



N.Mahmudov, A.Rafiyev, I.Yo'ldoshev

Davlat tilida ish yuritish



17 000000 0000

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi

O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi

O'rta maxsus kasb-hunar ta'limini rivojlantirish instituti

N. MAHMUDOV, A. RAFIYEV, I. YO'LDOSHEV

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

Akademik litseylar uchun darslik



Y-6267

«SHARQ» NASHRIYOT-MATBAA
AKSIYADORLIK kompaniyasi
BOSH TAHRIRIYATI
TOSHKENT — 2004

T a q r i z c h i l a r:

filologiya fanlari doktori, professor Y. Tojiyev, filologiya fanlari
nomzodi, dotsent S. Usmonov

SHARTLI BELGILAR:



— bilib oling



— esda tuting

Mahmudov N. va boshq.

Davlat tilida ish yuritish: Akademik litseylar uchun darslik /N. Mahmudov, A. Rafiyev, I. Yo'ldoshev. — T.: «Sharq», 2004. — 96 b.

I.1,2 Muallifdosh.

«Davlat tilida ish yuritish» darsligi ushbu fanning namunaviy o'quv dasturi asosida yaratilgan. Unda yozma nutq savodxonligini oshirish, matn yaratish va uni ijodiy o'zgartira olish yo'llari, o'zbek hujjatchiligi tarixi, hujjat turlarini tuzish, zaruriy qismlarni to'g'ri qo'yish, ish yuritish madaniyatiga oid nazariy ma'lumotlar, bu mavzularni mustahkamlashga oid mashq va topshiriqlar berilgan.

Darslikdan Oliy o'quv yurtlari talabalari va o'qituvchilar, ish yuritish xodimlari foydalanishlari mumkin.

BBK 65.050.2ya721

K I R I S H

Respublikamiz ijtimoiy hayoti va xalq xo'jaligining barcha sohalarida davlat tilida jahon o'lchovlariga mos tarzda ish yuritish, milliy-ma'naviy qadriyatlarni puxta egallash, o'z fikrini yozma shaklda to'g'ri ifodalay bilish kabi talablar barkamol mutaxassislar tayyorlashning muhim shartidir. Shu maqsadda amaldagi o'quv dasturi asosida akademik litsey talabalari uchun ilk marotaba «Davlat tilida ish yuritish» darsligi yaratildi.

Darslik kirish, asosiy qism va ilovadan tashkil topgan. Darslikning asosiy mazmuni o'quvchilarning nutqiy savodxonligini oshirishga, yozma nutqini rasmiy idoraviy uslub me'yorlari asosida to'g'ri shakllantirishga, hujjatchi-lik — munshaot ishini puxta egallashlariga qaratildi. Ushbu maqsadda adabiy til me'yorlari, matn qurilishi, hujjat turlari va ularning tarkibiy qismlari, to'g'ri hujjatlashtirish yo'llari kabi masalalar yuzasidan ixcham va tushunarli tilda zarur nazariy ma'lumotlar «Bilib oling», «Esda tuting» ruknlari ostida berildi. Darslikda rasmiy-idoraviy uslubga xos turlicha qurilishdagi matnlar tuzish, uni ijodiy o'zgartira olish, ya'ni qisqartirish va kengaytirish, asosiy mazmunni saqlab qolish, to'ldirish, yangilash ko'nikmalarini shakllantirishga ham alohida e'tibor berildi.

Asosiy mavzular sifatida ajratilgan «Til va nutq», «Yozma nutq savodxonligi», «Nutqning uslubiy shakllari», «Matn turlari va tarkibi», «Hujjat turlari va ish yuritish asoslari» qismlari darslikda yagona uslubiyotga bo'ysundirilgan tarzda talabalarning ham nazariy bilimlarini oshirishga, ham nutqiy savodxonlik bo'yicha amaliy ko'nikmalarini mustahkamlashga xizmat qiladi. Talabalarning davlat tilida ish yuritish qobiliyatini o'stirishga qaratilgan nazariy-amaliy materialga turli shakl va mazmundagi matnlar, ish qog'ozlari, hujjatlar

namunasini tuzish, ularda mantiqiy izchillikni ta'minlash hamda zarur leksik-sintaktik vositalardan o'rinli foydalanish usullarini o'rgatuvchi mashq va topshiriqlar qulay yo'sinda berilgan.

Hujjat turiga va uning zaruriy qismlari mazmuniga mos tarzda tegishli matnni mustaqil ravishda tuza olish, jo'natilgan hujjatga tashkilot munosabatini aniq ifodalagan holda to'g'ri javob yozish, taklif yoki e'tiroz bildirish, o'z fikrini dalillar bilan asoslash, xulosalash, umumlashtirish va bunda kirish so'zlardan, iqtibos, ko'chirma gaplardan o'rinli foydalana bilish ko'nikmalarini o'stirishga oid uslubiy materiallar darslikni talabaning qiziqarli quroliga aylantirishga xizmat qilgan.

Talabalarning mustaqil fikrlash, voqea-hodisalar to'g'risida chuqur mushohada yurita bilish, nutq namunalariga tafakkur hosilasi sifatida yondashish, ravon jumlar tuza olish, o'zaro muloqot va yozishmalarda nutq madaniyati me'yorlariga amal qilish kabi intellektual fazilatlarini o'stirishda ushbu darslik muhim amaliy ahamiyat kasb etadi, degan umiddamiz.

TIL VA NUTQ

- **Tilning ijtimoiy-ma'rifiy vazifalari**
- **Tafakkur va til**
- **Til va nutq**
- **O'zbek tili taraqqiyoti**

1- topshiriq. Matnni o'qing. Tilning ijtimoiy-ma'rifiy vazifalari ifodalangan gaplarni sharhlang.

Dunyoga kelgan har bir bola haqiqiy inson bo'lib yetishishi uchun juda ko'p narsalarni bilishi kerak.

U o'ziga kerakli bilimni ko'rib, eshitib va o'qib o'rganadi. Eshitib va o'qib o'rganish til vositasida amalga oshadi va uning imkoniyati cheksizdir. Agar til bo'lmay, har bir kishining tirikligi uning o'z tajribasiga asoslangan bo'lsa edi, inson shu kungacha hayvon qanday yashasa, shunday yashagan va bugungi moddiy, ma'naviy taraqqiyotga erishmagan bo'lardi.

Tilning birligi, ma'rifiy ahamiyati shundan iboratki, til tufayli jamiyat a'zolarining har birida hosil bo'lgan bilim ommalashib, uning ko'pchilik tomonidan rivojlantirilishiga imkon tug'iladi. Undan tashqari, til tufayli bilim avloddan avlodga og'zaki va yozma tarzda qoldiriladi, natijada yangi avlod o'tgan avlodning ishini yangidan boshlamasdan, uni davom ettiradi.

Til ilm olishda zamon va makon g'ovini o'rtadan ko'taradi. U tufayli eng qadimgi ma'lumotlarga ega bo'lamiz va hatto kelgusiga oid ma'lumotlarni ham olamiz. Til tufayli sezgi a'zolari bilan bilib bo'lmaydigan narsalarni ham o'rganamiz. Ko'rinishi, shakli bir narsalarning aksi ongimizga o'rnashishi mumkin, lekin shaklsiz narsalarni biz faqat so'z shaklida o'zlashtiramiz. Xuddi shuningdek, mavjudotning ko'rinmas ichki jihatlarini ham so'z shaklida o'zlashtiramiz va til vositasi bilan o'zgalarga tushuntiramiz.

Tilni o'rganish va o'rgatishni osonlashtiradigan yana bir jihati shundaki, u umumlashtirish xususiyatiga ega. So'z yordamida biz mavjudotni o'rganib, umumiy tushunchalar hosil qilamiz va bu tushunchalar mavjudotning umumiy xossalarini o'rganishga, hatto ularning haqiqatini idrok etishga imkoniyat tug'diradi.

Alibek Rustamov, «So'z xususida so'z» kitobidan.

2- topshiriq. Matn asosida quyidagi savollarga javob bering.

1. Til ijtimoiy hodisa sifatida jamiyat taraqqiyotida qanday o'rin tutadi?
2. Til va madaniyat tushunchalari o'rtasidagi bog'liqlik nimadan iborat?
3. «Til robitayi vositayi olamiyondur» (*Avaz O'tar*) jumlasini izohlang.
4. Bilim egallashda til qanday vazifani bajaradi?
5. Fikrlash bilan so'zlash o'rtasidagi bog'liqlik va farqni tushuntiring.

1- mashq. Gapnlarni ko'chirib, ajratilgan so'zlarning ma'nosini izohlang.

1. Har bir millatning tili ikki xil **ijtimoiy** vazifani bajaradi: bir tomondan, jamiyat a'zolari orasida o'zaro **aloqa** uchun xizmat qilib, ularni birlashtiradi, ikkinchi tomondan, bir millatni boshqasidan ajralib turishini ta'minlaydi. 2. Har bir millatning dunyoda borlig'in ko'rsatadurg'on **oyinayi hayoti** til va adabiyotidir. Milliy tilni yo'qotmak, millatning **ruhini** yo'qotmakdur. (*A. Avloniy*) 3. Tildagi har bir so'z, uning har bir shakli inson **tafakkuri** va tuyg'usining natijasidir, o'sha tafakkur va tuyg'ular orqali so'z yordamida mamlakat tabiati va xalq tarixi ifoda etilgan. (*K.D.Ushinskiy*) 4. Ki har neni **bilmish** odamizot, Tafakkur birla qilmish odamizot. (*Alisher Navoiy*) 5. Kim ravshan **fikrlasa**, u ravshan bayon etadi. (*N.Bualo*) 6. Til fikrni yaratuvchi a'zodir. **Aqliy faoliyat** va til yaxlit butunlikni tashkil etadi. (*V.fon Gumboldt*) 7. So'zlash **qobiliyati** hodisalar ichiga kirishning yagona va bebaho vositasidir. (*L.N.Tolstoy*)



Inson faoliyatida til borliqni bilish va fikr almashish vositasi vazifasini bajaradi. Til vositasida insoniyat tomonidan jang'arilgan bilimlar qayd etiladi, saqlanadi va avloddan avlodga yetkaziladi. Til millat ruhining ko'zgasidir. Tilda millatning bor-yo'g'i, o'y-fikri, dunyoqarashi, orzu-umidlari, Vatani, his-tuyg'ulari gavdalanadi. Tildagi har bir so'z, uning har bir shakli inson tafakkuri va tuyg'usining natijasidir.

Til yaxlit bir tizim sifatidagina ijtimoiy vazifani

bajara oladi. Til asosiy birliklari: tovush, soʻz, qoʻshimcha, gaplar orqali grammatik jihatdan, ohang vositasida va mantiqan oʻzaro bogʻlanishda borliq haqidagi hukmlarni ifodalaydi, nimanidir tasdiqlaydi yoki inkor qiladi.

Til insoniyat tomonidan yaratilgan, unga xizmat qiladigan va har qaysi millatning ijtimoiy-madaniy taraqqiyotiga mos tarzda rivojlanib boradigan ijtimoiy hodisadir.

3- topshiriq. Alisher Navoiyning til, soʻz haqidagi hikmatlarini daftaringizga koʻchirib, ularning mazmunini oʻz soʻzlaringiz bilan izohlang va hikmatlarni yod oling.

2- mashq. Matnni oʻqib ajratilgan soʻzlar ishtirokida matn mazmuniga mos mustaqil gaplar tuzing.

Kishilar bir-birlari bilan til orqali oʻzaro munosabatda boʻladilar, bir-birlariga **fikr** va istaklarini yetkazadilar. Alisher Navoiy tilning faqat insonlarga xos hodisa ekanligini taʼkidlab:

*Insonni soʻz ayladi judo hayvondin,
Bilkim guhari sharifroq yoʻq ondin,—*

deganlar.

Tafakkur va til bir-biri bilan chambarchas bogʻliq boʻlgan ijtimoiy hodisalardir. Inson nutqi boʻlmasa, **til vositalari** boʻlmasa, fikrlash ham boʻlmaydi. Tafakkur boʻlmasa, til, nutqning ham boʻlishi mumkin emas. Tafakkur va til bir-birisiz mavjud boʻlmasa ham, ular aynan bir xil hodisa emas. Tafakkur **botiniy olamning** inson miyasida umumlashgan, til bilan ifodalanadigan **inʼikosidir**. Til esa fikrni ifodalash usuli, uni **qayd etish** va boshqa kishilarga, avlodlarga yetkazish vositasidir. Boshqacha aytganda, til tafakkurning borliq shakli boʻlsa, tafakkur tilning **mazmunidir**.

Til milliy madaniyatning shakli sifatida tafakkurning harakati, uning faoliyati natijasida yaratilgan **maʼnaviy boyliklarni** zamon va makonda abadiylashtiradi: ular doimo bir-birini taqozo qiladi, bir-birining yashashiga va rivojlanishiga yordam beradi.

4- topshiriq. Tilning bilish jarayonidagi o'rni haqida ijodiy bayon yozing. Yozma ishingizda quyidagi fikrlardan foydalaning:

— Insonning borliqni anglash, yashash va ishlash jarayonida paydo bo'luvchi narsa, voqea-hodisalarni aks ettiruvchi barcha tushuncha va tasavvurlari tilda o'z ifodasini topadi.

— So'z bilan tushuncha o'rtasidagi birlik tafakkur jarayonining o'ziga xos va ijtimoiy-tarixiy ong mahsulidir.

— Tushuncha borliqni anglash, aks ettirishning shunday shakli, u narsa va uning xossalari haqida ma'lumot berib hamma vaqt so'zda ifodalanadi.

— Inson tafakkuri uning tili bilan birga takomillashib boradi.



Tafakkur faqat insonlarga xos bo'lgan mehnat va nutq faoliyati bilan bog'liq holda mavjuddir. Inson tafakkuri nutq bilan bevosita bog'langan holda yuzaga chiqadi va uning natijalari tilda qayd qilinadi. Demak, tafakkur jarayonining natijasi hamisha biron-bir fikrdan iborat bo'lib, bu fikr tushuncha, hukm, xulosa tarzida faqat til vositasida namoyon bo'ladi. Til tafakkur bilan chambarchas bog'liq bo'lib, fikrni reallashtiradigan, kishilarning fikr almashishlarini ta'minlab beruvchi quoldir.

3- mashq. Gaplarni ko'chiring. *Millat, til, ona tili* to'g'risidagi gaplarning mazmunini izohlang.

1. Nechunki har bir insonning jonidan aziz narsasi din va millatidir. Ul din va millatning muhofazati ham har afrod insonga vojibdur. Oni (millatni) muhofazati ona tilining muhofazati bilan bo'lur. Qachonki bir millat tilini yo'qotsa, u muqaddas dinini va millatini ham yo'qotur (*Ashurali Zohiriy*). 2. Bobolardan bizga meros ezgu til, avlodlarga xazinayi bebaho (*Mirtemir*). 3. Til millatning birinchi haqidir. Shu haq o'ksitilgan bo'lsa, demak, millat o'zini o'zi o'ksitib kelgandir (*I. G'ofurov*). 4. O'z vataningga bo'lgan chinakam muhabbatini o'z tilingga bo'lgan muhabbatingsiz tasavvur etish mumkin emas (*K. Paustovskiy*). 5. Til g'oya, tuyg'u va tafakkurning jonli mujassamidir (*A. N. Tolstoy*).

5- topshiriq. Matnni o'qing. Uni o'zbek tilining taraqqiyoti haqida bilganlaringiz bilan to'ldirib sharhlang.

O'zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi Qonuni 1989- yili 21- oktabrda qabul qilindi. Mustaqillik sharofati bilan o'zbek tili — davlat tiliga e'tibor kuchaydi va ona tilimizning ijtimoiy mavqeyi kengaydi. O'zbek tilining taraqqiyoti va istiqboli to'g'risida g'amxo'rlik qilinib, bir qancha qarorlar qabul qilindi. 1995- yilning 21- dekabrda O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi «Davlat tili haqida»gi Qonuni e'lon qilindi. Bu qonun 24 moddadan iborat bo'lib, uning birinchi moddasida asosiy qonunimiz bo'lgan Konstitutsiyamizning to'rtinchi moddasida yozilganidek, «O'zbekiston Respublikasining davlat tili o'zbek tilidir» deb yozib qo'yilgan.

O'zbek tilida to'g'ri, ifodali so'zlash va yozish, ona tilimizning sofligi va boyligi to'g'risida tinmay g'amxo'rlik qilish, uning iste'mol doirasini kengaytirib borish davlatimiz fuqarolarining burchi sanaladi. Xususan, har bir yosh, o'quvchi va talaba ona tilidagi so'z boyligini oshirish hamda til imkoniyatlaridan o'rinni foydalanishga doimo harakat qilishi foydalidir. So'z fikrning qurolidir, kishi qanchalik ko'p so'z bilsa, uning fikrlash doirasi, dunyoqarashi ham shunchalik keng bo'ladi.

6- topshiriq. Til to'g'risidagi maqol va hikmatlarni yozing. Ularning ma'nosini izohlash asosida «*Tilga e'tibor — elga e'tibor*» mavzusida ijodiy bayon yozing.

4- mashq. Gaplarni o'qing, ularni til va yozuv taraqqiyoti nuqtayi nazaridan tartib bilan ko'chiring.

1. VIII asrda O'rta Osiyoda islom dini bilan birga arab yozuvi ham tarqaldi. O'zbek xalqi bu yozuvdagi 28 harfga yana qo'shimcha to'rtta harf kiritib, o'z tiliga moslashtirdi.

2. 1940- yil 8- mayda O'zbekiston Respublikasi hukumati-ning qarori bilan kirill yozuviga asoslangan yangi o'zbek alifbosi qabul qilindi. Ushbu alifbo asosida «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari» 1956- yil 4- aprelda tasdiqlangan edi.

3. 1993- yil 2- sentabrda «Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida» Qonun qabul qilinishi mustaqil Vatanimizning ma'naviy-madaniy hayotida jahonshumul ahamiyat kasb etdi. Yangi alifboga kiritilgan

o'zgarishlar asosida «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari» ishlab chiqildi va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1995- yil 24- avgustda tasdiqlandi. 4. O'zbek yozuvi, dastlab, 1929- yilda lotin grafikasiga asoslangan alifboga ko'chirilgan edi. 5. Turkiy xalqlarning ko'plab qimmatli yodgorliklari qadimgi turk va uyg'ur yozuvlarida bitilgan. O'rxun-Enasoy yozuvi harf (tovush) yozuvining ancha mukammal shakli bo'lib, har bir tovush uchun maxsus shakl qo'llangan. 6. O'rta Osiyo xalqlari eng qadimdan o'z yozuv madaniyatlariga ega bo'lganlar, harf (tovush) yozuvining eng qadimgi shakllari hisoblangan so'g'd va xorazmiy yozuvlaridan foydalanganlar. Bu yozuvlar oromiy alifbosi asosida yuzaga kelgan.



O'rta Osiyoda quyidagi fonografik yozuv turlaridan foydalanilgan:

- oromiy yozuvi (miloddan avvalgi III—I asrlarda);
- so'g'd yozuvi (milodimizning I—VI asrlarda);
- xorazm yozuvi (II—III asrlarda);
- o'rxun-enasoy yozuvi (V—VIII asrlarda);
- uyg'ur alifbosi (VI—VII asrlardan XII asrgacha);
- arab alifbosi (VII—VIII asrlardan 1929-yilgacha);
- lotinlashtirilgan o'zbek alifbosi (1929—1940-yillarda);
- rus-kirill yozuvidagi o'zbek alifbosi (1940-yildan);
- lotin yozuvi asosidagi o'zbek alifbosi (1996-yil sentabridan).

7- topshiriq. a) arab va kirill yozuvi asosidagi o'zbek alifbolariga milliy tilimizning xususiyatlarini hisobga olgan holda kiritilgan qo'shimcha harflarni tavsiflang.

b) o'zbek tilining rasmiy til sifatida amal qilishi tarixi to'g'risida rivoya matni tuzing.

YOZMA NUTQ SAVODXONLIGI VA NUTQ MADANIYATI ASOSLARI

- **Yozma nutq**
- **Imlo qoidalari**
- **Nutq madaniyati**
- **Nutq odobi**
- **Nutq madaniyatini egallash omillari**

8- topshiriq. Matnni o'qing va yozma nutqning mohiyatini ochuvchi so'z, atamalarni aniqlab, ma'nolarini izohlang.

Tilning ijtimoiy vazifasi nutqiy faoliyatda, ya'ni nutq sifatida kishilar o'rtasida aloqa, fikrlashish, so'zlashishni amalga oshirishda yaqqol ko'rinadi. Nutq faoliyati kishilarning bir-birlariga tushunarli bo'lgan til vositasida o'zaro fikr almashishlari, nutqiy aloqaga kirishishlaridir. Bu jarayon ikki shaklda amalga oshadi: og'zaki tarzda va yozma tarzda.

Yozma nutq og'zaki nutqdan so'ng yozuv ta'sirida paydo bo'lgan bo'lib, adabiy tilning imloviy, punktuatsion, uslubiy qonun-qoidalariga bo'ysunuvchi grafik shakldagi nutqdir. Yozma nutqning mazmuniy bo'laklari, gaplar, ularning qismlari turli xil tinish belgilari orqali ajratib ko'rsatiladi. Yozma nutq og'zaki nutq kabi kishilar o'rtasidagi bevosita aloqa vositasi emas, balki u boshqa joyda va zamonda (kelgusi davrda) yashovchi kishilar bilan aloqa bog'lash vositasidir. Yozma manbalar orqali biz o'tmish tariximizni o'rganamiz va bundan kelajak avlod foydalanishini ta'minlaymiz.

Yozma nutq doirasiga ilmiy nutq, badiiy nutq, shuningdek, hujjatlar, ommaviy axborot vositalari uchun tuzilgan yozma matnlar kiradi. Yozma nutq savodxonligi har bir kishidan o'z fikr-qarashlarini tilning imloviy-grammatik qoidalariga, adabiy til me'yorlariga rioya qilgan tarzda ifodalashni talab qiladi.

5- **mashq.** Gaplarni o'qing. Yozma nutqqa xos atamalarni ko'chirib yozing va lug'aviy ma'nolarini izohlang.

1. Yozma adabiy tilning madaniyligi, adabiy me'yorlari alifbo va imlo qoidalarining mukammal va puxtaligiga ham bog'liq. 2. Yozma matnning mazmuni, ma'no qirralari, sintaktik va grammatik munosabatlarini aniqlashda tinish belgilari muhim o'rin tutadi. 3. Mustaqim Mirzayev fidoyi tilshunos sifatida har kuni ikki-uch soatlik ish vaqtlarini gazeta va jurnallar tilini o'rganish, ulardagi adabiy me'yor buzilishlarini aniqlash, bunday xatolarni guruhlash va bartaraf etish choralari bo'yicha tavsiya yozishga sarflar, bu ishdan hech erinmas edi. 4. Nutq madaniyatining saviyasi tilning talaffuz va imlo, grammatik, leksik va uslubiy me'yorlaridan to'g'ri foydalana bilish darajasi bilan belgilanadi. 5. Fikrdagi qusur, so'zdagi xatolarni vujudga keltiradi, so'zdagi kemtiklar esa ishdagi xatolarni keltirib chiqadi (*D. Pisaryev*). 6. Qalam — eng yaxshi muallim, qalamdan chiqqan nutq hozirgina o'ylanganidan ko'p yaxshiroqdir (*Sitseron*). 7. Daryodagi gavhar o'z jilvasini g'avvos tufayli namoyish qilganiday, til ham o'z qudrati va nafosatini nutq ahli vositasida zuhur etadi (*A. Navoiy*).



To'g'ri yozish qoidalari tilshunoslar tomonidan tuziladi va jamoatchilik muhokamasidan o'tkaziladi. Imlo qoidalari hukumat tomonidan tasdiqlanadi. Kishilar o'zaro yozishmalarida, rasmiy ish yuritishda, ta'lim jarayonida, madaniy-ma'rifiy faoliyatda tilning imlo qoidalariga amal qilishga majburdirlar.

So'z va qo'shimchalarning yozilishi ma'lum bir qoidalarga asoslanmasa, yozuvda har xillik yuzaga chiqadi, natijada bir-birini tushunish imkoniyati yo'qoladi. Shuning uchun ham o'zbek tilining imlo qoidalarini har bir bo'limi bo'yicha puxta o'zlashtirish lozim. 1995- yilning 24- avgustida tasdiqlangan «O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari»da «*Harflar imlosi*», «*Asos va qo'shimchalar imlosi*», «*Qo'shib yozish*», «*Chiziqcha bilan yozish*», «*Ajratib yozish*», «*Bosh harflar imlosi*» va «*Ko'chirish qoidalari*» nomli bo'limlar bor.

9- topshiriq. Yozma nutq savodxonligiga erishish xususidagi o'z fikr-mulohazalaringizni bayon etib matn yarating.

10- topshiriq. Matnni o'qing, nutq madaniyatiga oid gaplarni sharhlang.

Ey farzand, agar sen har qanday notiq bo'lsang ham, o'zingni bilganlardan pastroq tutgin, toki, so'z bilimdonligi vaqtida bekor bo'lib qolmagaysan...

Odamlar to'rt xil bo'lganidek, so'z ham to'rt xil bo'lgay: biri bilinmayturg'on va aytilmayturg'on, ya'ni aytishga zaruratsiz bo'lgan so'zlar; ikkinchisi, aytilaturg'on va bilinaturg'on; bunday so'zlarga ibratomuz va aytsa bo'ladigan so'zlarni kiritish mumkin. Masalan, odob-axloq, nasihat tarzida aytilgan so'zlar; uchinchisi, ham bilinaturg'on va ham bilishga zaruratsiz, ammo aytsa bo'laturg'on; to'rtinchisi, bilinaturg'on va aytilmayturg'on. Ammo aytilmayturg'on va bilinmayturg'on unday so'zdurki, ... dunyoning salohi unga bog'liqdir. Ul so'zdin aytguvchiga ham, eshitguvchiga ham ko'p naf yetar...

Kishining martabasini so'zi bilan bilurlar, ammo so'zning martabasini kishi bilan bilmaslar, chunki har kishining ahvoli undan chiqadigan so'zning ostiga yashiringandir, ya'ni bir so'zni bir ibora bilan aytilsa, eshitgan odamning ko'ngli undan xijolat tortgay va yana o'sha so'zni bir ibora bilan aytsa, eshitgan odamning joni undan rohatlanadi.

Kaykovus, «Qobusnoma»dan.



Tilning mavjud barcha vositalari va ular imkoniyatlaridan maqsadga muvofiq tarzda o'rinli, to'g'ri foydalanilgan holda tuzilgan nutq madaniy nutqdir. Nutq madaniyati esa ana shu tilni — aloqa-aralashuv qurolini ishlatishga bo'lgan munosabatdir. Bu noyob qurolni ishlatishga bo'lgan munosabat qanchalik yomon bo'lsa, uni ishlatishga qanchalik befarqlik bilan qaralsa, nutqning madaniylik darajasi ham shunchalik past bo'ladi va aksincha, munosabat qanchalik yuqori bo'lsa, nutq ham, aloqa ham shunchalik madaniy bo'ladi.

So'zlovchi yoki yozuvchida til imkoniyatlariga munosabat, uning ishlatilishidagi boshqa omillar: tafakkur, ong, borliq, turli vaziyat va holatlar, maq-

sadga bo'lgan munosabat qanchalik yuqori saviyada bo'lsa, nutq madaniyati ham yuqori saviyada bo'ladi va aks holda, nutq madaniyati ham past saviyada bo'ladi.

Nutq madaniyati tilni, uning qonun-qoidalarini ongli idrok etish, aniq, ravshan, ifodali nutq tuza olish mahorati, tilning ifodaviy vositalaridan mazmun va uslubga ko'ra, nutqiy vaziyatga qarab, o'rinli foydalana bilishdir.

6- **mashq.** Nutq odobi haqida she'riy misralarni o'qing, ma'nosini o'z so'zlaringiz bilan yozing. Ajratilgan so'zlarning ma'nosini izohlang.

So'zni ko'p so'zlamay, sizlab ayt, oz-oz,
Tuman **so'z tugunin** shu bir so'zda yoz.

* * *

Kishi so'z tufayli bo'ladi **malik**,
Ortiq so'z bu boshni etadi egik.

Yusuf Xos Hojib

* * *

O'chukturma erni tilin, bil, bu til
Bashaqtursa, butmas, butar o'q boshi.

* * *

Nekim kelsa erga tilitin kelur,
Bu tiltin kim **ezgu**, kim oqir bo'lur.

Ahmad Yugnakiy

* * *

So'zchi holin boqma, boq so'z holini,
Ko'rma kim der ani, ko'rgilkim, ne der.

* * *

Kim oz dedi nuqta ayshu kom o'ldi anga,
So'z **qoidasida** intizom o'ldi anga.

* * *

Har kimki **chuchuk** so'z elga izhor aylar.
Har nechaki **ag'yor** durur yor aylar.
So'z qatig'i el ko'nglig'a ozor aylar,
Yumshog'i ko'ngullarni giriftor aylar.

Alisher Navoiy

* * *

Bor soʻzni soʻz sanab tebranmasin til,
Koʻrib, oʻylab soʻzla keragini bil.

Soʻfi Olloyor

11- topshiriq. Matnni oʻqing, soʻng adibning nutq madaniyati haqidagi fikrlarini sharhlab, ijodiy bayon yozing.

Har bir millatning dunyoda borligʻin koʻrsatadurgʻon oyinai hayoti til va adabiyotidir. Milliy tilni yoʻqotmak millatning ruhini yoʻqotmakdur... Zigʻir yogʻi solub, moshkichiri kabi qilub, aralash-quralash qilmak tilning ruhini buzadur. Bobolarimizga yetushgʻon va yaragan muqaddas til va adabiyot bizga hech kamlik qilmas...

Umumiy milliy tilni saqlamak ila barobar xususiy ogʻiz orasidagi tilni ham saqlamak lozimdur. Chunki soʻz insonning daraja va kamolini, ilm va fazlini oʻlchab koʻrsatadurgʻon tarozusidir. Aql sohiblari kishining dilidagi fikr va niyatini, ilm va quvvatini, qadr va qiymatini soʻzlagan soʻzidan bilurlar. «Quruq soʻz quloqqa yoqmas», — demishlar.

Agar soʻz aql va hikmatga muvofiq boʻlub, oʻziga yoki eshituvchiga bir foyda chiqaradurgʻon boʻlmasa, asalari orasida gʻungʻurlab yurgan qovoqari kabi quruq gʻungʻurlamoq, faqat bosh ogʻrigʻidan boshqa bir narsa emasdur. Boshimizga keladurgan qattigʻ kulfatlarning koʻpi yumshoq tilimizdan keladur. Shuning uchun: «Koʻp oʻyla, oz soʻyla», — demishlar.

Tillarning eng yaxshisi soʻzga usta til, soʻzlarning eng yaxshisi bilib, oxirini oʻylab soʻylangan soʻzdur.

A. Avloniy, «Turkiy guliston yoxud axloq»dan.

12- topshiriq. Nutq odobi toʻgʻrisida aytilgan hikmat va maqollarni daftaringizga yozing hamda oxirgi ikkitasining maʼnosini izohlab bering.

13- topshiriq. Alisher Navoiyning «Muhokamat ul-lugʻatayn» asarida taʼriflangan 100 ta feʼldan hozirgi tilimizda maʼnosini yoʻqotmagan beshta soʻzni tanlab gaplar tuzing. Bu feʼllarni adib koʻrsatgan maʼnolari bilan qiyoslang va farqlarini tushuntiring.



Ajdodlarimiz qadimdan to'g'ri, ta'sirchan, chiroyli gapirishga intilish va ularni odatga aylantirishga ma'rifiy-axloqiy talab sifatida qarab kelganlar. So'zni qadrlash, yaxshi so'zlay olish, so'zlaganda o'ylab, tushunib gapirish, chin so'zlash, tilni tiyish, suhbat sirlarini saqlash, ezma va vaysaqi bo'lmaslik kabilarga amal qilish nutq odobining asosiy talablari hisoblangan. Nutqiy muomaladagi bu odatlar xalqimizning o'ziga xos an'anasi sifatida yashab va takomillashib kelmoqda.

Nutq madaniyatini egallash birinchi galda hozirgi o'zbek tili va uning mavjud ifoda vositalarini puxta o'zlashtirish, adabiy til me'yorlariga to'liq amal qilish kabi lisoniy omillarga; ikkinchidan, so'zlashganda muayyan axloq-odob me'yorlariga rioya etish, o'z va o'zgalar gapiga e'tiborli bo'lish, o'rinli so'zlash, tinglash, suhbatlashish, munozara madaniyatini bilish kabi ijtimoiy-ruhiy omillarga bog'liqdir.

7 - mashq. Gaplarni o'qing. Nutq madaniyatiga oid maqol va hikmatlarni ko'chirib oling, ma'nolarini izohlang.

1. O'zbek xalqi «o'ynab gapirsang ham, o'ylab gapir» deb nutqqa nisbatan jiddiy munosabatda bo'lishni xush ko'radi.
2. Abu Nasr Forobiy aql va mantiq ilmiga alohida e'tibor bergan, shuningdek, mantiq bilan grammatikaning o'zaro bog'liqligini quyidagicha ta'kidlagan: «Mantiqning aqlga munosabati grammatikaning tilga munosabati kabidir. Grammatika odamlar nutqini tarbiyalagani singari mantiq ilmi ham tafakkurni haqiqiy yo'ldan olib borish uchun aqlni to'g'rilab turadi»
3. O'rta Osiyo xalqlarida notiqlik san'ati «voizlik», notiq «voiz», nutq «va'z» atamaları bilan nomlangan.
4. Alisher Navoiy nutq va unga amal qilish haqida quyidagilarni ta'kidlaydi: «Va'z bir murshid va ogoh ishidir va aning nasihatini qabul etgan maqbul kishidir. Avval bir yo'ldan bormoq kerak, andin so'ngra elni boshqarmoq kerak. Yo'lni yurmay kirgan itar va g'ayrimaqsud yerga yetar».
5. So'zni ko'ngulda pishirib toblamaguncha tilga keltirma. Dilda bor va fikrlarning hammasi aytgulik bo'lavermaydi. Ichda yotgan so'zlaring — sening sirlaring. Sir esa nafasga o'xshashdir. Chiqqan nafasday, uning ham sira qaytarilish imkoni bo'lmaydi (*A. Navoiy*).
6. Hamma qobiliyatlardan eng yaxshisi nutq qobiliyatidir... Nutqni juda yaxshi va san'atkorona o'rganib ol, doimo gapga chechan bo'lishga harakat qil. Nutqi shirin kishining mehribon kishilari ham ko'p bo'ladi (*Kaykovus*).

NUTQNING USLUBIY SHAKLLARI

- **Nutq va notiqlik**
- **Nutq uslublari**
- **Rasmiy idoraviy nutq uslubi**

14- topshiriq. Matn parchalarini o'qib, ularning qaysi nutq uslubiga xosligini aniqlang. Har bir matnning uslubiy o'ziga xosligini asoslab bering.

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

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

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

«O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqida»gi qonunidan

II. Notiqlik qadimgi Sharqda juda katta ijtimoiy-siyosiy mavqega ega bo'lib, umumdavlat ahamiyatiga molik ish hisoblangan. U bir necha turga ajratilgan:

1. Ilmiy-siyosiy ma'ruza.
2. Bahs-munozarali nutq.
3. Targ'ib va tashviq qilish ruhidagi nutq.
4. Marsiya nutqi.
5. Tabrik nutqi va boshqalar.

Notiqlik san'ati qadimda *voizlik san'ati* deb yuritilgan. «*Qomusi usmoniy*» nomli lug'atda «*Va'z — kishilarning qalbini yumshatadigan pand-nasihaddir*», deya ta'riflanadi. Haqiqatan ham, voiz har bir so'zga chiqishda ma'lum bir g'oyani ilgari surishni maqsad qilib oladi.



Til birliklari va materialidan fikrni ifodalash maqsadida foydalanish jarayoni nutq sanaladi. Hayotning turli sohalari, turlicha nutq vaziyatlarida tildagi leksik, frazeologik, fonetik va grammatik vositalarni tanlash

9-0207

va ulardan foydalanish usullari ham har xil bo'ladi. Shunga ko'ra, nutqning quyidagi uslublari o'zaro farqlanadi: **so'zlashuv uslubi, rasmiy-idoraviy uslub, ilmiy uslub, publitsistik uslub va badiiy uslub.**

8- mashq. Gaplarni uslubiy shakliga ko'ra guruhlarga ajratib ko'chiring. Nuqtalar o'miga nutq uslubiga xos so'z yoki fe'l shaklini qo'ying.

1. Men bu gapni faqat tarjima vajidan aytayotgan... yo'q. Yozuvchi o'z ona tilisi ustiga o'z zamonasining boy, madaniy tilini bilmasdan qanot bog'lamaydi. Buning misolini adabiyotimiz tarixida, hozirgi adabiyotimizda ... ko'rish... mumkin. (A.Q.) 2. Bulardan birinchi..., nutq madaniyati sohasining vazifasi til va nutqdagi nuqson va kamchiliklarni aniq..., to'p..., uni o'rgan... va bartaraf etishdan iborat..., deyilgan nuqtayi nazar. 3. O'sha «masalang» o'rniga tushsa, dashnom...ga qalqon bo'lishi, lovilla... asablarga suv purkab, seni ortiqcha dilsiyohliklar... asrashi ham mumkin! (O'.Usmonov). 4. Men, Rasulov Anvar, «Eng yaxshi kitobxon» ko'rik-tanlovini o'tkazish... litseyimiz kutubxonasidan 10 (o'n)ta badiiy kitob ol... . 5. Axir, talaba jamiyatning oldi qatlami sanaladi... . Shuni ... kerakda, «o'qib uqmasa bekor»

15- topshiriq. O'qigan badiiy asaringiz, sevimli gazeta yoki jurnalingiz va qo'lingizdagi biror darslikdan bittadan ixcham matn tanlang. Ularni o'zaro qiyoslab, til xususiyatlariga ko'ra farqli jihatlarini tushuntiring.

16- topshiriq. She'rni ifodali o'qing. Uning mazmuni asosida badiiy uslubning nazm shaklida va rasmiy uslubning taqriz shaklida matnlar tuzing. Ulardagi o'xshash va farqli til xususiyatlarini izohlang.

Tilla baliqcha

Tuxumdan chiqdi-yu, keltirib uni
Shu loyqa hovuzga tomon otdilar.
Tashlandiq ushoq yeb o'tadi kuni,
Xor-u xas, xazonlar ustin yoptilar.

Dunyoda ko'rgani shu tor hovuzcha
Va mudroq tollarning achchiq xazoni.
Menga alam qilar, tilla baliqcha
Bir ko'lmak hovuz deb bilar dunyoni...

Abdulla Oripov



Rasmiy-idoraviy nutq uslubi jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlarda, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiluvchi uslubdir. Bu uslub hujjatchilik xarakteri bilan ajralib turadi. Shunga ko'ra, yozma nutqning xizmatga doir bu turi davlat qonunlari, farmonlar, bayonotlar, shartnomalar, idora hujjatlari, e'lonlar va boshqa rasmiy yozishmalar uslubi hisoblanadi. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir, unda muayyan nutqiy qoliplar, kasb-hunar so'zlari, atamalar, tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llanib, nutqning aniq va ravshan ifodalanishini ta'minlaydi. Tayyor nutq qurilmalari (shu asosda: *shunga ko'ra; ma'lum qilamizki; ...ni e'tiborga olib; ...ga ko'ra; ...biz, quyida imzo chekuvchilar, ...ga asosan (muvofiq); ...uchun, ...dan kelib chiqib; ...sharti bilan; ...berilsin, ...taqdirlansin* kabi) hujjat matnining darak-hikoya xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir ma'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini, fe'lning majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'shma gap turlarining keng qo'llanishini talab qiladi. Til materiali hujjatning turi va xarakteriga qarab tanlanadi.

9- mashq. Gapnlarni ko'chiring. Birinchi va uchinchi shaxs nomidan yozilgan rasmiy uslubga xos gapnlarni ikki ustunga ajratib yozing. Qoliqlashgan iboralar ma'nosini izohlang.

1. Sizning ko'rsatmangizga binoan, men o'quv bo'limi uslubiyotchisi S.Olimov bilan II bosqich talabalarining mart oyidagi davomatini tahlil qildim. 2. Ma'lumotnoma tuman ijtimoiy ta'minot bo'limiga ko'rsatish uchun berildi. 3. Ushbu da'vo bo'yicha sud qarorini tezlik bilan ijro ettirish haqida qaror qabul qilishingizni so'rayman. 4. Fuqarolar o'z huquq va erkinliklarini amalga oshirishda boshqa shaxslarning, davlat va jamiyatning qonuniy manfaatlari, huquqlari va erkinliklariga putur yetkazmasliklari shart. 5. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi. 6. Guruh rahbari T.Qodirovning axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin. 7. Arizaga nikoh guvoohnomasining nusxasini ilova qilaman.

10- mashq. Matnlarni o'qing, uslubiy farqlarni dalillar asosida yozma ravishda izohlang.

1. Hasanali, Otabekning har bir siriga o'zini mahram hisoblaganlikdan, darhaqiqat, Otabekka mahram bo'lishga loyiq bir mehribonlikka ega bo'lganlikdan, bek bilan ochiq so'zlashish fikriga keldi. Bir necha daqiqa muqaddima uchun reja qurib o'tirgandan so'ng, tilga keldi:

— O'g'lim, Otabek!

— So'zlangiz.

— Aytingiz-chi, men sizning kimingiz?

Otabek, Hasanalining maqsadiga tushunolmay majhul unga nazar tashladi.

— Sizmi? — deb kulimsiradi u. — Otam bo'lmasangiz ham, meni otalik muhabbati bilan sevgan sodiq va mehribon bir kishimsiz, ya'ni ma'naviy otam.

— Barakalla, o'g'lim! — dedi Hasanali. — Javobingiz o'z o'ylaganimchadir. Endi sizdan shuni ham so'rayin: xo'jasiga sodiq bir qul, sizning ta'biringizcha, manaviy bir padar, o'z o'g'liga yomonlik sog'inarmi, bu to'g'rida javob beringiz-chi?

Otabek kutilmagan bu savoldan ajabladi:

So'zingizga tushunolmadim, ota! — dedi. — Shundog' bhlsa ham javob beraman: bu kungacha siz yolg'iz mengagina emas — bizning oilamizga otalik mavqeyida turib, yaxshilikdan boshqani sog'inmay kelasiz.

A. Qodiriy, «O'tgan kunlar»lardan.

2. Husayin Voiz Koshifiy nutqlarining ta'sirchanligi, jozibadorligi haqida uning o'g'li Fahriddin Ali Safiy «Latoyifut tavoyif» nomli asarida quyidagilarni eslaydi: «Kunlarning birida ahli majlisga Mavlono Sayid G'iyosiddin degan mashhur so'z ustasi kechikib kelgan. Bu majlisga Abdurahmon Jomiy ham tashrif buyurgan ekan. Sayid G'iyosiddin kirib kelishi bilan Jomiy undan so'rabdi:

— Nechuk kechikdingiz, mavlono G'iyosiddin?

— Meni ma'zur tuting, ustod, — debdi G'iyosiddin, — kelayotgan edim, masjidi jomeda Husayn Voiz Koshifiy nutq so'zlayotgan ekan, shunga mahliyo bo'lib qolibman». Husayn Voiz Koshifiyning nutqlari jozibadorligi bilan har qanday kishini jalb qila olgan. Alisher Navoiy va sulton husayn Boyqaro o'z she'rlarini xalq oldida rasmiy ijro etish lozim bo'lganida, bu ishga Koshifiyni munosib ko'rganlar.

Masalan, Alisher Navoiy o'zining Jomiyga bag'ishlangan marsiyasini o'qib eshittirishni Husayn Voizga topshirganligi bu fikrning isbotidir.

«Yuristning nutq madaniyati» dan.

17- topshiriq. Gazeta va jurnaldan ta'lim yoki madaniyat mavzusidagi maqolani o'qing, til xususiyatiga ko'ra boshqa nutq uslubidan farqlanishini izohlang.



Yozma nutqning rasmiy uslubida, asosan, quyidagi munosabatlar doirasidagi hujjatlar tuziladi:

1. Huquqiy munosabatlarga oid: qonun fuqarolik va jinoyat aktlari, nizom, shartnoma va boshqalar.

2. Idoraviy-ma'muriy shaklga oid: daloloatnoma, buyruq va farmoyishlar, turli ish qog'ozlari (ariza, tavsiyanoma, tilxat, ma'lumotnoma kabi).

3. Diplomatik munosabatlarga doir: bayonot, nota, bitim, memorandum va boshqalar.

11- mashq. Gaplarni o'qing, uslubiy xatolarini tuzatib, daftaringizga ko'chiring.

1. Ehtiyot qismlar, yoqilg'i-moylash va boshqa xomashyolarning sarf-xarajat narxlari oshganligi bilan shahar yo'lovchi tashish transportida yangi yo'lkira haqlari belgilandi.

2. Yaqin kelganimda «Xush kelibsiz!» degan yozuv uzoqdan ko'zga tashlandi. 3. Eng avvalo, dalalar to'la, nihollar sog'lom bo'lishi kerak. 4. Mahalla ko'chalarida piyodalar yurish xavfsizligi oyligi o'tkazildi. 5. Naqqosh kuzning saxiy mo'yqalamida bahra olgan g'ozalar qulog'ida oltin baldoqlar selkillab turibdi. 6. Jamoa rasi bosh agronom bilan o'z xonasida uchrashdi.

18- topshiriq. «Darslik tilining uslubi» mavzusida ijodiy bayon yozing. Unda o'z taklif va istaklaringizni bildirishga harakat qiling.

MATN TURLARI VA TARKIBI

- **Matn turlari**
- **Dialogik matn**
- **Tavsifiy matn**
- **Matnni qisqartirish yo'llari**
- **Matnni kengaytirish yo'llari**
- **So'z tanlash va qo'llash**
- **Matn tuzish**

19- topshiriq. Matn namunalari o'qib, mazmuni va tuzilishiga ko'ra farqlanishini tushuntiring.

— Bizga yuborgan kitoblaringizni oldik, — dedi Navoiyga Badiuzzamon. — Itifotingiz uchun tashakkur. Sizning ash'oringiz va Jomiy hazratlarining asarlari mutolaasidan ko'nglimiz safoga to'ldi.

— Inson ruhi uchun haqiqiy zavq mutolaadir, — dedi Navoiy qiziqib. — Ammo yolg'iz ash'or o'qimoq kifoya qilmas. Tarix! Tarixlarni ko'zdan kechirmadingizmi?

— Ko'ngil ash'orga ko'proq moyil bo'ldi. Fursat bo'lsa, tarixni ham boshlagumdur, — javob berdi Badiuzzamon.

— Men sizga tarixga oid kitoblarni qasddan ko'p yuborgan edim. Balki xabaringiz bordi, otangiz podshoh hazratlariga ham hamma vaq tarix o'qimoqni tavsiya qilamen. Davlatning butun mas'uliyati sizlarning zimmangizdadir. Obodonlik yoki inqiroz sizlarning tadbir va harakatingizga bog'liqdir. Shuning uchun siz tarix oynasiga qarab turmog'ingiz kerak...

Oybek, «Navoiy»dan.

II. «Buyuk xizmatlari uchun» ordenini qo'limga olib qarayman. «Buyuk» so'zini o'qiganimda yetmish yetti yillik g'uborlarim tarqab ketgandek bo'ldi. Ko'rgan jabr-u jafolar tumandek g'oyib bo'ldi.

Jez konlari tagida mis kukunlarini yutib, o'pkasi zanglab olamdan o'tgan, jasdlari zanglagan tuproqqa qo'yilgan yurtdoshlarim haqqi, Sibirning qahraton sovuqlarida muzlab qolgan, umrini o'rmonlarda poyoniga yetkazgan beqiyos dono ustozlarimiz haqqi senga ta'zim qilaman, O'zbekistonim!

Shu og'ir yo'llardan meni omon qaytargan sening mehring, sening issiq bag'ring, mening e'tiqodim, tangrining beadam mehridir.

S. Ahmad, «Yo'qotganlarim va topganlarim»dan.



Ma'lum voqelik haqida tasavvur (ma'lumot) beradigan bir yoki bir necha sintaktik birliklardan tashkil topgan nutqiy butunlik **matn** hisoblanadi.

Matn og'zaki yoki yozma nutqqa xos bo'lishidan qat'iy nazar ikki xil ko'rinishda bo'ladi: dialogik va monologik. **Dialogik matn** ikki va undan ortiq suhbatdoshning turlicha mazmundagi fikr-axborot almashinuvidan iborat.

Ikki kishi o'rtasidagi dialogik nutq **savol-javob, buyruq-javob, xabar-e'tiroz** kabi mazmunlarda bo'lib, fikr xususidagi tasdiq yoki inkorni, ziddiyat yoki munozarani ifodalaydi. Ko'p kishilik dialoglarda suhbat mavzusi savol-javobdan iborat bo'lmay, o'rta tashlangan savol, taklif, da'vat biror xabar, dalillar bilan xulosalanadi.

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

Dialogik matn so'zlashuv uslubi va badiiy uslubga xosdir.

20- topshiriq. Alisher Navoiyning «Farhod va Shirin» dostonidan Xisrav bilan Farhod o'rtasidagi munozarani rollarga bo'lib o'qing. Bu dialogni shakllantirgan lisoniy vositalarni aniqlab daftaringizga ko'chiring.

12- mashq. Dialogda ajratib ko'rsatilgan so'zlarning uslubiy ma'no va vazifalarini aniqlang. Gaplarni tuzilishiga ko'ra guruhlab yozing.

- **Siz...** qochqoqsiz, — dedi.
- Siz...
- Men?
- Siz quvloqsiz.

— **Ajab qilaman.** — dedi Kumush va shapalog'i bilan erining yuziga sekingina urib qo'ydi.

— Bu yoqqa ham...

— **U yoqqa** Zaynab ursin.

— Zaynabning... urishka haqqi yo'q.

Kumushning ko'zida haligacha ko'rilmagan bir shodlik o'ynadi:

— **To'g'ri aytasizmi?**

— To'g'ri aytaman!

— **Mana bo'lmasa,** — dedi Kumush. Otabekning ikkinchi yuzini ham silagandek qilib qo'ydi. Yana kulimsirashib, termulishib qoldilar...

— Biravning g'amida kuyib qaridim, — dedi Kumush.

— **Bekor aytasiz...** Meni aytsangiz to'g'ri.

— Siznimi? — dedi Kumush.

A. Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.

21- topshiriq. a) matnni o'qib, dialogdan qanday farqlanishini aying. Sifatlovchilarning ma'no va vazifasini izohlang.

... Ta'birimiz qo'pol tushmasa bu go'zal qiz och ra'no gulining tusida yoki oq sariq tusda yaratilgan edi. A'zoda o'skan tuklarga ham haligi tusning ta'siri bo'ladir. Ra'noning sochi gungurt-qora, ya'ni quyoshsiz joylarda qora ko'rinsa ham quyoshda bir oz sarg'ish bo'lib ko'rinar edi. Shunga o'xshash Ra'noning ko'zida ham buning asari ko'ruledir: mudavvarga moyilroq jodu ko'zi kishiga qattiq qaraganda qoraliqdan boshqacha yana bir turluk nur sochar erdi. Kipraklari ostidanafis bir surma doirasi bor edi. Qoshi tutash kabi ko'rinsa ham ko'ndalang yotqan ikki qilich orasini nafis bir quyulib ko'tarilish ajratib turar edi. Burni hech bir munaqqidg'a berishmaslik mutanosib, har zamon uyalish tabassumiga hozir turg'an nafis irinlarining yuqorig'i qismida sezilar sezilmas tuklar ko'kargan edi. Yuzi cho'ziq ham emas, oy kulcha ham deb bo'lmas, kishiga kulib qarag'anda qizil olma ostlarida ikkita zamma ravishlik shakl hosil bo'lar, go'yo bizga chin ra'no guli ochilgan holatda ko'rinar edi. Sochlari juda quyuq, sanoqsiz kokillar Ra'noning orqa, o'ngini tutib yotar, qaddi uzunliq bilan qisqaliqning o'rtasi, do'ndiq barmoqlarining jimjilog'ida xina gullari, har holda bu qiz yolg'iz Qo'qonningg'ina emas, umuman, Farg'onaning kuylarga qo'shulib maxtaladigan go'zallaridan edi.

A. Qodiriy, «Mehrobdan chayon»dan.

b) savollarga javob bering:

1. Matn qanday nutqiy vazifani bajarishga qaratilgan?
2. Matndagi uyushiq va ajratilgan gap bo'laklari nimaga xizmat qilgan?
3. Matnda qanday tasviriy vositalar qo'llangan?
4. Nima uchun matnda belgi-xususiyatni ifodalovchi so'zlar ko'proq?
5. Matnda modal so'zlar qanday maqsadda qo'llangan deb o'ylaysiz?



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

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

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

Tavsifiy matn ilmiy, publitsistik, rasmiy-idoraviy, shuningdek, badiiy uslubga xosdir.

22- topshiriq. O'zingiz bilim olayotgan fan yo'nalishini yoki yoqtirgan mutaxassisligingizni ta'riflab matn yarating. Unda asoslar, dalillar keltirishni unutmang.

13- mashq. Matn parchalarini o'qing, asosiy mazmuni ifodalovchi gaplarni daftaringizning o'ng tomoniga, yordamchi, qo'shimcha mazmun bildiruvchi gaplarni chap tomoniga yozing va o'zaro qiyoslang.

I. G'azal nihoyat ta'sirli. Ayniqsa, uch-to'rt bolaning ovozi juda yoqimli, ohangdor. Hammamiz jim tinglaymiz. Men sel bo'lib, erib ketaman. Fuzuliyning she'rlarini sevaman. She'rlari nafis. O'zim gul va mahbus haqida go'zal she'rlarini bilaman. Opam o'rgatgan (*Oybek, «Botalik» dan*).

II. Beixtiyor o'zining ana shunday saodatli onlari,

Humoyun tugʻilganda qalbini toʻldirgan iftixor tuygʻulari yodiga tushdi. Oʻgʻli Qobul arkida tavallud topgan edi. Viloyat yoʻq, viloyat umidvorligi yoʻq, navkar parokanda, sargardon sargʻayib, Samarqand qamalida ochlikdan it etini, eshak etini yegan miskinlar bilan dahshatli uqubatlar chekib, Toshkanda va Andijonda mislsiz mashaqqat va xorliklar tortib nihoyat, Qobulda bir muddat qoʻnim va osoyish topgan kunlari edi, shikasta koʻnglini quvonchga toʻldirib, Humoyun dunyoga keldi (*Xayriddin Sultonov*, «*Nuqta*»dan).

14- mashq. Gaplarni oʻqing, uyushiq va ajratilgan boʻlakli kiritmalarni qavs ichida qoldirib koʻchiring. Koʻchirma gaplarni oʻzlashtirma gapga aylantirib yozing. Asliyati bilan siz oʻzgartirgan gaplar oʻrtasidagi farqni izohlang.

1. Har birimiz oʻz maktabimiz, sinfimizni esladik.
2. Bogʻning turli joylarida har xil mevali daraxtlar: nok, oʻrik, jiyda va hokazo anchagina. (*O.*)
3. Bir vaqtlar siz ham, Temir Akbarovich, xato qilishdan qoʻrqmaslik kerak, deb gapirar edingiz. (*P.Q.*)
4. Navbat oʻziga kelganda, ayvondan turib, mahdum baqirdi: Raʼno, akangning qoʻliga suv quy! (*A.Qod.*)
5. Toʻgʻrisini aytsam, ustozimning nomlarini eshitganimda, koʻnglim ancha taskin topdi.
6. Aftidan, u bizni koʻrmadi, shekilli (*M.Ism.*)
7. Ota kasbi ham qondan oʻtadi, shekilli, — derdi Abdulla aka. — Otam temirchi edilar (*S.Ahm.*).



Matnni qisqartirish quyidagi yoʻllar bilan amalga oshiriladi:

— matnning asosiy fikrini ifodalovchi gaplarni ajrata olish;

— gaplardagi uyushiq va ajratilgan boʻlaklarni, kiritma va ilova qurilmalarni qisqartirish;

— birikmalarni maʼnodosh soʻzlarga, sodda yoyiq gaplarni yigʻiq gaplarga, qoʻshma gaplarni sodda gaplarga, koʻchirma gaplarni oʻzlashtirma gaplarga aylantirish;

— matnning qoʻshimcha fikr ifodalovchi gaplarini, sintaktik parallellar va takrorlarni qisqartirish;

— matnni qisqa mazmunli tarkibiy qismlarga ajratish;

— birikmali sifat-dosh, oʻxshatish va boshqa tasviriy ifodalarni sodda va ixcham shaklga keltirish.

23- topshiriq. Matnni uning asosiy mazmunini saqlagan holda qisqartiring. Matnni qisqartirishda qanday usullarni qo'llaganingizni sharhlang.

Har qanday qilmishning aksi, qaytarma oqibati mavjud: shunday ekan, faqat o'z prinsipimni himoya qilaman deb, bir kun borib ko'pchilikni dog'da qoldirmaylik tag'in?! Axir, mavjud nazariyalar qolipiga tushmaydigan faktlar, ayniqsa, fan uchun qimmatli emasmi? Chunki shu noma'lum faktlarni ishlab chiqish bilan yaqin oralarda fanning yangi yo'nalishlariga yo'l ochib berish mumkin-ku? Fan tarixida bunday misollar to'lib-toshib yotibdi. Faktni tan olmaslik, aslida hazm qilinmagan nazariyaning oqibati-ku!.. Men nasihatgo'ylik qilishni o'ylamagandim, ammo o'rni kelib qoldi. Koinot azaldan insonni zulmat bilan o'ragan. Fan esa — odamzot qo'lidagi mangu mash'ala! Zero, fan — cheksizlikni o'rganar ekan, ayni paytda, o'zining ham had-chegarasi yo'q. Inson bilimi tugamaydi, u abadiy yaratiladi, abadiy harakatda... Modomiki shunday ekan, men ochgan kashfiyot uslubiga boshqa bir uslub qarama-qarshi chiqib qolsa, nima uchun endi men unga, albatta, tosh otishim kerak? Nima uchun?! Yo'q, aqlimiz bo'lsa, istiqbolimizga chinakam qayg'ursak, orzuni bo'g'maylik. Orzu har qanday faktdan ham qudratli! Orzu bamisoli hayot ko'ksidagi mildirab turgan buloq, gurkirab o'suvchi nihol...

O'ktam Usmonov, «Girdob»dan.

15- mashq. Gaplarni asosiy mazmunini saqlagan holda ixchamlashtiring, ortiqcha leksik-grammatik vositalarsiz daftaringizga ko'chiring.

1. Uning manfaatlarini, fikr-o'y doiralarini, g'oya va maqsadlarini yaxshi bilamiz (*Zulfiya*). 2. Gapni yana cho'zmasin deb unga qarshi hech narsa demadi. (*A. Q.*) 3. Menga qara, bir ish buyursam, yo'q, demaysanmi? (*S. Ahm.*) 4. Na muattar chamanzorlar, na muhtasham ko'shklar, na kumushlangan hovuzlar, na chiroyli qafasdagi qushlar — hech nima uni qiziq-tirmadi. (*O.*) 5. Kunduzi bo'lsa, o'zingizdan o'tar gap yo'q, xunukroq ko'rinadi. (*A. Q.*) 6. Kim maqtanchoq bo'lsa, u hammaning oldida xijolat tortadi (*Maqol*). 7. Ko'z qayerda bo'lsa, mehr ham o'sha yerda bo'ladi (*Maqol*).

24- topshiriq. Darslik va jumaldan yoqtirgan faningizga oid matnni tanlab, ixchamlashtiring. So'ng matnni qisqa tarkibiy qismlariga ajrating va har biriga mos sarlavha toping.

16- mashq. She'mi nasriy matnga aylantirib daftaringizga ko'chiring. Matn mazmunini o'z fikr-qarashlaringiz bilan to'ldiring va xulosa yozing.

... Ko'p jahongir ko'rgan bu	O'tdi Budda, o'tdi
dunyo,	Zardushti,
Hammasiga guvoh —	Har uchragan nokas-u
yer osti.	nodon,
Lekin, do'stlar, she'r ahli	Ona xalqim, yoqangdan
aro	tutdi.
Jahongiri kam bo'lar, rosti.	Seni Chingiz g'azabga to'lib
Besh asrkim, nazmiy saroyini	Yo'qotmoqchi bo'ldi
Titratadi zanjirband bir sher.	dunyodan.
Temur tig'i yetmagan joyini	Jaloliddin samani bo'lib
Qalam bilan oldi Alisher.	Sakrab o'tding
Dunyo bo'ldi chamanim,	Amudaryodan.
manim,	Sensan o'shal samaninim
O'zbekiston, Vatanim	manim,
manim.	O'zbekiston, Vatanim
Bosh ustingdan o'tdi ko'p	manim.
zamon,	A. Oripov

17- mashq. Berilgan gaplardagi nuqtalar o'rniga fikrga mos tarzda kiritmalar, ilova birikmalar qo'shing, gap bo'laklarini uyushiq yoki ajratilgan bo'laklar hisobiga kengaytiring.

1. ..., men «muboraknoma»ni o'qitib ko'rgan ekanman (*S. Ahm.*). 2. Onajonim, ... men ham bir kun shavqqa to'larman (*A. O.*). 3. Bir ko'rdim men uni — shunchalar go'zal, oydan-da go'zaldir, ... go'zal! (*Cho'lpon*) 4. Har birimiz o'z maktabimiz, esladik. 5. Nahotki u erta-indin uzoq ayriliq boshlanishini, yuragi ezilmaydi (*O.*). 6. Boyagi yigitning, ... qo'li gul ekan, (*P.Q.*). 7. Biz Toshkentdan janubga — ... tomonga qarab yura boshladik.



Matni kengaytirish quyidagi yo'l va vositalar bilan amalga oshiriladi:

— matnning bosh fikri, g'oyasini shakllantiruvchi tayanch so'z yoki gap, ifodani aniqlash va shunga

bog'liq holda o'z mustaqil, ijodiy fikrini ifodalovchi gap, ifoda qo'shish;

— matn mazmunini maqol, matal, hikmatlar bilan boyitish, dalillar bilan asoslash;

— gapni uyushiq bo'laklar, kiritmalar, ajratilgan bo'laklar hisobiga kengaytirish;

— so'z va birikmalarni ma'nodoshlari — tasviriy ifodalar, frazeologik iboralar va boshqa badiiy tasvir vositalari bilan almashtirish;

— sodda gapni qo'shma gapga, qo'shma gapni alohida sodda gaplarga ajratish;

— asosiy fikrni ifodalovchi gapga qo'shimcha fikr, izoh bildiruvchi sintaktik parallel gaplarni mantiqiy izchillikda bog'lab kiritish;

— matnning kirish, xulosa qismlarini o'z qarashlari, mulohazalari, ilovalari bilan to'ldirish.

18- mashq. Matnning tushirib qoldirilgan o'rinlarini o'z so'zlaringiz bilan to'ldiring. O'z fikringizni matnning asosiy mazmuniga bog'lovchi vositalarni ajratib ko'rsating.

Hayot go'zal, yashash maroqli. Biroq inson uchun... . Shu bois bo'lsa kerak, inson borki, hamma vaqt imkon qadar bu dunyoning go'zalliklaridan ko'proq bahra olishga, u ... intilib yashaydi. Bu istak esa ba'zida odamzodga baxt keltirsa, Insoniyatning eng zaif tomoni ham shunda, menimcha U amal qilayotgan ko'plab zararli odatlarning oxir-oqibatini bilsa-da, Bugun yoshlar orasida ommalashib borayotgan chekish odati ham ayni yuqoridagi fikrimizga dalil. E'tibor bergan bo'lsangiz, yoshlarimiz ruju qo'yayotgan sigareta tutunlari ... singari tobora farzandlarimizning katta qatlamini o'z iskanjasiga olmoqda. Yurtimizda ... e'tibor berilayotgan bir paytda kelajagimiz vorislari bo'lgan o'g'il-qizlarimizning bu qadar o'zlarini zaharlashlariga nima sabab bo'lmoqda? Aytish joizki, farzandlarimizning har qanday illatga ruju qo'yishlarida, avvalo ... bosh omil bo'lib xizmat qiladi.

25- topshiriq. Matni o'qing. Ajratib ko'rsatilgan so'zlarning ma'nosini izohlang.

O'zbekiston **yer islohoti** tizimida **yer mulkchiligiga** amal qilish iqtisodiy mexanizmining asosiy maqsadi — yerda turli

xil xo'jalik yuritish shakllarining teng huquqli rivojlanishi, ko'p **ukladli iqtisodiyotni** shakllantirish, yerdan samarali va **oqilona** foydalanish hamda uni muhofaza etish uchun shart-sharoitlar yaratish manfaatlari yo'lida **yerni qayta taqsimlashdan** iborat bo'lmog'i kerak. Bunday maqsadga erishish, albatta, oson emas va u yer islohotining prinsipial **masalalarini** aniqlab olishni taqozo etadi.

Birinchiidan, **yer resurslariga** egalik qilish, **tasarruf etish** va foydalanishning ustuvor yo'nalishlarini aniqlash va asoslash lozim. Ayniqsa, yerdan foydalanuvchilarning manfaatlari va mas'uliyatlarini uyg'unlashtirish, ularni amalga oshirishning samarali **mexanizmlarini** topish va amaliyotga tadbiiq qilish muhim vazifa hisoblanadi.

Ikkinchiidan, hozirgi vaqtda tub yer islohotini o'tkazish uchun davlatning yerga bo'lgan mutlaq **mulkiy huquqi** ta'minlangan holda yer resurslaridan foydalanish, egalik qilish va tasarruf etish bo'yicha iqtisodiy vazifalarni kuchaytirish nihoyatda zarur bo'lmoqda.

«O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi» jurnalidan

19- mashq. Gapnlarni ko'chiring. Kasb-hunarga oid so'zlarning vazifasini aniqlab, qavs ichida ko'rsating.

1. Endigina tandirdan uzib olingan patir hidi insonga orom beradigan xushbo'y hiddir. 2. Manovi yakka ot-aravada ularga suv ham, yonilg'i ham, moy ham, yana boshqa balo-battarlarni yetkazib berishim kerak. (*Ch. Ayt.*) 3. Binoning devorlariga ganj bilan ishlov berilgan, eshik va derazalari o'ymakorlik gullari bilan bezatilgan. 4. Tekis taxtaga quruq bo'r bilan yozsangiz, yozuvingiz aniq ko'rinadi. 5. O'rikning turli navlari, qanday payvand qilish, naycha payvand, kurtak payvandlar to'g'risida so'rab-surishtirib, ancha narsalarni bilib oldim (*S. Ahm*). 6. Yozganlaringizni disketga ko'chirgandan so'ng, matnni kompyuter xotirasidan o'chirishingiz mumkin. 7. Avvalo shuki, kavush tikishga na charm bor, na sirach, na mix, na lok (*G': G'*).



Nutqda ishlatilish doirasi ma'lum kasb-hunarga ko'ra chegaralangan so'zlar **kasb-hunarga oid so'zlar** hisoblanadi. Bunday so'zlar qaysi hududda yashashidan qat'i nazar, bir xil kasb egalariiga tushunarli

bo'ladi. Masalan, *daska* (kulollar xom idishlar ichini dasmollashda suv quyib ishlatadigan sopol idish), *jo'sha* (tog'dan olinadigan qizil kesak), *volash* (loyni ochib-yorib tozalash) kabi so'zlar kulollargagina tushunarlidir.

Kasb-hunarga xos so'zlarning asosiy qismini shu sohaga oid atama (termin)lar tashkil etadi. **Atamalar** fan, texnika, madaniyat kabi sohalardagi aniq chegaralangan tushunchalarni ifodalaydigan bir ma'noli so'z va so'z birikmalaridir. Atamalar qo'shimcha ma'no jilolariga ega emas. Atamalarning ko'pchiligi boshqa tillardan o'zlashgan so'zlardan iborat. Masalan: *advokat, argon, dialog, debitor, grant, modul, metr, test, tormoz, marketing* kabilar.

26- topshiriq. Biror fan bo'yicha darsligingizdan muayyan parchani o'qing. Bevosita shu fanga oid atamalarni ajratib, ma'nosini lug'at asosida izohlang.

20- mashq. Matnni o'qing. Sohaga oid atamalar qo'llangan gaplarni ko'chirib oling, qavs ichida atamaning ma'nosini yozing.

Bir xil ma'noli ifodalarni nutqda ortiqcha kiritish mantiqiylikning buzilishiga sabab bo'ladi. Bir xil ma'noli birdan ortiq ifodalar pleonazm deb yuritiladi: *men, o'zim; shu bugun, bugundan boshlab* kabi. Mantiqiy aloqalar va munosabatlarni ifodalashning muhim vositalaridan biri kirish so'z, kirish birikmalar, yordamchi so'zlar, bog'lovchilar, yuklamalar hisoblanadi. Ulardan to'g'ri foydalanish yaxshi nutq yaratishning garovi sanaladi.

Gaplar orasida mantiqiylikning buzilishiga sabab sifatida quyidagilarni ko'rsatsa bo'ladi:

1. Gaplarni bir-biriga bog'lashda yuz beradigan xatolar;
2. Bir fikrdan boshqasiga o'tishda yuz beradigan xatolar.
3. Matnni xatboshilarga ajratishda xatolarga yo'l qo'yish.
4. Matnni mantiqiy shakllantirish, sintaktik qurilmalarni tanlashda yuz beradigan xatolar.

Har bir gapda nisbatan tugallangan qandaydir fikr ifodalangan bo'ladi. Avvalgi gaplarda ifodalangan fikrni keyingi gapda ifodalangan fikr odatda yo rivojlantiradi, yoki ulardan kelib chiqadigan fikrlarni xulosalaydi. Shunday ekan, keyingi gapni oldingi gap bilan to'g'ri bog'lash muhimdir. Gaplar bir-birlari bilan xilma-xil sintaktik vositalar orqali bog'lanadi.



Ixtisoslikka oid soʻzlarni nutqda toʻgʻri tanlash va qoʻllash ham nutq madaniyatining, ham kasbiy bilimdonlikning muhim sharti hisoblanadi.

Soʻz tanlashda quyidagilarga eʼtibor beriladi:

— soʻzning lugʻaviy maʼnosini bilgan holda tanlash;

— tanlangan soʻzni aniq talaffuz eta olishni nazarda tutish;

— soʻzning suhbatdoshlarga tushunarli boʻlishini hisobga olish;

— soʻzning maʼno xususiyatlariga asoslanib, uni nutq maqsadiga muvofiq tarzda tanlash;

— soʻzni matn mazmuniga mos tarzda tanlash;

— baynalmilal atamani adabiy tilning leksik meʼyoriga muvofiq holda tanlash;

— soʻz, atamani matnning uslubiy xususiyatiga mos ravishda tanlash.

21- mashq. Gaplarni diqqat bilan oʻqing. Notoʻgʻri qoʻllangan soʻzlarni aniqlab, maʼnosiga koʻra mos soʻz bilan almashtirib, gaplarni koʻchiring.

1. Soʻzlovchining oʻz fikrini qisqa va batafsil ifodalab, tinglovchiga yetkazishi ham oʻziga xos sanʼatdir. 2. Soʻzga benazir kishi mayda bir maqsadni uzoq soʻzlab bayon qiladi. 3. Nojoʻya soʻz yurak koʻzgusini parchalashi, tagʻin insonni vayron qilishi mumkin ekanligini yodda tuting. 4. Nutqi asal kishining mehribon odamizoti ham koʻp boʻladi. 5. Shirin soʻz, goʻzal til inson dilini qanchalik xushnud etsa, aksincha, achchiq soʻz, besoʻnaqay gap inson dilini shunchalik noxush qiladi, dil piyolasini parchalaydi. 6. Mashq sababli soʻzlash qobiliyatini, nutq madaniyatini, notiqlik sanʼatchiligini odamlar olqishlaydigan saviyada egallash mumkin. 7. Tilda uni nomlovchi suxan boʻlmasa, bunday soʻzni hamsoya tildan olish mumkin. Ammo tilda turgan soʻzlar oʻrnida boshqa suxanni qoʻllash falokatdir.

27- topshiriq. Quyidagi soʻz, atama va soʻz birikmalarining qaysi uslubga xosligini aniqlang. Rasmiy-idoraviy uslubga xos boʻlganlari ishtirokida gaplar tuzing.

Xalq sayli, boʻlinmas fond, kirim, zarurat tufayli, taftish, soʻzga chiqdi, infrastruktura, mehnat bitimi, koʻchmas mulk,

topshirig'ingizga binoan, tebranish, hosila, sug'urta, zim-masiga yuklatilsin, elektromagnit maydoni, modellashtirish.

22- mashq. Matnlarni o'qing, ulardagi ixtisoslikka oid so'zlarni ajratib ko'chiring va matnlarda qanday uslubiy vazifani bajarayotganligini qiyoslab tushuntiring.

I. Rivojlangan davlatlarda auditni boshqarishda davlat faol ishtirok etadi, shuning uchun siyosat elementi bilan har bir audit firmalari davlat siyosatiga javob berishi va audit kompaniyasi shu siyosatga muvofiqlashtirilishi kerak. Davlat audit kompaniyalari majburiyatlarini belgilashda, iqtisodiy hamda moliyaviy qiyinchiliklarni hal qilishda, audit va auditorlar talablarini (ma'lumotini, klassifikatsiyasi, imtihon topshirish tartiblarini va h.k.) belgilashda o'z ta'sirini o'tkazadi.

II. Yunusobod tumani tijorat
banki boshqaruvi raisi
A. Rahmonovga
auditor S. Jumayevdan

B I L D I R I S H N O M A

Sizning ko'rsatmangizga binoan men kassir-nazoratchi S.Olimov bilan shu yil 15—18- noyabr kunlari «Lazzat» korxonasida audit tekshiruvini o'tkazdim.

Korxonaning 3- choragidagi daromad ko'rsatkichi qoni-qarli, soliqlar o'z vaqtida to'langan. Lekin mehnatni tashkil etishda qator kamchiliklarga yo'l qo'yilgan. Bu to'g'rida ilova qilinayotgan ma'lumotnomada batafsil yozilgan.

Auditor (imzo)

S. Jumayev

2002. 20.11.

28- topshiriq. O'zingiz tanlagan fan yo'nalishidagi darslikdan biror matn parchasini o'qing, so'ng undagi ixtisoslik atamalarini boshqa ma'nodoshlari bilan almashtirib, mustaqil ravishda matn yarating. Asl va ijodiy matn o'rtasidagi farqni izohlang.



Ixtisoslikka oid **matn tuzishda** quyidagilarga e'tiborni qaratish lozim:

- matnning qaysi nutq uslubida yozilishi kerakligini oldindan bilish;
- ixtisoslikka oid so'z va shartli belgilarni to'g'ri tanlay olish va o'rinli joylashtirish;
- so'z va atamalarni imlo me'yorlariga rioya qilgan holda yozish;
- kasbdoshlarga unchalik tanish bo'lmagan yoki faol qo'llanmaydigan atama, shartli belgi yoki qisqartmalarga qavs ichida izoh berish;
- ixtisoslikka oid atamalarni boshqa tillardan o'zlashtirish va so'z yasashda milliy tilning tabiatini nazarda tutish;
- kasb-hunar so'zlari va atamalarini o'rinsiz takrorlanishiga yo'l qo'ymaslik, ularning ta'sirchanligini oshirish maqsadida leksik, morfologik va sintaktik sinonimiya imkoniyatlaridan o'rinli foydalanish va boshqalar.

23- mashq. Berilgan gap qurilishlarini leksik, morfologik, sintaktik sinonimiya imkoniyatlaridan foydalanib o'zgartiring va ko'chiring.

1. Qish taraddudini ko'rishga to'g'ri keladi. 2. O'zbo-shimchalikka yo'l qo'yilmasin. 3. Xalq shevalarini jiddiy o'rganish va tavsiflash lozim. 4. Ishda yo'l qo'yilgan xatolar uchun hayfsan bilan ogohlantirishni taklif qilaman. 5. Saylov. Hamma o'z nomzodlarini tanishtirish bilan mashg'ul. 6. Qabul vaqti tugadi. Ertaga kelasiz. 7. Ma'lum bo'lishicha, litsey o'qituvchisi tumanimizda ekologik muhitni yaxshilash ustida izlanishlar olib bormoqda ekan.

29- topshiriq. Litseydagi o'quv xonangizni qayta jihozlash yoki «*Eng yaxshi kitobxon*» ko'rik tanlovini o'tkazish yuzasidan o'z fikr-mulohazangiz va takliflaringizni yozing.

Matn tuzishdan oldin uni kimning nomiga yozishingizni, qanday fikrlar bildirishingizni, bu fikrlarni qaysi dalil bilan moslash mumkinligini o'ylab ko'ring. Qoralama tayyor bo'lgach, matnni qayta o'qing, ortiqcha so'zlarni qisqartiring, ayrimlarini ta'sirchan so'zlar bilan almashtiring, so'ng xatolarini yana bir bor tekshirib chiqing.

24- mashq. A. Oripovning quyidagi she'rini nasriy matnga aylantirib yozing. Matn mazmunini o'z so'zlarining bilan to'ldiring.

Dunyo bir gulzordir keng va betimsol,
Yulduzlar g'unchadir uning ichida.
Qo'g'irchoq ichida qo'g'irchoq misol
Gullar o'stiramiz xona ichida.

Dunyo bir boladir sho'x va betimsol
Uning axtargani shodlik va kulgu.
Qo'g'irchoq ichida qo'g'irchoq misol
Unga ermak bo'lib qolmasak bo'ldi.

30- topshiriq. Ixtisoslikka oid lug'atdan 10 ta so'z, atamani daftaringizga ko'chirib oling. Tanlagan so'zlarining qarshisiga ularning ma'nodoshlari yoki unga uyadosh so'zlarni topib yozing. So'ngra shulardan 4 tasidan foydalanib, uslubiy jihatdan farqlanuvchi gaplar tuzing.

Namuna: ro'yxatlash — ro'yxatdan o'tkazish.

1. Nazoratchi murojaat etayotgan kishilarni ro'yxatlashga kirishdi. 2. Shaxsiy avtomobilimni ro'yxatdan o'tkazishingizni so'rayman.

25- mashq. Hujjat matnini o'qing, undagi ko'makchi va fe'llarni sinonimlari bilan almashtirib ko'chiring.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING

Q A R O R I

1995- yil, 24- avgust
339- son

Toshkent shahri

O'zbek tilining asosiy imlo qoidalarini tasdiqlash haqida

O'zbekiston Respublikasining «Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida»gi qonunini bajarish maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari tasdiqlansin (ilova qilinadi).

2. Respublika vazirliklari, idoralari, mahalliy hokimiyat va boshqaruv idoralari, ommaviy axborot vositalari lotin

yozuvida asoslangan o'zbek alifbosidagi qoidalarni joriy qilish yuzasidan tegishli tadbirlarni ishlab chiqsinlar va amalga oshirsinlar.

3. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Xalq ta'lim vazirligi, Davlat matbuot qo'mitasi uch oy muddat ichida maktablar uchun qo'llanma sifatida o'zbek tilining lug'atini, kishi ismlari va joy nomlari lug'atlarini tayyorlasinlar va nashr etish choralarini ko'rsinlar.

4. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta'lim va fan hamda Ijtimoiy masalalar va madaniyat bo'limlariga yuklatilsin.

HUJJAT TURLARI VA ISH YURITISH ASOSLARI

- **Hujjatchilik tarixi**
- **Hujjat turlari**
- **Xizmat xatlari**
- **Murojaat xatlari**
- **Shaxsiy xatlar**
- **Hujjat tuzishda dalil va asoslar**
- **Ish yuritish asoslari**
- **Hujjatlarning zaruriy qismlari**
- **Hujjatda tinish belgilari**

31- topshiriq. a) matnni o'qing, ajratilgan so'zlarning ma'nolarini izohlang.

Bobilning miloddan avvalgi 1792—1750- yillardagi podshohi Xammurapining adolatpesha **qonunlar majmuyi**, undan ham qadimroq podshoh Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112—2094- yillar)ning qonunlari va boshqa manbalarning mavjudligi «hujjatlar» deb ataladigan **tartibot** vositalarining nechog'li olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, **ijtimoiy-iqtisodiy tuzumlarning** almashina borishi, aniqrog'i, kishilar o'rtasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida O'rxun-Enasoy, so'g'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman, **yozma manbalar** ma'lum.

Sharqda X—XIX asrlarda yorliq, **farmon**, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, **vasiqa**, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, **tavsif**, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393- yilda polyak qirol Yag'aylaga yo'llagan **yorlig'i**, Temur Qutlug'ning 1397- yildagi yorlig'i, Zahiriddin Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469- yilda bergan yorlig'i, Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1779- yil 2- iyunda Peterburgga — Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i va boshqalarni eslab o'tish **mumkin**.

b) Savollarga javob bering:

1. O'rta Osiyoda X asr hujjatlari qaysi tilda yozilgan?
2. Qadimda hujjatlar qanday narsalarga yozilgan? Ulardan namunalar keltiring.
3. O'rxun-Enasoy bitiktoshlaridagi yodnomalar hujjat hisoblanadimi?
4. O'rta Osiyoda qaysi davrlarda o'zbek (turkiy) tilda ish yuritish yo'lga qo'yilgan?
5. O'zbek (turkiy) tildagi hujjat namunalari keltirilgan qanday tarixiy va badiiy asarlarni bilasiz?

26- mashq. Gaptarni o'qing. Eski uslubga xos lisoniy qoliplarning ma'nosini izohlang va hozirgi adabiy tildagi muqobillarini qavsda ko'rsatib ko'chiring.

1. Xoja Kalonga salom degach, so'z ulkim, Shamsiddin Muhammad Atovag'a keldi... Tengri taolodin umid andoqdurkim, bu oraning ishi tengri taolo inoyati bila bot saranjom topgan (*«Boburnoma»dan*). 2. Qulluq arzadosht ulkim, safardin salomatliq bila qaytib, maskanga tushulgan xabardin davlatxoh qullar shodmon bo'ldilar. Umid ulki, hamisha davlat bila sog' va salomat bo'lub olam ahlig'a komron bo'lg'aysiz (*Alisher Navoiy, «Munshaot»dan*). 3. Yer-u ko'kni yaratgan Tangri taologa cheksiz shukrlar bo'lsinki, yetti iqlim mamlakatlarining ko'pini mening farmonimga kirgizdi va olim sultonlari va hokimlari menga egilib, itoat qilish halqasini jon quloqlariga taqdilar (*«Temur tuzuklari»dan*). 4. Biri ulkim, viloyat molin mashvaratsiz olib turursiz va bu ma'hud emas erdi... Chun sizning tobug'ingizga ayturga davlatxohlig' so'zini ayturg'a ma'murmen. Ul jihatdin go'stohliq bila arzadosht bitildi (*Alisher Navoiy, «Munshaot»dan*).

32- topshiriq. Ish yuritishda ilgari qo'llangan quyidagi so'zlarning hozirgi tilimizdan ma'nodoshlarini toping va ular ishtirokida gaplar tuzing:

munshaot, yorliq, patta, noma, chopar, munshiy, farmoni oliy, mirzaboshi, devonbegi.



O'rta Osiyo hududidan topilgan qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma'lumotnomalar ajdodlarimizning qadimdan o'ziga xos hujjatchilik an'analari rioya qilganliklaridan dalolat beradi. O'rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga

ega bo'ldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo'ldi.

O'zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo'llanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX 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. Sho'ro hukmronligi davrida o'zbek va rus tillarida ish yuritish huquqi qonunlashtirilgan bo'lsa-da amalda o'zbek tilining ijtimoiy mavqeyi past edi. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, o'zbek tilining davlat tili sifatidagi rasman ish yuritish maqomi mustahkamlandi.

27- mashq. Matnni o'qib, ajratilgan so'zlarning ma'nosini izohlang va shu so'zlar ishtirokida matn mazmuniga bog'liq gaplar tuzing.

Har qanday hujjat muayyan **axborotni** u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur bu tildir. Ayni paytda, **hujjatchilikda** til axborotni faqat qayd etish vazifasinigina bajarib qolmasdan, **boshqaruv faoliyatini** izchil tartibga soluvchi vosita sifatida ham namoyon bo'ladi. Shuning uchun ham, avvalo, o'z qadimiy an'analarimizdan kelib chiqib va dunyo hujjatchiligidagi ilg'or tajribalardan **ijodiy** foydalangan holda, hujjatchiligimizni takomillashtirish yo'lidan bormoq kerak. Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona **andozalarini** yaratish, bular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish lozim. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi **ish yuritishning** asosi hisoblanadi. Shuning uchun ham zamonaviy xodim zaruriy axborotni **rasmiy ish tilining** tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish **malakalarini** puxta egallagan bo'lishi zarur.

33- topshiriq. Berilgan matnlarning hujjatning qaysi turiga kirishini aniqlang, ular o'rtasidagi farqlarini izohlang.

I. Yusuf savdosida beqaror Zulayho ismidan, Majnun ishqida yig'lagan Layli otidan — sizga boshimdagi sochlarimning tuklaricha behad salom. Mendan — haddu-hisobsiz gunoh, sizdan kechirish. O'tgan ishga salovat. Chunki shu ikki yil ichida kechirgan qora kunlarni esga olish mening uchun o'sha kunlarni qaytadan boshdan kechirishlik singari,

ul kunlarni siz unuting, unutmang, ammo men unutdim. Shuning uchun so'zimni o'zimning oxirgi ham chin baxt ishlari hidlagan tariximdan boshlayman...

Xatim oxirida shuni ham aytib qo'yay: o'ch qaytib, men ham ko'chadan haydalmasam edi, degan xavf hamisha ko'nglimda. Agar xudo yorlaqab eshigingizda o'rinishib olsam, u yog'ini o'zim bilar edim...

3 hamal, Marg'ilon, Kumushingiz yozdim.

A. Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.

II. Men, Abdulla Islomov, kasalligim tufayli o'z akam Akmal Islomovga (SA seriyadagi 0612408 raqamli pasportga ega) «Cho'lpon yulduzi» mas'uliyati cheklangan jamiyat kassasidan 2002- yil oktabr oyi uchun yozilgan maoshinni olishga ishonch bildiraman.

III. Otamni ham xuddi bobom kabi Isroil degrez der edilar. Otam zahmatkash temirchi edi. O'sha vaqtda bolalarini boqish, ro'zg'or tebratish uchun odamlar juda ko'p mehnat qilishlari zarur ekanligiga sira aqlim yetmas ekan. Otamning hamma vaqt olovga yo'ldosh kasbidan faqat zavq va shavqni ko'rar edim. Otamday qudratli odam yo'q edi men uchun. Temirlar otam qo'lida chaqmoqlar taratishiga boqib, hayratda qolar edim. Uning qo'llari cho'qqa aylangan temir parchasini istagan shaklga solib, inson uchun kerakli narsaga aylantirishga qodir edi. Men hali-hanuz otamday bo'lishni orzu qilaman, ammo na iloj, inson qalbiga kira bilish temirga ishlov berishdan mashaqqatliroq, yurakni chaqmoq kabi alanga oldirish har kimga ham muyassar bo'lavermas ekan...

Zulfiya, 1965- yil



Ish yuritishda hujjatlar tuzilishiga ko'ra ichki va tashqi hujjatlar sifatida farqlanadi. Agar hujjat muayyan muassasaning o'zida tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa, **ichki hujjat** hisoblanadi. Ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa **tashqi hujjatlar** sanaladi.

Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlar ajratiladi. Biron muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar **xizmat hujjatlari** (*buyruq, ko'rsatma, bayonnoma kabi*)ga kiradi.

Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (*shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma* kabi).

28- mashq. Quyidagi so'z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing, so'ngra ularni rasmiy yoki shaxsiy munosabatni ifodalashiga ko'ra guruhlang, ular o'rtasidagi farqni izohlang.

O'qishga kirmoq, vazifasidan ozod etilmoq, salom yetkazmoq, begilangan jadvalga muvofiq, ko'nglini ko'tarmoq, ko'rishganimizda aytib bermoq, zimmasiga yuklamoq, «Kamolot» yoshlar harakatiga qo'shilmoq, vaqt topolmaslik, o'qituvchi bo'lib ishlamoq, harorat pasayishi oqibatida, xushxabar eshitgandan keyin.

34- topshiriq. Guruhingizning obodonlashtirish ishidagi ishtiroki to'g'risida litsey direktoriga xat yozing. Unga tegishli nom qo'ying. Yaratgan matningizning xususiyatlarini sharhlang.

35- topshiriq. Matnni o'qing. Ajratilgan so'zlarning ma'nolarini izohlang, grammatik shakllarning vazifasini tushuntiring. Shaxsiy munosabatlarni ifodalovchi jummalarni shakllantirgan lisoniy vositalarni aniqlang.

«Umidim yulduzi, orzum chechagi, hayotim tiragi Kumushimga!

Kinoya va achchiqlar bilan to'liq bo'gan **maktubingizni** oldim. Xatni yozgan chog'ingizda tamom bir o't ichida, g'azab dengizida suzganligingiz gavdalanib **ko'z o'ngimdan o'tdilar**. O'tdilargina emas, hatto menga shunchalik ta'sir etdilarki, go'yo malikasining g'azabiga uchragan qul qay **darajada** es-hushidan ayrilsa, qilar ishidan, o'ylar o'yidan yanglishsa, mening-da hozirgi **holim** buning yuz daraja yuqorisiga yetdi. To'g'risi, zahar olud maktubingizga odamlarcha tushuna olmadim va tushunishga ham luzim ko'rmadim, **chunki** g'azab ustida aytilgan so'zlar aqlli kishilarga loyig'i **muhokama** va **mutolaa** bo'lolmas, gulxandan so'ng alanga hisobini hech bir vaqtda olinmas...

Siz mening bu xatimni o'qib, gunohlarimni **yorlaqab** turgan kezlaringizda, albatta, men Marg'ilon yo'lida bo'lsam kerak. Onangizning o'qiydigan bayti mening **sha'nimga** tamoman teskari, chunki ota-ona orzusi hech bir vaqt yangi **yorlik** vazifasini o'tay olmas va hamisha boshqalarning orzu-havasi bo'lib qola berar. Siz o'zingizni tuproq bilan

tenglashtirmakchi bo'lgansiz, lekin men hozir Kumushga ham qanoatlanmay **Oltinbibi** deb atamoq fikriga tushdim...

Borlig'im muhabbatingiz alangasi bilan tutashgani holda **zavjingiz** Otabek.

26- javzo, 1265- yil. Toshkent.

A. Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.

29- mashq. Gaplarda tushirib qoldirgan so'z va qo'shimchalarni o'rniga qo'yib ko'chiring. Ushbu matnning oldingi matndan qanday farqlanishini tushuntiring.

Toshkent sharqshunoslik akademik litseyi 2- bosqich talabasi Ahror Rahmonov... shaxsiy a'zolik... ochishingiz... so'raymiz. A. Rahmonov o'qishni bitirgan taqdirda, hisob bo'limiga kutubxona ma'lumotnoma... topshirma... unga shahodatnoma bermas... kafolat bera... .

Ushbu majburiyat bajaril... holat... A. Rahmonov... dan kutubxonaga qaytarilmagan adabiyotlar... barcha moddiy javobgar... o'z zimmamizga... ola... .



Muassasalar o'rtasida xizmat aloqalari asosan xatlar orqali amalga oshiriladi. Bunday yozishmalar orqali turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabar, taklif, iltimos, kafolatlar beriladi va qabul qilinadi. **Xizmat xatlari** quyidagi vazifalarni bajarishiga ko'ra ikki turga ajraladi:

1. Javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da'vo xatlar, so'rov xatlar, iltimos xatlar* kabi).

2. Javob talab qilmaydigan xatlar (*tasdiq xat, ilova xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat* kabi).

Barcha xizmat xatlari rasmiy yozishma bo'lgani uchun maxsus **bosma ish qog'ozlariga yoziladi**. Oddiy qog'ozga yozilgan taqdirda chap tomonining yuqori burchagiga muassasa nomi ko'rsatilgan **to'rtburchak muhr qo'yilishi lozim**.

Xizmat xatlar **ikki nusxada yoziladi** va imzolanadi. Lavozimi aniq ko'rsatilgan rahbar tomonidan imzolangan xatning birinchi nusxasi jo'natilib, ikkinchisi muassasada qoladi.

36- topshiriq. a) xat matnini o'qing, uning mazmunida nima ifodalanganini aniqlang.

A. Sirojiddinov nomidagi akademik litsey ma'muriyati va kasaba uyushmasi tashkiloti teatringizda 18- oktabr soat 19:00

da namoyish etiladigan «Zebuniso» spektaklini tomosha qilish uchun litseyimiz talabalariga 120 (bir yuz yigirma)ta chi pta ajratishingizni so'raydi.

Chiptalar qiymati naqd pul bilan to'lanadi.

b) ushbu iltimos xatining kimga jo'natilganligini, kim tomonidan imzolangani kabi zaruriy qismlarini qo'yib daftaringizga ko'chiring.

30- mashq. Quyida berilgan zaruriy qismlarni tartib bilan joylashtirib, ular asosida so'rov xati namunasini yarating.

Bu qurilma bizni juda qiziqtirdi. Litseyingiz yosh olimlari tomonidan yaratilgan oqova suvlarni tozalash qurilmasi. «Ekolot» xalqaro jamg'armasi raisi A. Maqsudov. Bu haqda «Ma'rifat» gazetasida xabar chop etildi. Shu sababli Sizdan ushbu qurilmaning texnik tavsifi, yo'riqnomasi va modelini yuborishingizni so'raymiz. Iqtisodiyot litseyi direktori M.Saidovga.

37- topshiriq. Berilgan shakl asosida da'vo xati mazmunini to'ldiring. Tovar turi sifatida parta yoki yozuv taxtasini ko'rsating.

Parta (yoki yozuv taxtasi)
yetkazib berish kechiktirilgani
uchun jarima to'lash haqida

DA'VO

_____dagi _____ raqamli shartnomaga binoan
(sana)

Siz _____ ga bahosi _____ bo'lgan
(tashkilot nomi) (so'm so'z bilan)

_____ dona _____ yetkazib berishingiz kerak edi.
(tovar nomi)

Biroq ko'rsatilgan shartnomaning shartlari buzilgan holda parta (yoki yozuv taxtasi) _____ kun kechikib yetkazib berildi.

Shartnomaning bandiga muvofiq, tashkilotingiz muddatida yetkazib bermagan _____ so'mlik parta (yoki yozuv taxtasi) bahosidan _____ % miqdorida Sizning hisobingizga _____ so'm jarima yozildi.

Ko'rsatilgan jarima summasini 30 kunlik muddatda bizning _____ hisob-kitob raqamimizga o'tkazishingizni so'rayman. Mazkur summa belgilangan muddatda to'lanmagan taqdirda ish xo'jalik sudiga oshiriladi.

Litsey direktori _____ B. Karimov
(imzo)

38- **topshiriq.** Savollarga javob bering.

1. Da'vo xatlari qanday maqsadlarda yoziladi?
2. Iltimos xati qanday zaruriy qismlardan tashkil topadi?
3. Kafolat xati bilan da'vo xatining zaruriy qismlari o'rtasidagi farqlarni izohlab bering.
4. Ilova xati qaysi holatlarda yoziladi?
5. Xizmat xatlarining qaysi turlari uchinchi shaxs nomidan yoziladi?



Xizmat xatlari **mantiqan izchil uch qismdan** iborat bo'ladi. **Kirish qismida** tegishli muassasaga murojaat qilishga asos bo'lgan sabab ko'rsatiladi. **Ikkinchi qismda** xatda ko'tarilgan masalani hal etish kerakligi dalil asosida bayon qilinadi. **Xulosa qismida** xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad aytiladi.

Rasmiy xat matnini yozishda quyidagilarga **e'tibor berish lozim:**

— xat qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra bir betdan oshmasligi kerak;

— fikrlar aniq va ravshan ifodalanishi shart;

— matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralar ishlatilmasligi zarur;

— gaplarning kesimi hujjat turi va mazmuniga muvofiq uchinchi shaxs birlik yoki birinchi shaxs ko'plik sonda shakllantirilishi lozim;

— matn sarlavhasi bir jumla shaklida ikki qatordan oshmasligi, «to'g'risida» yoki «haqida» ko'makchilari orqali tugatilishi kerak («Litsey oshxonasini ta'mirlash to'g'risida» kabi);

— matnda xizmat xatining turi, nomi yozilmaydi, xatning qandayligi matn mazmunida aks etishi zarur.

31- **mashq.** Gaplarda qanday fikr ifodalanganligini aniqlang, gaplarni ko'chirib, mazmuniga ko'ra qaysi xat turiga tegishlilikini qavsda ko'rsating.

1. Anjumanda quyidagi masalalar ko'rib chiqildi. 2. Ushbu qo'lyozmalarni muhokama qilish va tegishli xulosa berish uchun yo'llaymiz. 3. Ma'ruzachilarni taklif etish, kutib olish va turar-joy bilan ta'minlashni litsey ma'muriyati o'z zimmasiga oladi. 4. Mavjud buyurtmalarni bajarishga ulgur-mayotganligimiz sababli iltimosingizni bajara olmasligimizni ma'lum qilamiz. 5. Birlashma tajriba-sinov o'tkazish uchun barcha sharoitlarni yaratishga kafolat beradi. 6. Ilovani ushbu shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni so'raymiz.

7. Ro'yxatda ko'rsatilgan darsliklarni yetkazib berish uchun tegishli nusxada buyurtmalar qabul qilinadi.

32- mashq. Quyidagi javob xatida tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'yib, daftaringizga yozing.

«Fidokor» gazeta... bosh
muharriri S. Safarov...

«Fidokor» gazetasi tahririyati tomoni... 2002- yil 3- martda yuborilgan I—01-90 raqamli so'rov xatingiz... javob... Sizga shuni ma'lum qilamiz..., mahallamizda yashovchi bir guruh yoshlar... 14- turar joy dahasida ommaviy sport turlari bilan shug'ullan... uchun yetarli sharoitlar yo'qligi to'g'risida... shikoyat xatida ko'rsat... kamchiliklar mahalla faollari yig'ili-shi... shu yil 23- martda o'tkazilgan yig'inida ko'rib chiq...

Xat... ko'rsatilgan kamchiliklar asos... ekan... tan olin... Yunusobod tumani... 14- dahasidagi qarovsiz qoldirilgan maydonlarni toza..., uylar hovlisidagi garajlar... oldirib, o'yingoh... aylan..., mavjud sport inshootlarini ta'mir... vazifalari «Hashar» kommunal xo'jali... rahbari Q. Ochilov... topshirildi.

Ko'rilgan ushbu chora-tadbirlar... ijrosi haqida tahririyatingiz... qo'shimcha xabar qila... .

«Yunusobod» mahalla
qo'mita... raisi

S. Olimov.

(imzo)



Rasmiy xatlarda bayon qilingan fikr mantiqiy izchillikda ifodalanishi, yetarli dalillar bilan asoslanishi va xulosalanishi lozim. Zarur holatlarda o'rinli taklif yoki e'tiroz bildirilishi mumkin. Ammo mutasaddi rahbarga nisbatan hurmat saqlanishi, **murojaat odobiga** amal qilinishi zarur. Shu maqsadlarda:

— rahbarga murojaat shakli «**Siz**» so'zini bosh harfda yozish orqali ifodalanadi (*Sizga, Sizdan* kabi);

— fikriy bog'liqlik «*bu*», «*ushbu*», «*mazkur*», «*shu sababli*», «*shunga ko'ra (muvofiq)*» kabi so'zlar yordamida ta'minlanadi;

— taklif va e'tirozlar «*bizningcha*», «*shartnomaga ko'ra*», «*biroq*», «*shu bilan bir qatorda*», «*deb o'ylaymiz*» kabi so'z va so'z birikmalari orqali ifodalanadi.

39- topshiriq. O'quv yurtigizda «Alisher Navoiy ijodi — bebaho ma'naviy meros» mavzusida ilmiy-amaliy seminar o'tkazish haqida axborot xati tayyorlang. Zaruriy qismlari to'g'ri qo'yilganligini o'rtog'ingizga tekshirtiring.

40- topshiriq. a) xatni o'qing. Ajratilgan so'zlarning ma'nosini izohlang.

Onajon! Kuyovingizning yozganlaridan tashqari, men sizga shu bilan oltinchi xat yozdim. **Ammo** sizdan uchta va dadamdan ikkita xat oldim. **Ayniqsa**, dadamning keyingi xatidagi qora xabar bilan dori dunyo ko'zimga toraydi. O'lim haq, ammo **bechora** buvim jon berar ekan, yonida turib duosini olib qolmaganim uchun ko'p **hasrat chekdim**. Ayniqsa, **musofirchiligim** yomon asar qildi. Ko'z yoshlarim bilan yuzimni yuvdim. Bugun beshinchi kundan beri **rahmatlik buvim** arvohiga atab qur'on boshladim. Xatm qilib bag'ishlayman, xudo g'ariqi rahmat qilsin, **sizga sabr bersin**. Endi musofir qizingizning baxtiga siz o'lmang, **omin**.

Va'da ma'lum bo'lsinki, alhamdulillah kuyovingiz va qudalarigiz salomatdirlar va **ularning soyalarida** men qizingiz ham o'ynab-kulib yuribman. Sizni va otamni **juda sog'indim**. ...

Siz mening **telba so'zlarimdan** achchig'lanmang. Agar bu gapimning to'g'riligini bilmakchi bo'lsangiz, Toshkent kelganingizda qayin otamning nasihatini **o'z qulog'ingiz** bilan eshiting-da, undan keyin so'zimga qiymat bering!

Aza hamma vaqt topiladi **desangiz** qizingizning **ko'ngli uchun** hali ham kelganingiz **yaxshi**. Dadamga mening arzimni aytasangiz **albatta** qaytarmas. Mendan dadamga **behad** salom. Kelasi oydan qo'rqaman... **Ko'risholmasak** mendan rozi bo'ling, dadam va boshqa yori do'stlar ham. Kumush yozdim.

Toshkent 1269- yil, 1- qavs oyida.

A. Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.

b) ushbu xatning xizmat xatlaridan farqlovchi xususiyatlarini toping.

33- mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli so'z yoki qo'shimchani qo'yib ko'chiring. Aynan shu so'z yoki qo'shimchani nega tanlaganingizni tushuntiring.

1. Ta'til boshlanishi... (*bilan, tufayli*)... (sen, siz)ning kelishing... (*-izni, -ni*) orziqib kutaman. 2. Mendan hamma-ga... (*ayniqsa, xususan*) sinfdoshlaringga... (*tegishli, ko'p-dan-ko'p*) salom... (*-ni, -lar*) yetkaz... (*-ishingni so'rayman, -asan deb o'ylayman*). 3. Ushbu... (xat, maktub) senga qaysi...

(kun, sana)da yetib bor... (-ishi bilan, -sa) darrov javob yoz... (-ishing kerak, -gin), xo'pmi. 4. Yuborgan... (mablag', pul)laringizni oldim, katta... (rahmat, tashakkur)! 5. Bo'sh qol... (-dimmi, -gan taqdirda) xayolimni sizdan uz... (-ishim mumkin emas,— olmay qolaman). 6. Menga ko'rsatgan... (maxsus, katta) yordamingiz... (orqali, tufayli) ishlarim... (rivojlandi, yurishib ketdi). 7. Siz bilan... (tez muddatda, yaqin kunlarda) ko'rishish... (umididaman, zarur).



Shaxsiy xatlar vazifasi va mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi. Kundalik turmushda, asosan, oilaviy yoki do'stona munosabatlarni ifodalovchi xat, maktub keng qo'llanadi. Bunday xatlar rasmiy yozishmalardan hajmining cheklanmaganligi, shakliy mustaqilligi, matn mazmunining ichki kechinmalarga, hazil, qochiriq, gina, afsus, taklif, e'tiroz, minnatdorchilik kabilarning oddiy so'zlashuv yoki badiiy uslubga yaqin ifoda shakliga xosligi bilan ajralib turadi. Salomnoma xatlari, sevgi maktublari, do'stlik va hamkorlik munosabati yuzasidan yoziladigan xatlar ana shunday erkin uslubda yoziladi.

Shaxsiy xatning **diplomatik yozishmalarga** mansub turi ham mavjud. Bular yarim rasmiy tusda bo'lib, ularda davlat boshliqlari, diplomatik xodimlarning shaxsiy va oilaviy hayotidagi yangiliklar, sovg'a taqdim etish, minnatdorchilik bildirish, rasmiy uchrashuvlarda ko'rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar bildiriladi. Yuqoridagi shaxsiy xatlardan farqli ravishda bunda adabiy til me'yoriga to'la amal qilinadi.

41- topshiriq. Matnni o'qing. Xizmat darajasidagi nutqiy aloqaga xos jumlalarni ajrating va oddiy so'zlashuv uslubidan farqini tushuntiring.

... Kerakli raqamni terdi-da, uch-to'rt signaldan so'ng kimdir trubkani olgach, ayol kishining ovozini eshitib, darrov o'zini tanitdi va:

— Aziz Qosimovich qachon keladilar, qo'ng'iroq qildilarmi? — deb so'radi. — Rasul Olloyorovich qiziqyaptilar.

— Telefon qildilar! Indinga kelyaptilar, samolyotda! — dedi Saltanat entikib.

— Qaysi reysda?

— Nima?

— Reysini so'rayapman, qaysi reys?

Saltanat bir dam jimib qoldi va oxiri gunohkorona tovush bilan:

— Esim qursin, so'ramabman-ku, -- dedi.

Kotiba qiz ishi oxirigacha bitmagani va ho'l tuflisi g'ashiga tekkanidan kayfiyati buzilib:

— Voy reysini bilmasangiz kutgani qanday chiqasiz?! — deb achitib oldi.

— Kechirasiz... — Saltanat judayam xijolat bo'ldi.

Kotiba qiz indamay trubkani qo'yib qo'ydi. Keyin Rasul Olloyorovich huzuriga kirib, surishtirib bilgan gaplarini aytdi.

O'. Usmonov, «Girdob»dan.

34- mashq. Telefonda rasmiy so'zlashuvga oid dialoglardagi bo'sh o'rinlarni to'ldirib, daftaringizga ko'chiring, nutqiy qoliplar shaklining tuzilishiga e'tibor bering.

1. — Allo, Olim Rahimovich kerak edilar, nashriyotdan qo'ng'iroq qil... .

— Hozir chaqiraman.

— Allo, Rahimov... .

— Assalomu alaykum. Men «O'qituvchi» nashriyotining muharriri Ortiq Abdullayevman. Nashrga tayyorlanayotgan qo'lyozmangiz... nashriyotga kelib ketishingiz... .

— Yaxshi, erta... borsam bo'ladimi?

— Tushdan keyin kelganingiz... .

— Xo'p, albatta, bora... .

2.— Allo, litseylar boshqarma... Mo'minjon Mahmudovman.

— Eshita... Mo'minjon Qodirovich! Men xodimlar... boshlig'i Anvar Qosimovman.

— Sizdan iltimos, Anvarjon, direktor bilan kelishgan... olimpiada hay'atiga kiritila... o'qituvchilar ro'yxatini yubor...

— Nechta kishini tavsiya etish... lozim?

— Beshta tajribali o'qituvchini yozsangiz, o'zimiz tanlab olamiz. Tushunar...?

— Tushundim, Mo'minjon Qodirovich.

— Yaxshi, soat olti... kutaman.

— Xo'p, hozir tayyor... yetkazaman.

42- topshiriq. Yuqoridagi dialoglarning oddiy so'zlashuv uslubidan farqini tushuntiring.

43- topshiriq. Matnni o'qing. Telefonda so'zlashish odobiga oid jumalarning ma'nosini izohlang.

Agar siz qo'ng'iroq qilsangiz, albatta, gapni **salom-alikdan boshlang**. Shundan so'ng **o'zingizni taniting** (ish yuzasidan telefon qilsangiz xizmat vazifangizni ham aytganingiz ma'qul) va kerakli joyga tushdingizmi yoki yo'qmi shuni aniqlab oling. Kerakli joyga tushganingizga ishonch hosil qilganingizdan so'ng, sizga zarur bo'lgan kishini **chaqirib berishlarini iltimos qiling**. Hol-ahvol so'rab, asosiy maqsadga o'ting. Telefonda **qisqa, lo'nda gaplashishga** harakat qilishingiz lozim. Xayrlashib bo'lganingizdan keyin telefon dastagini **birinchi bo'lib siz qo'ying, chunki** telefon raqamini **siz tergansiz**.

Agar sizni telefonga chaqirishsa, «**Labbay**» yoki «**Eshitaman**» deb javob qiling. Boshqa joyga tushib, sizdan kechirim so'rashsa, «**marhamat, hechqisi yo'q**», deb dastakni qo'ying. Telefon orqali muloqot qilayotganingizda xodimlardan biri huzuringizga kelib muhim ishi borligini aytib qolsa, hamsuhbatingizdan **uzr so'rang** va ma'lum vaqtdan keyin unga o'zingiz qo'ng'iroq qilishingizni aytib, telefon dastagini **ohista qo'ying**. Telefonda gaplashayotganda o'tirgan joydan turib, qo'lini ko'ksiga qo'yib yoki boshni egib gaplashish kabilar odob doirasiga kirmaydi. Bu holatda gaplashingiz atrofda xodimlarning g'ashiga tegasiz.

35- mashq. Quyidagi qurilmalar asosida gaplar tuzing va shu gaplar asosida matn yarating.

Kim? — xabar yetkazadi.
Kimga? —

Kim? — qabul qiladi.
Kimdan? —

Qachon? — yig'ilish bo'ladi (o'tkaziladi).
Nima? —

Kim? — qatnashishi (tayyorgarlik ko'rish) shart.
Nima uchun? —

44- topshiriq. Telefonogrammani o'qing, shu asosda litseyingizda «Kamolot» yoshlar ijtimoiy harakatining yillik hisobot yig'ilishi bo'lishi haqida telefonogramma namunasini yozing.

«Ustoz» jamg'armasi
Yetkazuvchi — kotiba
Salimova.
Tel: 45-16-20

O'zMU qoshidagi akademik
litsey direktoriga
Qabul qiluvchi — kotiba
Turopova.
Tel: 46-36-95 soat 15:30

TELEFONOGRAMMA

2002. 18.04. Toshkent

№ 14

Respublika «Ustoz» jamg'armasi hay'at boshqaruvi yig'ilishi qaroriga ko'ra litseyingizga bir dona IBM PC—150 rusumli kompyuter ajratildi. Uni qabul qilib olish uchun Siz ishonchnoma bilan o'z vakilingizni yuborishingiz lozim.

Jamg'arma raisi

I.Shodmonqulov



Telefonogramma orqali belgilangan joyga shoshilinch xabar matni yetkaziladi. Bunday matn bir nusxada tayyorlanadi, rahbar yoki mas'ul shaxs tomonidan imzolangach, tegishli joyga telefon orqali yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan shaxs telefonogramma berilishi haqida ogohlantirilishi, u qabul qilishga tayyor bo'lgach, qabul qiluvchi ulguradigan sur'atda yetkazuvchi tomonidan yozdirilishi lozim. Matnning to'g'ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilish uchun qabul qiluvchi matnni yetkazuvchiga qayta o'qib eshittirishi shart. Qabul qiluvchi telefonogrammaning berilish vaqti va sanasini, yetkazuvchining ism-familiyasi, lavozimini qayd etadi.

Yetkazuvchi ham qabul qiluvchi haqida shunday ma'lumotlarni yozib qo'yishi lozim.

45- topshiriq. a) litseyingizda o'tkazilishi mo'ljallangan biror tadbir to'g'risida faks yoki elektron pochta orqali (e-mail) yuboriladigan xabar matnini tayyorlang. Faksogrammada telefonogramdan farqli tarzda qanday zaruriy qismlar bo'lishi lozimligini aniqlang:

b) savollarga javob bering:

1. Faksogramma orqali xabar jo'natishdan oldin qanday tayyorgarlik ishlari bajariladi?

2. Faks orqali yo'llangan xabaringiz qabul qilinganligini nima bilan asoslash mumkin?

3. Faksogrammani to'g'ri qabul qilish uchun nimalarga e'tibor berish kerak?

36- mashq. Berilgan so'z birikmalari ishtirokida telefonogramma matni tuzing.

Madaniyat saroyida, ish bilan ta'minlashga oid, tuman bandlik xizmati, yoshlar taklif etiladi, 5- may soat 16:30 da, korxon va tashkilot vakillari, O'zbekiston Milliy universiteti, talabalar shaharchasida yashovchi.

46- topshiriq. Telegramma matnini o'qing, telefonogrammadan farqli jihatlarini izohlang.

*Farg'ona 16 Buvayda 8
Inomjon Qodirovga*

Yigirma beshinchi martda uyimizga o'rtog'im Asadulla boradi. U bilan haydovchilik guvohnomamni berib yuboring, o'g'lingiz Ilhom.



Telegramma shoshilinch xabar yetkazishning juda qisqa va ixcham shaklidir. Xabar mazmunini ifodalovchi telegramma matni bosh harflar bilan ikki intervalda yozilishi kerak. Qo'lda yozilgan taqdirda harflar yirik-yirik, so'zlar aniq ko'rinishi lozim. Matn tilida yig'iq sodda gaplar, to'liqsiz gaplar ishlatiladi, tinish belgilari qo'yilmaydi. Xabar bayonida to'g'ri ma'noli ixcham so'zlardan, qisqartmalardan foydalaniladi. Bunday telegraf uslubida til birikmalari imkon qadar tejalishi talab qilinadi.

Telegramma matnida bo'g'in ko'chirilishiga yo'l qo'yilmaydi, gaplar barcha qatorlarga xatboshisiz

yoziyadi. Kunlar va raqamlarni soʻzlar bilan yozish tavsiya qilinadi, murakkab sonlarni raqam bilan yozish mumkin. Telegramma soʻngida joʻnatuvchining manzili, ismi-familiyasi va yuborgan sanasi kichik harflar bilan koʻrsatiladi.

47- topshiriq. a) quyidagi mazmunda muhim xabarlarini joʻnatish uchun telegramma matnlari tuzing:

1) yaqin doʻstingizni oʻzingizning yoki qarindoshingizning toʻyiga taklif qiling; 2) yuqori davlat hokimiyati idoralari (Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, viloyat hokimligi)ga erishgan katta yutugʻingiz toʻgʻrisida xabar yozing.

b) quyidagi savollarga javob bering:

1. Yuqoridagi ikki telegrammaning qaysi birida pochta manzili koʻrsatilmaydi?

2. Telegramma bilan telefonogramma oʻrtasida qanday farqlar bor?

3. Fototelegrammadan qanday maqsadlarda foydalaniladi?

4. Telegramma tinish belgisi qoʻyilishi mumkin boʻlgan holatni izohlang.

37- mashq. Berilgan soʻz birikmalari va gaplarni maʼnodoshlari bilan yonma-yon qoʻyib daftaringizga koʻchiring.

Yigʻilishda qatnashishlari shart, «*Milliy tiklanish*» partiyasi aʼzoligiga qabul qilindim, 5218 raqamli joriy hisobingdan, bu toʻgʻrida takror xabar beriladi, jamgʻarma qaroriga koʻra, namunali tashkil etilganligi sababli, majlisda boʻlishlari kerak, bu haqda qoʻshimcha maʼlumot beriladi, 1018 raqamdagi oʻz joriy hisobim mablagʻidan, Meni «*Milliy tiklanish*» partiyasi safiga olishdi, yaxshi tayyorlanganligi tufayli, jamgʻarma tomonidan chiqarilgan qarorga muvofiq.

38- mashq. Gaplarni oʻqing, leksik-uslubiy xatolarni aniqlang va izohlang.

1. Litsey oshxonasida ovqatlanish xavfsizligi oyligini oʻtkazdi. 2. Hamma qoʻshimchasi bor oʻquvchilar yigʻilishga.

3. Mavjud chora-tadbirlar belgilangandan avval intizom yaxshilandi. 4. Pedagogik katta stajga egaman. 5. Eshikni

ochmasimdan kirishga taklif etdilar. 6. Bu yoʻldan yurish hozircha taqiqlanadi. 7. Ota vasiyatini quloqqa quyish, har qachon esdan chiqarmaslik kerak.

48- topshiriq. Quyidagi soʻz birikmalaridan foydalanib, muayyan ish-harakatning qanday sabab bilan bajarilmaganligi yoki nima maqsadda bajarilganligiga oid gaplar tuzing.

Maʼnodosh soʻzni topolmaganligi uchun, vergulni oʻrinsiz ishlatganidan, fikrini asoslash maqsadida, muddati koʻrsatilganligi tufayli, telefon ishlayotganligi sababli, zudlik bilan yetkazish maqsadida, hisob raqami oʻzgarganligi munosabati bilan, koʻchma maʼnoni ifodalasin deb, tutuq belgisi teskari qoʻyilganligidan, ishontirish maqsadida, bosh harf bilan yozmaganligi uchun.



Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, loʻndalik, mazmuniy toʻliqlik kabi talablarga javob berishi lozim. Bu xususiyatlar hujjatchilik tilining oʻziga xos uslubi, soʻz qoʻllash yoʻllari, morfologik va sintaktik belgilari orqali taʼminlanadi.

Xizmat yozishmalarida aniqlik va mazmuniy tugallik fikrni aniq dalillar bilan asoslashga bogʻliq. Hujjatchilikda bunday **dalil, asoslar** quyidagicha boʻlishi mumkin:

— rasmiy qonunlar, bitim va shartnomalarning tegishli moddalari, bandlarini koʻrsatish. Masalan: «*OʻzR fuqarolik kodeksining 1135- moddasiga muvofiq*», «*Tuzilgan shartnomaning 3- bandiga asosan*» kabi;

— qonunchilik yoki kelishilgan shartlar, manzilning oʻzgarganligini taʼkidlash. Masalan: «*boshqa shaharga koʻchishi munosabati bilan*»;

— raqamli koʻrsatkich, hisob-kitoblar asosida. Masalan: «*davlat raqami 10S6260 boʻlgan VAZ 2107 rusumli yengil avtomobil bilan*»;

— mantiqiy asoslarni ifodalovchi «*shunga koʻra*», «*munosabati bilan*», «*...ganligi sababli*», «*...ishi uchun*», «*oqibatida*», «*...masligi tufayli*», «*shu maqsadda*», «*guvohlik berishicha*», «*tekshiruv natijasiga binoan*» kabi qoliplashgan soʻz birikmalari va h.k.

49- topshiriq. Matnni o'qing, uning zaruriy qismlarini aniqlang va tavsiflang.

T A R J I M A Y I H O L

Men, Sobirov Nodir Nozim o'g'li, 1985- yil 27- iyunda Buxoro shahrida xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam — Sobirov Nozim viloyat yo'l qurilishi boshqarmasining bosh muhandisi, Onam — Nomozova Nasiba 18- o'rta maktabda o'qituvchi bo'lib ishlaydilar. Oilada 4 kishimiz. Ukam — Nasim 7- sinfda o'qiydi.

1992- yildan 2002- yilgacha Buxoro shahridagi 18- maktabda o'qidim. Maktabda sinf devoriy gazetasi muharriri bo'ldim. Ona tili va adabiyot fanlariga juda qiziqaman. Bu fan bo'yicha viloyat olimpiadasida 2- o'rinni egallaganman. Tennis bo'yicha respublika musobaqalarida faxrli o'rinlarni olganman.

9- sinfni tugatib, 2002- yilda Buxoro davlat universitetining akademik litseyiga o'qishga kirdim.

Mening turar joyim: Buxoro shahri, Yangiyer ko'chasi, 51- uy.

(imzo)

N. Sobirov.

2002- yil 21- may

39- mashq. Quyidagi so'z va so'z birikmalarini daftaringizga ko'chiring va ma'nolarini izohlang, so'ngra ular ishtirokida gaplar tuzing.

Dehqon oilasida tug'ildim, savdo uyushmasi raisi, bo'lim mudiri vazifasida ishlaydi, maktabni tamomladim, o'qishga kirdim, lavozimida ishladim, a'zosiman, qatnashaman, uylanganman, turmush o'rtog'im, jamoat ishi, saylanganman.

50- topshiriq. Ijtimoiy kelib chiqishi va ijtimoiy ahvoli birikmalarining ma'nosini izohlang. O'zingizning ijtimoiy kelib chiqishingiz va ijtimoiy ahvolingiz to'g'risida kichik matn tuzing.

40- mashq. Ariza namunasidagi bo'sh o'rinlarni to'ldirib, daftaringizga ko'chiring. Ajratilgan so'zlar ma'nosini izohlang.

Toshkent davlat pedagogika universitet...
rektori prof. B. G'. Qodirovga
... fakulteti... II kurs talaba... Samad
Qosimovdan

Men «Umid» jamg'arma... **tanlovida** ... natijalarga erish... imtiyozli o'rinni **qo'lga kirit...** . Shuning ... «Umid» jamg'armasi men... Amerika Qo'shma ... ga o'qish uchun **yo'llanma berishga** ... qildi.

O'qishimni Amerik... Shtatlari... Kaliforniya universiteti... tarix fakultetida ... **ettirish uchun** ruxsat ... ni **so'ray...** .

(imzo)

S. Qosimov

2002- yil 28- may



Ariza muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat sanaladi. Ish yuritishda faol qo'llanadigan rasmiy hujjat ham arizadir.

Arizalar mazmuni, uslubi, hajmiga ko'ra turlicha bo'ladi. Chunki o'quvchi yoki talabning turli masalalar yuzasidan ta'lim muassasasi rahbariga yozadigan arizalaridan tortib ishchi-xizmatchining, fuqarolarning korxonada boshlig'i, hokimlargacha yozadigan arizalari bir-biridan farq qiladi. Bundan qat'i nazar har qanday arizada **quyidagi zaruriy qismlar** ifodalanishi lozim:

— ariza yo'llanadigan muassasa nomi yoki rahbarning vazifasi, unvoni, ismi, ota ismi va familiyasi;

— ariza yozuvchining turar joyi yoki vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi;

— hujjat nomi (**Ariza**);

— ariza matni (**iltimos, taklif yoki shikoyat**);

— zarur bo'lgan holatda ilova qilinadigan hujjatlar nomi;

— qog'ozning chap tomonida ariza yozilgan vaqt (**yil, kun va oy**);

— qog'ozning o'ng tomonida ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi.

41- mashq. Berilgan gaplarni yuqorida ko'rsatilgan zaruriy qismlar tartibiga amal qilgan holda joylashtirib, daftaringizga ko'chiring.

Kasalligim tufayli qishki sinov va imtihonlarni o'z vaqtida

topshira olmadim. Toshkent yuridik kolleji direktori M.Mirhamidovga. I.Abdullayev. Shu sinov va imtihonlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Ariza. 2002.23.02. Arizamga kasalligim to'g'risidagi tibbiy ma'lumotnoma ilova qilindi. 2- bosqich talabasi Ilhom Abdullayevdan.

51- topshiriq. Litseyingiz direktoriga o'quv (akadem) ta'til berishni so'rab ariza yozing.

42- mashq. Quyidagi birikmalarni daftaringizga ko'chiring va eslab qoling. Ulardan foydalanib to'rtta gap tuzing.

Boshqa shaharga ko'chishimiz munosabati bilan, mehnat ta'tili berishingizni so'rayman, ilova qilindi. ilova qilingan hujjatlar asosida, kasalligi tufayli, moddiy qiyinchiliklar sababli, ozod etishingizni so'rayman, o'zim haqimda quyidagilarni ma'lum qilaman, ijozat berishingizni so'rayman, yoshlar nomidan so'raymiz, yordam berishingizni so'raymiz, deb hisoblashingizni so'rayman, haqida qaror chiqarishingizni so'rayman, aytilganlar asosida, kelmayotganligi sababli, moddalariga rioya qilgan holda, muddatini uzaytirishingizni so'rayman, da'vo talablarini tasdiqlash uchun, ushbu hujjatlarga muvofiq.

52- topshiriq. Matnni o'qing va mazmunini izohlang.

Men 2002- yil 14- oktabrdan 6- noyabrgacha onamning qattiq betobligi sababli darslarga qatnasha olmadim. Qoldirgan 48 soat mashg'ulotni mustaqil ravishda o'zlashtiraman.

Ilova: onamning kasalligi to'g'risida tibbiy ma'lumotnoma.

43- mashq. Berilgan tushuntirish xatidagi nuqtalar o'rniga mos qo'shimcha va so'zlarni qo'yib, daftaringizga ko'chiring.

S. Rahimov nomli litsey direktori
T. Qodirov...
3- bosqich talabasi
A. Xotamov...

T U S H U N T I R I S H X A T I

Shu yil 15- dekabr kuni men fizika o'quv xonasida kursdosh ... E. Umarov ... mashg'ulot o'tkazayotgan edik. Men shoshilib ombir... olmoqchi bo'lib, stol... turtinib ket... . Stol nosozligi ... uning usti... shisha idish sindi. Biz nojo'ya harakat qilgan... yo'q, tasodif... shunday bo'ldi.

(imzo)

A. Xotamov

2002- yil 15- dekabr



Tushuntirish xati xizmat (*o'qish*)ga aloqador masalani, uning biror jihatini yozma izohlovchi hujjatdir. Shaxsiy tushuntirish xatlari xodim (*talaba*) tomonidan muassasa (*o'quv yurti*) rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (*o'qish*) jarayonida xodim (*talaba*) tomonidan sodir etilgan ayrim o'rinsiz xatti-harakatlar tafsiloti, ularning sabablari bildiriladi va dalillar bilan izohlanadi. Odatda tushuntirish xati mansabdor shaxs (*rahbar*) talabi bilan yoziladi. Bu hujjat xodim (*talaba*) haqida biror qarorga kelish, unga nisbatan ma'muriy jazo chorasi qo'llash yoki qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'taydi.

Tushuntirish xati xodim (*talaba*)ning o'z dastxati bilan yozilib, yozuvchi shaxs nomi qaratqich keli-shigida (*masalan: N. Sobirovning tushuntirish xati*) rasmiylashtiriladi. Matn mazmuni aniq va ixcham tuziladi, sana va dalillar aniq ko'rsatiladi, yetarlicha izohlanadi, qo'shimcha asoslov hujjatlari ilovada beriladi.

44- mashq. Quyidagi qoliplashgan birikmalarni daftaringizga ko'chirib oling va xotirangizda saqlab qoling. Bu birikmalardan foydalanib, o'quv amaliyotida qatnashmaganingiz sababi to'g'risida tushuntirish xati yozing.

Zaruriyat tufayli, betobligi sababli, shifoxonada davolanayotganligi uchun, nosozligi tufayli, yomon tashkil etilganligi sababli, joriy etilganligi munosabati bilan, imkoniyati yo'qligi tufayli, vafot etganligi sababli, ob-havo noqulayligi uchun, o'zgarganligi munosabati bilan, xabar berilmaganligi sababli, e'tiborsizlik tufayli, ruxsat berilmaganligi sababli.

53- topshiriq. Matni o'qing, ajratilgan so'zlarning ma'nosini izohlab, matn mazmuni nimaga qaratilganligini ayting.

Men, ona tili va adabiyot fani o'qituvchisi Maxmuda Valiyeva, litsey kutubxonasidan **ijtimoiy** yo'nalish bo'limining 2- bosqich talabalari o'rtasida **mushoira o'tkazish uchun** 10 (o'n)ta «She'r san'atlari» kitobini oldim.

Mashg'ulot tugagach, olgan kitoblarni **topshiraman**.

45- mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli qo'shimchalarni qo'ying. So'ngra bu gaplarni tilxatning zaruriy qismlari tartibida joylashtirib, matn yarating.

Alisher Navoiy tavalludi... 552 yilligi munosabati bilan o'tkazil... anjuman oldi... kollej kutubxonasi ... R. Yunusov. Navoiyning hayoti va ijodiy merosini yorituvchi burchak tashkil et... maqsadida 50 (*ellik*) ta kitob ol... (*ro'yxat ilova qil...*). Tilxat. Men, o'zbek tili o'qituvchisi Rustam Yunusov. 2002.04.02. Kitoblarni 2002- yil 10- fevralda qaytarib topshirish majburiyat... zimmam... olaman.

Toshkent qurilish kolleji direktori M. Asqarov... .

54- topshiriq. Savollarga javob bering.

1. Tilxatdagi yozuvlarni nega o'chirish yoki tuzatish mumkin emas?
2. Tilxat notarial idoralarida tasdiqlanishi shart bo'lgan holatlarni izohlang.
3. Buyum yoki pul miqdori tilxatda qanday ko'rsatiladi?
4. Qaysi holatda tilxat matnida guvohlar ko'rsatiladi?

55- topshiriq. Quyidagi so'z va so'z birikmalari yordamida 4 (to'rt)ta gap tuzing, ularni mantiqiy bog'lanishda joylashtiring.

Ishonchnoma tuzmoq, pul jo'natmasini olmoq, xizmat safari, mart oyi uchun, nomimga kelgan, ishonch bildirmoq, vakolat bermoq, kursdoshimga, menga tegishli, huquqini bermoq, imzo qo'yishga, shartnoma tuzishga, uyushma kassasidan, pasportga ega, betobligim tufayli, imzosini tasdiqlamoq, bir yillik muddatga berildi.



Ishonchnoma muayyan muassasa yoki ayrim shaxs nomidan ikkinchi bir shaxsga uning nomidan ish ko'rish uchun yozma ravishda ishonch bildirilgan vakolatli hujjat sanaladi.

Mazmuni va vakolat egasiga ko'ra xizmat ishonchnomasi va shaxsiy ishonchnomalar farqlanadi.

Xizmat ishonchnomalari davlat idoralari, jamoat tashkilotlari tomonidan mazkur idoraning mansabdor shaxsiga uning shu idora tomonidan ish yuritishga

vakil etilganligini tasdiqlash uchun beriladi. Bunday ishonchnoma idora rahbari tomonidan imzolanadi va tasdiqlanadi, shuningdek, amal qilish muddati ko'rsatiladi.

Shaxsiy ishonchnomalar ayrim shaxslar tomonidan o'ziga tegishli pul yoki qimmatbaho narsalarni borib olish uchun ishongan kishisiga ishonch bildirib yozgan hujjatidir. Bunday ishonchnoma vakolat beruvchining ish joyi (ishlamagan taqdirda mahalla qo'mitasi) tomonidan muhr bilan tasdiqlanishi lozim.

46- mashq. Matnda tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri topib qo'ying va shaxsiy ishonchnoma namunasini daftaringizga ko'chiring.

I S H O N C H N O M A

Men, Kamol Yo'ldoshev, guruhdosh... Abdulla Ahmedovga Yakkasaroy tumanidagi 64- aloqa bo'lim... men... nom... kelgan 50000 (*ellik ming*) so'm miqdoridagi pul jo'natma... ol... uchun ishonch bildir.... .

(imzo)

K. Yo'ldoshev.

2002- yil 5- may

K. Yo'ldoshev imzo... tasdiq... .

Litsey kadr... bo'lim... boshlig'i

(imzo)

A. Shukurov.

(muhr)

56- topshiriq. Berilgan so'z birikmalari va gaplarni tartib bilan joylashtirib, xizmat ishonchnomasi namunasini tuzing va zaruriy qismlari o'rmini chizmada ko'rsating.

Yunusobod tumanidagi 42- son madaniy mollar do'konidan shartnoma bo'yicha, Chilonzor tumanidagi M.Ulug'bek nomidagi litseyning xo'jalik ishlari mudiri Hasan Boboyevga, litseyimizga ajratilgan 78550 (*etmish sakkiz ming besh yuz ellik*) so'mlik o'quv qarollarini olishga ishonch bildiradi. Litseyning to'rtburchak muhri. Litsey direktori B. Qodirov.

Ishonchnoma, Ishonchnoma 2002- yil 10- iyungacha amal qiladi. 2002.10.05. Tartib raqami: 18-104. Dumaloq muhr. Imzo.

57- topshiriq. Matnni o'qing. Atoqli adib Oybekka berilgan tavsifni o'z so'zlaringiz bilan kengaytiring. Belgi ifodalovchi so'zlar ma'nosini izohlang.

Talant qanchalik katta, qanchalik qudratli bo'lmasin, har nechuk yuzada bo'lmaydi, konga o'xshash yerning qa'rida bo'ladi. Bu kon — talantni qazib olish uchun avvalo katta aql, undan keyin katta bilim, matonat, kuch, g'ayrat, bularning ustiga dard bo'lishi kerak.

Katta talant egasi Oybekda mana shu xislatlarning hammasi mavjud. Oybek mana shu xislatlari bilan xalqimizning ma'naviy xazinasiga katta boylik qo'shdi.

Yozuvchining umri yil bilan o'lchanmaydi, ijodiy faoliyatining samarasi bilan o'lchanadi. Oybek 400 yilga teng keladigan 40 yillik ijodiy faoliyatining bir lahzasini ham samarasiz o'tkazgani yo'q. Oybek bu jihatdan ham hozirgi va kelajak adabiy avlod qarshisida ustod bo'lib gavdalanadi.

Abdulla Qahhor



Tavsifiy matnlarda shaxs, narsa, voqea-hodisaning muhim belgilari aniq ma'lumotlar, sifatlovchi ifodalar orqali bayon qilinadi. Tavsiflashda shaxs yoki narsa-voqeani xolisona baholash bilan birga unga munosabat bildirish ham muhim hisoblanadi. Bunday matnlar tilida xarakter-xususiyatni ifodalovchi sifatlar, belgining ortiqlik darajasini ifodalovchi leksik-grammatik vositalar, yasama sifatlar faol ishlatiladi. Shuningdek, shaxs harakat-holatining belgisini ifodalovchi ravishlardan o'rinli foydalanish talab qilinadi.

Shunga ko'ra tavsifiy matn yaratish zaruriy til vositalarni to'g'ri tanlash va qo'llashni, sifat va ravish yasalishi me'yorlarini, bunday so'zlardagi belgi ifodasining darajalanishini puxta bilishni taqozo etadi.

47- mashq. Insonga xos belgi-xususiyatni ifodalovchi so'zlarni ijobiy va salbiy munosabat bildirishga ko'ra ikki ustunga ajratib ko'chiring.

Halol, g'amxo'r, maqtanchoq, samimiy, sipo, yuvosh, qo'pol, mas'uliyatsiz, e'tiborli, mehribon, loqayd, jamoat ishlari sust, to'g'ri so'z, beparvo, dangasa, talabchan, ko'ngilchan, shirin so'z, janjalkash, tashabbuskor, andishali, indamas, odamovi, kishilarga aralashmaydigan, obro'li, ginachi, sovuqqon, qobiliyatli, bilimi bo'sh, iqtidorli.

58- topshiriq. Yuqorida keltirilgan sifatlarning zid ma'no bildiruvchi muqobillarini lug'at yordamida toping va ular ishtirokida 4 (to'rtta) gap tuzing.

59- topshiriq. Tavsifnoma matnini o'qing. Fe'l shakllarini topib, ma'no va vazifasini izohlang.

Akbar Rasulov o'rta maktabni a'lo baholar bilan tugatgach, 2001- yilda O'zbekiston Milliy universitetining huquqshunoslik fakultetiga hujjat topshirdi va test savollaridan yuqori ball to'plab o'qishga qabul qilindi.

O'qishga kirgan dastlabki kunlardan boshlab o'z qobiliyati bilan boshqa talabalardan ajralib turdi. Jamoat ishlarida faol qatnasha boshladi. Universitet «Zukolar klubi» a'zosi sifatida talabalar o'rtasida bir qator ma'naviy-ma'rifiy tadbirlarni o'tkazdi. U ingliz tilini yaxshi biladi, erkin gaplasha oladi. Bu tildagi ilmiy ma'ruzalari bilan chet mamlakatlarda o'tkazilgan ikkita anjumanda qatnashdi. «O'zbekiston Respublikasi mustaqilligining huquqiy asoslari» mavzusidagi ma'ruzasi Buyuk Britaniyaning Manchestr universiteti rahbariyati tomonidan munosib taqdirlandi.

U — yaxshi sportchi. Milliy kurash bo'yicha bir qancha musobaqalar sovrindori.

Akbar Rasulov o'z ustida tinmay ishlaydi, a'lochi va iqtidorli talaba sifatida universitet talabalari orasida yaxshi obro'ga ega.

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

A. Rasulov — kamtarin, to'g'ri so'z, do'stlarga nisbatan g'amxo'r va mehribon.

Tavsifnoma «Umid» jamg'armasi tashkil etgan Buyuk Britaniya Manchestr universitetiga talabalikka yuborish uchun o'tkazilayotgan tanlov tashkiliy hay'atiga taqdim etildi.

60- topshiriq. a) xodim (*talaba*)ning ish (*o'qish*)ga munosabatini ifodalovchi quyidagi so'z va so'z birikmalarini o'z misollaringiz bilan to'ldirib, daftaringizga ko'chiring.

Vijdonli, mehnatsevar, tashabbuskor, ishni o'z vaqtida bajaradigan, ongli, dunyoqarashi keng, siyosiy yetuk, o'zi va o'rtoqlariga talabchan, o'z ishini yaxshi biladigan, intizomli, hozirjavob, mas'uliyatli

b) ushbu soʻz va qoliplashgan soʻz birikmalaridan foydalanib guruhdoshingiz (oʻqituvchingiz)ning oʻz ishiga munosabatini yorituvchi tavsifnoma matnini tayyorlang.

48- mashq. Zarur soʻz va birikmalarni qoʻshib, gaplarni toʻldiring. Feʼl shakllarining qoʻllanishiga eʼtibor bering.

1. Men Ilhom Shokirov... 2001- yildan ... taniy... . 2. Shu litsey... ingliz tili guruhi... birga oʻqiy... . 3. I. Shokirov intizomli..., ..., ..., talaba... tanilgan. 4. Litseyimizning jamoat ishlari... faol qatnash... . 5. U sport ... muntazam shugʻullana... , shu yilgi respublika festivalida stol tennisi... faxrli uchinchi oʻrin... egal... . 6. U ingliz til... .. biladi, erkin soʻz... ola... . 7. Ingliz tilidagi koʻplab badiiy kitob ... mustaqil oʻqiy... . 8. Shun... koʻra, men Ilhom Shokirovni Mirzo Ulugʻbek nom... sti pendiyanini olish ... tanlovda qatnashish... tavsiya eta... .

61- topshiriq. Oʻqish va jamoat ishlarida ijobiy ishlari bilan oʻzini koʻrsata olgan guruhdoshingizni biror mukofot bilan taqdirlanishi uchun tavsiyanoma yozing.



Rasmiy-idoraviy hujjatlarni tayyorlashda uning zaruriy qismlari joylashishiga, matn mazmuni tarkibiy qismlarining ketma-ketligiga, tinish belgilarining toʻgʻri qoʻyilishiga alohida eʼtibor berish lozim.

Shu maqsadda **quyidagilarga doimo amal qilishni unutmang:**

— bosma harflarda yoziladigan hujjat nomida barcha harflar katta harflar bilan yozilishi kerak. Masalan: Tavsiyanoma emas, **TAVSIYANOMA** kabi;

— hujjat yuboriladigan muassasaning nomi qisqartirilmasdan toʻliq, bosh harflar bilan yozilish qoidalariga amal qilgan holda yoziladi;

— hujjat matnining asosiy qismlari xatboshi bilan yozilishi lozim. Qoʻshimcha qismlar asosiy fikrga bogʻlangan tarzda undan soʻng beriladi;

— shaxsiy hujjatlarda izohlanayotgan «Men» soʻzidan va izoh soʻz birikmasidan soʻng vergul qoʻyiladi. Masalan: *Men, Mahmud Qodirov, ...*

— tavsifnomada tavsiflanayotgan shaxs haqidagi

ma'lumotlar bir-biridan vergul bilan ajratib yoziladi. Masalan: ...ning 2- bosqich talabasi, 1988- yilda tug'ilgan, o'zbek ... kabi.

49- mashq. Gapnlarni o'qing. Majhul nisbat va buyruq-istak mayli shaklidagi fe'llarni aniqlab, ikki ustunga ajratib daftaringizga ko'chiring va ulardagi qo'shimchalarning ma'no, vazifasini izohlang.

1. Bosh muhandis Shavkat Azimov 2002- yilning 16- mayidan 23- mayigacha Farg'ona shahriga xizmat safariga yuborilsin. 2. II bosqich talabalarining o'zlashtirish darajasini tekshirish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin. 3. Yulduzxon Ibrohimjon qizi 2002.21.05 dan xodimlar bo'limi boshlig'i lavozimiga qabul qilinsin. 4. Ilmiy bo'lim bosh mutaxassisi I.Azizov navbatdagi mehnat ta'tilidan qaytib, 2002.12.04 dan o'z vazifasini bajarishga tushdi deb hisoblansin. 5. Litsey jihozlari va boshqa buyumlarini yo'qlamadan o'tkazishda quyidagi muddatlar belgilansin. 6. Buyruqni nazorat qilish o'quv bo'limi mudiri N. Usmonov zimmasiga yuklatilsin. 7. Lobar Abduroziq qizi 2002.28.09 dan 50000 so'mlik maosh bilan Yunusobod tumani xalq ta'limi bo'limining bosh metodisti lavozimiga tayinlansin.

50- mashq. Berilgan so'z birikmalari asosida shunday gaplar tuzingki, ularning kesimi majhul nisbatdagi fe'llardan iborat bo'lsin.

O'z roziligi bilan, yetakchi mutaxassis lavozimiga, mehnat shartnomasidagi muddat tugashi munosabati bilan, moliyaviy yo'qlama o'tkazish uchun, O'zR MK 12- moddasining 2- bandiga ko'ra, shtat jadvali bo'yicha, malaka oshirish kursida bo'lishi davrida, mashg'ulotlarda qatnashmaganligi sababli, oylik maoshi 30000 so'm miqdorida, sinash muddati bilan, taftish o'tkazish uchun.



Muayyan muassasa, tashkilot oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabi **farmoyish hujjatlari** tayyorlanadi. Buyruq loyihasi bosh mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh hisobchi bilan kelishilgan holda tuziladi.

Buyruq matni muassasa blankasida yozilib, asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlardan tashkil topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-

sharoit ko'rsatiladi, asos qilingan buyruqqa (*hujjatga*) havola qilinadi. Asoslashga ehtiyoj bo'lmagan hollarda to'g'ridan-to'g'ri buyruqning farmoyish qismi beriladi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan «**BUYU-RAMAN:**» so'zini bosh harflar bilan ikki nuqta qo'yib yozishdan boshlanadi. Shundan so'ng farmoyish yoziladi. Agar farmoyish bir nechta bo'lsa, bandlarga ajratilib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi.

Farmoyishlarda biror vazifani kim, qanday va qachon bajarishi majhul nisbatdagi fe'lining buyruq (III shaxs, birlik) shakli bilan ifodalanadi (*tayinlansin, belgilansin, o'tkazilsin, qabul qilinsin* kabi).

Farmoyish oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilgani, ba'zan esa ilgari joriy yoki boshqa hujjat bekor qilinganligi qayd etiladi.

Ba'zan farmoyishdan so'ng buyruqqa asos bo'lgan hujjat nomi ham ko'rsatiladi.

62- topshiriq. Quyida berilgan namunaviy buyruq shakli asosida litseyingizda o'tkazilgan ko'rik-tanlov g'oliblarini taqdirlash to'g'risidagi buyruq loyihalasini tayyorlang.

Hujjat matnini tuzishda quyidagilarga amal qiling:



hujjat jo'natilayotgan (yozilayotgan) tashkilot nomini, mansabdor shaxs ismi, otasining ismi va familiyasini rasmiy nomlanishlariga to'la muvofiq holda yozish;

hujjat matniga aniq sarlavha qo'ying, sarlavhani bosh harflar bilan yozish; masalan: *Xizmat safari haqida*;

hujjat turiga muvofiq uning zaruriy qismlarini o'rniga muvofiq joylashtirish, tartibi, harflar hajmini to'g'ri belgilash;

gap qurilishida so'zlar tartibiga qat'iy rioya qilish; matnda ko'chma ma'noli so'z va iboralarni, qochiriy yoki kinoyaga ishora qiluvchi birikmalarni, mavhum ma'noli so'zlarni qo'llamaslik;

murakkab tuzilishdagi jummalardan, ritorik va hishayajon mazmunidagi gaplardan foydalanmaslik;

norasmiy va asoslanmagan ma'lumot yoki dalillarni kiritmaslik;

Muayyan andozaga solingan, qoliplangan, soha termini sifatida qabul qilingan birikmalarni qo'llash;

Qabul qilinmagan qisqartma va belgilarni qo'llamaslik;

So'zlar va gaplarda imlo me'yorlariga amal qilish, tinish belgilarni o'z o'rniga to'g'ri qo'yish, tuzatish yoki o'chirishlarga yo'l qo'ymaslik;

Matnning yozilish sanasini, imzolovchi shaxs lavozimi va ismi — familiyasi aniq ko'rsatish. Masalan: *2004-yilning 18-oktabri, «hashar» shirkati raisi said olimov kabi.*

Vazirlik nomi
Muassasa nomi

SARLAVHASI

00.00.0 № _____

joyi

B U Y R U Q

Asoslovchi (kirish) qismi

B U Y U R A M A N :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. *Buyruq ijrosini nazorat qilish* _____
zimmasiga yuklatilsin (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor:

(imzo)

I. O. Familiyasi

51- mashq. Gaplarni o'qing. Bir ma'noli so'zlarni va fikrning aniqligini ifodalovchi so'z birikmalarini ajratib ko'chirib oling.

1. Buyruqdan ko'chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingi hamma qismlarini qamrab oladi. 2. Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urug'(don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida ma'lumot aks ettirilgan. 3. Birlashmaning 2002- yil 3- martdagi 03—58 raqamli buyrug'ini bajarish yuzasidan chora-tadbirlar belgilandi. 4. Turkiston o'lkasining 1918- yildagi asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan. 5. Xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, katta harflar bilan yoziladigan «tavsiya etaman» so'zi qo'llaniladi. 6. Boshqarmaning 2001- yil 18-oktabrdagi 152- raqamli buyrug'i bilan litseyga 4 (to'rtta) kompyuter o'ratildi. 7. Binoni isitish quvurlarini almashtirish ishlari joriy yilning 28- oktabrigacha bajarilsin.

63- topshiriq. a) matnni o'qing. Matnda ifodalangan ma'lumotning mazmunini tuzilishini izohlang.

Ming to'qqiz yuz o'ttiz sakkizinchi yilning avji bahor payti edi. ... Oybek bundan sakkiz oy oldin Yozuvchilar uyushmasidan o'chirilgan.

Botuni Samarqandda hibsga olishdi. U bir necha yildan beri qamoqda yotibdi. Sanjar Siddiqni Qibraydagi dam olish uyidan, Qurbon Beregin bilan Anqaboyni yozuvchilarning IV plenumi prezidiumidan ijod ahlining ko'zi oldida qo'llariga kishan solib olib ketishdi. O'sha plenumda Oybek bilan Hamid Olimjon uyushmadan o'chirildi. Shu joyning o'zida a'zolik hujjatlari tortib olindi.

Fitrat, Cho'lpon, Qodiriy, G'ozni Yunus, Elbek, Usmon Nosirlarni fosh qiluvchi maqolalarning keti uzilmaydi. Ular bu xil hujumlardan qamalgaridan keyin ham qutulishmadi.

Oybek o'sha paytlarda bolalari bilan tor bir uyda yashardi. Ijod qilish uchun mutlaqo sharoit yo'q edi. Er-xotin o'ylab-o'ylab, yashab turgan xonaning shifti bilan poli oralig'ida bolaxona qilishdi. Oybek unga narvonda chiqar to sahargacha muk tushib yozardi. Yozib charchagan paytlarda qaddini rostlasa boshi shiftga tegardi. Kunduzlari ba'zan Eski Jo'vadagi «Oktabr» kutubxonasiga borib yozardi.

Bu kutubxona ilgari «Turon» nomi bilan atalgan. Abdulla Qodiriy, Cho'lpon, Fitrat, G'afur G'ulom, Oybek, Mirtemirlar bu yerga tez-tez kelib turishgan.

Said Ahmad, «Yo'qotganlarim va topganlarim»dan.

b) matndagi fe'l shakllarini majhul nisbatda qo'llang va mazmunidagi farqlarni ayting.



Bir voqea yoki holat (*shaxsning yashash joyi, vazifasi yoki muassasa faoliyati*) haqida axborot beruvchi hujjat **ma'lumotnomadir**.

Mazmuni va xususiyatiga ko'ra xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnoma farqlanadi.

Xizmat ma'lumotnomalarida muassasa yoki xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lgan holat va voqeahodisalar to'g'risida rahbarga yoki yuqori tashkilotga xabar beriladi. Bunday ma'lumotlarga matn mazmunini ochuvchi sarlavha qo'yilishi lozim. Masalan: «*Litsey o'qituvchilarining soni haqida*» kabi. Sarlavhadan so'ng (*ba'zan uning tarkibida*) xabarga oid sana ko'rsatiladi. Masalan: «*2002- yil 1-oktabrdagi holatga ko'ra*» kabi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar muassasa, idoralar tomonidan fuqarolarning oilaviy yoki ish faoliyatidagi holatlarni tasdiqlovchi hujjat sanaladi. Xizmat ma'lumotnomalaridan farqli ravishda shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi ko'rsatilmaydi. Buning o'rniga matn so'ngida ma'lumotnomaning qayerga berilganligi yoziladi. Masalan: «*Uy-joydan foydalanish boshqarmasiga taqdim etish uchun berildi*» kabi. Asosiy matnda shaxs haqida barcha ma'lumotlar aniq nisbatdagi hozirgi-kelasi zamon fe'l shakli orqali ifodalanishi lozim (*Ishlaydi, yashaydi, o'qiydi* kabi).

64- topshiriq. Ma'lumotnoma matnini o'qing, ajratilgan so'zlarning ma'nolarini izohlang.

Litsey direktori
S. Sobirovga

Yotoqxonada yashovchi talabalardan
Tushgan shikoyatlar haqida

M A ' L U M O T N O M A

2001—2002- o'quv yilining ikkinchi yarmida litseyning ikkita yotoqxonasida yashovchi 324 ta talabadan 56 ta ariza va **shikoyat** tushdi. Bulardan 34 tasi ariza va 12 tasi shikoyat **hisoblanadi**.

Arizalar moddiy ehtiyoj hisoblangan narsa va turli jihozlar berilishini **so'rab yozilgan** bo'lib, bu **ehtiyojlar** o'z vaqtida qondirilgan.

Shikoyatlardan 10 tasi **ko'rib chiqilgan**, 2 tasi ko'rish jarayonidadir. Shikoyatlar yotoqxonada Nizomi **qonun-qoidalariga muvofiq tarzda** ko'rib chiqilgan.

«Kamolot» yoshlar harakati

Shu'ba raisi

(imzo)

N. Mahkamov

52- mashq. Quyidagi so'z va birikmalar ishtirokida gaplar tuzing, fe'llarni hozirgi-kelasi zamon shaklida qo'llang.

Talaba hisoblanmoq, iqtisodchi, lavozimida ishlamoq, yashamoq, ijarada yashagan, tikuvchi, ushlanib qolmoq, taqdim etish uchun, muhandis, maktab ma'muriyatiga, asos, topshirish uchun, qabul qilinmoq, tibbiy ma'lumotnoma, dorishunos, ko'rsatish uchun, oylik maoshi, ijtimoiy ta'minot bo'limiga.

65- topshiriq. So'z va birikmalarni quyidagi savollarga javoblar tartibida joylashtiring.

Kim?	Qayerda?	Kim bo'lib?	Nima qiladi?
------	----------	-------------	--------------

Tuman soliq nazorati idorasida, ishlaydi, Aziz Ibrohimov, iqtisodchi, o'qiydi, Farg'ona akademik litseyida, ikkinchi bosqich talabasi, «Sharq tongi» tikuvchilik fabrikasida, bosh muhandis, tadbirkor, Yunusobod savdo markazida, lavozimida, hisoblanadi, dorishunos bo'lib, 18-sonli dorixonada, Buxoro shahar To'qimachilar tumanidagi.

53- mashq. Berilgan so'z birikmalari ishtirokida namunadagidek gaplar tuzing. Ko'makhili birikmalarni ma'nodoshlari bilan almashtirib daftaringizga ko'chiring

Namuna: Ma'lumotnoma talab etilgan joyga taqdim etish uchun berildi.

Ko'rsatish uchun, oliy o'quv yurtiga, topshirish uchun, kasaba uyushmasiga, berildi, Qo'qon shahridagi 18- o'rta maktab, taqdim etish uchun, ma'muriyatga, uy-joylardan foydalanish bo'limiga, 316- bolalar bog'chasiga, harbiy komissariatga, tuman ta'minoti boshqarmasiga.

66- topshiriq. Yaqin qarindoshlaringizning ish joylari haqida o'z tumaningizdagi biror yuqori idora nomiga ma'lumotnomalar namunasini tayyorlang.

67- topshiriq. O'z guruhdoshlaringizdan uchtasining yashash joylari to'g'risida ma'lumotnoma matnlarini tuzing.

68- topshiriq. Matni o'qing va mazmunini izohlang. Matnning qanday maqsadda yozilganini aniqlang.

Yosh xonimizga va padari orusi shahanshoh Musulmonquli bahodir huzurlariga. Yosh shohimizning baxt va tolelari ruhsiz tanlarimizga qayta boshdan ruh, ma'yus ko'ngillarimizga qaytib chiqmaslik umid bag'ishladi. Faqir qullari, bundan to'rt kunlar ilgari Toshkentdan sipohlar bilan umidsiz qaytishga majbur bo'lib, ul to'g'rida huzurlariga xabar ham yuborgan edim. Shu holda biz sipohlar bilan Kirovchi yaqiniga yetgan ham edik, orqamizdan bir chopar yetib, Toshkentda Azizbekka qarshi isyon boshlanganini, bizni ko'mak uchun Yusufbek Hojining Toshkentga chaqirganligini so'zlab, uning ismidan bir maktub berdi. Men darhol sipohlarni Toshkent qaytishga buyurdim-da, xabar olganning ikkinchi kuni Toshkentga yetdim. Biz Toshkentga kirganda Yusufbek Hoji boshliq olomon Azizbekni o'rda ichiga qamab yotar ekanlar. Olomon, ayniqsa, Yusufbek Hoji bizni juda yaxshi qarshiladilar...

Men Yusufbek Hojining bunchalik katta xizmati evaziga xon hazratlaridan ulug' bir martaba olib berishga va'da bergan edim. U bunga qarshi uzr aytib, Toshkentga insofli bir bek belgilansa, menim uchun kifoya, dedi. Uning xon janobidan kutgan bir marhamati bor ekan: shu yaqinda savdo bilan Marg'ilonda yurgan yolg'iz o'g'lini noma'lum bir sabab bilan O'tabboylar qushbeganining qamaganligini eshitibdir. Uning bu xizmatini biror mukofotga arzigulik ko'rsalar, o'sha qamoqda bo'lgan o'g'lini ozod etmak uchun xon hazratlarining qilaturg'on inoyatlari har bir narsadan ham unga azizroq bir mukofot bo'lur...

A. Qodiriy, «O'tkan kunlar»dan.



Bildirish (bildirishnoma) muayyan idora, uning rahbariga biror voqea-hodisa yoki xizmat faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan axborot berish maqsadida taqdim etiladigan hujjatdir.

Bildirishnomalarni tayyorlashda faqat biror voqea, holat to'g'risida xabar berish bilan cheklanish yetarli emas, ularning sabablari tahlil qilinishi, xulosa chiqarilishi, takliflar berilishi ham lozim.

Shuning uchun bildirishnomalarda xulosa va takliflar aniq va ishonarli yozilishi talab qilinadi.

Bunday hujjatlar matni ikki qismdan iborat bo'lib, birinchisida yozilishiga sabab bo'lgan voqea, dalillar berilsa, ikkinchisida shunga oid xulosa va aniq takliflar bayon qilinadi. Agar bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq sana yoki vaqtga tegishli bo'lsa, bu sana yoki vaqt matn oldidan ko'rsatilishi lozim. Masalan: *2002- yil 1- oktabrdagi holatga ko'ra* kabi.

54- mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli qo'shimchalarni qo'yib, so'z birikmalarini daftaringizga ko'chirib oling va eslab qoling.

Masalan... o'rgan... chiqdim, sizning ko'rsatma... binoan, o'z vaqti... bajarildi, ahvol... haqida, chora ko'rish... so'rayman, qiyinchilik... duch kelmoqda..., masala... ijobiy hal etilishi... so'raymiz, zarur deb hisoblay..., qonun oldida javob berish... so'ray..., yotoqxon... tekshir..., qayta ko'r... chiq... taqozo etmoqda, sharoit yo'q... sababli, berilgan vazifa... muddat... oldin bajarдим.

69- topshiriq. a) bildirishnoma shaklini to'g'ri to'ldiring.

Abu Ali ibn Sino nomidagi
Buxoro akademik litseyi

Direktor o'rinbosari
B. Muqimovga

2002.24.08

Kutubxona o'quv xonasining
Ta'mirlanishi haqida

B I L D I R I S H N O M A

Bildirishnoma matni (yozilish sabablari, xulosa, talab va takliflar).

Ilova: *(zarur bo'lsa).*

Kutubxona mudirasi

(imzo)

S. Usmonova

b) savollarga javob bering:

1. Bildirishnoma qanday varaqqa (*bosma blanka yoki oddiy qog'oz*) yoziladi?
2. Qanday bildirishnomalarda matn sarlavhasi qo'yiladi?
3. Qaysi holatlarda bildirishnomaga ilovalar berilishi mumkin?
4. Bildirishnomaning zaruriy qismlarini ayting.

55- **mashq.** Matnni o'qing, unda nimalar haqida ma'lumot berilganligini izohlang, bildirishnomadan qanday farqlanishni tushuntiring.

Hammaga ma'lumki, mavjud «F» navi, ayniqsa, keyingi yillarda vilt kasalligi bilan juda qattiq zararlana boshladi. Bu kasallik 1948—1949- yillardayoq yoyilgan edi. Buning sababi: paxta maydonlariga asosan bir turdagi nav ekilib, viltning tez yoyilishi va aytish mumkinki, ommaviy tus olishiga qulay sharoit yaratib berildi. Ayniqsa, Andijon va Buxoro viloyatlari dalalarida 1960- yillarda kasallik keng tarqaldi... Olimlar bunga javoban viltga qarshi turli zaharli dorilarni ishlab chiqdilar. Bu dorilar paxta maydonlariga havodan, yerdan turib sepilyapti. Lekin baribir kutilgan natija chiqmayapti.

Barcha yangi navlarga «F» g'o'zasiga o'xshash faqat madaniy urug'largina asos bo'ldi. Bir qarashda bu to'g'ri ham, axir seleksioner o'simlikdagi foydali xususiyatni igna bilan quduq qaziganday misqollab, pardozlab, avloddan-avlodga o'tkazib boradi. Shu sababli ham yangi nav yaratishda asosan madaniy navlar poydevor bo'ladi. Akademik Muhiddin Jabborovichning ma'lumotlariga ko'ra, Izboskandagi tajriba uchastkasida o'n bir yil mobaynida viltga qarshi 250 dan ortiq yangi nav sinab ko'rilgan; G'ijduvon, Andijon, Qo'qon va Chimboy uchastkalarida esa — 150 dan ortiq nav tekshirilgan. Bu navlarning ayrimlarigina viltga biroz chidamli bo'lib chiqqan. Fikrimizcha, buning sababi: o'sha onalik va otalik sifatida ishlatilgan urug'larning faqat bir-ikkita madaniy nav doirasida cheklanganligidir. Ularning hammasida so'zsiz «F» navi ishtirok etgan. Natijada geografik va genetik jihatdan bir-biriga juda o'xshash navlar o'zaro chatishtirilganda olingan natija ham deyarli bir xil, ya'ni topilgan yangi nav viltga chidamsiz bo'lib chiqavergan. Demak, «F» navida kasallikning tug'ilishi yoki yoyilishining oldini oladigan himoya kuchi susayib ketgan. Biz mana shu

tajriba natijalaridan saboq olib hamda seleksiya nazariyasining boshqa muhim yo'llariga tayanib turib, o'zimizdagi madaniy navni yovvoyi mexicanum naviga chatishtirish yo'lini tanladik.

O'. Umarbekov, «Girdob»dan.

56- mashq. Quyidagi so'z vaqoliplashgan birikmalar ishtirokida gaplar tuzing.

Pedagogik kengash qarori bilan, joriy yilda, yillik hisobot, xizmat safari, davomat va o'zlashtirish, guruh yig'ilishida, ishlab chiqarish amaliyoti, rahbarlik qilmoq, hisobot davrida, ish rejasi, 2002- yilning ...dan ...gacha, qarorga muvofiq, malaka oshirish, topshiriq, tajriba orttirmoq, bajarilmay qolmoq, yetarli shart-sharoit bo'lmagani uchun, jamoat ishlarida, madaniy-ma'rifiy ishlar bo'yicha.



Hisobot xizmat faoliyati yuzasidan muayyan ish, vazifa yoki topshiriqlarning bajarilishi haqida ma'lumot beruvchi hujjat sanaladi.

Hisobot shakl va mazmuniga ko'ra bildirishnomaga o'xshash bo'lsa-da, bunda qanday ishlar rejalashtirilgani, ularning bajarilish darajasi, bu yo'ldagi kamchiliklar va ularni bartaraf etishga oid takliflar kengroq beriladi.

Ish yuritishda rejalashtirilgan ishlar, xizmat safari yakuni yuzasidan hisobotlar yozish keng tarqalgan. Hisobot matni 1- shaxs nomidan yoziladi va hisobot beruvchi tomonidan imzolanadi.

57- mashq. Hisobot matnidagi nuqtalar o'rnini tegishli so'z va qo'shimchalar bilan to'ldirib, matnni daftaringizga ko'chiring.

Sizning topshiriq... Binoan 10—15- sentabr kunlari Buxoro shahrida xizmat safari... bo'ldim. Bundan maqsad viloyat gazlashtirish idorasi... xo'jalik... xususiy xonadonlarga gaz o'tkaz... .. ellik kilometr (diametr 30 mm) truba yetkazib berish... shartnoma tuzish edi.

Shartnoma tuzildi. Unga... trubalar shu yil... 20- noyabriga... xo'jaligimizga keltiriladi.

Ilova: 2002- yil 15- sentabrda tuzil... shartnoma nusxa...

70- topshiriq. Guruh rahbaringiz nomiga mutaxassisligingiz bo'yicha amaliyot natijalari to'g'risida hisobot yozing.

71- topshiriq. Quyidagi matnni o'qing, uning mazmuniy tuzilishi hisobot matnidan qanday farqlanishini izohlab bering.

Litsey direktorining buyrug'iga binoan kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi Z.Davronov, bosh hisobchi O.Komilov, taftish komissiyasi a'zolari R.Rasulov, O.Yunusovlardan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Komissiya litsey kasaba uyushmasi hisobida turuvchi talabalar yotoqxonasidagi barcha sport anjomlarining ahvoli va sifatini o'rganib chiqdi va quyidagi sport anjomlarini ishlatish uchun yaroqsiz deb topdi:

1. Voleybol to'ri, 1 ta, bahosi 3000 so'm.

2. Voleybol to'pi, 2 ta (1 tasining narxi 1400 so'm), umumiy bahosi 2800 so'm.

3. Shohmot (taxtasi bilan), 2 ta (1 tasining narxi 1600 so'm), umumiy bahosi 3200 so'm.

4. Futbol to'pi, 1 ta, bahosi 2500 so'm.

Komissiya yuqorida ko'rsatilgan va umumiy bahosi 11500 (o'n bir ming besh yuz) so'm bo'lgan sport anjomlarini hisobdan chiqarish zarur deb hisoblaydi.



Dalolatnoma muassasa yoki alohida shaxslar faoliyatiga tegishli harakat-holat, voqea, vaziyatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida ikkitadan ortiq kishilar tomonidan tuziladi.

Mavjud holat, voqeani haqqoniy aks ettirish maqsadida dalolatnomalar bir necha shaxsdan iborat komissiya, ayrim hollarda maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan imzolanadi.

Dalolatnomalar, asosan, moliya-xo'jalik ishlarini hisobga olish, taftish o'tkazish, baxtsiz hodisalarni baholash, turli tekshiruvlar o'tkazilganda tuziladi.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi «...**haqida**» shaklida yoki bosh kelishikda («...-**ish ahvoli**») yoziladi. Asosiy matn esa kirish va tasdiq (qayd) qismlaridan iborat bo'lishi lozim.

Kirish qismida hujjat tuzilishiga asos bo'lgan holat

ko'rsatiladi, komissiya tarkibi to'liq yoziladi. **Tasdiq qismida** komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlar qayd etiladi, aniqlangan holatlar yuzasidan taklif va xulosalar beriladi. Matn so'ngida dalolatnomaning necha nusxada (odatda uch nusxa) tayyorlangani ko'rsatilishi lozim.

58- mashq. Quyidagi so'z birikmalaridagi nuqtalar o'miga tegishli qo'shimchalarni qo'ying va daftaringizga ko'chirib oling.

Ish... Topshirish haqida, buyruq... Asosan, ish haqi... Ushla... Qolin..., javobgarlik... Tortilsin, uch nusxa... Tuz..., quyida... Aniqla..., komissiya a'zo... Tomoni..., yangi tayinla... Xodim, ishtirok... Tuzildi, taftish o'tkaz..., ish... Qabul qil... Oldim, hisob... Chiqar..., yo'qlama daftar... Tekshir..., narsalar ro'yxat... Ilova qil..., yetishmas... Aniqlan..., hujjatlar.. Saqlan... Ahvoli, taftish qilin... Haqida, kassa... Topshir... Taklif et...di.

72- topshiriq. O'quv xonasidagi darslik, qo'llanma kabi adabiyotlar hamda o'qitishning texnik vositalari ahvolini tekshirish bo'yicha guruh tuzing va buning natijalarini yozgan dalolatnoman-gizda aks ettiring.



Hujjat tayyorlash va **ish yuritishda imlo me'yor-lariga** va tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga qat'iy amal qilish lozim.

Hujjat matnida vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire nisbatan faol ishlatiladi.

Unutmangki, hujjat nomi va matn sarlavhasidan keyin nuqta qo'yilmaydi.

Vergul hujjat matnida qoliplangan kirish birik-malaridan so'ng, uyushiq va ajratilgan bo'laklar, orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o'rtasida qo'llanadi. Masalan: «*Shuni hisobga olib, ...*», «*Men, 2- bosqich talabasi Umida Ibrohim qizi, ...*», kabi

Nuqtali vergul izohlanayotgan voqea-hodisa, narsalarning tartib raqami qavs bilan ajratilgan so'z, birikma va gaplardan so'ng qismlari mazmunan farqlanuvchi qo'shma gaplar tarkibida ishlatiladi.

Masalan: Talabaning majburiyatlari:

1) *o'quv yurti Nizomiga amal qilish;*

2) *dars va boshqa o'quv mashg'ulotlarida faol qatnashish* va boshqalar.

Ikki nuqta hujjatlar matnida quyidagi holatlarda qo'yiladi:

— matn tarkibida izohlanayotgan, sanalayotgan bo'laklardan oldingi umumlashtiruvchi «*quyidagilar*», «*shu haqda*» kabi so'zdan oldin;

— Farmoyish hujjatlarida «*Buyuraman*» so'zidan, bayonnomaning «*Kun tartibi*», «*Eshitildi*», «*So'zga chiqdilar*», «*Qaror qilindi*» kabi zaruriy qismlaridan so'ng;

— Matnning «*Asos*», «*Ilova*» kabi qismlaridan keyin.

59- mashq. Kerakli o'rinlarga tinish belgilarini qo'ying va qo'yilish sababini tushuntiring.

1. Men Farg'ona viloyati Qo'qon shahridagi Farg'oniy ko'chasidagi 44- uyda yashovchi Tolibjon Qodirov ushbu vasiyatnoma orqali quyidagi topshiriqni beraman. 2. Asos boshqaruv raisining 2002- yil 18- oktabrdagi 152- raqamli buyrug'i 3. Tekshirishda quyidagilar aniqlandi.

1) barcha stol va stullar hisob ma'lumotlariga mos keladi.

2) uzunligi 4 metrlik 4 ta deraza pardasi yetishmaydi.

4. Ushbu vakolatni bajarish uchun unga mening nomimdan har qanday tashkilotga ariza bilan murojaat qilish zarur bo'lgan har qanday hujjatni olish imzo qo'yish oldisotdi shartnomasini imzolash kabi huquqlarni beraman 5. Qaror qilindi 2- bosqich talabasi Ahror Raupov M.Ulug'bek nomidagi stipendiyaga tavsiya qilinsin.

73- topshiriq. Biror hujjat matnini o'qing, undagi tinish belgilarining qo'yilish sabablarini izohlang.

74- topshiriq. Quyidagi so'z va birikmalar yordamida gaplar tuzing, tinish belgilarini to'g'ri qo'yishga harakat qiling.

Qabul qilib olingan narsalar, ilova, bir tomondan, e'tiborga olib, o'quv yurtini tugatgach, ko'chib kelganligi sababli, so'zga chiqdilar, a'zolari, quyidagilar aniqlandi, shu haqdakim, tomonlarning huquqiy manzillari, o'quv yurtining majburiyatlari, va boshqa buyumlari bilan ta'minlash, quyidagilar haqida tuzildi, da'vogar, javobgar.



Qavs hujjat matnining biror bo'lagiga qo'shimcha izoh berish zarurati bo'lganda qo'llanadi. Bunda izohlovchi so'z, manzil nomi, mablag' yoki miqdoriy ko'rsatkichni ifodalovchi raqam qavs ichida berilishi lozim. Masalan: *8500 (sakkiz ming besh yuz) so'mlik.*

Tire quyidagi holatlarda qo'yiladi:

— izohlanmish bilan izohlovchi o'rtasida. Masalan: *Javobgar — marhumning tug'ishgan singlisi.*

— ajratilgan gap bo'laklari o'rtasida. Masalan: *Onasinikiga — Buxoro shahar, Yangiyer ko'chasidagi 50- uyda yashovchi Muyassar Qayumovanikiga ko'chib ketgan.*

60- mashq. Quyidagi gaplarda qo'llangan qavs va tirening ishlatilish sabablarini tushuntiring. Gaplarni sinonimlari bilan almashtirib daftaringizga ko'chiring.

1. Rais — jamiyat bosh hisobchisi Ozoda Sobirova, a'zolari — rejalash bo'limi iqtisodchisi Aziz Hayitov, hisobchi Dilorom Ravshanovalardan iborat komissiya 2002- yil 3- martda taftish o'tkazdi. 2. Muhandis O. Yo'ldoshevni hisoblash texnikasi bo'yicha malaka oshirish maqsadida 2 oy mudatga (2003- yil 15- yanvardan 2003- yil 15- martgacha) tajriba o'tashga qabul qilishingizni so'raymiz. 3. Qabul qilib olingan narsalar: 1) korxonada ishlovchi 128 xodimning shaxsiy hujjatlari (ro'yxatga ilova qilindi); 2002—2003- yillar uchun 54 hujjat (ro'yxat ilova qilindi). 4. Dalolatnoma 2 nusxada tuzildi: 1- nusxa — jamiyatning kadrlar bo'yicha nazoratchisiga. 2- nusxa — hujjatlar yig'ma jildiga solib qo'yish uchun. 5. Hammasi bo'lib 14850 (o'n to'rt ming sakkiz yuz ellik) dona kitob olingan.

75- topshiriq. Qavs va tirening badiiy nutqda ishlatilishiga oid misollar toping, bu tinish belgilarining rasmiy ish uslubida qo'llanish holatlari bilan taqqoslab, farqini izohlang.

61- mashq. Matnni o'qing, qoliplashgan birikmalarni ajrating va daftaringizga ko'chirib oling.

Lekin ilmiy kengash yig'ilishlaridan birida Aziz axborot berayotgan paytda unga dabdurdustdan luqma tashladi:

— Azizjon, siz, biologiya tarixidagi ayrim tajribalarni

ro'kach qila turib, madaniy navni to'satdan yovvoyi, erkaklagan g'o'zaga chatishtiryapsiz. Shu paytgacha hali paxtachilik tarixida bunday tajriba qo'llanmagan. Vaholanki, bundan natija chiqishiga qat'iyon ishonasizmi yoki tavakkal qilib ko'r-yapsizmi?

O'tirganlarning bari yalt etib Azizga qaradi. U avval ham ayrim olimlardan bu savolni eshitgan va qo'lidan kelgancha javobini bergan edi-yu, biroq hozirgi vaziyatda, ko'pchilikning ichida, yana o'z domlasidan bu savolni eshinishi Azizni dovdiratib qo'ydi. Nazarida hamma narsa, hatto hayot-mamoti ham o'zining bir og'iz javobiga bog'liqdek tuyuldi va dadil turib:

— Natija chiqadi! — dedi.

— Asoslab bering-chi!

— Bu murakkab masalani bir og'iz gap bilan asoslab berish qiyin, Muhiddin Jabborovich. Lekin shundayam harakat qilaman... Ko'ryapmizki, vilt tobora kuchayayapti. Ishlab chiqilayotgan ayrim yangi navlar esa joriy etilishi u yoqda tursin, hatto Davlat sinovidan ham olib tashlanyapti. Buning sababi, bizningcha: nuqul geografik va genetik jihatdan bir-biriga yaqin navlarning o'zaro chatishtirilishida.

Ilmiy kengashdagi bu noqulay vaziyatni o'rtadan ko'tarish uchun Rasul Olloyorovich Azizga muloyim boqqancha buyurdi:

— O'tiring.

Keyin «yana gapingiz bormi» deganday Muhiddin Jabborovichga tikildi. Muhiddin Jabborovich o'tirgan joyidan qo'zg'almay, so'zini davom ettirdi:

— Vaholanki... Men Azizjonning mehnatchanligidan sevingandim. Ilm kishisi shunday bo'lmog'i kerak. Ammo g'ayratni ham bilib ishlatish kerak.

Shu yerda Aziz nimadir gapirmoqchi bo'lgan edi, Rasul Olloyorovich unga «to'xtang» deganday qo'l silkib, Muhiddin Jabborovichga yuzlandi:

— Bu gapni keyinroq hal qilsak...

O'. Usmonov, «Girdob»dan.



Yig'ilish va boshqa shu turdagi anjumanlarning borishini, unda qatnashchilar bildirgan fikr va qabul qilingan qarorlarni aniq, ixcham qayd etuvchi rasmiy hujjat **bayonnomadir**.

Yig'ilishda ko'rib chiqilgan masalalar yuzasidan bildirilgan barcha fikr-mulohazalar, tanqid va takliflar bayonnomada yoritilishi lozim. Bu axborotlarning aniqligi, to'liqligi uchun ma'sul hisoblangan majlis raisi va kotibi bayonnoma oxiriga imzo qo'yadilar.

Bayonnomalarda qisqa, to'liq, stenografik, fonografik shakllarda bo'ladi.

Qisqa bayonnomada yig'ilishning kun tartibi, ma'ruzachi va muzokaralarda qatnashuvchilarning ismi, familiyasi hamda qabul qilingan qarorlar ko'rsatiladi.

To'liq bayonnomada esa majlisda so'zga chiqqanlarning barcha fikr-mulohazalari to'liq berilishi lozim.

Bayonnoma kirish va uch asosiy qismdan tuziladi.

Kirish qismida yig'ilish o'tkazilgan tashkilot nomi, bayonnoma sanasi, tartib raqami, yig'ilish joyi, rais va kotibning ismi, familiyasi, qatnashuvchilar ro'yxati va soni (15 kishidan oshmasa, ismi va familiyasi, lavozimi, ish joyi ko'rsatiladi) keltiriladi.

So'ngra **KUN TARTIBI** bosh harflar bilan yozilib ikki nuqta qo'yiladi va ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

Asosiy matndagi uch qism: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI** so'zlari ham katta harflar bilan yozilgach, ikki nuqta qo'yiladi va yangi satrdan ma'ruzachining ismi-familiyasi yoziladi.

76- topshiriq. Berilgan bayonnoma namunasini o'qing, turini aniqlang va kun tartibini o'zgartirib, asosiy qismlarini yangilang.

Toshkent davlat sharqshunoslik instituti qoshidagi xorijiy tillar akademik litseyining 2- bosqich «A» guruhi talabalari yig'ilishining 3- bayonnomasi

2003- yil 10.02

Toshkent shahri

RAIS — I. HASANOV

KOTIBA — M. MUSLIMOVA

QATNASHDILAR: 24 TALABA

KUN TARTIBI

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

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

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

SO'ZGA CHIQDILAR: A.Safarov, M.Ravshanov, T.Umarova.

QAROR QILINDI:

1) qishki imtihon sessiyasi haqidagi N.Yusupov axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin;

2) talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

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

SO'ZGA CHIQDILAR: U.Usmonov, O.Rasulova, K.Azizova

QAROR QILINDI:

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

2) Navro'z bayramiga tayyorgarlik kuchaytirilsin.

Rais

(imzo)

I. Hasanov

Kotib

(imzo)

M. Muslimova

62- mashq. Quyidagi so'z va birikmalarning ma'nolarini izohlang va ular ishtirokida gaplar tuzing.

Axborot bermoq, bayonnoma, so'zga chiqmoq, so'z olmoq, so'z bermoq, ovoz bermoq, muhokama qilmoq, tavsiya etmoq, tayinlamoq, tasdiqlamoq, muhokamada chiqmoq, faol qatnashmoq, hay'at saylamoq, zimmasiga yuklamoq, topshirmoq, ta'sis etmoq, qaror qilmoq, ma'ruza qilmoq, fikr-mulohaza bildirmoq.

63- mashq. Nuqtalar o'rniga tegishli so'z va qo'shimchalarni qo'yib, bayonnoma matniga xos tartibda ko'chirib yozing.

Hay'at..., yig'ilish... Bayonnoma..., eshit..., ozod qil..., ma'suliyat..., o'z... olmoq, ogohlan..., ma'lumot uchun..., ahvoli..., axborot, zimma... yukla..., maqsad... muvofiq, bayonnoma... ko'chirma, kun... e'tiboran, belgila... qo'y..., uzrli sabab... ..., e'tiboran kuch... kirit..., tavsiya... .

I L O V A L A R

1. Ariza shakli

Qayerga yoki kimga		
Ariza yozuvchining turar joyi, lavozimi, to'liq nomi		
ARIZA		
Ariza matni (mazmuni)		
ilova		
sana (yil, kun, oy)	imzo	i. o. va familiyasi

2. Tarjimayi hol shakli

TARJIMAYI HOL	
Men, <i>(familiyasi, ismi, ota ismi), (tug'ilgan sanasi, joyi)</i> _____ oilasida tug'ildim.	
<i>(Oila a'zolarining familiyasi, ismi, ota ismi, ish (o'qish) joyi, lavozimi.)</i>	
<i>(O'zining o'qish, mehnat va jamoatchilik faoliyati uchun olgan mukofotlari.)</i>	
Bo'ydoqman (turmushga chiqmaganman, _____ ta farzandim bor)	
Mening turar joyim: _____	
Sana	(imzo) ismi, familiyasi

3. Tushuntirish xati shakli

kimga
tashkilot nomi, rahbarning lavozimi, ismi,
familiyasi+ga

kimdan
tushuntirish xati ëzuvchining lavozimi, ismi
familiyasi+ning

TUSHUNTIRISH XATI

Matn

O'qish (ish)ga kelganligi, topshiriqni bajarmaganligi va boshqa holatlarning sababi izohlanadi.

Asoslovchi hujjat bo'lgan taqdirda ilova etilganligi bildiriladi.

(Ilova: _____)

sana

(imzo) ismi, familiyasi

4. Tilxat shakli

TILXAT

Men, (tilxat beruvchining lavozimi, ismi, ota ismi, familiyasi), (biror narsa beruvchining lavozimi, ismi, ota ismi va familiyasi) **-dan** (olgan narsasining nomi, miqdori, zarur bo'lganda bahosi, texnik holati) **oldim.**

sana

(imzo) ismi, familiyasi

5. Shaxsiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA		
<i>Men, (ishonch bildiruvchining to'liq nomi), (ishonchli shaxsning to'liq nomi)-ga (qavsda pasportining ma'lumotlari) (ishonch mazmuni, ya'ni topshirilayotgan vazifa bayoni (ba'zan muddati ham) ... uchun ishonch bildiraman.</i>		
yozilgan sanasi	(imzo)	ismi, familiyasi
Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlanganligi to'g'risidagi qayd		
Imzoni tasdiqlagan shaxsning lavozimi, imzosi, ismi va familiyasi		
sana		yumaloq muhr

6. Rasmiy ishonchnoma shakli

ISHONCHNOMA		
<i>Tashkilot, idoraning to'riburchak muhri, ishonchnoma raqami va berilgan vaqti</i>		
<i>Matn</i>		
<i>Ishonchnoma berilayotgan shaxs lavozimi, to'liq nomi, narsalar olinadigan muassasa nomi, nimalar olinishi, ishonchnoma berilishi sababi;</i>		
<i>Ishonchnoma (sana) gacha amal qiladi.</i>		
<i>Oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat nomi va belgilari</i>		
rahbar lavozimi	(imzo) (muhr)	ismi, familiyasi

7. Ilova xat shakli

... raqamli shartnomani imzolash haqida

Sizga _____ da biz tomondan imzolangan va muhr bilan tasdiqlangan _____ raqamli shartnomadan _____ nusxa yo'llayapmiz

Ushbu shartnomani rasmiylashtirib, bir nusxasini bizga qaytarishingizni so'raymiz.

Agar Siz qaytargan shartnomada shartnoma rekvizitlari to'ldirilmagan holda bo'lsa, ushbu shartnoma Sizning aybingiz bilan rasmiylashtirilmagan hisoblanadi.

_____ da tuzilgan _____ raqamli shartnomani imzolab va muhrlab Sizga qayta yo'llayapmiz, shuningdek, _____ ni ham
(hujjat nomi)

ilova qildik, ushbuni shartnomaning ajralmas qismi deb hisoblashingizni so'raymiz.

(lavozim) (imzo)

(ismi, ota ismi bosh
harflari, familiyasi)

8. Dalolatnoma shakli

*Vazirlik, yuqori idora,
muassasa nomi*

TASDIQLAYMAN
(TASDIQLANGAN)
(imzo) familiya

DALOLATNOMA
sana

sana
Matn sarlavhasi
(«...haqida»)
tuzilgan joyi

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

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

A'zolari: 1. *(lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)*
2. *(lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)*
3. *(lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasidan
iborat komissiya tomonidan (shaxs yoki shaxslar lavozimi,
ismi, familiyasi) ishtirokida tuzildi.*

ILOVALAR

MATN

Komissiya raisi *(imzo)*

*Ismi va ota ismining bosh harflari,
familiyasi*

Komissiya a'zolari *(imzolar)*

*Ismi va ota ismining bosh harflari,
famiyalar*

Ishtirok etgan *(imzolar)*

*Ismi va ota ismining bosh harflari,
famiyalar*

9. Telefonogramma shakli

_____	Kimga: _____
(yo'lovchi tashkilot)	
Telefonogramma yetkazuvchi	Qabul qiluvchi
_____	_____
(lavozimi, ismi, familiyasi)	(lavozimi, ismi, familiyasi)
tel. _____	
	(qabul qilingan vaqti)
TELEFONOGRAMMA	
sana: _____	
joyi: _____	
matni _____	

_____	imzo.

10. Tavsifnoma shakli

<i>Tavsiflanayotgan shaxsning ismi, ota ismi va familiyasi, tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti, lavozimi</i>		
TAVSIFNOMA		
Matn		
<i>Tavsiflanayotgan shaxsning o'qish (mehnat) faoliyati, o'z ishiga munosabati, kasbiy mahorati, dunyoqarashi, axloqi, oilaviy ahvoli, mukofotlari haqida ma'lumot beriladi va xulosa chiqarilib, tavsifnoma nima maqsadda berilayotgani ko'rsatiladi.</i>		
tashkilot rahbari	imzo	ismi, familiyasi
	muhr	
sana		

11. Tavsiyanoma shakli.

TAVSIYANOMA	
Matn	
<i>Tavsiya etilayotgan shaxsning xususiyatlari: kasbiy malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyati baholanadi; tavsiya etilayotgan lavozim, a'zolikka munosibligiga ishonch bildiriladi.</i>	
imzo	Tavsiyanoma beruvchining lavozimi, to'liq nomi
sana	

12. Buyruq shakli. A.

Gerb, muassasining ramziy belgisi	
<i>Vazirlik nomi</i> <i>Muassasa nomi</i>	<i>Muassasa xos raqami</i> <i>Hujjat shaklining xos raqami</i>
BUYRUQ	
<i>Sana</i> _____	<i>No</i> _____
<i>joyi</i> <i>sarlavhasi (nima haqidaligi)</i>	
Asoslovchi (kirish) qismi	

BUYURAMAN:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. Buyruq ijrosini nazorat qilish..... ga yuklatilsin. (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)	
direktor	(imzo) i. o. familiyasi

B.

Muassasaning ramziy belgisi

Muassasa nomi _____

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid

Sana № _____

Joyi

BUYRUQ

Sarlavha _____

Matn

*Buyruq mazmuni (ba'zan oylik maoshi ham ko'rsatiladi).
Shaxsning familiyasi va buyurish mazmunini ifodalovchi
majhul nisbatdagi so'z bosh harflarda yoziladi.*

Asos:

direktor

_____ (imzo) i. o. familiyasi

imzolar:

kadrlar bo'limi

bosh hisobchi

13. Ichki ma'lumotnoma shakli

*Jo'natiladigan idora yoki
mansabdor shaxs nomi (+ga)*

MA'LUMOTNOMA

*Matn sarlavhasi
(...haqida)*

Matn

*Voqea, holat yoki vaziyatning aniq ma'lumot va dalillar
asosidagi bayoni o'tgan zamon fe'li shakllari orqali beriladi.
Ma'lumotnomaga asos bo'lgan narsa-holat ko'rsatiladi.*

kotib(a) (imzo) ism, familiyasi

*(Moliyaviy ma'lumotlarda) bosh hisobchining
imzosi va muhri qo'yiladi)*

14. Shaxsiy ma'lumotnoma shakli

<i>Muassasa va u bo'ysungan yuqori idora nomi, manzili</i>	
№ _____	sana
MA'LUMOTNOMA	
<i>Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning to'liq nomi, unga oid holat bayoni ixcham beriladi.</i>	
<i>Ma'lumotnomaning maqsadi satr boshidan ko'rsatiladi.</i>	
<i>Ma'lumotnoma (qayerga) _____ga ko'rsatish (taqdim etish) uchun berildi.</i>	
(Mansab, lavozimi nomlari)	(imzo) (ismi, familiyasi)

15. Hisobot shakli

<i>Hisobot sarlavhasi (idora, xo'jalik yoki shaxsning qachon, qanday faoliyati)... haqida</i>	
HISOBOT	
Matn	
<i>Ma'lum muddatga belgilangan ish, vazifaning qay darajada bajarilganligi haqidagi axborot bayoni</i>	
(lavozim nomi)	(imzo) (ismi, familiyasi)
sana	

16. Bildirishnoma shakli

(kimga, kimdan)

Xabar yo'llangan idora, rahbarning lavozimi va to'liq nomi+ga yo'llovchi shaxs lavozimi, to'liq nomi+dan

BILDIRISHNOMA

Matn sarlavhasi

...haqida

Matn

Topshirilgan vazifa va unga aloqador masalalar haqida axborot bayoni, ilovasi bo'lsa, ilova ro'yxati beriladi.

*Bildirishnoma
tayyorlagan shaxs(lar)
lavozimi*

(imzo)

ismi, familiyasi(lari)

sana

17. Telefonogramma shakli

_____	Kimga: _____
(yo'llovchi tashkilot)	
Telefonogramma yetkazuvchi	Qabul qiluvchi
_____	_____
(lavozimi, ismi, familiyasi)	(lavozimi, ismi va familiyasi)
tel. _____	Qabul qilingan vaqti
TELEFONOGRAMMA	
<i>sana:</i> _____	
<i>joyi:</i> _____	
<i>Matn</i> _____	

_____	<i>imzo</i> _____

18. Bayonnoma shakli

Muassasa nomi, yig'ilish nomi va tartib raqami

BAYONNOMASI

Sana

Joyi

*Yig'ilish raisi va kotibining
ismi, familiyalari*

Qatnashuvchilar soni yoki ro'yxati

KUN TARTIBI

Ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi.

1. ESHITILDI:

SO'ZGA CHIQQILAR:

1. _____

2. _____

QAROR QILINDI:

1. _____

2. _____

2. ESHITILDI: *(yuqoridagi tartibda davom ettiriladi)*

yig'ilish raisi

(imzo)

ismi, familiyasi

kotibi

(imzo)

ismi, familiyasi

19. Ro'yxatga olish daftarlari shakllari

A. Hujjatlarning kirish qayd daftari shakli

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

B. Hujjatlarning chiqish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

V. Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

20. Ro'yxatga olish-nazorat varaqaasi shakli

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 indeksi				
<i>Qisqacha mazmuni</i>																			
<i>Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan</i>																			
<i>Hujjatning bajarilganligi to'g'risidagi belgi</i>																			
<i>Bichimi A5 (210x148)</i>																			

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo															Sana				
<i>Nazorat belgilari</i>																			
_____ - son fond _____ - son ro'yxat _____ - son yig'majild																			

MUNDARIJA

<i>Kirish</i>	3
Til va nutq.....	5
Yozma nutq savodxonligi va nutq madaniyati.....	11
Nutqning uslubiy shakllari.....	17
Matn turlari va tarkibi.....	22
Hujjat turlari va ish yuritish asoslari.....	37
<i>Ilovalar</i>	81

Nizomiddin MAHMUDOV,
Abduroziq RAFIYEV,
Ibrohim YO'LDOSHEV

DAVLAT TILIDA ISH YURITISH

Akademik litseylar uchun darslik

«Sharq» nashriyot-matbaa
aksiyadorlik kompaniyasi
Bosh tahririyati
Toshkent — 2004

Muharrir *N. O'rolova*
Badiiy muharrir *A. Musaxo'jayev*
Texnik muharrir *R. Boboxonova*
Sahifalovchi *Soy L.*
Musahhiha *N. Oxunjonova*

Terishga berildi 16.07.2004. Boshishga ruxsat etildi 6.08.2004.
Bichimi 84x108 1/16. Ofset bosma. Shartli bosma tabog'i 5,0.
Nashriyot-hisob tabog'i 5,8. Tayms garniturası. Adadi 27838 nusxa.
Buyurtma № 594. Bahosi kelishilgan narxda.

**«Saraq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik
kompaniyasi bosmaxonasi
700083, Toshkent shahri, Buyuk Turon ko'chasi, 41**

