyoti fani bo‘yicha yangi o‘quv rejasiga muvofiq muvaqqat dasturi ishlab chiqilsin.*
- 5. Ona tili va adabiyoti fani bo‘yicha yangi o‘quv rejasiga muvofiq muvaqqat dasturi ishlab chiqish guruhi 2-ilovaga asosan tasdiqlansin.*
- 6. Ona tili va adabiyoti xonasini tematik qayta jihozlash loyihasi tasdiqlansin.*

Yig‘ilish raisi:

Yo‘lchiyeva A.

Kotibi:

Yo‘ldasheva Z.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

- 1. Bayoniy matnlar haqida ma‘lumot bering.*
- 2. Qaysi hollarda bayonnoma tuziladi?*
- 3. Bayonnomaning tarbkiy qismlarini bilasizmi?*
- 4. Bayonnomadagi bosh harflar bilan yoziluvchi so‘z va so‘z birikmalarini ayting.*
- 5. Bayonnomaning turlarini sanang.*
- 6. To‘liq bayonnoma haqida tushuncha bering.*
- 7. Qisqa bayonnoma haqida nimalarni bilasiz?*
- 8. Stenografik bayonnomani tushuntiring.*
- 9. Fonografik va videografik bayonnomalar qaydan yoziladi?*
- 10. Guruh o‘quvchilarining umumiy yig‘ilishi bayonnomasini yozing.*
- 11. Yozilgan matnning til xususiyatlarini aytib bering.*

34- MAVZU: MAJLIS BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA VA SHARTNOMA MATNI

Maqsad: bayonnoma bilan undan olinadigan ko'chirma o'rtasidagi farqlar hamda shartnoma matnidagi til vositalarining qo'llanishi haqida bilim va ko'nikmalar hosil qilish.

REJA:

1. Bayonnomadan ko'chirma.
2. Shartnoma haqida ma'lumot.
3. Shartnomaning leksik-uslubiy xususiyatlari.
4. Shartnoma namunalari tayyorlash.

Tayanch so'z iboralar: bayonnomadan ko'chirma, asosiy masala, kun tartibi, so'zga chiqdi, eshitildi, qaror, ma'ruzachi, rasmiy uslub, leksik birlik, sintaktik vosita, shartnoma, tomonlar, majburiyat, savdo, huquqiy vakolat.

Ko'pchilik bo'lib jamiyat, tashkilot, guruh kabi jamoat birlashmalarini boshqarish (ishni tashkillash, hodisa va masalalarni qayd etish, muhokama qilish, qaror chiqarish, saylash, tayinlash, qabul qilish va hakazo)ni qayd etuvchi hujjat yig'ilish bayonnomasidir. Zarur hollarda bayonnomadan ko'chirmalar qilinadi. Bayonnomadan ko'chirma mazmuni ham bayonnomadagi mazmunni o'zida aks ettiradi. Farqi shuki, bayonnomaning zarur qismigina ko'chiriladi. Masalan, asosiy bayonnomada to'rtta masala bo'lsa-yu, ko'chirma beriladigan joyga faqat bitta masala tegishli bo'lsa, ana shu bitta masala kun tartibida ko'rsatiladi, qolgan qismlar tushurib qoldiriladi. Shuningdek, bayonnoma deyilmaydi, balki, bayonnomadan ko'chirma deb yoziladi. Ko'chirma so'ngida "Asliga to'g'ri" deb yozilgan muhr bosiladi. Ba'zan, bayonnoma rasmiylashtiruvchi tomonidan qo'lda yozib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Bayonnomadan ko'chirma

O'zbek tili va adabiyoti kafedrası 5- yig'ilishining

Bayonnomasidan ko'chirma

2005- yil 24 - dekabr

Farg'ona shahri

Yug'lish raisi- Yo'lchiyev Q.V.

*Qatnashdilar—Abdurahmonova I., Mavlonova S., Hoshimova D.,
Mirxalilova M., Yo'ldasheva Z.*

Kun tartibi:

2. A.Navoiyning 565 va Z.M.Boburning 523 yilligini nishonlash haqida.

2-masala yuzasidan Abdurahmonova I. soz oldi. Notiq o'z chiqichida quyidagilarni ta'kidladi. Bu yil hazrat Alisher Navoiy tavalludiga 565 yil, Z.M. Bobur tug'ilganiga esa 523 yil to'lishi va bu sanalarni kollejda nishonlanishi ona tili va adabiyoti fani o'qituvchilari zimmasiga katta mas'uliyat yuklashi, bu haqda o'quv yili boshidagi kafedra yig'ilishida ham aytilgani, bugun bu yig'ilishda tadbirlar uchun haftalik rejasi ishlab chiqishni hamda ishlab chiqilgan tadbirlarni ko'ngilli o'tkizish uchun tashkiliy qo'mita tuzish maqsadga muvofiq ekanligini uqtirdi.

Mazkur masala yuzasidan Z.Yo'ldasheva, M. Mirxalilova, S. Mavlonova, D. Hoshimovalar so'zga chiqdilar.

Yig'ilish kun tartibidagi masalalarni har tomonlama muhokama qildu va qaror qiladi:

- 4. Navoiyning 565 va Z.M.Boburning 523 yilligi munosabati bilan ishlab chiqilgan tadbirlarni yuqori saviyada, uyshqoqlik bilan, tartibli o'tkazish uchun tashkiliy qo'mita tuzilsin va uning tarkibi tasdiqlansin. (1-ilova)*
- 5. A.Navoiyning 565 va Z.M.Boburning 523 yilligi munosabati bilan o'tkaziladigan haftalik ish reja 2- ilovaga muvofiq tasdiqlansin.*
- 6. Ushbu qarorlarning ijrosini ta'minlash kafedra a'zolari zimmasiga yuklatilsin.*

Yig'ilish raisi:

Yo'lchiyev Q.

Kotibi:

Yo'ldasheva Z.

ASLIGA TO'G'RI

Ish yuritish jarayonida bayonnomadan tashqari yana bir muhim hujjat bor. U juda ko'p qo'llaniladi. Xodim bilan tashkilot, tashkilot bilan tashkilot, davlatlar o'rtasida savdo-sotiq, o'zaro ish yuzasidan shartnomalar tuziladi. Uning nomi ba'zan kontrakt, bitim, kelishuv deb ham atashadi.

Shartnoma bir kishi bilan ikkinchi kishi, bir tashkilot bilan ikkinchi tashkilot yoki odamlar bilan tashkilotlar o'rtasidagi muayyan bir vaifani amalga oshirish maqsadida tuzilgan huquqiy hujjat. Kelishuvchilarning o'rtasidagi vazifa va majburiyatlarning taqsimlanishiga ko'ra, shartnoma turli tuman bo'ladi. Masalan, oldi-sotdi, ijara, mehnat, oldindan yetkazib berish, fyuchers, sovg'a yetish, hamkorlik kabi turlari shular jumlasidandir.

Shartnomalarning birortasi ham amaldagi qonunlar, hukumat qarorlariga zid bo'lmasligi, o'zaro teng huquqli bo'lish shart. Shuning uchun ham shartnomalar imzolanishidan avval uning mazmunidan kelib chiqib, tegishli mutaxassilar va huquqshunosning roziligi olinadi.

Shartnoma "shartnoma" degan yozuv, uning tuzilgan sanasi va joyi, tuzayotgan tomonlarning nomi va ularning vakolatlari, asosiy matn, tomonlarning huquqiy manzillari, imzolari va muhrlaridan iborat tarkibiy qismlardan tashkil topadi.

Hozirgi ish yuritish amaliyotida shartnomaning hisob-shartnoma nomli varianti ham keng qo'llaniladi. Mazkur shartnomada bir vaqtning o'zida xizmat shartnomasi, to'lov shartnomasi va yuk xati o'rnini bosadi.

Shartnoma namunasi

HISOB-SHARTNOMA № _____

Vodil qishlog'i

10-noyabr 2010- yil.

Nizom asosida ish yurituvchi "Vodilprint" xususiy korxonasi nomidan korxona direktori A.I.Bo'tayev(bundan buyon "Bajaruvchi" deb yuritiladi) bir tomondan ikkinchi tomonda Farg'ona tibbiyot kolleji nomidan xo'jalik ishlari

bo'yicha direktor o'rinbosari Parpiyev A. (CF 20023450. Farg'ona shahar IIB tomonidan 20002 yil 15.05 da berilgan)lar (bundan buyon "Buyurtmachi" deb yuritiladi) ushbu shartnomani tuzdilar.

1. Quyidagi jadval asosida Bajaruvchi mahsulot tayyorlab beradi, Buyurtmachi haqini to'laydi va qabul qilib oladi.

<i>Nº</i>	<i>Mahsulot nomi</i>	<i>O'lchov birligi</i>	<i>miqdori</i>	<i>narxi</i>	<i>qiymati</i>
1	Guruh rahbari jurnali	dona	1000	2000	2 000 000
2	Mustaqil ish jurnali	dona	500	1750	875 000
3	Hisob-kitob daftari	dona	100	10 000	1 000 000
4	Turli blankalar	dona	1500	50	750 000
	Jami				4 600 000

2. Shartnomaning umumiy qiymati 4 600 000(to'rt million olti yuz ming) so'm.

3. Bajaruvchi o'z hisob raqamiga mazkur summa to'liq kelib tushgach, ikki bank ish kunida shartmoadagi mahsulotni yetkazib beradi.

4. Bajarilgan ish uchun to'lov o'z vaqtida amalgam oshirilmasa, Buyurtmachi kechiktirilgan har bir ish kuni uchun shartnoma qiymatining 0.15% miqdorida jarima to'laydi.

5. Agar Bajaruvchi mahsulotni o'z vaqtida yetkazib bermasa, kechiktirilgan har bir ish kuni uchun shartnoma qiymatining 0.15% miqdorida jarima to'laydi.

6. Mahsulot Bajaruvchi omboridan Buyurtmachi tomonidan o'z transportida olib ketiladi.

7. Hisob-shartnomasi ikki nusxada bo'lib, ikkalasi ham bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi va tomonlarga saqlash uchun beriladi.

8. Tomonlar o'rtasida ushbu shartnoma yuzasidan kelishmovchiliklar yuzaga kelsa, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari asosida bartaraf etiladi.

9. Shartnomaning amal qilish muddati u tasdiqlangan kundan boshlab yil oxirigacha qilib belgilanadi.

T O M O N L A R N I N G M A N Z I L A R I:

"Bajaruvchi"

"Vodilprint" xususiy korxonasi,
Vodil qishlog'I, Marg'ilon ko'chasi, 3-uy
X\r 20020345678902100012
Xalq banki Vodil filiali, MFO 008001
INN 20589993320
Direktor: _____Bo'tayev A.I.

"Buyurtmachi"

Farg'ona tibbiyot koleji,
Farg'ona shahar, Ozodlik ko'chasi,
19 uy, X\r 20020345678902100012
Ipoteka bankining Farg'ona shahar
MFO 008001, STIR 0589993320
Direktor o'rinbosari _____Parpiyev A.

Zarur hollarda shartnomaning kirish qismida yuqori tashkilotlarning o'zaro tasdiq haqidagi imzosi va muhri bo'ldi.

Shartnoma namunasi

«TASDIQLAYMAN»

Farg'ona davlat universiteti

«TASDIQLAYMAN»

Farg'ona tibbiyot kolleji

rektori: _____ M. Ahmedov

direktori _____ I.A.To'xtasinov

2007 « _____ » _____

2007 « _____ » _____

Farg'ona davlat universitetining O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasini bilan Farg'ona tibbiyot kolleji O'zbek tili va adabiyoti fanlari kafedrasini o'rtasida o'zaro hamkorlik haqida

S H A R T N O M A

O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni hamda Kadrlash tayyorlash milliy dasturi talablaridan kelib chiqib, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limining o'zaro aloqasini mustahkamlash, o'qitish jarayoniga ilg'or pedagogik texnologiyalarni tadbiq qilish, mutaxassislar o'rtasida tajriba almashinish, ilmiy-uslubiy yordam ko'rsatish maqsadida tomonlar ushbu shartnomani imzolaydilar.

Kelishuvchi tomonlarning xususiy majburiyatlari:

Farg'ona davlat universiteti O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasining a'zolari:

- *Farg'ona tibbiyot kolleji O'zbek tili va adabiyoti fanlari kafedrasining o'qituvchilariga ilmiy-uslubiy ishlarda, o'quv qo'llanmalari, ma'ruza matnlari, o'quv dasturlari va test-sinov topshiriqlari tayyorlashda maslahat yordami ko'rsatishadi;*
- *Farg'ona tibbiyot kolleji o'qituvchilari tomonidan tayyorlangan o'quv-uslubiy qo'llanmalar va ilmiy maqolalarni taqriz qiladilar;*
- *Farg'ona tibbiyot kollejining O'zbek tili va adabiyoti fanlari kafedrasining turdosh fanlardan dars beradigan o'qituvchilarini kafedraga jalb etilgan tadqiqotchi-shogird sifatida biriktirib qo'yadi;*
- *Kollejning ilmiy tadqiqot ishlari olib borayotgan o'qituvchilariga amaliy maslahat yordami ko'rsatadilar.*

Farg'ona tibbiyot kolleji O'zbek tili va adabiyoti fanlari kafedrasining a'zolari

- *Farg'ona davlat universiteti O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasining o'qituvchilari tomonidan tayyorlangan o'quv-uslubiy qo'llanmalar, ilmiy maqolalarni taqriz qiladilar;*
- *Farg'ona davlat universiteti O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasining o'qituvchilari bilan hamkorlikda o'quv-uslubiy qo'llanmalar, ilmiy maqolalar tayyorlaydilar va chop etadilar;*
- *Farg'ona davlat universiteti O'zbek adabiyotshunosligi kafedrasining o'qituvchilari tomonidan tashkil etilgan ilmiy-amaliy hamda ilmiy- nazariy anjumanlarda o'z ma'ruzalari bilan ishtirok etadilar.*

Kelishuvchi tomonlarning umumiy majburiyatlari:

Farg'ona davlat universitetining O'zbek adabiyotshunosligi va Farg'ona tibbiyot kolleji O'zbek tili va adabiyoti fanlari kafedralari o'zaro hamkorlikda:

- Har o‘quv yilida kamida bir marta kafedralarning qo‘shma yig‘ilishlarini o‘tkazadilar;
- Ilmiy-nazariy anjumanlar tashkil qiladilar;
- O‘quv ilmiy-uslubiy seminarlar tashkil qiladilar;
- Kafedralar o‘qituvchilarining o‘zaro darslarini kuzatadilar, ochiq darslar tashkil etadilar;
- Farg‘ona davlat universiteti talabalari va Farg‘ona tibbiyot kolleji o‘quvchilari uchun fanlarning dolzarb muammolariga bag‘ishlab ma‘ruzalar o‘qishadi.
- Turdosh fanlarning dolzarb muammolariga bag‘ishlangan fikr almashinuvlar tashkil qiladilar.

Ushbu shartnoma har ikki tomonning o‘zaro kelishuvi hamda o‘quv yurtlari rahbarlarining roziligi bilan imzolandi va amal qilish muddati cheklanmaydi.

Tomonlardan biri shartnomani bekor qilishga qaror qilgan taqdirda bu haqda ikkinchi tomonni uch kun muddat ichida ogohlantiradi.

Shartnoma ikki nusxada tuzildi. Bir nusxasi Farg‘ona davlat universitetining O‘zbek adabiyotshunosligi kafedrasida, bir nusxasi Farg‘ona tibbiyot kollejida saqlanadi va har ikkalasi ham teng huquqiy maqomga ega.

Farg‘ona davlat universiteti
O‘zbek adabiyotshunosligi kafedrasida

Farg‘ona tibbiyot kolleji
Ona tili va adabiyoti

mudiri _____ Y.Solijonov

kafedrasida mudiri _____ S.Mavlonova.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Bayonnomadan ko‘chirma deganda nimani tushunasiz?
2. Bayonnomaga bilan undan olinadigan ko‘chirma o‘rtasida qanday farqlar bor?
3. Shartnoma haqida ma‘lumot bering.
4. Shartnomaning qaysi turlarini bilasiz?
5. Shartnomaning leksik-uslubiy xususiyatlarini sanang.
6. Shartnoma namunalari tayyorlang va undagi qaysi til vositalaridan ko‘proq foydalanganingizni tahlil qiling.

35-MAVZU: TA’RIF-MULOHAZA MATNLI HUJJAT TURLARI VA ULARNING TIL XUSUSIYATLARI

Maqsad: ta’rif-mulohaza tarzidagi matnlarda fikrni asoslash, til vositalaridan foydalanilish malakasini hosil qilish.

REJA:

1. Ta’rif-mulohaza mazmunli matnlar haqida tushuncha.
2. Ta’rif-mulohaza matnli hujjat turlari.
3. Matnlarda ishga baho berish, taqqoslash.

4. Matnlarda qoʻllanadigan til vositalari.

Tayanch soʻz va iboralar: taʼrif, mulohaza, tasvir, tavsif, til vositalari, fikr asosi, rasmiy-idoraviy uslub, hujjatchilik xarakteri, rasmiy taqriz, sharh, annotatsiya, rezyume, xulosa, protest.

Nutqiy faoliyatning asosiy shakli sifatida keng tarqalgan usullardan biri taʼrif- mulohazali matnlardir.

Taʼrif deganda, biror kishi, narsa, voqea-hodisa va shu kabilarning soʻzlar yordamida ifodalangan tasviri, tavsifi tushuniladi. Mulohaza deganda fikran muhokama yuritish, oʻylash, oʻy, andisha kabi maʼnolarni tushunamiz. Mulohaza aksariyat hollarda ichki nutqqa xos boʻladi. Har bir kishi shaxs va borliq, shaxs va shaxs, tabiat va jamiyat, davlat va siyosat, ijtimoiyot va iqtisodiyot oʻrtasidagi munosabatlar haqida oʻzi toʻplagan bilim va tajribalar asosida fikr yuritadi, mulohaza bildiradi.

Demak, taʼrif-mulohaza mazmunli matn deganda, biror kishi, asar, yangi mahsulot, voqea yoki boʻlib oʻtgan hodisa kabilar haqida oʻz tajriba, bilim, koʻnikma va malakasidan kelib chiqib bildirilgan fikr-mulohazalar aks ettirilgan matnlar tushuniladi.

Masalan, ilmiy tadqiqotchining izlanishlari eʼlon qilingach, shu sohaning tegishli kishilari mazkur ishni oʻqib, uning yutugʻi va kamchiligini, kishilarga qanday foydali ekanini yozma ravishda koʻrsatib berishadi.

Bunday matnlarning eng mashhurlari A.Navoiyning “Majolis-un-nafois”, “Nasoim-ul-muhabbat” asarlari hisoblanadi. Ularda oʻz zamonasidagi turli olimlar, shoir va avliyolarning asarlari, hayotiy ishlari, karomatlariga buyuk shoirimiz oʻz taʼrif va mulohazalari bayon qilgan. “Boburnoma”da ham oʻnlab kishi va voqealar haqida Boburning taʼrif va mulohazalari juda yaxshi yozilgan.

Taʼrif-mulohazali matnlar yoki matn qismlari badiiy, ilmiy asarlar tarkibida ham kelishi mumkin. Masalan, Oʻtkir Hoshimovning “Dunyoning ishlari” qissasida oʻzbek ayoli-onaga oid taʼrif-mulohazalar berilgan. Umarali Normatov qalamiga mansub “Ustoz ibрати” nomli kitob Abdulla Qahhor taʼrifiga bagʻishlangan. “Ozod Sharafiddinov zamondoshlarimiz xotirasida” nomli asarida ajoyib inson, benazir ustoz, yetuk olim, mohir tarjimon va mehribon ota boʻlgan Ozod Sharafiddinov haqida zamondoshlarining fikr-mulohazalari berilgan. Shuningdek, Y. Solijonovning “Olimning olami” asarida akademik S. Mamajonov haqida turli taʼrif va mulohazalar berilgan.

Taʼrif-mulohazali matnlar rasmiy-idoraviy sohada ham koʻp ishlatiladi. Masalan, talaba oily oʻquv yurtining soʻnggi kursida bitiruv-malakaviy ish bajaradi. Mazkur ishga buyruq asosida rasmiy opponent tayinlanadi. U esa ish bilan tanishib chiqib, rasmiy taqriz yozadi. Ish yuritishning yangi shakllaridan biri sifatida xodimni ishga qabul qilinayotganda rezyume talab qilinadi. Ishlab chiqirshga joriy etilayotgan texnologiya, yangi mahsulot haqida annotatsiya tayyorlanadi.

kelib chiqib, taʼrif-mulohaza matnli hujjat turlarini quyidagi turlarga boʻlish mumkin:

1. Rasmiy taqriz.

2. Annotatsiya.
3. Rezyume.
4. Xulosa.
5. Sharh.
6. Bayonot
7. Protest va boshqalar.

Mazkur hujjatlarning barchasi rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi. Ularda bo‘lib o‘tgan voqea-hodisa, yangi chiqarilgan qaror yoki farmoyish, qonun, nizom, yo‘riqnoma kabi hujjatlar, mahsulot yoxud xizmat turlari haqida fikr-mulohaza bildiriladi. Masalan, tuman prokurori tuman hokimining chiqargan qarori yoki farmoyishi yuzasidan hokimlikka protest kiritishi mumkin. Unda hokim qarori(yoki farmoyish)ning mavjud qonunchilikka zid yoki mosligini o‘rganib chiqib, fikr bildiradi. Oxir oqibat qaror o‘zgartirilishi yoki butunlay bekor qilinishi mumkin.

Protest namunasi

*Tuman hokimining 2010- yil 21-noyabrdagi
126- qaroriga tuman prokurorning*

P R O T E S T I

O‘zbekiston Respublikasi “Prokurorlik faoliyati tog‘risida”gi qonunning 12-moddasiga binoan, tuman hokimining 2010- yil 21-noyabrdagi 126- qarorining 2-bandida “Fuqarolik” kodeksining 152-moddasi buzilgan deb hisoblayman va mazkur qaror bandiga norozilik bildiraman.

Tuman prokurori:

N. Rayimqulov.

2010- yil 4-dekabr.

Protestlar sud hukmiga qarshi sudga, veksel va aksiya uchun beriladigan foydalarni o‘z vaqtida to‘lanmasa, moliyaviy tashkilotlarga berilishi mumkin.

Qonun matnlari yoki O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlariga sharhlar yozilishi mumkin. Oliy Majlisining Ta‘lim, fan, madaniyat va sport qo‘mitasi O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili tog‘risida”gi qonunini har bir bandiga rasmiy sharh yozib, uni asosiy matn bilan birga muhokama uchun taqdim etadi:

O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili to‘g‘risida”gi qonuniga SHARH

Hozirda amal qilinayotgan qonun yangi tahrirdagi variantdir. Unda 24 modda bor. Qonunning 1-moddasi “O‘zbekiston Respublikasining davlat tili o‘zbek tilidir” degan tarixiy maqsad bilan boshlanadi.

Mazkur moddadan kelib chiqadigan maqsad O‘zbekistonning har bir fuqarosi o‘zbek tilida yozish, o‘qishni, ish yuritishni bilishi shartligidir. Bu vazifalarni bajarish maqsadida respublikamizning barcha maktablarida, u xoh o‘zbek tilida

ta'lim beruvchi, xoh rus, qozoq, qirg'iz, tojik bo'lsin o'zbek tili fani kiritildi va uning dasturini o'zlashtirish barcha o'quvchular uchun majbur etib belgilandi.

2-modda. O'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi respublika hududida yashovchi millat va elatlarning o'z ona tilisini qo'llashdan iborat konstitutsiyaviy huquqlariga monelik qilmaydi.

Avvalo, o'zbek tilidan boshqa tilda so'zlashuvchi kishilarning o'z ona tillarini o'rganishga qarshilik qilinmasligi, o'zbek tilida so'zlashishga majbur qilinmasligi belgilanadi.

Qonunning 3- moddasi quyidagichadir. O'zbek tilining O'zbekiston Respublikasi hududida davlat tili sifatida amal qilishning huquqiy asoslari ushbu qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Ushbu Qonun tillarning turmushda, shaxslararo muomalasida hamda diniy va ibodat bilan bog'liq udumlarni ado etishda qo'llanishini tartibga solmaydi.

Fuqarolar millatlararo muomala tilini o'z xohishlariga ko'ra tanlash huquqiga egadirlar.

Ana shu modda muhim ahamiyatga ega bo'lgan moddalardan biri sanalib, unda uchta tamoiyl belgilanadi.

1. Davlat tilining huquqiy asoslari ko'rsatilgan. Bular mazkur qonun va u asosidagi boshqa yuridik hujjatlar, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasi, viloyat, shahar va tuman hokimlari qarortlari, turli darajadagi vazirliklar, boshqarmalar, idoralar, tashkilotlar farmoyish va buyruqlari davlat tilida ish tashkil etishga asos bo'lishi mumkin. Lekin shuni unutmaslik kerakki, mazkur qonun birinchi galdagi asosdir.

2. Shaxsga shaxsiy muomalada (ish yuritishda emas)tilini tanlash huquqini o'zi tanlash imkonini beradi.

3. Turli diniy marosimlar o'sha diniy talabi bo'yicha zarur bo'lgan tilda olib boriladi.

Yuqoridagi tamoiyillar mazkur qonunning adolatli tamoiyil asosiga qurilganiga dalil bo'ladi.

Qonundagi barcha moddalar ham o'ziga xos maqsadda tashkillangan, ularning ijtimoiy hayotdagi qadri cheksizdir. Ammo, ular orasidagi 7, 8 - moddalarining ahamiyatiga toxtalmasdan iloj yo'q.

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

Davlat o'zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta'minlaydi, shu jumladan, unga hamma e'torof qilgan ilmiy-tenikaviy va ijtimoiy atamalarni joriy etish hisobiga ta'minlaydi. Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan so'ng va Oliy Yig'ilishning tegishli qo'mitasining roziligi bilan o'zbek tiliga joriy etiladi.

Mazkur moddada mamlakatimizning barcha hududlarida faoliyat ko'rsatuvchi yuridik va jismoniy shaxslar o'zbek tilining adabiy normalariga rioya qilishlari shartligi vazifa qilib belgilangan. Shundan kelib chiqib, barchamiz davlat tili talablarini bilishimiz va unga zarur hollarda amal qilishimiz kerak.

Shuningdek, moddada Oliy Yig'ilishning Atamalar qo'mitasining ish faoliyati ko'rsatib o'tilgan.

8- modda. O'zbekiston Respublikasining qonunlari, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining boshqa hujjatlari davlat tilida qabul qilinadi va e'lon etiladi. Bu hujjatlarning tarjimalari zarur hollarda boshqa tillarda ham e'lon qilinadi.

Mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilida qabul qilinadi va e'lon etiladi. Muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilida va mazkur millat tilida e'lon qilinadi.

Bu modda ham katta ijtimoiy-siyosiy ahamiyatga ega bo'lgan moddalardandir. Unda qat'iy ravishda davlat tilida qonunlar va boshqa hujjatlar tayyorlanishi ko'rsatilgan. Bu bizga ham tegishli. Misol uchun, xususiy korxona ochmoqchimiz, uning nizomi, bayyonnoma, buyruq va muhrlari albatta o'zbek tilida bo'lishi kerak. ...

1993 - yil. _____.

Yuqorida keltirilgan qonun sharhida matn rasmiy-idoraviy uslubdagi hujjatchilik va o'ta aniqlik, qisqalik, ixchamlik xususiyatidan kelib chiqadigan murakkablikni oddiy kishilarga tushuntirish maqsadida tayyorlangan. Matn adabiy til normalariga va grammatik talab asosida yozilgan. Unda tinish belgilari, leksik normalar buzilmagan. Bular esa rasmiy-idoraviy uslubning xalq orasida keng qo'llanadigan usulidan foydalanilganini bildiradi. Ya'ni unda murakkab atamalar soddalashtirilgan yoki ularga izohlar berilgan. Fikr ifodasida sodda yoyiq yoki qo'shma gaplardan keng foydalanilgan. Fikr chalkashligi va tushunmovchilikka yo'l qo'ymaslik maqsadida qaytariqlar, takrorlar ishlatilmagan.

Xulosa qiladigan bo'lsak, ta'rif-mulohazali matnlar rasmiy-idoraviy uslubda ham keng ishlatiladi. Ularning taqriz, baynot, protest, sharh, rezyume, annotatsiya kabi turlari rasmiy uslubning adabiy til normasiga mos qo'llanishi matnni o'quvchi tez va oson tushunishini ta'minlaydi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Ta'rif-mulohaza mazmunli matnlar deganda nimani tushunasiz?
2. Ta'rif-mulohaza matnli hujjat turlarini sanang.
3. Mazkur matnlarda qanday til vositalari qo'llaniladi?
4. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida"gi qonuniga o'zingiz sharh yozing va unda ishlatilgan qanday til vositalaridan foydalanganingizni izohlang.

36- MAVZU: TAQRIZ, ANNOTATSIYA, REZYUME

Maqsad: Taqriz, annotatsiya, rezyume matlarining asosiy xususiyati haqida ma'lumot berish.

REJA:

1. Taqriz matnini tayyorlash.
2. Annotatsiya matnini tayyorlash.

3. Rezyume matnini tayyorlash.
4. Matnlardagi til vositalarining tahlili.

Taynch soʻz va iboralar: annotatsiya, titul varagʻi, taqriz, annotatsiya, rezyume, gʻoyaviy mazmun.

Ish yuritish amaliyotida turli yangi adabiyot, ilmiy-tadqiqot natijasi, oʻquv qoʻllanmasi, monografiyalar, mahsulotlar, tovar, xizmat, dori-darmonlar va shu kabilarni kishilarga taqdim qilish maqsadida tegishli soha vakillari tomonidan ularning yutuq va kamchiliklari, afzalliklari, qulayliklari asos, dalil, xulosa, isbot yoki hayotiy faktlar bilan ochib beriladi. Bunday matnlar xolislik bilan yozilishi va real bahosini olishi zarur. Bu kabi matnlar taʼrif-mulohaza, munosabat tarzidagi matnlar turkumiga kiradi. Ular orasidan taqriz, annotatsiya, rezyume kabilar ish yuritishda ancha faol qoʻllaniladi.

“Annotatsiya” soʻzi lotincha soʻz boʻlib, “eslatma”, “izoh”, “qayd etmoq”, “belgi qoʻymoq” maʼnolarini anglatadi. Atama sifatida esa qisqa tushunturish, koʻrsatib oʻtish, tarkibi, mazmuni, ahamiyati, kimlar qaysi hollarda foydalanishlari mumkinligi, kimlar uchun ekanligi haqidagi kichik matn tushuniladi.

Har qanday adabiyotning titul varagʻining orqasida(koʻp hollarda quyiroqda boʻladi) mazkur asarning qisqacha mazmuni, gʻoyaviy yoʻnalishi, qaysi yoshdagilarga moʻljallanganligi qayd etiladi. Masalan, Gʻ.Gʻulomning TANLANGAN ASARLAR(Gʻafur Gʻulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. Toshkent. 2003) toʻplami titul varagʻi orqasida *“Akademik shoir, oʻzbek adabiyot ravnaqiga oʻzining munosib hissasini qoʻshgan Gʻafur Gʻulom ijodi oʻzbek kitobxonlarining bir necha avlodini tarbiyalashga xizmat qilgan. Shoir tavalludining 100 yilligi munosabati bilan nashr etilgan ushbu kitobga jamlangan asarlar oʻzining gʻoyaviy ruhi bilan mustaqillikni qoʻlga kiritgan xalqimizning komil insonlarni voyaga yetkazish yoʻlidagi kurashida kamarbasta boʻlishiga ishonamiz”*, degan annotatsiya bor.

Shuni aytib oʻtish kerakki, aksariyat adabiyotlarda annotasiyalar 2-betda boʻladi. Tituldan oldin muallifning fotosurati berilgan adabiyotlarda esa 4-sahifadan oʻrin olgan boʻladi.

Bundan tashqari annotatsiyalar yangi dori-darmon mahsulotlariga ham yoziladi. Masalan:

“SIPRODED– 250(500)–10 ta tabletka, har biri 250(500) mgdan iborat. Keng taʼsir doirasiga ega antibakterial vosita. Nafas yoʻllari infeksiyasi, qorin boʻshligʻi, boʻgʻimlar, suyak va teri yalligʻlanishi, koʻrish organlari yalligʻlanishi va infeksiyon kasalliklarida keng qoʻllaniladi.”(“Sihat-salomatlik”. 2-son. 2005 yil.)

Annotatsiya aholida nashr hisoblangan oʻquv qoʻllanma, darslik va monografiyalarga ham yozilishi mumkin. Bunda uning hajmi nisbatan kattaroq boʻladi. Lekin bir betdan oshmaydi. Shuningdek, u rasmiy xat matni sifatida sarlavha, matn shakliga ega boʻladi. Matnni yozgan kishining muallifi koʻrsatilmaydi.

Namuna:

H.Umurovning “Adabiyot nazariyasi” (T., Sharq. 2002) darsligining
ANNOTATSIIYASI:

Respublika universitetlarining O‘zbek 1filologiyasi
yo‘nalish(fakultetlar)ida “Adabiyot nazariyasi” bakalavriyatning 4-kursida
o‘rganiladi. Unda adabiyot, badiiy asar, ijodiy jarayonning muhim qonuniyatlari,
adabiy tur va janr, ijodiy metod va uslub muammolarining mohiyati, so‘z va
so‘zshunoslikning sehra jozibasi haqida zarur nazariy ta‘limot beriladi.

Ushbu darslik oliy o‘quv yurtlarining filolog talaba-bakalavrlari,
magistrlari, tadqiqotchilari, aspirantlari, doktorantlari va adabiyotga qiziquvchi
barcha ijodkorlarga mo‘ljallangan.

Mazkur annotatsiyada darslikning qisqacha mazmuni, ahamiyati, kimlarga
mo‘ljallab yozilgani o‘z ifodasini topgan.

Taqriz. Nutqiy faoliyatda retsenziya deb ataladigan muhim hujjat ham
mavjud. “Retsenziya” atamasi lotincha bo‘lib, ko‘zdan kechirish, ko‘rib chiqish,
tekshirish, degan ma‘nolarni bildiradi. U taqriz deb ham ataladi.

Taqriz deganda, ilmiy yoki san‘at(badiiy, kino, teatr, haykaltaroshlik kabi)
asarlarni tanqidiy nuqtai nazardan tekshirib tahlil qilingan ilmiy maqola
tushuniladi.

U bitiruv-malakaviy, nomzodlik, doktorlik ishlariga, o‘quv qo‘llanmalari,
darslik kabi nashrlarga yoziladi. Taqrizda himoya yoki nashrga tavsiya
etilayotgan ishga atroflicha, batafsil munosabat bildiriladi. Uning ijobiy va salbiy
tomonlari xolisona ko‘rsatilib o‘tiladi, himoyaga yoki nashrga tavsiya etilish-
etilmaslik haqidagi munosabat aniq bayon etiladi.

Dissertatsion ishlarga himoyasini o‘tkazuvchi ixtisoslashgan kengash yoki
asarni bosib chiqaruvchi nashriyot bu kabi taqzirlarda aytilgan fikr-mulohazalarni
umumlashtirib, o‘z xulosalarini chiqaradi. Taqrizning tarkibiy qismi a) sarlavha;
b) matn; va v) imzodan iborat.

Sarlavhada taqriz kimning, qanday dissertatsion ishi yoki nashrga tavsiya
etilayotgan asari haqida ekanligi yoziladi. So‘ngra hujjat nomi(taqriz) katta
harflari bilan yangi qatorga yoziladi. Keyin asosiy matn yoziladi. U ham kirish
asosiy qism va xulosadan tashkil topgan bo‘ladi. Kirishda asar mavzusida o‘rtaga
qo‘yilgan masalaning dolzarblik darajasi, o‘rganilganligi ko‘rsatiladi. Asosiy
qismda muallif masalaga qanchalik yondoshganligi haqida gapiriladi. Matndagi
asosiy g‘oya qaysi taniqli kishining qaysi fikri bilan mos kelishi, sitatlar keltirib
isbotlanadi. Sitatalar qo‘shirnoq ichida beriladi. Olinma maxsus raqam bilan
belgilanib, sahifa oxirida shu raqam tartibida qaysi olimning, qaysi asarining,
qaysi sahifasidan olinganligi ko‘rsatiladi. Jumladan, internet, elektronpochta,
elektron darslik, multimediyalarning ham.

Xulosada taqriz yozuvchining ishga bergan bahosi, nashrga yoki himoyaga
tavsiyasi aniq ko‘rsatiladi. Matndan so‘ng taqriz yozgan kishining lavozimi, ilmiy
darajasi va unvoni, ismi, familiyasi, imzosi hamda yozilgan sana ko‘rsatiladi.
Imzo kadrlar bo‘limi tomonidan tasdiqlanadi.

Namuna:

Farg'ona davlat universiteti filologiya fakulteti o'zbek filologiyasi yo'nalishi
14.432 guruh talabasi Ahmedova Nilufarning "Hozirgi o'zbek she'riyatida
his-tuyg'u va g'oya mutanosibligi" nomli bitiruv-malakaviy ishiga
T A Q R I Z

Avvalo shuni aytish kerakki, bitiruv - malakaviy ishi ushun dolzarb mavzu tanlangan. Ish reja asosida, kerak tarkibiy qismlarga rioya qilingan holda yozilgan. Oxirida foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati ham berilgan. Faqat ro'yxat alifbo tartibida berilishi kerak edi. Bu tamoyilga amal qilinmagan. Ishda kafedra a'zolarining ishlaridan, jumladan, kafedra mudiri filologiya fanlari doktori Y. Solijonov boshshiligida nashr etilgan «O'zbek adabiyotshunosligining dolzarb masalalari» nomli ilmiy maqolalar to'plamidan, filologiya fanlari nomzodi M. Boborahimovning "She'riy asarlarda konflikt" nomli risolasi hamda Y. Solijonov «Nutq va uslub» monografiyasidan o'rinli foydalanilgan. Kerakli betlarda bu haqda ma'lumotlar berilgan. Ammo, ishning kirish qismida filologiya fanlari nomzodi "A. Sabirdinov she'riyat asarining shakl va mazmun mutanosibligi bo'yicha o'z fikrlarini e'lon qilgan» deya qayd etiladi- yu, biroq olimning qaysi asarida aynan shu mavzuga to'xtalganligi keltirilmaydi.

Ishga atroflicha yondoshishga harakat qilingan. Buning uchun reja tuzib ish olib borilgan. Rejaning birinshi bandi kirish qismi bo'lib ishda masalaning qo'yilishi va o'rganilishi haqida yetarli darajada ma'lumotlar berilgan.

Ishning ikkinshi qismi asosiy qism bo'lib, u 3 bobdan iborat: 1) o'zbek she'riyatida shakl va mazmun mutanosibligi masalalari; 2) o'zbek she'riyatida yangi poetik an'analarning ahamiyati, 3) o'zbek she'riyatida his-tuyg'u va g'oya mutanosibligi masalalariga bag'ishlangan.

Birinshi bobda, badiiy asar mazmuni xususiyatlari sanalgan va shakliga xos belgilar ko'rsatilgan. Menimcha, shu o'rinda mazmunning ta'rifi va xususiyatlarini sanashga ko'proq e'tibor berib yuborilgan. Ammo, shakl ta'rifi va o'ziga xos jihatlariga kamroq diqqat qaratilgan. Vaholangki, diplomantimiz shakl va mazmun mutanosib bo'lishi kerak, deb bir nesh bor takrorlagan. Shu o'rinda imloviy va uslubiy xatoliklarga yo'l qo'yilgan. Gap katta tuzilgan. Ilmiy ish ushun muhim bo'lgan ixshamlilik etishmaydi.

Ikkinshi bobda, yangi poetik an'alar haqida gapirilgan, ammo yetarli emas. Buning ustiga konkret faktlar yetishmaydi. Bu erda poetik an'alar haqida ko'proq ma'lumot berilishi kerak edi.

Uchinchi bobda bevosita mavzudagi masalani atroflicha ochishga harakat qilingan. Har uchala shoirlarning ham she'rlaridan parchalar keltirilgan. Imkon darajada tahlil qilingan. Ammo ba'zi o'rinlarda ilmiylikdan chekinilib, publitsistik va badiiy uslublariga o'tib qolingan.

Ishning oxirgi bandi xulosa qismi bo'lib, unda hozirgi o'zbek she'riyatida his-tuyg'u va g'oya mutanosibligining she'riyat rivojidagi ahamiyati haqida so'z yuritilgan. Ammo aynan mavzuning she'riyat taraqqiyoti va badiiy tafakkur rivojidagi o'rni haqida deyarli gapirilmagan.

Mazkur xato va kamchiliklar bitiruv-malakaviy ishining umumiy holatiga sezilarli ta'sir etmaydi. Ish talabga javob beradi. Shuning ushun uni 63 ball bilan baholashni tavsiya etaman.

Rasmiy opponent,

Filologiya fanlari nomzodi:

H. Ibrohimov.

2007 yil 12- may.

Bundan tashqari ish yuritishda "rezyume" deb ataladigan hujjatdan ham foydalaniladi. "Rezyume" so'zi fransuzcha so'z bo'lib, biror asar, o'qilgan ma'ruza, mehnat faoliyatining mohiyatini ochib beradigan qisqacha xulosa, fikr-mulohaza degan ma'nolarda ishlatiladi. Masalan, "Tafakkur" jurnali oxirida jurnalda e'lon qilingan maqolalarning ingliz tilidagi rezyumesi beriladi. Yoki himoyaga tavsiya etilayotgan ilmiy ishlarning so'nggida matnning o'zbek, rus yoxud ingliz tillarida qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Ana shu rezyumening o'ziyoq ish bilan tanishishga ulgurmagan kishiga dissertatsiya haqida asosiy ma'lumotni beradi.

Sirdaryo O'tamovnaning "Alisher Navoiy g'azalaridagi ranglarning simvolikasi" mavzusidagi o'zbek mumtoz adabiyoti mutaxassisligi bo'yicha filologiya fanlari nomzodi ilmiy darajasini olish bo'yicha dissertatsiyasining

R E Z Y U M E S I

Mumtoz adabiyotida ranglarning ramziy ma'nosi va vazifasini o'rganish adabiyotshunoslarimiz oldida turgan muammolardan biridir. Bu muammo haqida M.Shayxzoda, Yo.Is'hoqov, A.Hayitmetov, I. Haqqulov kabi navoiyshunoslar o'z tadqiqotlarida fikr yuritishgan. Lekin Navoiy lirikasidagi ranglar ma'nosi, ma'no qirralari genezisi, xalq og'zaki ijodi bilan uzviyligi haqida alohida tadqiqot bitinchi marta amalga oshirildi.

Ishning ilmiy yangiligi:

- ranglar genezisi simvolika darajasida tadqiq qilingan;*
- xalq og'zaki ijodidagi ranglar dinamikasi va Navoiy lirikasidagi ranglar dinamikasi birinchi marta qiyosiy tadqiq etilgan;*
- Navoiy ijodida ranglar keng ko'lamda ilk bor sistemeli tadqiq etilgan;*
- Navoiy ijodidagi ranglar simvolikasini qo'llashdagi an'anasi va mahorati har tomonlama tadqiq qilingan;*
- Navoiy qo'llagan ranglar simvolikasini shoir zamondoshlari va keyingi avlod ijodkorlari ijodiga ta'siri haqida ilk mukohazalar berilgan.*

Ishning umumiy tavsifi, kirish, 3 bo'limga ajratilgan 8 bob, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro'yxatidan iborat.

Ishning asosiy mazmuni 1 alohida nashr va 8 ta ilmiy maqolalarda o'z aksini topgan.

Ilmiy rahbar:

I.Haqqulov.

2007 yil 9-setabr.

Hozirda mamlakatimizda xorijliklarga tegishli ko'plab tashkilotlar faoliyat olib bormoqda. Ularga ishga joylashish tanlov asosida bo'lib, tanlovda qatnashchi bo'lgan kishi o'z mehnat faoliyati haqida rezyume yozib topshiradi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Taqriz deganda qanday matnni tushunasiz?
2. Taqriz matni tayyorlang va unda qanday til birliklarini qo'lladingiz? Nima uchun?
3. Annotatsiya haqida tushuncha bering.
4. Annotatsiya matni tayyorlang va uni tahlil qiling.
5. Rezyume matni haqida ma'lumot bering.
6. Matndagi til vositalarini tahlil qiling.

37- MAVZU: FIKR IFODASINING USUL VA YO'LLARI

Maqsad: Fikrni mantiqli, izchil ifodalashda tilning qanday vositalaridan foydalanishni o'rgatish.

REJA:

1. Fikr ifodasining turlari.
2. Fikrni maqsadga ko'ra ifodalash.
3. Fikrni uslublar asosida ifodalash.
4. Gapning mantiqiyligini ta'minlash.

Tayanch so'z va iboralar: til materiali, darak gaplar, so'roq gap, buyruq gap, istak gap, gap shakli, fikr qolipi, so'zlashuv uslubi, rasmiy-idoraviy uslub, ilmiy-kitobiy uslub, publitsistik uslub, badiiy uslub, iqtibos(sitata), maqol, hikmat, olinma gap, o'zlashtirma gap, tasdiq tarsi, inkor tarsi, aniqlik mayli, fe'l, ot.

Kishi tafakkur qiladi. Ongida tashqi borliq haqida istak, niyat, fikr-mulohaza tug'iladi. Ana shularni tashqariga chiqarish, boshqa kishilarga yetkazish yoki so'rash, bilish, aniqlash, izhor qilish uchun turli usullardan foydalanadi. Bular fikr ifodasining usul va yo'llari hisoblanadi. Fikr ifodasi maqsadga va til materiallaridan foydalanishiga ko'ra turlarga bo'linadi.

I. Fikr ifodasini maqsadga ko'ra quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Darak gaplar.
2. So'roq gaplar.
3. Buyruq gaplar.
4. Istak gaplar.

Kishi o'zidagi biror fikr, mulohaza yoki ma'lumotni boshqalarga yetkazmoqchi bo'lganda, yoki o'ziga ma'lum bo'lmagan axborotni boshqalardan so'ramoqchi, da'vat etish, kechinmani bayon qilish maqsadi bo'lsa, darhol shu maqsadlaridan biriga muvofiq keladigan gap shaklini tanlaydi.

So'zlovchi o'zi bilgan xabarni tinglovchiga yetkazmoqchi bo'lsa, fikriga mos shakl sifatida darak gap shaklini tanlaydi. Bunday gaplarning xususiyati shundaki, gapning kesimi tasdiq yoki inkor tarzidagi aniqlik maylida bo'lgan fe'l bilan ifodalanadi: *Tushga yaqin osmonda taftsiz quyosh ko'rindi*(tasdiq tarzida, aniqlik mayli, fe'l). *Agar kishilar bir-birlariga ta'mali munosabatda bo'lsalar, ular kamol topmaydilar*(inkor tarzida, aniqlik maylida, fe'l).

Ba'zan darak gapning inkor shakli orqali tasdiq ma'nosi ham ifodalanadi: *O'qimay qo'yma*n. Bunday fikr tasdiq orqali ifodalangan fikrdan kuchliroq bo'ladi.

Kesimi bo'lishsiz fe'ldan, yo'q, emas so'zlarini olgan ot va sifatdoshlardan biri bilan berilsa, bunday gaplar darak-inkor mazmunidagi gaplar deyiladi.

Kesimi bo'lishli va aniqlik maylidagi fe'l bilan ifodalansa, tasdiq-darak gap hisonlanadi.

Tinglovchini ma'lum bir harakat-holatni, voqea-hodisani bajarishga yoki bajarmaslikka da'vat etuvchi gaplar buyruq gaplar deyiladi. Buyruq gaplarda kesim buyruq maylida, aniqlik nisbatida, ikkinchi shaxsda bo'ladi: *Oldin o'yla, keyin so'yla. Sanamay, sakkiz dema.*

Rasmiy-idoraviy uslubda majhullik nisbati, uchinchi shaxs, buyruq fe'llari bilan ham ifodalanishi mumkin: *Ishga qabul qilinsin. Ishdan bo'shatilsin. Qarorning bajarilishi rais zimmasiga yuklatilsin.*

Buyruq gaplarning buyruqni ifodalagan kesimi tushib qolishi mumkin, lekin uning o'rni fikr ifodasi chog'ida sezilib turadi: *Hamma shanbalikkka!*

Nutqiy muomala jarayonida fikringiz, hoxingizni boshqalarga yetkazmoqchi bo'lsangiz, kesimi shart-istak maylidagi fe'llar bilan ifodalangan gaplardan foydalanasiz. Bunday gaplar istak gaplar deyiladi: *O'qib oq-qorani tanisam, ota-onamga xizmat qilsam deyman.*

Kishi o'ziga kerakli ma'lumot yoki axborotni olish uchun tarkibida so'roq olmoshi, so'roq yuklamasi yoki so'roq ohangi bor bo'lgan gaplardan foydalanadi. Bunday gaplar so'roq gaplar deyiladi: *Bog'dagi gullar quridimi? O'qishga nima maqsadda kirding?*

So'roq olmoshi bor gaplar, so'roq yuklamasi yoki so'roq ohangi bor bo'lgan gaplardan aniq javob talab qilishi bilan farqlanadi: *Guruhingizda kim yaxshi o'qiydi?*

So'roq yuklamasi yoki so'roq ohangi bor bo'lgan gaplar *ha* yoki *yo'q* javobini talan etadi.

II. Firk ifodasini til materiallaridan foydalanishga ko'ra ham bir necha shakllari mavjud. Bular quyidagilardir:

1. So'zlashuv uslubi.
2. Rasmiy-idoraviy uslub.
3. Ilmiy-kitobiy uslub.
4. Publitsistik uslub.
5. Badiiy uslub.

Bunda so'zlovchi til materialidan turli maqsadda foydalanadi. Natijada, xabar mazmunidagi fikr-mulohazalar ham uslubiy farqlanishi mumkin.

Masalan: 1) *Tibbiyot kolleji shahar markazidan uzoqda joylashgan.*

2) *Shahar markazidan tibbiyot kolleji uzoqda joylashgan.*

3) *Uzoqda joylashgan tibbiyot kolleji shahar markazidan.*

Xabar mazmunidagi fikrni bu kabi uch xil til vositasi yordamida berilishi, fikr ifodasining uslubiy farqlanishiga misol bo'ladi. Birinchi va ikkinchi o'rinda berilgan gaplar kitobiy(badiiy, rasmiy, publitsistik) uslublarga xos, uchinchi

o'rinda berilgan shakl esa so'zlashuv uslubiga xos. Ammo har uchala ko'rinishda ham bir xil fikr, ya'ni kollejning markazdan uzoqda ekanligi ifodalanmoqda.

Buyruq shaklidagi fikr ifodasi uchun ba'zan, rasmiy-idoraviy uslubdagi majhullik nisbati, uchinchi shaxs, buyruq fe'llari ham qo'llanishi mumkin: *Ishga qabul qilinsin. Ishdan bo'shatilsin. Qarorning bajarilishi rais zimmasiga yuklatilsin.*

So'zlashuv uslubida esa, buyruqni kuchaytirish, do'q-po'pisa ma'nosini ifodalash maqsadida kesim gapning boshiga ko'chirilishi ham mumkin: *Oling matohingizni! Yig'ishtir ermagingni!*

Ba'zan badiiy uslubda, ba'zan esa so'zlashuv uslubida darak mazmundagi fikrni ifodalash uchun so'roq gaplardan ham foydalaniladi: *Buni kim ham bilmaydi?* (Buni hamma biladi) Bunday gaplar javob talab qilmaydi, Chunki javobi o'zida bo'ladi.

Bunday gaplar badiiy uslubda qo'shiq, maqol, topishmoq tarkibida ko'p uchraydi:

So'z aytganda bilib aytmayсанmi?

Naql-maqol qo'shib aytmayсанmi?

Maqoldagi asosiy fikrni saqlagan holda darak gapga aylantirilsa, quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

So'z aytganda bilib ayt,

Naql-maqol qo'shib ayt.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, fikr ifodasi uchun uning maqsadga ko'ra darak, so'roq, buyruq yoki istak ekanligini bilish zarur. Shunda kelib chiqib, unda qo'llanadigan til birliklari tanlanadi. Nutq tegishli uslub shakliga kiradi. Ammo bulardan tashqari fikr ifodasi vaqtida so'zlovchi yoki yozuvchi so'zlarning lug'aviy ma'nosiga e'tibor berishi kerak. Agar bu hol buzilsa, nutqida mantiqiylik buziladi.

Masalan, "Qalb sadosi" gazetasining 2007 yil № 21(114) noyabr sonining birinchi sahifasida "O'zbekiston Xalq shoiri Anvar Obidjon 60 yoshda" degan yozuv, uning ostida quyidagi she'r berilgan:

"Xassos yozuvchisiz, ham shoiri zamon,
Qo'ydingiz nasru nazm ko'shkiga arkon,
Rutbangiz ulug'dir, shon-martabangiz
Bolalar shoiri deb atalmish unvon.
Tavalludingiz qutlug' Anvar Obidjon!
Gulmat, Kulkul Afandi Polosoniysiz,
Hajviyotu qo'shiqda ham purlisoniysiz,
Ijod bag'rida havvosu ummoniysiz,
Muhabbat madhida duru maoniysiz,
Oltmish yoshingiz qutlug' Anvar Obidjon!"

Mazkur parchadagi "purlisoniysiz" so'zining o'zagi "pur" (ko'p, mo'l) hamda lison(til) so'zlaridan iborat bo'lib, ular qo'shib yangi ma'no kasb etishi lozim edi. Yangi ma'no esa sevimli shoirning fazilatlaridan biri bo'lishi kerak. Chunki, she'rning asosiy yo'nalishi ta'rif-tavsifda ekanligi shundan dalolat beradi. Ammo bu yerda ko'ptilliy degan yuzaki ma'no chiqib she'rning asl ma'nosiga

ziyon bermoqda. Agar shu o‘ringa qo‘shirnoq qo‘yilsa, so‘z ko‘chma ma’noga o‘tadi.

She’rning sakkizinchi qatoridagi “havvosu ummoniysiz” so‘zi ham noto‘g‘ri qo‘llangan. Oqibatda fikr ifodasi noaniq, mantiqsiz chiqqan.

Bundan tasqari, fikrni asoslashda iqtibos(sitata), maqol va hikmatlardan foydalanish katta ahamiyat kasb etadi. Fikrimiz isboti ushuni quyidagi rivoyatga e’tibor qilaylik:

Aytishlaricha, xonliklardan birida ustamon o‘g‘ri, yirik jinoyatchi qo‘lga olinibdi. Uni dorga osish orqali o‘limga hukm qilishibdi. Hukm ijro etiladigan kun poytaxt aholisi O‘rda maydoniga yig‘ilibdi. Hamma hukm ijrosini intizorlik bilan kutmoqda. Tegishli tadbirlar ko‘rilgan. Jallod arqonini tekshirmoqda. Jinoyatchini olib kelishibdi va o‘lim oldidan aybiga iqrorligini so‘rashibdi. “Iqrorman,” deb javob qilibdi. So‘ngra ibodatga ruxsat berishibdi. Mahkum ikki rakat namoz o‘qibdi. So‘ngra, oxirgi istagingni ayt, deyishibdi.

– Agar imkon bo‘lsa, meni xonimizning dargohlarida bir kosa suv bilan mehmon qilishsa, – debdi maxbus.

O‘lim oldida turgan odamning so‘nggi tilagi bajarilishi kerak. Shuning uchun xon suv berishlarini buyuribdi. Maxbusga xon nomidan bir kosa suv tutishibdi. U esa suvni oxirigacha sipqoribdi. So‘ng xonga murojaat qilibdi:

– Ey, qiblai olam, o‘zingizning muruvvatingiz bilan meni mehmon qildingiz. Endi men sizning mehmoningizman. Mehmon atoy xudo deydilar. Shuning uchun uning gunohidan o‘tilur. Bu xalqning azaliy odati. Men dargohingizda bir mehmonman, shuning uchun gunohimdan o‘ting.

Xaloyiq maxbusning topqirligi va ustamonligidan lol qolibdi. Xon ham hayron.

O‘rtaga sukunat tushibdi. Xon mulohazali kishi ekan. “–Agar buni o‘ldirtirib yuborsam, mehmonini ostirib yubordi degan gap chiqadi. Obro‘yimga putup yetadi. Agar shu gapi uchun qo‘yib yuborsam, mening nomimga dog‘ tushmaydi,”– degan mulohazaga boribdi va o‘limni bekor qilibdi.

Maxbus o‘z fikrini ifodalashda xalq hikmatlaridan unumli foydalanish natijasida o‘limdan qutilib qoldi. Shu o‘rinda mazkur rivoyat mazvuni uchun sitata vazifasini ham o‘taydi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Fikr ifodasining turlarini sanang.
2. Fikrni maqsadga ko‘ra ifodalash qaysi gaplar yordamida amalga oshiriladi?
3. Fikrni uslublar asosida ifodalash qay yo‘llar bilan amalga oshiriladi?
4. So‘zlashuv uslubidagi darak mazmunli gapni, badiiy uslubdagi darak gapga aylantiring.
5. Quyidagi darak gaplardan so‘roq gaplar hosil qiling.
Stol yong‘oqdan yasalgan. Shuning uchun o‘ta og‘ir va salobatli edi.
6. Fikr ifodasida mantiqiylikni ta’minlash uchun nimalarga e’tibor berish kerak deb o‘ylaysiz?
7. Fikringizni boshqalarga yetkazish uchun maqollardan foydalanib gap tuzing.

38-MAVZU: MATN TAHRIRI

Maqsad: Matn tahriri nimalarni o‘z ichiga olishi haqida tushuncha berish. Matn tahririda til vositalariga e‘tibor berish ko‘nikmasini shakllantirish.

REJA:

1. Matn qismlari haqida tushuncha.
2. Uslubiy jihatdan ta’sirchan vositalarni kiritish.
3. Ortiqcha so‘zlarni chiqarish, takrorlarni va gaplarni o‘zgartirish.
4. Fikrning boyligini ta’minlash.

Tayanch so‘z va iboralar: matn, tahrir, xatboshi, abzats, so‘z, gap, mikromatn, makromatn, mazmun, g‘oya, mavzu, uslub, ta’sirchan vositalar, tasviriy vositalar, bog‘lovchi.

Matn o‘z tuzilishiga ko‘ra mikromatn, makromatn va abzatlardan tasgkil topadi.

Har qandayog‘zaki yoki yozma nutq parchasi makromatn hisoblanadi. Bir umumiy mavzu ostida birlashgan bir necha mikromatnlardan tashkil topuvchi yaxlit asarlarga makromatn deyiladi. Masalan: A.Qahhorning “Og‘ri” hikoyasida ishtirok etgan barcha mikromatnlar “og‘rilik” umumiy mavzu ostida birlashgan. Bir necha gaplarning o‘zaro grammatik va mazmuniy bog‘lanishdan tashkil topgan, mazmuniy yaxlitlikka ega bo‘lgan qo‘shma gaplarga nisbatan yirikroq yozma og‘zaki nutq parchasi mikromatn hisoblanadi.

Biz nutqimizda yoki ilmiy adabiyotlarda “Abzats” atamasiga ko‘p bora duch kelganmiz. Lekin uning atama sifatida qaysi tildan olingani qo‘llanish doirasi haqida ko‘pchiliginiz yetarli ma’lumotga ega emasmiz. Aslida bu so‘z nemischa so‘z bo‘lib, o‘zbek tilida atama sifatida uning “xat boshi”, “satr boshi” degan variantlari ham qo‘llaniladi. Ammo ularning atamalik xususiyati abzatsga nisbatan kamroq. Shuning uchun, abzats deyish ma’qulroq bo‘ladi. Chunki, “xat boshi” deyilgan har qanday xatning boshini tushunamiz. Vaholangki, abzats matn o‘rtasida, so‘nggida, umuman olganda matnning istalgan joyida kelishi mumkin. Satr boshi deganda esa, biror satrning boshlangan joyi tushuniladi. Lekin u abzats atamasi bildirgan ma’noni to‘la qamrab olmaydi.

Abzats ikki xil ma’noga ega. Birinchisi, satr boshidan uch harf miqdoricha joy tashlab yozish; ikkinchisi esa ikkita ana shunday joy tashlab yozilgan qatorlarning oralig‘i, matn qismi, deganidir. Uning lekin uning o‘ziga xos vazifasi bor, ya’ni u ma’lum bir fikr-mulohaza oqimining tugallanishini anglatishi va o‘ziga xos xulosa berishi lozim. Shunga ko‘ra, abzats bir so‘zdan, bir gapdan yoki bir necha gaplardan iborat bo‘lishi. Masalan, dialogik matn ichida abzats ba’zan faqat ko‘p nuqtadan iborat bo‘ladi: “Qutidor kuldi va so‘radi:

– Toshkandda ekan chohgingizda otangizning taklifini qabul qilgan edingizmi?

– Qabul qilg‘an edim.

– Bizning ruxsatimizni olg‘ali Marg‘ilong‘a ham kelgan edingiz, shundog‘mi?

- Shundog’...
- Barakalla, Marg’ilong’a kelib bu gandan aynadingiz-a?
- Aynadim...
- Endi Toshkandga Marg’ilondan aynab borasiz?
- ...
- Mana ko’rdingizmi, faqat bu ishda bizgina yomon otliq bo’lamiz.”(O’tkan kunlar. 150 bet.)

Bu yerda abzats Otabekning sukunati va ilojsiz qolganini bildirmoqda. Ba’zan, abzatsbitta so’z bilan ham ifodalanadi. Masalan,

“U ilojsiz qolgandi. Tamomila ilojsiz.

Aytdi.

Kelishdilar... So’ng xonadan chiqshdi.”(M.Mahmudov. Qora do’lana.)

Aksariyat, hollarda abzats bitta yoki undan ortiq gaplardan iborat bo’ladi. Buni istagan badiiy asardan bilib olish mumkin. Lekin, ba’zan u butun boshli asarni ham qamrab olishi mumkin. Ammo bu juda kam uchraydi.

Biz yuqorida abzatsning badiiy uslubdagi ko’rinishlariga misollar keltirdik. Asalida abzats va uning ko’rinishlari barcha uslublarga xos. Abzats hajm hihatdan mikromatnga teng bo’lishi ham mumkin. Aksariyat hollarda makromatn esa bir necha abzastdan iborat bo’ladi. Demak, matn abzats, mikromatn, makromatn kabi tarkibiy qismlardan tashkil topgan bo’lib yirik sintaktik birlikdir.

Matn tahrirda abzatsning muhim o’rni bor. Buni matnni o’qib chiqilganda bilanadi. Ba’zi abzatslar matnning asosiy mazmun yoki g’oyasini ochib beradi. Matn tahrir jarayonida ana shu abzatslarga tegilmaydi. Agar ilojsiz qolinganda, abzatsning asosiy fikri saqlab qolinadi.

Matnning eng kichik birligi gap hisoblanib, ular matn tarkibida ma’lum bog’lovchi vositalar yordamida bog’lanadi. Ular asosan quyidagilardan iborat:

- a) bog’lovchilar: *va, shuninhg uchun, chunki, ya’ni, agar, agarda, basharti, agarchi, hamda, ammo, biroq, balki, lekin, faqat, holbuki, vaholangki, yo, yoki, yoxud, goh..., goh..., dam..., dam, bir... bir, ba’zan..., ba’zan, xoh..., xoh; -ki,-kim,-da,-u(yu), ham yuklamalari.*
- b) Bog’lovchi vazifasidagi so’zlar; *bilan, bordiyu, deb, ketsin deb, olsin deb, borsin deb;*
- v) takroriy bo’laklar: *anafora, radif, misra o’rtasidagi takror va boshqalar;*
- d) olmoshlar: *Men, sen, u, biz, siz, ular, o’zi, bu, shu, kim, nima, allaqanday, allanima, va hakazo;*
- e) sinonimlar va hakazo.

Masalan, Aliyev A. *a’lo o’qishi va odobi bilan litseyda katta hurmatga ega. U jamoat ishlarida faol qatnashadi.*

Matni tarkibidagi ikkinchi kelgan gap boshida kelgan *u* olmoshi birinchi gap tarkibida kelgan Aliyev A. o’rnida kelib, ikkinchi gapni birinchi gapga mazmunan bog’lab keladi. Shuning uchun ham u olmoshi matn qismlarini bog’lochi, ya’ni matn hosil qiluvchi vosita sanaladi. Mikromatnni hosil qilishda takrorlar eng muhim vositadir, chunki u ham gaplarni bog’lovchi vosita hisoblanadi, ham uslubiy bo’yoqdorlik hosil qiladi.

E’tibor bering:

*Olti oykim, she'r yozmayman, yuragim zada,
Olti oykim, o'zgalarga tilayman omad.
Olti oykim, do'stlarim ham pana-panada
Iste'dodim so'nganidan qilar karomat. (A.Oripov)*

Mazkur mikromatnda *Olti oykim* so'zi satr boshida takrorlanib anaforani hosil qilmoqda.

Takrorlar gap boshida, o'rtasida va oxirida ham qo'llanishi mumkin. Bu ko'proq she'riy asarlarda yaqqolroq ko'rinadi:

Alhazar, alhazar, ko'pirar, tomirlarda qon. (G', Gulom.)

Tong yaqin, tong, yaqin, oppoq tong yaqin. (G'.G'ulom.)

Matn ustida ishlashda matnni bog'lovchi vositalardan tashqari unga turli uslubiy ta'sirchan vositalarni kiritish maqsadga ham muvofiq bo'ladi. Masalan, *Bahor keldi. Atrof gullarga burkandi.* Mazkur mikromatn alohida abzats sifatida makromatnda ishtirok etadi. Endi unga badiiy uslub jihatidan ta'sirchan bo'lgan vositalar kiritsak, uning badiiy bo'yoqdorligi yanada oshadi.

Nihoyat, orziqib kutilgan bahor o'zining dillarni yashartiruvchi jozibasi bilan kirib keldi. Atrofdagi har bir o'simlik, maysa, daraxtlar turfa gullarga burkandi.

Matn parchasiga kirish so'zi (nihoyat), sifat(turfa, orziqib kutilgan, jozibasi bilan), olmosh(o'zining, har bir)lar bilan boyitilgan. Kiritilgan o'zgarishlar matnning uslubiy ta'sirchanligi ta'minlaydi.

Matn ustida ishlayotganda gaplarning mazmunan boyligini ta'minlash ham muhim ahamiyatga ega. Rang-baranglik yoki hajm uchun kiritiladigan qo'shimchalar matn tuzilishiga, mazmuniga putur yetkazadi. Shuning uchu har bir so'zlar va uning ma'noli qismlarining ma'no qirralarini yaxshilab o'ylab so'ng matnga qo'shilishi yoki olib tashlanishi mumkin. Masalan, *Uch-to'rtta odamlar shuni o'ylab topishdi.* Bu yerda *–lar* qo'shumchasi noto'g'ri ishlatilgan. *Mulla a'lam tog'ti odam emas.* Bu gapda esa tinish belgilari noto'g'ri qo'llanishi natijasida mazmun buzilgan. Aslida, *Mulla a'lam, tog'ti, odam emas.* Bu kabi tuzatishlar matn mazmunini boyitadi. Uning ta'sirchaligi ta'minlaydi.

Bundan tashqari, nutq jarayonida tovushlarning o'zgarishi so'zlovchining yoki yozuvchining narsa-hodisalarga va tushunchalarga bo'lgan munosabati ham ifodalaydi. Bu narsa tovushlarning orttirilishi, tushub qoldirilishi, cho'zilishi, o'zgarishi, uyg'unlashishi kabilar asosida namoyon bo'ladi.

Jumladan, tovushning cho'zilishi ichki hayajonni, ta'kidni, davomiylikni, hayronlikni, masofaning uzoqlashganligi kabi ma'nolarni ifodalaydi.

Kulsang, sanamo, nozli ko'zing yuz etgay,

Gul ikki yuzingda o'zini og'oz etgay

Gar g'uncha labingdin so'z tilar ersa, sanam,

Gul-gul ochilib, o'zini pardoz etgay.

Bu she'riy parchadagi birinchi o'rinda (*sanamo*) o' tovushi ortirilmoqda va u qahramoning o'ta nozikligi, sanamga hurmati balandligini ifodalash orqali she'rga poetiklik bermoqda. *Yuz, og'oz* va *pardoz* so'zlarida u va o' tovushlari cho'ziq talaffuz etiladi. Bu esa matnga musiqiylik va badiiy ta'sirchalik bag'ishlamoqda. Shuningdek, mazmun boyligi ham oshirmoqda.

*Qaro qoshing, qalam qoshing, qiyiq qayrilma qoshing qiz,
Qilur qatlima qasd, qayrab qilich qotil qaroshung, qiz.
Qafasda qalb qushin qiynab, qanot qoqmoqqa qo'ymaysan,
Qarab qo'ygin qiyo, qalbimni qizdirsin quyoshing, qiz. (Erkin Vohidov).*

Bu satrlarda q tovushi uyg'unlashib, matnning badiiyatini oshirgan. Badiiy uslubdagi matnlarda bu hodisa ko'p uchraydi:

*Orzularni orzulatdik orzularda,
Orzularning orzusimas orzuyimiz.
Orzulari orzulamas orzuzarda,
Orzularning orzusimas orzuyimiz.
Orzulari orzulagan orzularim,
Orzumanda orzularim orzulating.
Orzuyimda orzulatib orzularni,
Orzudayin orzulating orzularim.(Q.Yo'lchiyev.)*

Matn tahrir jarayonida berilgan gaplarda so'z qo'llash xatolari mavjud. Muharrir ana Sunday holatlarga jiddiy e'tibor berishi shart. Masalan, *Ayrim paykallarni yot o'tlar bosib ketgan, hatto ba'zi joylarda u urug'lash darajasiga yetgan. Fermerlar yillik davlat rejalarini bajardilar. II-Farg'ona ijtimoiy-iqtisodiyot kollejida 700 nafar talaba o'qiydi.*

Birinchi gapda "yot" so'zi o'rniga "begona", "u" olmoshi o'rniga "ular" olmoshi; Keyingi gapda esa "yillik" so'zi ortiqcha. Uchinchi gapda esa raqam Farg'ona so'zidan keyin qo'yilsa gapning mantiqiyliqi buzilmaydi.

Umuman olganda, nutq so'zlash, matn yozish va tahrir jarayonida adabiy til normalariga rioya qilish, ayniqsa, talaffuz, leksik, morfologik, uslubiy talablarini buzmaslik yaxshi natija beradi. Yuqoridagilarga amal qilinsa, matn to'g'ri, aniq, ta'sirchan, mantiqiy va tozaligini yo'qotmaydi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Matn qanday qismlardan iborat bo'lishi mumkin?
2. Abzats deganda nimani tushunasiz va unga qancha joy tashlanishi kerak?
3. Mikromatn nima? Makromatn-chi?
4. Matndagi bog'lovchi vositalarning asosiy guruhini sanag.
5. Matn yozing va unga uslubiy jihatdan ta'sirchan vositalarni kiriting.
6. Fikrning boyligini ta'minlashda qo'llaniladigan fonetik vositalarning qaysi shaklidan foydalaniladi?
7. Gazetadan olingan matnni tahrir qiling. Bog'lovchi vositalarni ajratib yozing.

39- MAVZU: KOMPYUTERDA HUJJAT MATNI TAYYORLASH, TAHRIR QILISH, O'ZGARTIRISH VA YANGILASH

(Kompyuterda matn yozishda turli xil o'lchov va ko'rinishdagi shriftlardan foydalanish)

Maqsad: Kompyuterda hujjat matni tayyorlash va uning tahririda nimalarga e'tibor berish ko'nikmasini shakllantirish.

REJA:

1. Hujjat yaratish.
2. Hujjatlarning turli ko'rinishi.
3. Matn yozishda turli xil shriftlardan foydalanish.
4. Hujjatlarni tahrir qilish.

Tayanch so'z va iboralar: kompyuterda nutqiy savodxonlik, kompyuter tili, kursor, PANDA LatUZ yozuvi, AANTIQUA, portativ, shaxsiy kompyuter, kompyuter xotirasi, matn tahriri, WORD(Windovsning amaliy dasturi), Меню, Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблицы, Окно, Справка, ko'rsatkichli tugmalar, printer.

O'tgan asrning 90-yillaridan boshlab kompyuter texnologiyalari hayotimizga jadallik bilan kirib kela boshladi. Hozir barcha sohada kompyuterda ish yuritiladi. Hatto kishilar o'z shaxsiy, portativ(noutbuk) kompyuterlariga ega. Kompyuterning ulkan qudratini anglagan hukumatimiz "Elektron savdolar tashkillash", "Axborot texnologiyalari uchun dastur va ma'lumotlar himoyasi", "Axborotlar to'g'risi"da kabi qonunlar qabul qildi, Toshkent Axborot texnologiyalari universiteti, viloyatlarda axborot texnologiyalari kollejlari tashkil etildi. Umumta'lim maktablarida bu fanga alohida e'tibor qaratilmoqda. Xo'sh shunday ekan, bugungi kompyuterda nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish masalasi qanday bo'ladi? Kompyuterda ishlayotgan barcha kishilarning ham kompyuter nutqiy savodxonligi yoki ish yuritish malakasini yaxshi deb bo'lmaydi. Buning uchun shu kunda kompyuterda ishlovchi kishilarning nutq madaniyatini shakllantirish, nutqiy savodxonligini oshirish, ularda rasmiy xatlar tuzish, hujjatlar tayyorlash va ular ustida ishlash ko'nikmasini o'stirish lozim. Bu ishni amalga oshirish uchun o'quvchida kompyuter haqida boshlang'ich ma'lumot bo'lishi kerak.

Kompyuterda hujjat matni tayyorlash, uni tahrir qilish vazifasini biz misollar yordamida bajarishga harakat qilamiz. Deylik, biz buyruq matnini tayyorlashimiz kerak. Bu ishni kompyuterning WORD(Windovsning amaliy dasturi) tizimida bajarish mumkin. WORD tizimi matnli hujjatlarni tuzish, ko'zdan kechirish, tahrir qilish, chop etish imkoniyatini beradigan murakkab tarmoqdir.

Yozishni boshlashdan oldin yangi sahifa("qog'oz") ochib olishimiz kerak. Buning uchun "Пуск"ning programmalar bandidan dasturlar dispatcherining "Microsoft Office" bo'limi, uning ichidan esa "WORD" so'zi topiladi. So'ngra sichqonchani uning ustiga olib kelib, chap tugmachani ikki marta bosiladi. Shunda dastur joylashgan sahifa("oq qog'oz") ochiladi. Uning asosiy qismi oq qog'ozdek toza, yuqori, pastki va yon tomonlarida dastur WORD menyulari va unga tegishli muhit belgilari bo'ladi. Менюда Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблицы, Окно, Справка kabi qismlar bo'ladi.

Ochilgan sahifaning chap tomoni yuqori qismida ko'rsatkich-kursor(yonib-o'chib turadigan tayoqcha) ko'zga tashlanadi. Ana shu kursor ruchka uchi vazifani bajaradi.

Ana shundan keyin buyruq matnining tarkibiy qismlarini bilgan kishi nimalar yozishni o'ylab oladi. Odatda matnni klaviatura orqali kiritiladi. Dastlab ko'rsatkich-kursor ekranda kerakli joyga keltiriladi. Kiritilayotgan harflar kursorning o'rniga joylashadi.

Agar matnni kirill yozuvi yoki lotin yozuvida yozish kerak bo'lsa, "Shift" va "Alt" tugmachalarini bosib tegishli yozuvga o'tish mumkin. Kursorning lotin yoki kirill alifbosiga o'tgani ekranning quyidagi ma'lumotnoma satrida joylashgan qismida "русский" yoki "английский" degan yozuv chiqadi.

Ayrim klaviaturalarning drayverlari boshqa bo'lgani uchun alifbolar "Пуск" satrida joylashgan bo'ladi. Buni satrdagi "En" (Английский) yoki "Ru" (Русский) ko'rsatkichlardan bilsa bo'ladi. Agar sichqonchani mazkur yozuvlardan biri turgan bandning ustiga olib borib, chap tomoni bosilsa, uning ustida yozuvlar paneli ochiladi. Hamda u orqali tegishli alifboni tanlash mumkin.

Tegishli alifbo tanlangandan so'ng, "Файл" bandidan "Параметры страниц" buyrug'I topiladi va u orqali sahifaning tepa, past, chap va o'ng tomondan qancha joy tashlash lozimligi aniqlab olinadi. Bundan tashqari shu buyruq katologida qog'ozning ko'ndalang(альбомная) yoki uzunasiga (книжная) qo'yish hal qilib olinadi. Buyruq matni uzunasiga yoziladi.

Shundan so'ng shrift tanlanadi. Shriftlar "Форматирование" buyrug'I tarkibida bo'ladi. Odatda bizning hududimizlarimizdagi kompyuterlar tili rus va ingliz tiliga moslangan bo'ladi. Endi uni o'zbek tiliga moslash kerak bo'ladi. Aksariyat kompyuterlarda "Times New Roman" shrifti uchraydi. Ammo o'zbek tilida ish yuritish uchun kirill alifbosidagi yozuvimiz uchun "AANTIQUA", lotin yozuvidagi alifbomiz uchun "PANDA Lat UZ" shriftlari qulaydir. Bu shriftlar mamlakatimizda keng tarqalgan. Mazkur shriftlar o'zbek tilining asosiy imlo qoidalari talablariga mos keladi.

So'ngra matnni satrboshidan boshlab yoziladi. Buyruq matni amalada qanday bo'lsa, shunday yozilaveradi. Kompyuterga matn terayotganda imlo qoidalari qat'iy amal qilinadi. Agar birorta so'z noto'g'ri yozilsa, uning ostida qizil chiziqcha paydo bo'ladi. Bu holga e'tibor bermasdan yozaversangiz ekranda ilmo xatolari ko'payib ketdi degan ogohlantiruvchi yozuv chiqadi. Bu paytda siz matn yozolmayzsiz. Shuning uchun yozuvning ostidagi "OK" nuqtasini bosish va xatolarni tuzatish kerak. Shundan so'ng yozishda davom etish mumkin. Bir satr tugasa, kursor avtomatik ravishda yangi qatorga o'tadi.

Matndagi xato yozilgan harf, belgi yoki so'zni olib tashlash uchun kursor o'sha xato belgining oldiga olib borib, klaviaturaning o'ng tomondagi tugmalaridan "Delete" tugmasini topib bosiladi. Natijada belgi o'chadi. O'rniga zarur harfni qo'shish uchun kerakli harfni bosish kifoya.

Agar matnni yangi xatboshidan boshlash lozim bo'lsa, klaviaturadagi "Enter" nuqtasini bir marta bosiladi. Shunda kursor satrboshiga o'tadi.

Qatorni ikkiga bo'lish uchun kursorni kerakli joyga olib kelinadi. Bu amal o'ng tomondagi to'rta – "←", "↑", "→", "↓" belgilardan keraklisini bosish orqali amalga oshiriladi. Kursor zarur joyga keltirilgach, "Enter" tugmasini bir marta bosiladi. Qarabsizki, matn ikkiga ajraydi. Ikki qismni birlashtirish zarur

bo'lsa, kursorni birinchi qatorning so'ngiga keltirilib "Delete" tugmasini bosish kifoya.

Odatda, oddiy rasmiy hujjatlar matni 14 kattalikdagi shriftda yoziladi. Ammo yozish jarayonida ma'lum so'z, gap yoki matnni kattalashtirish lozim bo'lsa; masalan, "Buyruq" so'zini, buning uchun kursor so'zning oldiga olib keltiriladi va "Shift" hamda "→" ko'rsatkichli tugmalar birga bosiladi. Natijada "Buyruq" so'zi qora muhitga o'tadi. Shundan so'ng, Menyu(Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблицы, Окно, Справка)dan keyin turadigan "Форматирование" buyrug'i joylashgan qatorga diqqat qilinsa, "8", "10", "14", "12" kabi raqamlardam biri uchraydi. Sichqonchani ustiga olib borilsa, "выбрать размер шрифта" degan yozuv paydo bo'ladi. Raqamning oldida esa pastga qaragan strelka bor. Uni bosilsa, shrift uchun belgilangan o'lchovlar chiqadi. O'zingizga zarur raqam tanlab, sichqonchani olib borib, chap tomonini bossangiz "buyruq" so'zi kerakli o'lchovga avtomatik tarzda o'tadi. Bu amalni butun boshli matn bilan amalga ham oshirish mumkin.

Agar so'zni bosh harf bilan yozish talab qilinsa, "Shift" hamda kerakli harfni bosiladi. Masalan, "Shift" hamda "B" harfini. Tajribadan ma'lumki, yozma nutq jarayonida butun boshli so'z va gaplarni bosh harflar bilan yozish talab etilishi mumkin. Buning uchun "Caps Lock"(odatda u "Shift"ning yuqori qismida bo'ladi.) tugmasi bosiladi. U bosilishi hamonoq klaviaturaning chap tomon yuqori qismidagi chiroqlardan biri yonadi. Shundan so'ng birinchi harfdan boshqa barchasi bosh harf bilan yoziladi. Masalan, "KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID BUYRUQ" kabi.

Matnning satrlari orasidagi oraliq(interval) odatda 1,0 o'lchovda bo'ladi. Ammo qayta ishlanishi, tahrir qilinishi lozim matnlar orasi 1,5; 2 intervallarda ham yozib chop etish mumkin. Buning uchun kursorni kerakli qatorga olib borib qo'yiladi. Keyin "Форматирование" buyrug'i joylashgan qatordan "↑ ="(Междустрочный интервал) "qator oralig'i" degan badnni topib, kerakli intervalga sichqonchani olib borib, chap tugmani bossangiz qatorlarning oraliq masofasi o'zgaradi.

Matn kompyuter xotirasiga kiritilgandan so'ng, uni bosmaga eng qulay va chiroyli tartibda, hujjatning mazmunini to'la ochib bera oladigan ko'rinishda tayyorlash zarur bo'ladi. Bu vazifani "Формат" bo'limi bajaradi. Unda matnni tekshirish, so'z boshi, hoshiya, formatlash, matnni chegaralash va ranglash; yozilish usuluni tanlash; shrift tanlash kabi vazifalar bajariladi. Lozim paytlarda xatboshilar ajrab turishi uchun raqamlar, maxsus belgilar bilan ajratib qo'ya oladi. Hatto yozuv rangini ham o'zgartirish mumkin. Ba'zi hollarda matnlarni ustunlarga ajratib ko'rsatadi. Bu usul ayniqsa, gazeta, jurnal, bukletlar tayyorlashda qulaydir.

Matn yozib bo'lingach hujjatni tahrir qilish, mavjud kamchiliklarini bartaraf etish shart bo'ladi. Buning uchun Сервис bo'limiga kiriladi. U yerda Grammatik va stilistik xatolarni tuzatish, hujjatlar tilini belgilash, statistik ma'lumotlar, faylning qisqacha mazmuni ifodalash, o'zgartirish va solishtirish, hujjatni himoyalash kabilarni bajarish mumkin. Yoki bu ishni kursorni matn boshlangan

joyga olib borib, matnni boshdan oxirigacha o'zining ekranda turgan joyida o'qib chiqshingiz mumkin.

Nihoyat tayyor bo'lgan matnni so'nggi marta ko'rib olinadi va printeriga chop etish uchun yuborish mumkin. Buning uchun "Ctrl" va "P" tugmalarini birgalikda bosiladi. Undan so'ng Печать tablosi ochiladi va kerakli satr raqamlari qo'yiladi va "OK" komandasini berib buyruq matnini chop etish mumkin.

Biz yuqorida WORD tizimi va ularning ishiga ko'proq to'xtalishga va shu orqali hujjatlar bilan ishlashga e'tibor qaratdik. Aslida WORDda ishlaydigan kompyuterda buyruq matnni tayyorlash uchun buyruq teriladi va xatolari tekshiriladi hamda chop etilishi mumkin.

Ish jarayonida WORD tizimida tayyorlanayotgan matn uchun jadval kerak bo'lsa, menyudagi Таблица bandiga kirib kerakli hajmdagi jadval kiritish mumkin. Ammo murakkab ko'rinishli statistik, moliyaviy va iqtisodiy jadvallar EXCEL amaliy dasturida bajariladi.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Kompyuterda hujjat yaratish uchun nimalarga e'tibor berish lozim?
2. Matn yozishda qanday shriftlardan foydalanish kerak?
3. Mustaqil ravishda hisobot matni tayyorlang.
4. Tayyor bo'lgan hujjatlarni tahrir qiling.

40- MAVZU: XALQARO MUNSHAOT

REJA:

1. Xalqaro munshaot haqida tushuncha.
2. Diplomatik yozishmalarning leksik-uslubiy xususiyatlari.
3. Diplomatik yozishmalarning turlari.
4. Xalqaro tijorat yozishmalari.

Taynch so'z va iboralar: diplomatik, memorandum, qaydnoma, protokol, tijorat, xalqaro munshaot, elchixona, vakolatxona, konsullik, nota, bayonot, verbal nota, kuryer, leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlar, sabab, maqsad, to'ldiruvchi, shart, to'siqsizlik ma'nolarini ifodalovchi ergash gapli qo'shma gap, taklif, rasmiy xat, oferta.

Diplomatik va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki, O'zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday hujjatlarni o'zbek tilida yozish masalasi ko'tarildi, bunga esa hali ko'p vaqt bo'lgani yo'q.

Aslida ushbu yozishmalar yangidan qayta tug'ildi, desak ham bo'ladi, chunki bunday yozishmalar, eramizning boshlaridagi so'g'd yodgorliklari va V-VIII asr turkiy bitiklari, X-XII asrlardagi diplomatik yozishmalar orqali yetib

kelgan. Ular "yorliqlar", "shartnoma", "farmon", "tilxat" deb atalgan va o'ziga xos lisoniy qoliplarga, ma'noviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan.

Hozir ham diplomatik va tijorat hujjatlari shakl va lisoniy jihatdan o'ziga xos xususiyatlarga ega. Ularni yozishda nimani yozish masalasigina emas, uni qay yo'sinda yozish masalasi ham muhim bo'lib, bu uning tuzuvchilaridan chuqur malaka va katta tajribani talab etadi.

Diplomatik yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda 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. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi. Hatto imzo qo'yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi-sharifi yozilgan, lekin imzo qo'ylmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi. Diplomatik hujjatlarning javobsiz qoldirilishi kamdan-kam hollarda yuz beradi va eng salbiy ma'noni anglatadi.

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'rilanmasligi, muhr o'z o'rnida qo'yilishi lozim. O'tmishda noma, albatta, hukmdor tamg'asi bilan muhrlangan. Shoh muhri hukmdorlik belgisi hisoblanib, bunday muhrlangan hujjatlarga faqat ikkinchi bir shoh muhri orqaligina javob berish mumkin bo'lgan. Bu, albatta, mamlakatlarning teng huquqliligining ifodasi bo'lgan. Hozir ham diplomatik hujjatlar davlat gerbi bilan muhrlanadi. Ular asosan davlat gerbi tasviri tushirilgan qog'ozga yoziladi. Muhrni to'g'ri va o'z o'rniga qo'yilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Muhr qiyshayib qolmasligi, undagi gerb tasviri, shuningdek imzo ham aniq ko'rinib turishi talab qilinadi. 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 kuryer (chopar) orqali yuborilishi mumkin. Chopar paketni vakolatlangan shaxsga topshirishi va undan tilxat olishi kerak.

Diplomatik hujjatlarning shakli, tashqi ko'rinishi qanchalik muhim bo'lmasin, diqqat-e'tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog'i lozim. Fikrni aniq, to'g'ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noaniqliq, dalillarni noto'g'ri ko'rsatish bo'lmasligi lozim, chunki uni keyin to'g'rilab yozish yoki alohida to'g'rilab ma'lumot berish mumkin emas.

Diplomatik yozishmalar tashqi ishlar vazirliklari tomonidan shu mamlakatning davlat tilida olib boriladi va biror xalqaro tildagi tarjimasi ilova qilinadi. Elchixonalar ham yozishmalarni o'z davlat tillarida yoki o'zlari turgan mamlakat tilida olib borishlari mumkin. Diplomatik hujjatlarda so'zga e'tibor juda kuchli

bo'lmog'i kerak. Ularning tili sodda, ravon bo'lib, ko'chma ma'nolardan holi bo'lmog'i, so'z mazmun bilan mutloq mos bo'lishi, undan boshqacha ma'no anglashilmasligi kerak. "Kosa tagida nim kosa" qabilidagi ifodalarga diplomatik hujjatlarda o'rin yo'k. Agar so'z ma'nosida qandaydir ma'no nozikligi yoki mavhumlik bo'lsa, yaxshisi, uni boshqa so'z bilan almashtirish zarur.

Demak, diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

L e k s i k - u s l u b i y j i h a t d a n diplomatik yozishmalar o'z atamalar tizimiga, qoliplashgan turg'un birikmalariga, sinonim, antonimlar kabi turli ifoda vositalariga ega. Shuni alohida ta'kidlab o'tish kerakki, xizmat xatlari hissiy-bo'yoqdor so'zlardan holi bo'lishi talab etilsa, diplomatik yozishmalar, aksincha, hissiy-bo'yoqdor so'zlarga boyligi, maqtov va iltifot so'zlariga egaligi bilan ajralib turadi. Maqtov so'zlari diplomatik yozishmalarning eng asosiy turi bo'lmish nota-bayonotlarning zaruriy qismlaridan biri hisoblanadi. Ularning ozko'p qo'llanishiga ko'ra ushbu hujjatlar ma'lum bir turlarga ham ajratiladi. Chunonchi, notalarda "*Janobi oliylari*", "*Hurmatli janob*", "*Sizga bo'lgan yuksak hurmatimga ishonch bildirgaysiz*" kabi hurmat-e'zoz so'zlarining ko'p qo'llanishi unga do'stonalik, oz qo'llanishi esa rasmiy tus beradi.

Diplomatik yozishmalarda sinonimik qatorning ko'proq uslubiy neytral so'zlari emas, balki ijobiy hissiy bo'yoqli va kitobiy uslubga xos so'zlari ko'p qo'llanadi. Chunonchi, "bildiraman" so'zi o'rnida "izhor etaman", "vaqt" o'rnida "fursat", "bir marta" o'rnida "bir bora", "mansab" o'rnida "lavozim", "rahmat" o'rnida "tashakkur", "xursand" so'zi o'rnida "mamnun" so'zlari qo'llanadi. Diplomatik bayonnomada ko'chma ma'noda qo'llanuvchi turg'un so'z birikmalari, jumladan, "bosh ustiga", "boshimiz ko'kka etdi", "ko'nglingizni cho'ktirmang", "bir yoqadan bosh chiqarib", "bir tanu bir jon bo'lib" kabi iboralar, shuningdek, xalq maqollari, donolar bisotidan olingan aforizmlar keng qo'llanadi. Bunday turg'un birikmalar yozishmaga ko'tarinki ruh berishga, ta'sirchanlikni oshirishga xizmat qiladi. qadimda xalq iborolari diplomatik hujjatlarda ayniqsa ko'p qo'llanilgan bo'lib, hozir ham ayrim rasmiy shaxsiy xatlarda tez-tez uchray turadi. Umuman olganda, diplomatik hujjatlarda do'st qiladigan ham, dushman qiladigan ham so'zdir. "Aytilgan so'z – otilgan o'q" deydi xalqimiz. O'z o'rnida aytilgan yoki yozilgan so'z xalqlarni bir-biriga yaqinlashtiradi, ba'zi kelishmovchiliklarni bartaraf etishga yordam beradi. Aksincha, noto'g'ri yoki noo'rin aytilgan so'z esa salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin. Shuning uchun diplomatik yozishmalarda xalqimizning "Tilga ixtiyorsiz – elga e'tiborsiz", "So'zdan so'zning farqi bor, o'ttiz ikki naqli bor" kabi dono o'gitlarini hamisha yodda tutish kerak. Yuqorida aytib o'tganimizdek, diplomatik yozishmalar alohida atamalar tizimiga ega. Ularning asosiy qismi xalqaro miqyosdagi atama bo'lgani uchun tarjimasiz qo'llanadi.

Rasmiy uslubning ushbu turi g r a m m a t i k j i h a t d a n ham o'ziga xos xususiyatlarga ega. Diplomatik yozishmalarda fikr ko'pincha I yoki III shaxs nomidan ifodalanadi, shu sababdan gaplarning kesimi I yoki III shaxs shaklida bo'ladi. Shuni alohida qayd qilib o'tish kerakki, diplomatik maktubda passiv konstruktsiyalar ko'p qo'llanadi. Hatto bayonni 1 shaxs tomonidan yoki "*biz*

tomondan qabul qilingan qaror" kabi majhul shakllarda ifodalash hollari ko'p uchraydi. Gap va so'z birikmalarining ko'proq biriktiruvchi bog'lovchilar (*ham, va, hamda*) yordamida, ergash gapli qo'shma gaplarning esa *-ki*, shuning uchun, shu sababli, shu tufayli kabi ergashtiruvchi bog'lovchilar, ravishdoshning *-b, -ib* shakli vositasida bog'lanishi kuzatiladi. Diplomatik yozishmalarda kirish so'z va kirish birikmalar ko'p qo'llanadi.

M o r f o l o g i k j i h a t d a n kishilik, o'zlik, ko'rsatish olmoshlarining, tuslanmaydigan fe'l shakllari, ayniqsa, harakat nomining *–moq* shakli, majhul nisbat shakllarining, shuningdek *umid qilmoq, muyassar bo'lmoq, bekor qilmoq, ma'lum qilmoq, gullab yashnamoq* kabi qo'shma va juft fe'llarning ko'p ishlatilishini kuzatish mumkin. Bu o'rinda shuni alohida ta'kidlash kerakki, diplomatik yozishmalar ko'tarinki ruhda yozilganligi uchun ko'tarinkilikka xizmat qiluvchi grammatik, morfologik shakllar ko'p qo'llanadi. CHunonchi, harakat nomining *–moq* shakli, fe'llarning *ishonch bildirgaysiz, qabul etgaysiz* kabi arxaik va kitobiy shakllarining qo'llanishi va h. k.

S i n t a k t i k j i h a t d a n sabab, maqsad, to'ldiruvchi, shart va to'siqsizlik ma'nolarini ifodalovchi ergash gapli qo'shma gaplardan keng foydalaniladi. Sifatdosh, ravishdoshli birikmalar, *shunga bog'liq holda (yoki ravishda), shu yo'nalishda, shunga asoslanib yoki shunga asoslangan holda, shunga ko'ra yoki shunga binoan kabi birikmalarining; "Vazirlik ishonch bildiradi", "....shuni bildirish sharafiga muyassar bo'ladi (yoki bo'ldim)", "Fursatdan foydalanib, yana bir borga ishonch bildiradi (bildiraman) yoki umid bildiradi (bildiraman)", "Ishonch bildirib aytamanki", "Mening qabul etgaysiz"* kabi konstruksiyalarning ko'p qo'llanishi kuzatiladi.

Birinci qarashda notalarning "Shuni ma'lum qiladiki...." yoki "Shuni ma'lum qilish sharafiga muyassar bo'ladiki...." tarzida boshlanishining unchalik farqi yo'qdek tuyuladi. Biroq bu davlatlarning o'zaro munosabatiga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biri bo'lib qolishi mumkin, chunki betakalluf aytilgan so'z, maqtovlarsiz yozilgan hujjatlar davlatlarning o'zaro munosabatida kelishmovchiliklar mavjudligini anglatadi. Agar biron-bir davlat o'zi tomonidan yuborilgan hujjatda shunga yo'l qo'ysa, ikkinchi tomon ham xuddi shu tarzda javob beradi va natijada davlatlarning o'rtasiga sovuqchilik tushadi.

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.
8. Shartnomalar.

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, omma 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. Keyingi paytda telegrammalar yuborish kengaydi. Ular 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 boshq 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. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida notalarning ikki xil turi keng qo'llanilmoqda: shaxsiy nota va verbal nota. Bularning har ikkisi ham hurmat-e'zoz so'zlarining qo'llanishiga ko'ra do'stona yoki rasmiy tusda bo'lishi mumkin. Nota do'stona, iliq munosabatda yozilganda, hurmat so'zlarining me'yordan ortiq qo'llanishi, rasmiy, ya'ni o'rtacha munosabatni ifodalaganda, shuningdek ta'ziya bildirilganda, maqto'v so'zlarining bir oz chegaralangan holda qo'llanishi kuzatiladi.

Shaxsiy va verbal notalarga xos umumiy xususiyatlar quyidagilar:

1. Notalar yuqori qismiga davlatning nomi yozilgan va davlat gerbining tasviri tushirilgan eng toza, sifatli qog'ozga yoziladi.

2. Qog'ozning yuqori o'ng burchagiga nota yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

3. Notaning hajmidan qat'iy nazar, birinchi betning pastki chap tomoniga u yo'llanayotgan davlat nomi to'liq yoziladi, konvert ustida ham xuddi shu manzil ko'rsatiladi.

Endi ularning har birini alohida-alohida ko'rib chiqamiz.

Shaxsiy nota – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. Shuni alohida qayd etish kerakki, 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. Shuning uchun diplomatik hujjatlar bilan shug'ullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an'ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab qilinadi. Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi-shariflari to'liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak. Familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimlarni asliga muvofiq yozish hurmat-e'tibor belgisi hisoblanadi. Ba'zi mamlakatlarda ismlar juda uzun bo'lib, unda deyarli barcha avlodlarni sanab ko'rsatish kerak bo'ladi.

Nota yuborayotgan shaxsning nomi va lavozimi to'liq holda bayonotning yuqori chap burchagiga, gerb tasviri yoniga yozilishi kerak. Nota yuborilayotgan shaxsning nomi va lavozimi pastki chap qismiga yoziladi.

Shaxsiy notalar quyidagi masalalar bo'yicha yuboriladi:

- 1) ishonch yorliqlarini topshirish;
- 2) elchixon, vakolatxonalarining ochilishi munosabati bilan;
- 3) davlatning tashkil topgan yoki mustaqillik e'lon qilingan kuni bilan qutlash;
- 4) milliy bayramlar munosabati bilan qutlash;
- 5) prezidentlik saylovi yoki referendum munosabati bilan qutlash;
- 6) mamlakatda ro'y bergan muhim ijtimoiy-siyosiy voqea munosabati bilan;
- 7) mamlakatda yuz bergan tabiiy ofat (zilzila, suv toshqini, va h.k.) munosabati bilan hamdardlik bildirish;
- 8) prezident yoki yuqori mansabdor shaxsga aloqador musibat munosabati bilan ta'ziya bildirish.

Shaxsiy nota 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.

1. Murojaat shaxsiy nota yo'llanayotgan shaxsning usha davlatdagi mavqei, lavozimi darajasiga ko'ra qo'llanadi. Chunonchi, do'stona shaxsiy notada murojaatning quyidagi shakllari mavjud:

*"Prezident janobi oliylari",
"qirol hazrati oliylari",
"qirolicha hazrati oliyalari",
"Bosh vazir janobi oliylari",
"Hurmatli janob Vazir",
"Hurmatli janob Elchi",
"Hurmatli janob Vakil" va boshqalar.*

Nota rasmiy tusda bo'lsa yoki ta'ziya izhor etilganda, e'zoz so'zlari tushirib qoldiriladi va *"Janob Prezident", "Janob Bosh vazir", "Janob Elchi"* tarzida yoziladi. Basharti nota muvaqqat ishonchli shaxsga yuborilayotgan taqdirda, murojaatda muvaqqat so'zi yozilmaydi.

2. Asosiy qismda hujjat mazmuni yoritiladi. Agar nota do'stona tusda yoziladigan bo'lsa, bu qism ham hurmat ifodalovchi so'zlar bilan boshlanadi. CHunonchi: *"Sizga hurmat bilan shuni ma'lum qilamanki,", "Sizga chuqur hurmat va ehtiromimni izhor etaman va shuni bildirish sharafiga muyassarbanki", "Men Siz janobi oliylariga o'z hurmatimni izhor etib, shuni bildirish sharafiga muyassarbanki"* kabi. Biroq nota rasmiy tusda yozilganda, e'tiroz yoki ta'ziya bildirilganda, hurmat va e'zoz so'zlarisiz *"Sizga shuni ma'lum qilamizki"* deb, to'g'ridan-to'g'ri asosiy mazmunga o'tiladi. So'ng asosiy mavzu quyidagicha beriladi:

"Siznibayrami (kuni) bilan samimiy qutlayman va mamlakatlarimiz o'rtasidagi do'stona munosabatlar bundan qeyin ham rivojlanib boradi, deb umid bildiraman"; "Sizning hukumatingiz vaRespublikasi o'rtasida diplomatik

aloqalar o'rnatildi va diplomatik vakolatxonalar o'z ishini boshladi"; «...munosabati bilan chuqur ta'ziya izhor etaman va qo'limizdan kelgan yordamni ayamasligimizni ma'lum qilaman»; "Bizning hukumatimizni rad qiladi"; "...Respublikasiga ma'qul emasligini ma'lum qilaman" kabi.

3. Xulosa qismi ham do'stona yozilgan notalarda hurmatni ifodalovchi so'zlar bilan tugallanadi:

"Fursatdan foydalanib, yana bir bor Sizga hurmat va ehtiromimni izhor etaman"; "Imkoniyatdan foydalanib, Sizga bo'lgan hurmat va ehtiromimni yana bir bor izhor etaman"; "Mening hurmat va ehtiromimga yana bir bor ishonch bildirgaysiz" kabi.

So'ng o'ng tomonga kimdan, chap tomonga esa kimga yubornlayotgani yoziladi.

Imzo qo'yilishdan avval ham hurmat ifodasi yozilishi mumkin:

"Eng ezgu tilaklar ila",

"Kamoli ehtirom ila",

"Hurmat va ehtirom bilan",

"Sizga chuqur hurmat bilan" kabi.

V e r b a l n o t a – hozirgi vaqtda davlatlararo tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarning asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalardagi o'zgarishlar yuzasidan habar berish, viza 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 masalalar yoritilishi mumkin. Verbal nota bevosita shaxslar o'rtasida emas, balki hukumatlar, vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar 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, elchixona yoki davlat mahkamasining to'liq nomi yoziladi va joriy raqami qo'yiladi.

3. Matn bevosita asosiy qismdan boshlanadi va III- shaxs nomidan yoziladi.

4. Matndan so'ng nota yo'llovchi davlat poytaxtining nomi va sana yoziladi.

5. Pastki chap burchagiga nota yo'llanayotgan mahkama va o'sha davlat poytaxtining nomi ko'rsatiladi.

6. Nota tashqi ishlar vazirligi yoki vakolatxonalar muhri bilan tasdiqlanadi.

7. Verbal notaga imzo qo'yilmaydi.

Verbal nota ham do'stona, iliq munosabatni ifodalaganda, hurmat va e'zoz so'zlari bilan bog'lanib, hurmat so'zlari bilan tugallanadi. Aks holda, bunday so'zlar tushirib qoldiriladi.

Notalar boshqacha shakllarda yozilishi ham mumkin. Chunonchi, ba'zi notalarda qayerga yuborilayotganini yuqoriga yozish yoki har ikkovini ham pastki qismga yozish hollari uchraydi. SHuningdek, ba'zilarida matndan oldin "Verbal nota" yoki "Nota" deb yozib qo'yiladi. Gerb tasviri chekka qismda emas, o'rtada bo'lishi ham mumkin.

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, kuryer (chopar) 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 shart.

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

Bayonot – biror mamlakatning davlat ahamiyatiga ega masalalar yuzasidan bergan murojaatnomasi. Bayonotda asosan jahon hamjamiyatiga taalluqli 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. Ba'zi hollarda qo'shma bayonotlar berilishi ham mumkin. Bunday bayonot bir xil qarashga ega bo'lgan 2-3 mamlakat tomonidan beriladi.

Bayonot rasmiy tusda yozilgani uchun hurmat-e'zoz so'zlaridan xoli 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, zarur o'rinlarda dalillar bilan atroflicha tushuntirilishi ham mumkin. Bayonot so'ngida bayonot yo'llayotgan davlat poytaxtining nomi va sana ko'rsatiladi, imzo, muhr qo'yilmaydi.

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 xatlarni shaklii 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 maqto'v 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-qoidalar 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 qayerda tuzilgan bo'lsa) va sana yoziladi, muhr va imzo qo'yilmaydi.

Qaydnoma (protokol) diplomatik aloqalar, munosabatlar, shartnoma, 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, yig'ilish raisi, kotibi* kabilar bo'lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri alohida xatboshidan beriladi. Sarlavha o'rnida protokol qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so'ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi. Oxirgi xatboshida protokol qachon va qayerda, 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 kuryer (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)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'z yo'nallishi, o'zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega. Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi

shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z-o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi.

Xizmat xatlarining asosiy turlari – iltimos xat, minnatdorchilik xati, axborot xat, kafolat xati, ilova xat, inkor xati, taklif xat kabilar tijorat sohasida ham keng qo'llanadi. 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 xatlarining yozilish uslubi, gap qurilishi, so'z birikmalari ko'proq diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarni yoritishi, eng muhimi, ilik, iltifotli, samimiy ruxda bayon etilishi lozim.

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 xatlarining asosiy matnida quyidagi birikmalar ko'p qo'llanadi: "*..... bayon etilgan*"; "*.....(sana) yozilgan xatingizni olib mamnun bo'ldik*"; "*Bizning taklifimiz haqida Siz nima deysiz*"; "*Siz bitim loyahasiga rozimisiz*"; "*..... bo'yicha Sizning iltimosingizni qo'llab-quvvatlaymiz*"; "*Ushbu maktub orqali Sizga minnatdorchilik izhor etmoqchiman*"; "*Buyurtmangizni ko'rib chiqishga tayyormiz va Sizlar bilan hamkorlik qilishdan mamnunmiz*"; "*..... kabi masalalar bo'yicha Sizlar bilan o'zaro foydali iqtisodiy aloqa o'rnatmoqchi edik*"; "*Bu bizning istakka ham muvofiq keladi*"; "*Sizlarning dastgohlarigizni olishdan manfaaddormiz, buyurtma berishni mo'ljallayapmiz*" va h.k.

Tijorat xatlari vazifasiga ko'ra asosan 2 turga bo'linadi: so'rov – so'rovga javob; oferta (taklif) – taklifga javob. Amaliyotda tijorat xatlarining da'vo (reklamatsiya) – da'voga javob shakli ham uchrab turadi. Tijoriy xatlarning aynan shu turlari tomonlar o'rtasidagi hujjat almashtirish jarayonini belgilaydi.

So'rov(xati) – tijorat hujjati bo'lib, xaridorning sotuvchiga, chetdan mol oluvchi (importchi)ni chetga mol chiqaruvchi (eksportchi)ga tovar (xizmat va boshqalar) haqida muxtasar ma'lumot berishni so'rab yoki tovar etkazib 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, etkazib 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 (1-2-ilovalarga qarang).

So'rov xati namunasi

1-ilova

«O'zkeys mash» O'zbekiston-Amerika
qo'shma korxonasiga

165

1999.03.08. № 21-107|11
Butlov qismlar uchun

So'rov xatining matn qismi namunasi

2-ilova

Firmangiz bizga namuna sifatida tavsiya qilgan _____ (tovar nomi) dan _____miqdorda (nusxada) bizga sotish uchun qat'iy taklif berishingizni so'raymiz. Hurmat bilan _____ (imzo) Sana va muhr
--

So'rov xati matniga misollar:

"Shartnomaga muvofiq ilova qilinayotgan ro'yxatda ko'rsatilgan qurilish ashyo (material)lariga taklif berishingizni so'raymiz".

"1999.27.11da Toshkentda tuzilgan savdo bitimiga asosan 2000 yilning IV choragida 5 ta kompressor yetkazib berish uchun bizga o'z taklifingizni yuborishingizni so'raymiz".

"Tavsiya etilgan tafsilot ro'yxati(spetsifikatsiya)ga muvofiq bizga elektr qandillar uchun taklif yo'llashingizni iltimos qilamiz".

"Bizga yo'llagan narxnoma uchun Sizga minnatdorchilik bildiramiz.

Bizga 2 ta pentyum IV kompyuteri uchun taklif yo'llasangiz".

So'rovlarga javob qaytarishda sotuvchi xaridorga birdaniga taklif jo'natolmasa, unga xat yo'llab, uning sabablarini ma'lum qiladi. Ular quyidagilar bo'lishi mumkin. Masalan: *so'rov xati ko'rib chiqish uchun qabul qilinganligi; so'rov shartining o'zgarganligi (masalan, tovar miqdorining, markasining, yetkazib berish muddatining o'zgarganligi va boshqalar);* xaridorni qiziqtirayotgan tovarni yetkazib berish imkoniyatlari aniqlanayotganligi.

Agar sotuvchi xaridorning talabini birdaniga qondirishi, ya'ni unga tovar yetkazib berish imkoniyatiga ega bo'lsa, xaridorga taklif (oferta) yo'llaydi.

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

Ofertalar xaridorga, chetdan tovar oluvchiga uning so'roviga javob sifatida jo'natiladi yoki sotuvchi tashabbusi bilan xaridorga taqdim qilinishi mumkin.

Ofertada, odatda, tavsiya qilinayotgan tovar nomi, miqdori va tovar sifati, bahosi, yetkazib berish muddati, to'lov shartlari tovar xususiyati bilan bog'liq boshqa shartlar ko'rsatiladi:

Oferta (taklif) xatining matn qismi namunasi:

_____dagi _____ yetkazib berish haqidagi so'rovingiz
(sana) (tovar nomi)
uchun minnatdorchilik bildiramiz. Ayni paytda biz Sizni qiziqtirayotgan tovar
uchun taklif taqdim qilish imkoniyatlarini ko'rib chiqayapmiz.
Qarorimiz haqida yaqin kunlarda ma'lum qilamiz.

Ofertaga javob qaytarishda xaridor taklifning barcha shartlariga rozi bo'lsa, sotuvchining taklifini tasdiqlaydi va bitim tuzilgan hisoblanadi. Buyurtma berish yoki shartnoma tuzish taklifning qabul qilinishi hisoblanadi.

Agar xaridor taklif shartlariga rozi bo'lmasa yoki taklif etilayotgan tovarni sotib olishga qiziqmasa, uni qabul qilishdan bosh tortadi.

Xaridor taklifning biror sharti (masalan: miqdori, tovar sifati, narxi, yetkazib berish muddati va boshqalar)ga rozi bo'lmasa, bu haqda sotuvchiga xabar beradi va bitimning barcha shartlari bo'yicha to'liq kelishib olguncha, ular o'rtasida yozishma (muzokara) davom etadi.

Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, 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 to'ldirishning o'ziga xos qonun-qoidalari borki, ularga qat'iy rioya qilinishi shart.

Mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar:

1. Xalqaro munshaot haqida tushuncha bering.
2. Diplomatik yozishmalarning leksik xususiyatlarini ayting.
3. Xalqaro munshaotning uslubiy xususiyatlarini bilasizmi?
4. Diplomatik yozishmalarning turlarini sanag.

NAZORAT SAVOLLIKLARI

1. Soʻzlashuv uslubidagi nutqning necha turi mavjud ?
A. 2 turi: oddiy va adabiy soʻzlashuv. B. 2 turi: adabiy va aloqa bogʻlash.
D. 3 turi: oddiy, adabiy va aloqa bogʻlash. E. 1 turi: aloqa bogʻlash.
2. Nutqning bir shaxsga tegishli boʻlishi nima deyiladi ?
A. Polilogik nutq. B. Dialogik nutq.
D. Monologik nutq. E. Publitsistik nutq.
3. Yozma nutqning koʻrinishlari nechta uslubni hosil qiladi ?
A. 3 ta. B. 4 ta.
D. 6 ta. E. 5 ta.
4. Adabiy soʻzlashuv uslubidagi nutq qanday meʼyorlarga amal qilgan holda gapirishni taqazo qiladi ?
A. Til birliklari meʼyori. B. Adabiy til meʼyorlari.
D. Oddiy soʻzlashuv meʼyolari E. toʻgʻri javob yoʻq.
5. Uch va undan ortiq shaxslar orasidagi nutq ... deyiladi.
A. Monologik nutq. B. Dialogik nutq.
D. Polilogik nutq. E. Publitsistik nutq.
6. Tilshunoslikda toʻgʻri talaffuz qoidalari toʻplami nima deyiladi?

A. Orfoepiya.
D. Sintaksis.

B. Orfografiya.
E. Talaffuz.

7. Adabiy til normalarini necha turga bo'lish mumkin?

A. 3 turga.
D. 10 turga.

B. 2 turga.
E. 5 turga.

8. Nutqiy muomola deyilganda nima tushuniladi ?

A. Til birliklari orqali aloqaga kirishish.
B. Kishilar orasidagi o'zaro fikr almashish.
D. Ma'lumotlar yetkazish.
E. Hamma javob to'g'ri.

9. Ijtimoiy jarayonda mavjud, xalq orasida keng ishlatiladigan hamda barchaga ma'qul bo'lgan til birligi nima deyiladi?.

A. Til normasi.
D. Sheva normasi.

B. Ijtimoiy norma.
E. Dialektal norma.

10. Eng ko'p qo'llaniladigan nutq bu ?

A. Monologik nutq.
D. Polilogik nutq.

B. Dialogik nutq.
E. Til birliklari nutq.

11. Badiiy adabiyotdagi dialoglarni shakllarga bo'lgan taniqli olim ?

A. Y. Solijonov.
D. A. Hojiyev.

B. T. Sodiqova.
E. Q. Karimbekov.

12. Badiiy asarlardagi dialoglar ko'rsatilgan qatorlarni toping ?

A. Jonli dialog, lirik, tragik.
D. Aralash, monologik.

B. Lirik, dramatik, tavsifiy
E. To'g'ri javob yo'q.

13. Dialoglar qo'llanishiga ko'ra necha turga bo'linadi?

A. 4 turga.
D. 3 turga.

B. 10 turga.
E. 2 turga.

14. Monologik nutq ijrosiga ko'ra qanday turga bo'linadi?

A. Tashqi va ichki.
D. Dramatik va lirik.

B. Tasviriy va tavsifiy.
E. Xabar va ichki.

15. Tashqi monologik nutq nechta turga bo'linadi?

A. 4 turga.
D. 3 turga.

B. 5 turga.
E. 2 turga.

16. Rasmiy-idoraviy uslub tilining asosiy xususiyatini toping.

A. Aniq va ixchamligi.

B. Rostgo'ylik va ixchamlik.

D. Hujjatchilik xarakteri ekanligi.

E. Badiiy tasviriy vositalar ko'pligi.

17. Berilgan so'zlar guruhi nima deyiladi?

Kompyuter, demokratiya, kollej, valyuta, byudjed, meditsina.

A. Baynalmilal atamalar.

B. Umumiste'moldagi so'zlar.

D. Eskirgan atamalar.

E. Umumiy leksika.

18. Nutqning tozaligi deganda....

A. Nutqimizda adabiy til normasiga qat'iy amal qilish tushiniladi.

B. Nutqimizda til birliklarini o'z vazifasida qolish tushiniladi.

D. Nutqimizning mazmunini real voqelikka mos kelishi tushiniladi.

E. A va B javob to'g'ri.

19. Publitsistik uslubning og'zaki turi ko'rsatilgan qatorni toping.

A. Xat, ma'ruza, maqola.

B. Maqola, ocherk, muloqot.

D. Telefonda gaplashish.

E. Notiqlik.

20. Nutq madaniyatining oliy ko'rinishi nima?

A. Notiqlik san'ati.

B. Shoirlik.

D. Til birliklarini puxta bilish.

E. Adabiy tilda so'zlashish.

21. Notiqlik san'atning meyorlari sifatida nimalar e'tirof etiladi?

A. Asoslash, izohlash.

B. Mulohaza, tushintirish.

D. Isbotlash.

E. Hamma javob to'g'ri.

22. Til birliklari va materialidan fikrni ifodalash maqsadida foydalanish jarayoni nima sanaladi?

A. So'zlashish san'ati.

B. So'zlashuv uslubi.

D. Notiqlik san'ati.

E. Nutq.

23. Ish qog'ozlari uslubi deb ham ataluvchi uslub?

A. Badiiy uslub.

B. Rasmi-idoraviy uslub.

D. Ilmiy uslub.

E. Publitsistik uslub.

24. Axborot nima?

A. Izlanishlar natijasi haqida ma'lumot.

B. O'zgalarga qarata aytilgan javob, talab.

D. O'qib berishga mo'ljallangan matn.

E. Ma'lum vaqt ichida bo'lib o'tgan voqea-hodisa qanday sodir bo'lganligi haqida ma'lumot.

25. Muayyan narsaning vazifasini ikkinchi bir narsa bajarishi natijasida avvalgisining nomi bilan keyingilarini ham ifodalash nima deyiladi?

A. Vazifadoshlik.

B. Metafora.

D. Sinekdoxa.

E. Metonomiy.

TURLI DAVRLARGA TEGISHLI HUJJAT NAMUNALARI

1. XXI asr.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI F A R M O N I

Respublika aholisining turmush darajasini yanada oshirish va fuqarolarga ijtimoiy madadni kuchaytirish maqsadida:

1. 2006 yilning 1 iyulidan boshlab byudjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarining ish haqi, barcha turdagi pensiyalar va ijtimoiy nafaqalar, oliy o‘quv yurtlari talabalarining, o‘rta maxsus, kasb-hunar o‘quv yurtlari o‘quvchilarining stipendiyalari o‘rta hisobda 1,2 baravar oshirilsin.

2. 2006 yilning 1 iyulidan boshlab, O‘zbekiston Respublikasi hududida eng kam ish haqi - oyiga 10800 so‘m;

yoshga doir pensiyalar - oyiga 21395 so‘m;

yagona tarif setkasi bo‘yicha boshlang‘ich (nolinchi) razryad - oyiga 10800 so‘m;

bolalikdan nogironlarga beriladigan nafaqa - oyiga 21395 so‘m;

zarur ish stajiga ega bo‘lmagan keksa yoshdagi va mehnatga layoqatsiz fuqarolarga beriladigan nafaqa oyiga 12960 so‘m miqdorida belgilansin.

3. Belgilab qo‘yilsinki, ish haqiga qo‘shiladigan ustama va qo‘shimcha haqlarning barcha turlari, shuningdek pensiyalar, ikki yoshgacha bo‘lgan bolalarni tarbiyalayotgan onalarga, bolali oilalarga beriladigan nafaqalar hamda eng kam ish haqiga nisbatan belgilangan kompensatsiya va boshqa to‘lovlar 2006 yilning 1

iyulidan boshlab mazkur farmonda belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

4. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi, vazirliklar, idoralar, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahri hokimliklari, byudjetdan moliyalanadigan tashkilot hamda muassasalar bilan birgalikda pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar, byudjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarining mansab maoshlari miqdorini mazkur farmondan kelib chiqqan holda o‘z vaqtida qayta hisoblab chiqishni ta’minlasin.

5. Byudjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarining ish haqi, pensiyalar, nafaqa va stipendiyalarning oshirilishi bilan bog‘liq xarajatlar respublika Davlat byudjeti va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilsin.

6. Xo‘jalik hisobidagi korxona va tashkilotlar 2006 yilning 1 iyulidan boshlab mazkur farmonda belgilangan eng kam ish haqiga muvofiq ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va mehnat sarfini kamaytirish, shuningdek joriy yil boshidan xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasiga tushadigan soliq yuki darajasini pasaytirish hisobiga ish haqi miqdorini oshirsin.

7. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 14 sentyabrdagi PF-3659-son farmoni (7-bandi bundan istisno) o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

8. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bir oy muddatda qonun hujjatlariga ushbu farmondan kelib chiqadigan o‘zgartirish va qo‘shimchalar to‘g‘risida Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritсин.

9. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi bir hafta muddatda mazkur farmonni amalga oshirish yuzasidan qaror qabul qilsin.

O‘zbekiston Respublikasi
Prezidenti:

I.A.Karimov

Toshkent shahri,
2006 yil 9- iyun.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRI
BUYRUG‘I**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining "2006 yilning 1- iyulidan ish haqi, pensiyalar, stipendiyalar va ijtimoiy nafaqalar miqdorini oshirish to‘g‘risida"gi Farmonini bajarish hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 20 iyundagi 120-sonli "Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida"gi Qarorining ijrosini ta‘minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi oliy ta‘lim muassasalari rektorlari, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi hududiy boshqarmalari boshliqlari va tashkilotlar rahbarlariga:

1.1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining "2006 yilning 1- iyulidan ish haqi, pensiyalar, stipendiyalar va ijtimoiy nafaqalar miqdorini oshirish to‘g‘risida"gi Farmoni dasturiy amal qilinib bajarish uchun qabul qilinsin.

1.2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining mazkur Farmoni barcha ta‘lim muassasalarining jamoalariga yetkazilsin va stipendiya, oylik maoshlarning miqdorlarini qayta ko‘rib chiqib, ularni o‘z vaqtida to‘lash ta‘minlansin.

1.3. 2006 yilning 1 iyulidan byudjet muassasalari va tashkilotlari xodimlarining ish haqi, oliy ta‘lim muassasalari talabalari, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi muassasalari o‘quvchilarining stipendiyalari hamda ijtimoiy nafaqalari o‘rta hisobda 1.2 baravar oshirilsin (1, 2-ilovalarga muvofiq).

1.4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 9 iyundagi PF-3761-sonli farmoniga binoan barcha oliy ta‘lim muassasalari, o‘rta maxsus, kasb-

hunar ta'limi hududiy boshqarmalari va tashkilotlari lavozim stavka (oylik maoshlari) hamda nafaqalarni qayta hisoblashda 2, 3-ilovalar asos qilib olinsin.

2. Moliyalashtirish va buxgalteriya hisobi boshqarmasi (S.Buzrukxonov)ga: Vazirlik tasarrufidagi ta'lim muassasalarni oshirilgan miqdordagi stipendiyalar, ijtimoiy nafaqalar va oylik maoshlari bilan ta'minlash vazifasi yuklatilsin.

3. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish vazir o'rinbosari A.G'ulomxo'jaev zimmasiga yuklatilsin.

Vazir:

R.Qosimov

Toshkent shahri,
2006 yil 21- iyun.

VII asr. Turkiy yozuv.

KULTIGIN VASIYATNOMASI

:X'0:54Y:1Y4H:3N3JAN
 3:54N13:531311H:Y9
 >:1113:13)11H:1N'>:111
 >J:3513N3:5AN:53111
 :Y34J>:)'H13H11:)'H)3
 N1Y1:Y)33>J:R YN3:)14J>
 :13Y13:53>3:N11NYNH
 :YJ>J:R YN3:13Y13:1H1
 NH:N1YN111:13Y1'0:1>H
 J1>H:)'33>J:1H3YJ>J:R Y
 R9:Y'YJYJ:13J1H:3J1>H:13

Vasiyatnomaning mazmuni: “Falakday xudodan bo‘lgan turk dono xoqoni bu taxtga o‘tirdim. So‘zimni tugal eshitgin, keyinimdagi ini, jiyanim, og‘illarim, qon-qardoshim, xalqim, o‘ngdagi shadapit beklar, chapdagi tarxonlar, buyruq beklar, o‘ttiz to‘qqiz o‘g‘uz beklar, xalqi, bu so‘zlarimni yaxshilab eshit, diqqat qilib tingla! Oldinga – kunchiqarga, o‘ngga – kun yurishga, orqaga–kunbotarga, chapga – tun o‘rtasi(shimol)gacha bo‘lgan yerdagi xalqlar menga qaraydi. Shuncha xalqni yig`dim. U endi yovuz emas, turk xoqoni O‘tukan yishda tursa, elda tashvish yo‘q.” (Filologiya fanlari doktori, professor Nasimxon Rahmonov tarjimasidan olindi.)

ۛۛۛ ۛۛۛ ۛۛۛ
 ۛۛۛۛۛۛۛۛ
 ۛۛ ۛۛۛ ۛۛۛ
 ۛۛۛ ۛۛۛ ۛۛۛ
 ۛۛۛۛۛ ۛۛ
 ۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛ
 ۛۛۛۛۛۛۛۛ
 ۛۛۛ ۛۛۛۛ
 ۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛۛ

Tarixdan ma'lumki, arab bosqiniga qadar(VIII asr) hozirgi O'zbekiston hududi Farg'ona, Choch, Samarqand, Sug'diyona, Buxoro kabi hokimliklarga bo'lingan edi. Ularda turkiy yozuv bilan birga, sug'd yozuvi asosida ham ish yuritilgan. Yuqoridagi tilxat ham sug'dcha bo'lib, unda sug'd qavmidan bo'lgan charmga xat yozuvchi Vgashmarik ismli kishining Ut ismli turkiy urug'dan chiqqan oliy tabaqali kishidan 23 dona oshlangan terini qarz olgani haqida bitilgan. Boshqa manbalarda Utning nikoh shartnomasi, Vgashmarikning nikoh shartnomasini yozganligi, Kachak ismli kishidan teri olgani haqidagi boshqa tilxat ham yetib kelgan.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. Abdurahmonov G., Sulaymonov A., Xoliyorov X., Omonturdiyev I. Hozirgi o'zbek adabiy tili. Sintaksis. –Toshkent: O'qituvchi, 1974.
2. Aminov M. va boshq. Ish yuritish.–Toshkent: O'zME.2000.
3. Ahmedov A., Taylaqov N. Informatika. –Toshkent: O'zbekiston. 2002.
4. Geredot. Tarix. Melpomena qismi.–Jahon adabiyoti. 2007. 1-son, 136- bet.
5. Gumilev L.N. Qadimgi turklar.–Toshkent: Fan, 2007.
6. Hojiyev A. O'zbek tili sinonimlarining izohli lug'ati. –Toshkent: O'qituvchi, 1974
7. Irisqulov M. Tilshunoslikka kirish.–Toshkent: O'qituvchi, 1981.
8. Is'hoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. –Toshkent: Fan, 1992.
9. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish.–Toshkent: O'qituvchi, 2003.
10. Mahmudov N. O'qituvchi nutq madaniyati.-T.: A.Navoiy nomidagi O'zbekiston Milliy kutubxonasi nashriyoti. 2009.
11. Mahmudova N., Rafiyev A., Yo'ldoshev I. Davlat tilida ish yuritish.–Toshkent: Cho'lpon. 2008.
12. Mahmudov N., Madvaliyev A., Mahkamov N., Aminov M. O'zbek tilida ish yuritish.–Toshkent: Qomus. 1990.
13. Mo'minov S. Muloqot mezonlari.–Toshkent: Yangi asr avlodi.2004.
14. Mo'ninov S., Nurmonova D., Karimova O. Nutq madaniyati.–Tshkent: Yangi asr avlodi, 2005.
15. Nurmonov A., Mahmudov N., Sobirov A., Yusurova Sh., Hozirgi o'zbek adabiy tili. –Toshkent: Abdulla Qodiriy nomidagi xalq merosi, 2003.
16. Qudratov T., Nutq madaniyati asoslari. –Toshkent: O'qituvchi, 1993.
17. Qo'ng'urov R., Begmatov E., Tojiyev Yo. Nutq madaniyati va uslubiyat asoslari.–Toshkent: O'qituvchi, 1992.
18. Rafiyev A., G'ulova N., Ona tili va adabiyoti. –Toshkent: Sharq. 2002.
19. Rahmatullayev Sh. O'zbek tilining frazeologik lug'ati.–Toshkent: Qomuslar Bosh tahririyati. 1992.
20. Rahmatullayev Sh. nashrga tayyorlovchi, O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari.–Toshkent: O'qituvchi.1995.
21. Solijonov Y. Nutq va uslub.–Toshkent: Cho'lpon. 2002 yil.
22. Solijonov Y. Men sizdan saboq oldim. –Toshkent: Alisher Navoiy nomidagi O'zbekiton Milliy kutubxonasi, 2007.
23. Tojiev Yo, H. Hasanova, Saidova R., Yo'ldosheva O. O'zbek nutq madaniyati va uslubiyat asoslari amaliyoti. –T: Universitet, 1994.
24. To'rayeva O., Turotova M. Odoynoma. 6-sinf uchun darslik. 1995 yil.
25. Shoabdurahmonov Sh., Asqarova M., Xojiyev A., Rasulov I., Doniyorov X. Hozirgi o'zbek adabiy tili.–Toshkent: O'qituvchi, 1980 yil.
26. История всемирной литературы. Том 1. –Москва: Наука.1983.
27. O'zbek mumtoz adabiyoti namunalari. –Toshkent: Fan, 1-jild, 2002.
28. Davlat tilida ish yuritish. Elektron darslik. O'MKHTRI. 2003.

MUNDARIJA

Soʻz boshi	3-bet
1- mavzu. Kirish. Tilning ijtimoiy mohiyati	4-bet
2-mavzu. Til birliklarining nutqdagi vazifasi va qoʻllanishi	7-bet
3-mavzu. Nutqiy savodxonlik va nutq madaniyati asoslari	13-bet
4-mavzu. Nutqning asosiy xususiyatlari	17-bet
5-mavzu. Nutq odobi	21-bet
6-mavzu. Nutqiy muomala shakllari	27-bet
7-mavzu. Dialogik nutq shakli va unda munosabatning ifodalanishi	30-bet
8-mavzu. Dialogik nutqda til vositalaridan foydalanish	34-bet
9-mavzu. Monologik nutq shakllari	37-bet
10- mavzu. Axborot va maʼruza matni tayyorlash	39-bet
11-mavzu. Notiqlik madaniyatining meʼyorlari	42-bet
12-mavzu. Nutqning uslubiy shakllari	46-bet
13-mavzu. Rasmiy-uslubdagi nutq xususiyatlari	51-bet
14-mavzu. Nutq uslublarida sinonimiya imkoniyatlaridan foydalanish yoʻllari	55-bet
15- mavzu. Matnning shakliy-mazmuniy tuzilishi	60-bet
16- mavzu. Matnni qisqartirish va kengaytirish yoʻllari	62-bet
17-mavzu. Atamalarning maʼnoviy-vazifaviy xususiyatlari	66-bet
18-mavzu. Kasb-hunar soʻzlarining rasmiy-idoraviy uslubda qoʻllanishi	70-bet
19-mavzu. Kasb-hunar soʻzlarining sinonimiyasi	73-bet
20-mavzu. Oʻzbek munshaoti tarixi. Tarixiy hujjat turlari	77-bet
21-mavzu. Rasmiy va shaxsiy xat, ularning oʻzaro farqlari	80-bet
22-mavzu. Turli rasmiy xatlarning mazmuniy tasnifi	86-bet
23-mavzu. Xizmat doirasidagi kommunikatsiya shakllari. Telefonda rasmiy soʻzlashuv	92-bet
24-mavzu. Telegramma va faksogramma matni	96-bet
25-mavzu. Shaxsiy hujjat turlari va ularning zaruriy qismlari	99-bet
26-mavzu. Shaxsiy hujjat matnlarining leksik-uslubiy xususiyatlari	106-bet
27-mavzu. Tavsifiy matnlarning leksik-uslubiy belgilari. Tavsifnoma va tavsiyanoma matnlari	108-bet
28-mavzu. Rasmiy-idoraviy hujjat matnlarining til xususiyatlari va ularda tinish belgilarining qoʻllanishi	112-bet
29-mavzu. Buyruq va farmoyish matnlari	115-bet
30-mavzu. Maʼlumotnoma matnlari	122-bet
31-mavzu. Hisobot, dalolatnoma, bildirishnoma matnlari	126-bet
32-mavzu. Bosma ish qogʻozlari bilan ishlash	132-bet
33-mavzu. Bayoniy matnlar	139-bet
34-mavzu. Majlis bayonnomasidan koʻchirma va shartnoma matni	144-bet
35-mavzu. Taʼrif-mulohaza matnli hujjat turlari va ularning til	149-bet

xususiyatlari	
36-mavzu. Taqriz, annotatsiya, rezyume	153 bet
37-mavzu. Fikr ifodasining usul va yo‘llari	158-bet
38-mavzu. Matn tahriri	162-bet
39-mavzu. Kompyuterda hujjat matni tayyorlash, tahrir qilish, o‘zgartirish va yangilash	166-bet
40-mavzu. Xalqaro munshaot matnlarining asosiy belgilari	169-bet
Nazorat uchun test savolliklari	181-bet
Turli davrlarga tegishli rasmiy xat namunalari	184-bet
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati	188-bet

