

M.BOLTAYEV,
o‘zbek tili va adabiyoti
kafedrasi katta o‘qituvchisi

TAVSIF BERISH MAHORATI

Butun jahon hujjatchiligi amaliyotida tavsifnoma juda muhim ish qog‘ozlari sirasiga kiradi. Chunki ko‘pgina davlatlarda fuqarolar oldingi o‘qish yoki ish joyidan olingan tavsifnomasiz ishga, o‘qishga, shogirdlikka qabul qilinmaydi, boshqa mamlakatlarga sayohatga, o‘qishga, ishga, tajriba almashishga bora olmaydi. Shuningdek, xizmat lavozimlari pog‘onalaridan ko‘tarilish, davlat mukofotlari bilan rag‘batlantirilishda ham mutaxassisga beriladigan tavsifnoma alohida ahamiyatga egadir. Chunki tavsifnoma tavsiflanayotgan shaxsning o‘qish, mehnat qilish jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan yutuqlari, o‘ziga xos va boshqalardan ajralib turadigan xislatlari, fazilatlarini haqqoniy aks ettiruvchi rasmiy hujjat hisoblanadi.

Tavsifnoma yozishda tavsiflanayotgan har bir shaxsning hayoti va mehnat faoliyatiga individual yondashiladi. Ba‘zan quyi ta‘lim muassasalari bitiruvchilari, ayrim xizmatchi-xodimlarga shunday mazmunda tavsifnoma yoziladiki, undagi familiya, ism va ota ismini o‘zgartirish bilan boshqa har qanday o‘quvchi yoki xodimga bersa bo‘laveradigan hujjat namuanasi yuzaga keladi va bunday hujjat tayyorlash o‘ta rasmiyatchilikdan boshqa narsa emas. Shuning uchun tavsifnoma yozishga o‘ta mas‘uliyat bilan yondashmoq, tavsiflanuvchining hayoti va ish faoliyati bilan bog‘liq muhim sanalar, jihatlariga jiddiy e‘tibor bilan qaramoq lozim.

Tavsifnoma korxonada, tashkilot, muassasa, o‘quv yurti rahbariyati tomonidan o‘z xodimi, talabasi, o‘quvchisi o‘qishga yoki ishga kirayotganda, chet elga o‘qishga, ishga, tajriba almashishga yoki sayohatga ketayotganda, lavozimi o‘zgarayotganda, yangi lavozim, ish yoki mansabga tayinlanayotganda, o‘qishda, ishda o‘z lavozim vazifasini sidqidildan, tashbbuskorlik, ijodkorlik va fidoyilik bilan bajarib, kursdoshlari yoki hamkasblari orasida erishgan muvaffaqiyatlari uchun rag‘batlantirilayotganda berilishi mumkin. Hujjatda tavsiflanayotgan shaxsning o‘qish, ish, jamoatchilik faoliyati, ishchanligi, ijodkorligi, ma‘naviy-ma‘rifiy, axloqiy, siyosiy saviyasi, oilaviy ahvoli o‘z ifodasini topadi. Tavsifnoma uchinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Uning hajmi qat‘iy belgilanmagan. Biroq uzundan uzoq yozilgan tavsifnoma hujjatning qimmatini pasaytiradi. Bu hujjatning “Tavsifnoma”, “Ishlab chiqarish tavsifnomasi”, “Xizmat tavsifnomasi” kabi turlari ish joyi xususiyatlaridan kelib chiqqan holda hujjatchilikda keng qo‘llaniladi.

Tavsifnoma matnini unda bayon etilgan fikr-mulohazalardan kelib chiqib, shartli ravishda uch qismga bo‘lish mumkin. Uning boshlanuvchi qismida hujjatning kimga berilayotganligi, tavsiflanayotgan shaxsning hayoti, o‘qish yoki ish faoliyatiga doir dastlabki ma‘lumotlar keltirilsa, keyingi qismda uning shaxsiy tavsifi, lavozimiga, ishiga, hamkasblariga munosabati, kasbiy malakasi va mahorati, ma‘naviy-ma‘rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi,

tashbuskorligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, erishgan yutuqlari bo'yicha taqdirlanganliklari haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi. So'nggi qismda esa bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko'zda tutilgan maqsad yoritiladi.

Qanday nomlanishidan qat'iy nazar, barcha turdagi tavsifnomalar uchun umumiy bo'lgan bir qator zaruriy qismlar mavjuddirki, ular sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin. Tavsifnoma berilayotgan shaxs haqidagi asosiy ma'lumotlar: tavsiflanayotgan shaxsning o'qish yoki ish joyi nomidan so'ng shaxsning lavozimi, tug'ilgan yili, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, familiyasi, ismi, otasining ismi qayd etilgach, hujjat nomi, ya'ni tavsifnoma sarlavha sifatida bosh harf bilan sahifaning o'rtasida berilad. Sarlavhadan so'ng xat boshidan shaxsni tavsiflovchi matnda o'quvchi, talaba yoki xodimning hayoti, o'qish va ish faoliyatiga doir muhim sanalari, erishgan alohida yutuqlari, ijodkorligi, ishchanligi, tashbuskorligi, jonkuyarligi, g'amxo'rliqi, jamoatchiligi, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy fazilatlarini, yutuqlari uchun rag'batlantirilganliklari, oilaviy ahvoli va boshqalar yoritiladi.

Shaxsni tavsiflovchi matn tugagach, yangi xatboshidan tavsifnoma talab qilayotgan yoki mazkur hujjat yuborilayotgan muassasa nomi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma uni tasdiqlovchi rahbarlarning lavozimlari, familiyalari, ismi va ota ismlarining bosh harflari, ularning imzolari, hujjat yozilgan yoki tasdiqlangan sana va muhr bilan yakunlanadi.

Tavsifnomani yozishda yangi imlo qoidalari bilan bog'liq ayrim jihatlarga ham e'tibor qaratish lozim. Chunonchi, yil, kun, oylarni yozganda yangi imlo qoidasiga binoan ularni ifodalovchi raqamlardan so'ng chiziqcha qo'yilishi qoidashtirilgan: **2016-yil 21-oktabr yoki 2016-yil 8-dekabr** kabi. Ular faqat raqamlar bilan berilganda esa avval yil, keyin kun va undan so'ng oyni ifodalovchi sonlar keltiriladi hamda yil to'rtta raqam bilan, kun va oy ikkitadan raqam bilan quyidagicha ketma-ketlikda: **2016.21.10. yoki 2016.08.12.** tarzida yozilishi shart. Bu sanalarning **21.10.2016 yoki 12.08.2016** tarzida berilishi o'zbek tili qonun-qoidasiga ziddir. Chunki bunday shaklda berish rus tiliga xos xususiyatdir. Biz gapni **21-oktabr 2016-yilda** deb boshlamaymiz. Aksincha, **2016-yil 21-oktabrda** deb boshlaymiz. Hujjat o'zbek tilida tayyorlanar ekan, undagi yil, oy sanalarini ko'rsatuvchi qisqartirilgan sana raqamlari ham o'zbek tilining qonun-qoidalariga binoan qayd etilishi maqsadga muvofiq bo'ladi. Shuningdek, kirill alifbosiga doir imlo qoidalariga ko'ra **таржимаи ҳол, нуқтаи назар, қатъи назар** kabi qo'shma so'zlar yangi qoidaga binoan o'zgacha – **tarjimayi hol, nuqtayi nazar, qat'iy nazar** kabi ko'rinishda yozilishini ham e'tiborda tutish kerak.