

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ

ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ

ТОШКЕНТ ДАВЛАТ АГРАР УНИВЕРСИТЕТИ



“ДАВЛАТ ТИЛИДА ИШ ЮРИТИШ”

фани бўйича

М А Ж М У А

III. НАЗАРИЙ МАТЕРИАЛЛАР

1 -мавзу: Иш юритиш тили. Вазифавий услуб турлари.

Режа:

- 1.Тил – миллий маданият кўзгусидир.**
- 2. Ўзбекистоннинг “Давлат тили ҳақида”ги Қонунининг асл моҳияти.**
- 3. Тилнинг оғзаки ва ёзма шакл хусусиятлари.**
- 4. Ўзбек тилининг вазифавий услублари ҳақида маълумот.**

Таянч иборалар: маданият, услуб, қонун, асос, модда, расмий, баркамол шахс, иш юритиш, атама, сўзлашув услуби.

1.Тил – миллий маданият кўзгусидир.

“Эй фарзанд, сўзнинг юз ва орқа томонини билгин, уларга риоя қилгин, сўзлаганда маъноли гапир, бу нотиклик аломатидир. Агар гапирганда сўзнинг қандай маънога эга эканлигини билмасанг, қушга ўхшайсан...”

Кайковус.

Инсоннинг маънавий камолотга эришувида, жамиятнинг маданий-маърифий ривожиди она тилининг ўрни фавқуллодда муҳимдир. Тил миллий маънавият, маърифат ва маданиятнинг кўзгусидир. Ҳадиси шарифларда "Кишининг зебу зийнати, гўзаллиги унинг тилидадир" дейилади. Қадим-қадим замонлардан бери ҳар бир миллат, ҳар бир қавм ўз тилига буюк ҳурмат билан қарайди. Зотан, тил миллат деган бирликнинг асоси. У бўлмаса, миллат ҳам бўлмайди. Ўзбекистон Президенти И.Каримовнинг қуйидаги сўзларида улкан маъно бор: "Жамики эзгу фазилатлар инсон қалбига, аввало, она алласи, она тилининг бетакрор жозибаси билан сингади... Она тили бу миллатнинг руҳидир. Ўз тилини йўқотган ҳар қандай миллат ўзлигидан жудо бўлиши муқаррар". Демакки, миллатнинг борлиги ва бирлигининг бош белгиси тилдир.

Бош мақсади Ватан равнақи, юрт тинчлиги, халқ фаровонлиги бўлмиш миллий ғоямизнинг курашчанлигини таъминлашда маънавият ва маърифат ҳал қилувчи омиллардан ҳисобланади. Она тилига муҳаббат, давлат тилига эҳтиром ана шу омилларни шакллантиради, уларга куч беради. Шунинг учун ҳам миллий ғоя тарғибида она тилига муҳаббат¹ тарбияси муҳим ўрин тутди.

Мамлакатимизда маънавият жабҳасида олиб борилаётган кенг қамровли ислохотларда тил муаммолари, хусусан, она тилига, давлат тилига эътибор

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

масалаларига алоҳида диққат қилинаётганлиги бежиз эмас. Республикамининг "Давлат тили ҳақида"ги, "Таълим тўғрисида"ги Қонунлари, "Кадрлар тайёрлаш бўйича миллий дастур" ва бошқа жуда кўплаб ҳужжатларда бу йўналишдаги ишларнинг асосий жиҳатлари кўрсатиб берилган.

Давлатимиз раҳбари 1997 йилнинг июнида Тошкентда бўлиб ўтган "Кадрлар тайёрлаш бўйича миллий дастурни тузиш" комиссиясининг йиғилишида ҳар бир фуқаро учун "ўздавлат тилини билиш, уни ўрганиш юксак маънавият, Ватани ва халқига садоқат белгиси" эканлигини асосли равишда таъкидлаганлар.

Жамиятимизнинг ҳар бир аъзоси, ҳар қандай мутахассис, замон билан ҳамқадам, ҳар қандай кадр, энг аввало, ўз она тилини эъзозламоғ илозим. Бу эъзоз бош шарт эса унинг туганмас имкониятларини тугал эгалламоқ, яъни фикрни мустақил, равон, гўзал ва лўнда ифода эта олмақдан иборат нутқий маданият малакаларини шакллантирмоқдир.

2. Ўзбекистоннинг “Давлат тили ҳақида”ги Қонунининг асл моҳияти.

Ўзбекистон Республикасининг “Давлат тили ҳақида”ги Қонуни (1989-йил 21.10) 8-14 моддаларида расмий иш юритиш, иш юритишнинг тилга алоқадор жиҳатлари ҳақида тўлиқ айтилади². Қонун 30 моддадан иборат бўлиб, ўзбек тилининг ўз кадр-қийматини, ҳуқуқини, ролини тиклайди. Қонун раҳбарлардан, аҳолига хизмат кўрсатувчи ходимлардан Давлат тилида муомала қилиш ва расмий иш қоғозларини ҳам Давлат тилида бўлишини талаб қилди. Ҳисоб-китоб, статистика, молия ҳужжатлари Давлат тилида олиб борилади. Гражданлик ҳолатини қайд этувчи ҳужжатлар, турли шаҳодатномалар Давлат тилида ёзилади, миллатлараро муомала тилига таржимаси такрорланади. Миллий истиқлол ҳаётимизнинг ҳеч бир истисносиз барча соҳаларида бўлгани каби она тилимиз ривож учун ҳам кенг йўл очди. Мустақил давлатимизнинг асосий қонуни – Конституциямизда, ”Давлат тили ҳақида”ги қонун ва бошқа расмий ҳужжатларда она тилимиз бўлмиш Ўзбек тилининг ҳуқуқий мақоми ва истиқболи аниқ кўрсатиб берилган. Президентимиз Олий Мажлисининг I чақириқ XIV сессиясида (1999 йил 14 апрел) нутқида мустабид шўролар тизимининг иллатлари ҳақида гапирар экан, хусусан шундай деган эди: “Ўз она тилини, миллий анъана ва маданиятини билмаслик кўплаб одамларнинг шахсий фожиасига айланиб қолган эди”. Ҳукуматимиз томонидан қабул қилинган қатор ҳужжатларда баркамол шахс тарбиялаш масалаларига алоҳида эътибор берилмоқда. Баркамол шахс деганда жисмоний, руҳий – психологик жиҳатдан бекамукўст шахслар тушунилади. Нутқда атамашунослик, сўз қўллаш ва нутқ маданияти масалалари, бугунги кунда маданий ҳаётимизда энг аҳамиятли масалалар сафидан жой олмақда, чунки ўзбек тилига давлат тили мақоми берилиши унга бўлган муносабатни тубдан ўзгартирди. ҳозирги кунда ҳамманинг диққат эътиборида тилимиз тақдири мужассам. Ёшлар, кексалар,

²Ўзбекистоннинг Давлат тили ҳақидаги қонуни. Тошкент “Ўзбекистон” нашриёти.1989 йил 6- бет

талабалар, касб-корларидан қатъий назар, ҳар бир зиёли тилимизнинг равнақи, келажаги ҳақида қайғурмоқда. ҳатто кўпчиликлари ўзларининг қимматли фикр – мулоҳазаларини баён қилмоқдалар. Шу билан бирга кейинги йилларда фан, техниканинг барча соҳалари илдам суръатлар билан ривожланмоқда, шаклланмоқда. Юқоридагиларнинг оқибати сифатида ўзбек тилимизнинг барча соҳаларига оид атамалар вужудга келмоқда. Бу янги сўзлар секин-аста ўзлаштирилиб нутқимизга кириб келмоқда. Мавжуд атамаларнинг кўпчилиги ўзгариб, янгиланиб бормоқда. Бу атамаларнинг аксарияти умумадабий тилга ўтиб, оммаланиб кетмоқда. Ўзбек тили атамачилигида илгари мавжуд бўлган, бошқа тиллардан, жумладан кўпроқ араб, форс тилларидан кириб ўзлашган: жумҳурият, мунажжим, муаррих, мунаққид, муаллиф, инқилоб ва бошқа сўзларнинг ўрни рус тилидан ёки у орқали бошқа тиллардан ўтган, байналминал сўзлар эгалламоқда. Кейинги даврларда эса, яна олдинги ҳолат, яъни араб ва форсий тилларга мансуб бўлган сўзларни қўллаш кучаймоқда. Бошқача айтганда, айрим илгари ишлатилган, талаффуз қилинган сўзларга қайтадан «жон» ато этилмоқда. Жумҳурият, байналминал, жамоа, анжуман, шўро ва бошқа сўзлар шулар жумласидандир. Айрим сўзларни қўллашда эса ўзига хос иккиланиш ҳам учраб турибди. Бизнингча, бунга сабаб мазкур сўзларга эҳтиёжнинг камайиб бораётганидир. Бу каби сўзларга мисол қилиб: кашшоф, фирқа, миршаб, ланг ва бошқа сўзларни киритиш мумкин. Шу ўринда айтиб ўтиш жоизки, бир қатор сўзлар борки, уларни ҳозирги мактаб ўқувчилари ҳам, олий ўқув юрти талабалари ҳам махсус луғатларсиз ёки ўқитувчиларнинг ёрдамисиз тушунишлари амри маҳол. Буларга мисол қилиб: мунши, қози, додхоҳ, ҳарам, аврапуш, сипоҳсолор, виқор, вожиб, воиз, бадху, алфоз, андух, андоза, асно, афгор, мисқол, афтода, муфти, қушбеги, пансод каби сўзларни кўрсатиш мумкин. Бундай ҳолат мумтоз адабиёт намуналарини тўғри шарҳлаб беришга, улардаги бадииятни чуқурроқ ҳис қилишга халақит беради. У ёки бу байтнинг асл моҳиятини, шоир ёки адиб кўзда тутган асосий мақсадни тўла англаб етмасликка олиб келади. Ана шу каби сўзларнинг маъноларини ўргатмаслик, ўқувчиларга, талабаларга сингдирмаслик натижасида асар-ғазалнинг чала тушунилишига олиб келади, ҳамда ўқувчиларни уларнинг мавжуд бўлган сир-асроридан бебаҳра қилади. Бу ўринда Р.Декартнинг қуйидаги фикрларини эслатиб ўтишни мақсадга мувофиқ деб биламиз: «Сўзларнинг маъноларини одамларга тушунтириб беринг, шунда сиз инсоният оламини англашилмовчиликларнинг ярмидан халос қилган бўласиз».

3. Тилнинг(нутқнинг) оғзаки ва ёзма шакл хусусиятлари.

Маълумки, тил (нутқ) оғзаки ва ёзма кўринишларга эга. Оғзаки нутқ сўзловчи гапириб турган вақт бирлигидагина мавжуд бўлиб, бу жараён тугаши билан нутқ ҳам тугайди. Аммо нутқ таъсирида уйғонган ҳаёлан берилган ахборотни маълум вақтга тингловчи онгида сақланиши, унинг хулқига таъсир

этиш мумкин. Оғзаки нутқ хусусиятлари сифатида куйидагиларни кўрсатса бўлади: Оғзаки нутқ тезкорлик билан (автоматик тарзда) амалга ошади. Тушунчалар билан унинг либоси бўлган сўз биргаликда яшин тезликдотилга кела бошлайди. Баъзан тушунчани ифодаловчи сўзни ўша тезликда сўзловчи топа олмай қолади. Унга яқин ёки ўйланган тушунчани ифодалай олмайдиган сўзларни ишлатиб юборади. Натижада, айтилган нутқ (гап, гаплар) кўзланган мақсадни (фикрни) тўлиқ рўёбга чиқармайди. Бундан тингловчи ҳам сўзловчи ҳам зарар кўради. Оғзаки нутқда сўз бирликлари ва гапларни моделлари айтилмоқчи бўлган фикрга монанд ҳолда тезкорлик билан танланади. Гап курилишини, моделларини, ақл назорат қилиб боради. Фикрни айтилганларни хотирада ушлаб турган ҳолда ривожлантиришга тўғри келади. Агар хотира озгина дангасалик қилса, гап тузилиши, сўз бирикмалари ўзаро мантиқан ва грамматик боғланмай қолади. Чунки янги қисм аввалги қисмни унутилгани учун у билан мослаша олмайди. Масалан: «Устоз, сизни ... халқ олдида қилган улкан хизматларингиздан биз миннатдормиз». Мисолда сўзловчи нутқнинг «Устоз, сизни...» қисмини айтгандан сўнг уни қандай ривожлантириш устида қилган мулоҳазаси жараёнида аввалги қисмни, ўйланган моделни унутиб қўйган. Шу сабабли тушум келишигида келган сўз кейинги қисмлар билан грамматик ва мантиқан боғланмай қолган.

Оғзаки нутқ тахрир имкониятидан маҳрум. У қандай шаклда борлиққа келган бўлса, шундайлигича тингловчига ҳавола этилади. Оғзаки нутқда, одатда, мулоқот учун энг зарур нарсаларанига зухур этилади. Бу бир томондан вақт иқтисоди билан, иккинчидан, нутқ кучини тежаш билан боғлиқ. Шунга кўра, унда узундан-узоқ кириш кенг изоҳлар кам учрайди. Айниқса, ҳодисаларнинг, нарсаларнинг ўзаро боғлиқлик даражалари, уларнинг тингловчи ва сўзловчиларга равшанлиги даражаси ҳисобга олинади. Фақат зарурат ҳис этилгандагина, аввалдан маълум нарсаларга изоҳ берилади.

Оғзаки нутқ сўз бойлиги жиҳатдан ёзма нутққа нисбатан анча камбағал бўлади. Унда бир хил сўзлар, бир хил шакллар бир қадар кўпроқ такрорланади. Бу ҳол тил воситаларини танлаш қийинчиликлари билан боғлиқдир. Оғзаки нутқда сўзловчининг фаол нутқий ҳаракати тўхтама (пауза), оҳанг, урғу, турли хил имо-ишоралар фикрни тингловчига етиб боришида аҳамият касб этади. Ёзма нутқ оғзаки нутқдан куйидаги хусусиятлари билан ажралиб туради: нутқни ёзаётганда муаллиф вақт жиҳатидан бемалол фикрлаш имкониятига эга бўлади. У ўз нутқининг қисмларини ва бутун нутқни қайта-қайта тахрир қилиши, фикр учун энг мос имкониятларни танлаши, гап тузилишини

[Введите название документа]

қулайлаштириши мумкин. Шунинг учун ҳам ёзма нутқ оғзаки нутқдан равондир.



Муаммони аниқлаш, таҳлил қилиш ва уни ҳал этишни режалаштиришнинг йўллари “**Нима учун?**” схемаси орқали тушунтириш мумкин. Муаммонинг дастлабки сабабларини аниқлаш бўйича фикрлар занжири ривожланади Қуйидаги мавзуларни “Нима учун?” схемаси орқали тушунтириш яхши самара беради.

1. Нутқий (оғзаки ва ёзма) жараёнда нутқ аниқлигига эришишнинг муаммолари.



Муаммони аниқлаш, таҳлил қилиш ва уни ҳал этишни режалаштиришнинг йўл ва воситалари “Нима учун” схемаси

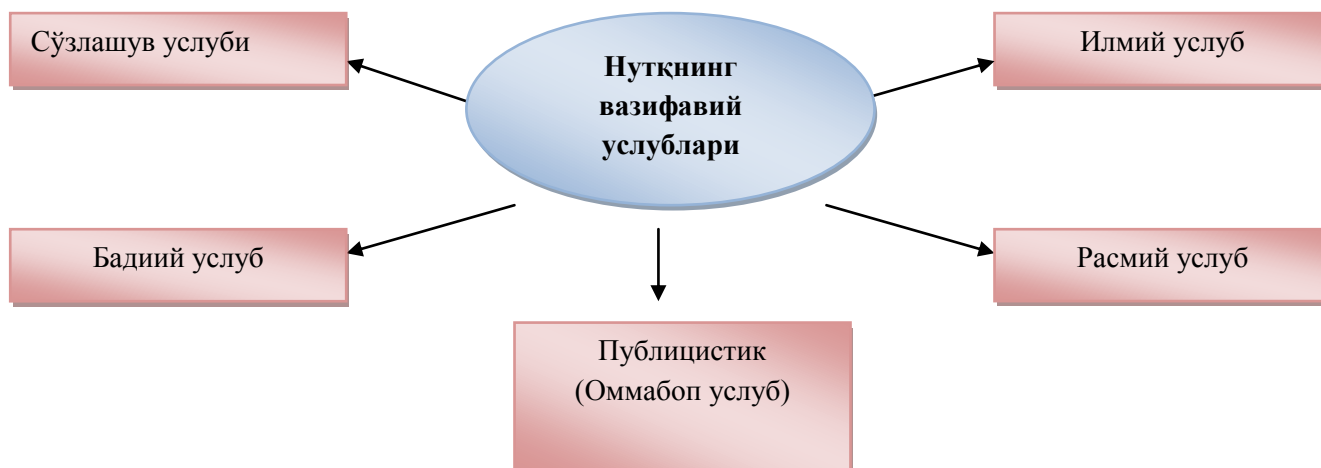


1. Қандай пиктограммадан: айлана ёки тўғри тўртбурчак фойдаланишингизни ўзингиз ҳал этасиз.
2. Мулоҳазалар схема-занжири турини: чизиқли, ночизиқли, спиралсимон (дастлабки ҳолатни марказга ёки четга жойлаштириб) бўлишингизни ўзингиз танлайсиз.
3. Стрелка сизнинг қидирув йўналишингизни белгилайди: дастлабки ҳолатдан оқибатгача.

4. Ўзбек тилининг вазифавий услублари ҳақида маълумот.

Стиль – грекча сўздан олинган бўлиб, ёзиш учун ишлатиладиган учи ўткирлаштирилган таёқчани билдиргани барчага маълум. Қадимги римликлар, грецияликлар, стилга одамларни ишонтириш санъати сифатида қараганлар. Стиль сўзининг асл моҳияти ҳозирги кунда ҳам ана шу изоҳлардан унчалик узоқлашгани йўқ. Фақат кейинги даврлардаги талқинларда вазифавий стилга (аслида услуб маъносида) алоҳида эътибор бериб юборилмоқда. Услуб (стил) нутқнинг жамият ижтимоий фаолиятининг маълум томони билан боғланган ўзига хос луғати ва бошқа хусусиятларига эга бўлган кўриниши бўлиб,

нутқнинг худди шундай бошқа турларидан ўз ички хусусиятлари билан тафовут қилиб туради. Ана шу тафовутлар у ёки бу нутқ кўриниши учун асос бўлади. Стилъ сўзи билан услуб сўзларининг асосий маънолари ҳозирги кундаёса бири-бирига тенгдир. Ёзувчининг ўзига хос услуби (ёки стили), бадиий услуби (бадиий стиль) ва бошқалар.



Сўзлашув услуби

Ҳозирги ўзбек тилининг сўзлашув услуби икки асосий турга ажратилади: **адабий сўзлашув услуби** ва **оддий сўзлашув услуби**.

Адабий сўзлашув услуби тилнинг адабий меъёрларига мос, тартибга солинган ва ишланган бўлиши билан характерланади. Унинг тили содда: жаргон ва шева элементларидан холидир. Адабий сўзлашув услуби ўз адабий тилини билган кишилар учун таниш ва маълум бўлган асосий услуб ҳисобланади. Тилнинг адабий сўзлашув услуби кундалик алоқа-аралашув учун хизмат қилади: таълим муассасаларида ўқитиш ишлари шу услубда олиб борилади, ундан бадиий адабиётда жуда кенг фойдаланилади. Қисқаси, адабий сўзлашув услуби умумхалқ адабий тилининг энг кенг ва универсал туридир.

Оддий сўзлашув услуби учун нутқ муомаласи жараёнида адабий тил ҳамда шева элементларидан фойдаланиш характерли хусусиятдир. Бу услубда сўзлашув нутқига хос эмоционаллик яққол сезилиб туради. Оддий сўзлашув услуби таркибига содда тилга хос элементларни, яъни у ёки бу даражада тилнинг адабий меъёрларига мос келмайдиган фонетик, грамматик ва лексик-фразеологик ҳодисаларни киритиш мумкин. Сўзлашув услубининг фонетик хусусиятлари сўзлашув услубида, бир томондан, умумадабий тилга хос, иккинчи томондан, оғзаки нутққа хос талаффуз хусусиятларни кўриш мумкин.

Нутқнинг характер ва хусусиятларига кўра талаффуз меъёрларини икки турга ажратиш мумкин. Биринчи талаффуз меъёри маърузачилар, актёрлар, дикторлар, нотиклар нутқи учун характерли бўлиб, адабий тил меъёрларига риоя қилишни талаб этади, унда ҳар бир сўз аниқ талаффуз қилиниши шарт. Талаффузнинг иккинчи тил меъёри эса, асосан, сўзлашувда, оғзаки нутқда учрайди. Сўзлашув услубида умумистеъмолдаги адабий-нейтрал сўзларни талаффуз қилишда бирмунча эркинлик сезилиб туради.

Сўзлашув услуби фонетик, лексик ва грамматик ўзига хосликларга эга:

-сўз таркибидаги товушларнинг ўрин алмашилиши: *тупроқ-турпоқ, - дарё-дайро.*

-ўз таркибидаги товушларнинг тушиб қолиши: *маориф-мориф, чархламоқ-чахламоқ, саодат-содат.*

-бирор товушнинг орттирилиши: *рўмол-ўрамол, икаф-ишкоч, банк-банка.*

-товуш алмашилиши: *тавсия-тафсия, чироқ-чирог, мактаб-махтаб.*

-сўз тартиби қоидага номувофиқ бўлиши: *Кеча бордим мен, бозорга. –*

- эга вазиятга кўра нутқда қўлланмайди: *Ана келяпти.*

-кўчма, образли воситаларнинг қўлланилиши: *оғзи қулоғида, капалаги учиб кетди.*

-алдоқчи, жиндай, шунақанги каби сўзларнинг кўп ишлатилиши.

-чилик. –гарчилик кўшимчаларининг кенг қўлланилиши: *хафагарчилик, шерикчилик.*

-такрорнинг кўп ишлатилиши: *тез-тез кел, келиб-келиб сенга айтдимми?*

-тўлиқсиз гаплар ишлатилади.

-диалогик шаклда бўлади.

-имо-ишоралар кўп ишлатилади.

-феъл кесимнинг ишлатилмаслиги: *мен бозорга, биз сизникига.*

Сўзлашув услубининг ўзига хос белги ва фарқларидан қатъий назар, адабий тил меъёрлари асосида умумийликка эга. Сўзлашув услуби ҳам умумхалқ бойлиги ҳисобланади.

Сўзлашув услуби

- Ҳозирги ўзбек тилининг сўзлашув услуби икки асосий турга ажратилади: адабий сўзлашув услуби ва оддий сўзлашув услуби.
- Адабий сўзлашув услуби тилнинг адабий меъёрларига мос, тартибга солинган ва ишланган бўлиши билан характерланади. Унинг тили содда: жаргон ва шева элементларидан холидир. Адабий сўзлашув услуби ўз адабий тилини билган кишилар учун таниш ва маълум бўлган асосий услуб ҳисобланади. Тилнинг адабий сўзлашув услуби кундалик алоқа-аралашув учун хизмат қилади: таълим муассасаларида ўқитиш ишлари шу услубда олиб борилади, ундан бадиий адабиётда жуда кенг фойдаланилади.
- Оддий сўзлашув услуби учун нутқ муомаласи жараёнида адабий тил ҳамда шева элементларидан фойдаланиш характерли хусусиятдир. Бу услубда сўзлашув нутқига хос эмоционаллик яққол сезилиб туради. Оддий сўзлашув услуби таркибига содда тилга хос элементларни, яъни у ёки бу даражада тилнинг адабий меъёрларига мос келмайдиган фонетик, грамматик ва лексик-фразеологик ходисаларни киритиш мумкин.

Бадиий услуб

Бадиий услуб инсон ҳаётининг барча томонларини қамраб олиши ва умуминсониятга хослиги, тил ва нутқнинг барча воситаларидан фойдаланиши ҳамда ўқувчи ёки тингловчига эмоционал-эстетик таъсир этишга йўналтирилганлиги билан ажралиб туради. Бадиий нутқ услубида ҳар бир услубга хос бўлган «ўз доираси билан чегараланиш» йўқ, унда ҳамма услуб материалларидан фойдаланиш мумкин, ҳатто адабий тил меъёрларидан чекиниш ҳам мумкин. Бу услубда адабий тилга оид сўзлар билан бир қаторда шевага хос сўзлар ҳам, турли касб-ҳунарга оид сўзлар, архаик - эскирган сўзлар, ҳатто махсус илмий атамалар ҳам ишлатилиши мумкин, бироқ буларнинг барчаси жанрга қараб танланади ва муайян мақсадни ифодалашга хизмат қилади. Бадиий услуб бадиий асар тили сифатида намоён бўлади, шунинг учун эмоционаллик, таъсирчанлик ва образлилик унинг асосий хусусияти ҳисобланади. Ёзувчи ва шоирлар сўз ёрдамида реал борлик манзараларини ўқувчи кўзи ўнгида қайтадан яратади, яъни унинг образини жонлантиради. Бадиий асар, чунончи, фалсафадан шу билан фарқланадики, фалсафа исбот этади, адабиёт эса кўрсатади. Ана шу кўрсатиш, жонлантириш тилнинг тасвирий-ифодавий воситаларга бой бўлишини талаб қилади. Бадиий услуб, айниқса, сўзларнинг моҳирлик билан танланиши, муаллифнинг имконият доираси жуда кенглиги, ўзига хос йўли, ижодкорлик хусусиятлари

билан барча нутқ услубларидан ажралиб туради. Бадиий асардаги ҳар бир сўз тасвирий восита ҳисобланиши мумкин, чунки у асар мазмунига, персонаж хусусиятига қараб танланади. Шунинг учун бадиий асар тилида метафора, метонимия, синекдоха, эпитет, ўхшатиш, мажоз, жонлантириш, аллегория, рамз, гипербола ва литота каби тилнинг тасвирий воситалари кўп учрайди, риторик сўроқ гаплар, ҳис-ҳаяжон гаплардан, боғловчисиз қўшма гаплар, уюшиқ бўлақлар кўп қўлланади. Гап бўлақларининг эркин тузилиши, инверсияларнинг кўп учраши кузатилади, кўпроқ нутқнинг монологик тури қўлланади. Масалан, эга ва кесим инверсияси, айниқса, шеъриятда кўп учрайди. Бунда вазн, қофия, туроқ талаби билан кўпинча кесим эгадан олдин келиб, бадиийлик учун, фикр таъсирчанлиги учун хизмат қилади: *Едингиз барчангиз итдек фуқаронинг этини, Ғасб ила молин олиб, қўймадингиз битини.* (Турди)

Хуллас, бадиий услубда муаллиф асарнинг эстетик таъсирини кучайтириш мақсадида тилнинг лексик ва грамматик воситаларидан усталик билан фойдаланиши, турли тасвирий воситаларни қўллаши ёки ўзи янгиларини яратиши мумкин.

Юқорида баён қилинганлардан хулоса қилиш мумкинки, бадиий услубнинг имкониятлари, восита ва усуллари жуда кенг, бой ва ранг-барангдир.

Бадиий услуб

- Бадиий услуб инсон ҳаётининг барча томонларини камраб олиши ва умуминсониятга хослиги, тил ва нутқнинг барча воситаларидан фойдаланиши ҳамда ўқувчи ёки тингловчига эмоционал-эстетик таъсир этишга йўналтирилганлиги билан ажралиб туради. Бадиий нутқ услубида ҳар бир услубга хос бўлган «ўз доираси билан чегараланиш» йўқ, унда ҳамма услуб материалларидан фойдаланиш мумкин, ҳатто адабий тил меъёрларидан чекиниш ҳам мумкин. Бу услубда адабий тилга оид сўзлар билан бир қаторда шевага хос сўзлар ҳам, турли касб-хунарга оид сўзлар, архаик - эскирган сўзлар, ҳатто махсус илмий атамалар ҳам ишлатилиши мумкин, бироқ буларнинг барчаси жанрга қараб танланади ва муайян мақсадни ифодалашга хизмат қилади.

Илмий услуб

Илмий услуб фаннинг турли соҳаларига алоқадор сўз ва терминларни (атамаларни) қўллаши билан, баённинг кўпроқ мантикий далилларга суяниши билан бошқа услублардан ажралиб туради. Илмий услубда табиат ва жамият ҳодисалари аниқ, қандайдир қоидалар, формулалар асосида ифодаланади.

Илмий баёнда фикр мантиқий ва ашёвий далиллар билан мустаҳкамланиб боради. Илмий коммуникациянинг ўзига хос баён қилиш усул ва йўллари мавжуд ва булар қуйидагилардир:

- ахборотни объектив ва аниқ ифодалаш;
- фикрни мантиқий ва ашёвий далиллар билан асослаш;
- нутқнинг маълумотларга бойлиги;
- фикрни қисқа ва лўнда ифодалаш.

Бу услубнинг ўз лексикаси ва грамматик қурилиши бўлиб, уни асосан, терминлар ва атамалар ташкил қилади. Илмий услубда тўлиқсиз гаплар, бир таркибли гаплар, сўз-гаплар деярли учрамайди. Сўзлашувнинг қисқа диалог тури ҳам илмий услубда ёзилган асарлар учун бегонадир.

Илмий услубнинг лексик хусусиятлари:

1. Китобий, нейтрал сўзлар тўғри маънода қўлланади.
2. Оддий сўзлашув нутқи унсурлари, шева ва жаргонлардан фойдаланилмайди.
3. Типик нутқий оборотлар қўлланади (хулоса қилиб шунни айтиш мумкинки каби).
4. Илмий термин ва атамалар кўп ишлатилади.

Илмий услубнинг морфологик ва синтактик хусусиятлари:

1. Турли хил тушунчаларни ифодаловчи отларнинг кўп ишлатилиши.
2. Бирлик шаклда қўлланувчи нарсаларни кўплик шаклида ишлатилиши (сувлар, мойлар, тупроқлар).
3. Эргаш гапли қўшма гаплар қўлланади.
4. Кириш сўзлар қўлланади: демак, шундай қилиб, шунингдек каби.
5. Феълнинг мажҳул нисбат шаклидан кўпроқ фойдаланилади: тажриба ўтказилади, материаллар фойдаланилди.

Илмий услубнинг илмий ва илмий-оммабоп кўринишлари бор. Илмий-оммабоп баён ўзининг лексик таркиби ва синтаксиси билан халқ оммасига мўлжалланган бўлади: бунга изоҳли луғатлар, соҳаларга оид луғатлар киради. Илмий услубда эса табиат ва ижтимоий ҳаётдаги ҳодисалар аниқ таърифланади, тушунтирилади. Бу услуб ўзининг алоҳида махсус вазифасига эга эканлиги билан ажралиб туради. Илмий услуб илмий терминология билан боғлиқ. Одатда, терминлар илмий услубнинг лексикасини ташкил этади. Лекин илмий асарлар тили фақат терминлардангина ташкил топмай, унда мавҳум лексика ва кўп маънолилик хусусиятига эга бўлган умумхалқ сўзлари ҳам шартли равишда қўлланади. Илмий услубда яна фаннинг турли соҳаларига оид рамз ва белгилари, рақамлари ҳам ишлатилади.

Илмий услубнинг оғзаки ва ёзма шакллари ҳам мавжуд. Илмий оғзаки услуб тили анча сўзлашув тилига яқин бўлса-да, бироқ ундаги қўлланаётган сўз-терминлар, аниқлик, таъриф ва изчилликлар илмий услуб эканлигини исботлаб туради. Бунда адабий тилнинг оғзаки шакли муҳим ўрин тутди. Илмий услубда фикр юритаётган шахс турли хил тасвирий воситалардан иложи борича қўлламаслиги лозим. Ҳар бир фикр ўз тасдиғини илмий ва мантиқий асосда топмоғи зарур. Илмий услубнинг ёзма шакли деганда турли хил илмий доирадаги ўқув қўлланмалар тили тушунилади. Бу услубнинг ўз лексикаси ва грамматик қурилиши бўлиб, уни асосан, юқорида айтганимиздек терминлар ва атамалар ташкил қилади. Шу ўринда бир нарсани таъкидлаш керакки, баъзи илмий асарларда термин ва атама тушунчасига турлича қарашлар мавжуд. Бизнинг фикримизча, термин билан атама илмий услубнинг лексикасидир. Термин илм-фанга тегишли бўлган тушунчаларнинг номи *фонетика, эга, кесим, кислород, водород* каби. Атама эса мавжуд нарсаларга атаб қўйилган ном: *инсон, осмон, китоб, олма* каби.

Илмий услуб тили ёки унинг йўналишини илмий тадқиқот ишларида, маърузада, шарҳ, аннотация кабиларда кузатиш мумкин. Демак, илмий услуб бугунги кунда алоҳида соҳа сифатида шаклланиб келмоқда. Илмий услубга доир қандай иш ёки асар ёзилмасин, унда муҳим мавзунинг ўзига хос жиҳатлари очиб берилиши шарт.

Хуллас, илмий услуб бирор нарса, воқеа-ҳодиса ҳақида аниқ, асосланган, изчил маълумот беришга қаратилган бўлади, шунга кўра унда таърифлаб бериш, таҳлил қилиш сабабини аниқлаб, исботлаш ва натижаларини баён қилиш асосий ўрин олади. Илмий услуб фан-техника ва ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган вазифавий услубдир. У яна илмий-техникавий, илмий-ҳужжат, илмий-оммабоп, ўқув-илмий, публицистик каби жабҳаларга эга. Фаннинг у ёки бу соҳасига оид тушунчаларни ифодаловчи термин ва атамаларга бойлиги илмий услубнинг энг асосий хусусиятларидан биридир. Кўринадики, илмий услуб адабий тилнинг меъёрларини тўла сақлаш билан ҳам ажралиб туради. Бу услубда нутқнинг ихчам бўлишига интилиш кучли, лекин синтактик қурилма кўпинча мураккаб бўлади.

Илмий услуб

- Илмий услуб фаннинг турли соҳаларига алоқадор сўз ва терминларни (атамаларни) қўллаши билан, баённинг кўпроқ мантиқий далилларга суяниши билан бошқа услублардан ажралиб туради. Илмий услубда табиат ва жамият ҳодисалари аниқ, қандайдир қоидалар, формулалар асосида ифодаланади. Илмий баёнда фикр мантиқий ва ашёвий далиллар билан мустаҳкамланиб боради.

Публицистик услуб

Публицистика- лотинча «ижтимоий» сўзидан олинган. Публицистика кенг маънода ижтимоий-сиёсий ҳаёт масалаларини ёритадиган барча турдаги асарларни ўз ичига олади. Бу услубнинг ҳам икки тури, яъни ёзма ва оғзаки кўринишлари мавжуд. Ёзма турига асосан матбуот тили киради. Публицистик услуб ўзбек адабий тилининг нутқ услублари тизимида, асосан XIX асрнинг охири XX асрнинг бошларида пайдо бўла бошлайди. Чунки бу даврга келиб, яъни 1883 йилнинг бошларидан, ўзбек тилида илк газеталардан - «Туркистон вилоятининг газети», «Ойна», «Садои Туркистон» газеталари чиқа бошлади. XX аср бошида эса нашриёт ва вақтли матбуот ишлари доирасининг янада кенгайиши ҳамда ўзбек демократик ёзувчилари ижодида бадиий публицистиканинг кенг ўрин олиши каби омиллар ўзбек адабий тилида публицистик услубнинг пайдо бўлиши ва шаклланишида катта аҳамият касб этди. Ўзбекистон мустақил бўлгандан сўнг ўзбек адабий тилининг публицистик услуби ҳар томонлама такомиллашди, ўз тараққиётининг юқори поғонасига кўтарилмоқда. Айниқса, мумтоз асарларнинг ўзбек тилига таржимаси, вақтли матбуот ва нашриётда ҳозирги замоннинг муҳим ижтимоий-сиёсий масалаларга бағишланган материалларнинг кенг ёритилиши, радио ва телевидение орқали сиёсат ва ижтимоий ҳаёт масалаларига бағишланган публицистик бош мақолалар, фельетон ва памфлетлар, мурожаатномалар, чақириқлар публицистик услубнинг ёзма туридаги асарларидир. Ўзбек адабий тилининг публицистик услуби матбуот тили ривожига муҳим ўрин тутди. Мазкур услуб орқали омма билан доимий мулоқот олиб борилади ва у оммага оператив тарзда информация бериш вазифасини бажаради. Хорижий сўзларга,

том маънодаги профессионализмга, сўзлашув услубига интилиш публицистикага хос хусусиятдир. Улар газетанинг умумлисоний қонуниятларига бўйсунди. Улар омма онгига таъсир этиб, уни тарбиялайди.

Публицистик услубнинг оғзаки турига эса нотиклик киради. Ўтмишнинг машҳур нотиклари кишиларнинг ижтимоий алоқа куроли бўлган тилдан маълум ғоявий мақсадни ифодалаш ҳамда эстетик таъсир этиш воситаси сифатида моҳирона фойдаланиб келганлар. Публицистик услубнинг оғзаки турига кундалик воқеаларга доир мақолалар ёки халқаро обзор билан радио ва телевидениеда чиқаётган шарҳловчиларнинг нутқлари ҳам киради.

Публицистик услубда нутқнинг образлилиги барқарор характерга эга бўлади. Ибора, тасвирий ифода, истиора, эпитет, ўхшатиш, муболаға, кесатиш каби ҳис-туйғуга таъсир этувчи воситалар умумхалқ тилидан олинади. Публицистикада лексикани танлаш мантикийлик ва эмоционаллик талабига кўра белгиланади. Тил воситаларини танлаш ва улардан фойдаланиш имкониятлари, энг аввало, публицистик нутқнинг жанр турларига, уларнинг ўзига хос хусусиятларига боғлиқ. Бундан ташқари, публицистик материалларнинг барча турларида, чунончи, памфлет, фельетон ва нотикликда муаллифнинг ўзига хос индивидуал услуби ҳам сезилиб туради. Публицистик услубнинг синтактик тузилиши ҳам ўзига хос. Яъни унда содда гап турлари ҳам, кўшма гапнинг ўзаро ва, ҳам, ёки тенг боғловчилари ёрдамида бириккан боғланган кўшма гаплар тури ҳам ишлатилади. Синтактик параллелизмлар ҳам ишлатилади: *ҳуқуқда бўлсин, шараф-шонда бўлсин, оилада бўлсин, ишқ ва вафода бўлсин* каби. Бу каби синтактик такрор фикр ва ҳисни яққол ифодалаш билан бирга, таъсирни кучайтириш учун ҳам хизмат қилади.

Юқоридагилардан маълум бўлдики, тилни пухта ўрганиш, унинг луғавий бойлиги ва грамматикасини пухта эгаллаш, мантикли сўзлашни ўрганиш, нутқнинг ички(мазмун) ва ташқи(шакл) кўринишига бирдай эътибор бериш, гўзал ва таъсирчан нутқ туза билиш, тил бойликларини мақсадга мувофиқ ҳамда ўринли ишлатиш вазифаларини кўяди.

“Зўрма-зўраки сўз қидириш кўпинча бутун нутқни бузади. Энг яхши сўзлар ўз-ўзидан қуйилиб келадиган сўзлардир; уларни ҳақиқатни ўзи айтиб тургандек.”

Квинтилиан.

“Нутқ предметни билишдан келиб чиқмоғи ва ривожланмоғи лозим. Агар нотик уни қамраб ололмаган ва ўрганмаган бўлса, ҳар қанча нотиклиги беҳуда, болаларча зўрма-зўраклидир”.

Цицерон

Публицистик услуб

- Публицистика- лотинча «ижтимоий» сўзидан олинган. Публицистика кенг маънода ижтимоий-сиёсий ҳаёт масалаларини ёритадиган барча турдаги асарларни ўз ичига олади. Бу услубнинг ҳам икки тури, яъни ёзма ва оғзаки кўринишлари мавжуд. Ёзма турига, асосан, матбуот тили киради. Публицистик услуб ўзбек адабий тилининг нутқ услублари тизимида, асосан XIX асрнинг охири XX асрнинг бошларида пайдо бўла бошлайди. Публицистик услубнинг оғзаки турига эса нотиклик киради. Ўтмишнинг машҳур нотиклари кишиларнинг ижтимоий алоқа қуроли бўлган тилдан маълум ғоявий мақсадни ифодалаш ҳамда эстетик таъсир этиш воситаси сифатида мохирона фойдаланиб келганлар.

Расмий услуб

Расмий услуб жамиятдаги ижтимоий, ҳуқуқий муносабатлар, давлат ва давлатлараро расмий сиёсий-иқтисодий, маданий алоқалар учун хизмат қилувчи нутқ услубидир. Мазкур услуб ҳужжатчилик характери билан бошқа услублардан ажралиб туради. Расмий ёзишма ва ҳужжатлар иқтисодий, юридик ва дипломатик муносабатларда, маъмурий - давлат идораларида ишлатилади. Шунга кўра расмий услубда юридик қонунлар, дипломатик ёзишмалар, фармонлар, қарорлар, кўрсатмалар, буйруқлар, шартномалар, расмий эълон ва хабарлар, ёзишмалар ва шу каби ҳужжатлар ёзилади.

**Расмий –идоравий
ҳужжатларнинг тил хусусиятлари**

Расми услуб расмий иш қоғозлари – ҳужжатларни юритиш йулларини ўргатувчи нутқ услубидир. Ҳужжатшунослик давлатчилик билан боғлиқ бўлиб, унинг илдизи қадимги даврларга бориб тақалади. Ҳар бир давлатнинг ҳужжатлари унинг давлат тилида ёзилади. Ҳужжатларни тўғри ва бехато ёзиш инсоннинг саводхонлиги ва ёзма нутқ маданияти кўрсаткичидир.

Барча муассаса ва корхоналардаги буйруқлар, ташкилий-маъмурий ҳужжатлардан тортиб ҳуқуқат томонидан иқариладиган қарорлар, қонунлар, низомилар, фармон ва фармойишлар, салқаро дипломатик ҳужжатлар ҳам расмий услубда ёзилади.



Расмий ёзишма ва ҳужжатлар тилининг қўлланиш доираси кенг ва хилма-хил бўлганлигидан, унинг таркиби ҳам турличадир. Фикрнинг содда, қисқа, аниқ ифода этилиши расмий иш қоғозлари услубининг асосий талабидир.

Улар ўзига хос лексик ва грамматик хусусиятларга эга:

-профессионал терминлар (гувоҳнома, далолатнома, баёнот, элчихона, ишончли вакил, қидирув);

-турғун иборалар (имзо чекувчилар, юқорида кўрсатилганлар);

-тилга олинаётган кишилар ўз номи билан аталмасдан, бунинг ўрнига уларнинг белгиси ёки бирор ҳаракати, бирор нарсага муносабатини ифодаловчи отлар қўлланади (гувоҳ, даъвогар, ижрочи);

-ноаниқликка йўл қўймаслик учун отлар олмошлар билан алмаштирилмайди;

-феълнинг мажҳул даражадаги, шарт, буйруқ-истак ва ҳаракат номи шакллари кўпроқ қўлланади (бажарилади, белгилансин, чора кўриш);

-уюшиқ бўлакли содда гаплар кўп қўлланилади;

-шарт эргаш гапли қўшма гаплардан кенг фойдаланилади.

Расмий услубда оғзаки сўзлашув услубига хос сўзлар, диалектизмлар, жаргонлар деярли ишлатилмайди.

Демак, ўзбек тилининг расмий услубига мансуб ёзишма ва ҳужжатлар бошқа услублардан лексик-фразеологик ва грамматик хусусиятларга кўра биридан фарқланиб туради. Баён қилинган фикрларнинг изчиллик билан узвий боғланган бўлишига алоҳида эътибор қилинади ва танланган сўзларнинг гап қурилишининг расмий муносабатни ифодалашга бўйсундирилганлиги билан изоҳланади.

Хуллас, услубиятнинг тилда тутган ўрни бекиёсдир. Нутқ жарёнида масалага нутқ мавзуси ва хусусияти нуктаи назаридан ёндашилиб, вазифавий услубларнинг амал қилиш қонуниятларини ва талабларини эътиборга олиш лозим бўлади. Услубшунослик меъёрларни шакллантириш, машҳур тилшунос олим Г.О.Винокур таъкидлаганидек, тил маданиятининг ўз олдига қўйган асосий мақсади, унинг энг муҳим вазифасидир. Услубий меъёрни яхши билмасдан, уларни мукамал эгалламасдан туриб, нутқ маданиятига, маданий нутққа эришиб бўлмайди. Тилда ҳар бир сўзни, грамматик шаклни, ҳар бир синтактик қурилмани ўз ўрнида, яъни шу сўз, шу грамматик шакл ёки синтактик қурилма (гап) ишлатилаётган вазиятни (тингловчи савияси, уларнинг ҳолати кабилар) ҳисобга олган ҳолда тўғри қўллаш, уларнинг шу вазиятга энг мос тушадиганини танлаб, нутқ жараёнида улардан унумли фойдаланиш, энг ихчам ва фикрни лўнда ифодаладиганини, энг содда ва ҳаммага тушунарлисини ишлатиш нутқнинг равонлигини, тушунарлилигини,

аниқлигини таъминлайди, уни ғализликлардан халос этади. Расмий иш қоғозлари услуги вазифавий услублар доирасидаги бошқа услублардан луғавий ва грамматик хусусиятлари жиҳатдан фарқланади. Ушбу услуб лексикаси асосан китобий ва холис сўзлардан иборат бўлиши билан бирга шу услуб бўёғига эга бўлган юқорида кўрсатилганлар, қуйидаги имзо чекувчилар, қабул қилиб олувчи каби сўз ва турғун бирикмаларини ўз ичига олади. Бу услуб лексикасининг яна бир хусусияти унда профессионал терминологиянинг мавжудлигидир. Фикрнинг содда, қисқа, аниқ ифода этилиши расмий иш қоғозлар услубининг асосий талабидир. Киши ўз фикрини аниқ ва раво ифодалаш учун тилдаги услублардан ҳам хабордор бўлиши, кундалик сўзлашув тилидан ташқари, расмий-иш юритиш тилини ҳам билиши керак. Чуқи оддий ишчими, деҳқонми, тадбиркорми ёки зиёли, барибир, ҳеч бўлмаганда, ариза, тилхат ёки ишончнома ёзишига тўғри келади. У ёки бу даражадаги корхона, муассаса ёки ташкилот раҳбарининг фаолиятини эса иш юритиш қоғозларисиз тасаввур этиб бўлмайди. Шунинг учун ҳам “Давлат тили ҳақида”ги (1995 йил 21 октябр) қонунимизнинг ўзак моддалари (8-14-моддалар)да иш юритишнинг тилга алоқадор жиҳатлари қоидалаштирилган.

Ўзбек тилига давлат мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукамал ҳужжатчиликнинг шаклланиши учун бутун имкониятлар очилди. Муассаса, ташкилот, корхона ва бирлашмалардан ишни ишлаб чиқариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, бошқарув соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти беқиёсдир. Айни пайтда ҳужжатлар матнини тузиш бошқарув аппарати фаолиятидаги энг сермеҳнат ва сермашаққат жараёндр. Бу жараённинг оқилоналиги ва самарадорлигини оширмасдан туриб умумий бошқарув маданиятини юксалтириб бўлмайди.

Расмий услуб

- Расмий услуб жамиятдаги ижтимоий, ҳуқуқий муносабатлар, давлат ва давлатлараро расмий сиёсий-иқтисодий, маданий алоқалар учун хизмат килувчи нутқ услубидир. Мазкур услуб ҳужжатчилик характери билан бошқа услублардан ажралиб туради. Расмий ёзишма ва ҳужжатлар иқтисодий, юридик ва дипломатик муносабатларда, маъмурий - давлат идораларида ишлатилади. Шунга кўра расмий услубда юридик қонунлар, дипломатик ёзишмалар, фармонлар, қарорлар, кўрсатмалар, буйруқлар, шартномалар, расмий эълон ва хабарлар, ёзишмалар ва шу каби ҳужжатлар ёзилади.
- Расмий ёзишма ва ҳужжатлар тилининг қўлланиш доираси кенг ва хилма-хил бўлганлигидан, унинг таркиби ҳам турличадир. Фикрнинг содда, қисқа, аниқ ифода этилиши расмий иш қоғозлари услубининг асосий талабидир.

Расмий иш қоғозлари услубининг оғзаки шакли сифатида расмий ахборотларни, иш юзасидан суҳбатларни, учрашувларни, маълумотларни баён этилишини айтиб ўтиш мумкин. Ушбу китобда расмий учрашув чоғида қўлланиладиган иборалар, кўтариладиган масалалар, сўзларнинг лексик жиҳатидан ўзига хослиги, нутқ маданиятининг меъёрларига амал қилиш бўйича 250 та маслаҳатлар берилган³. Шуларнинг ичидан айрим кўтарилган, тўғрироғи, ёритилган (савол – жавоб тарзида) масалаларни режа тарзида кўрсатишни лозим топдик:

1. расмий учрашув тайинлаш;
2. расмий учрашувда бир – бирини таништириш;
3. расмий учрашувга таклиф қилиш;
4. маҳсулот ҳақида сўраш;
5. маҳсулотга берилган таъриф;
6. бир тўхтамга ёки хулосага келиш;
7. ўзаро тушуниш;
8. йўл – йўриқ кўрсатиш;
9. мақсадни тўғри ифодалаш;
10. нутқнинг кириш қисми;
11. нутқни асосли яқунлаш;
12. керакли сўзларни қўллаш;
13. табрик айтиш;
14. таклиф киритиш;
15. оммага таништириш;
16. буйруқнинг оғзаки шакли;
17. буйруқнинг қабул қилиниши ва бажарилиши;
18. мантиқли жафоб қайтариш;
19. хабарни етказиш;
20. шикоятни асосли ифодалаш;
21. иш фаолиятида, хусусан, бизнесда ўзини қандай тутиш;
22. сўзларни ўринли ишлатиш;
23. маҳсулотнинг фойдали томонларини кўрсата билиш;
24. расмий таклиф қилиш;
25. ўз қарашини ифодалаш;

³ Andrew D. Miles “250 ways to say it in business”. Barcelona. 2010.123 бет.

[Введите название документа]

- 26. зарур ҳолатда гап бўлиш ва изоҳлаш;
- 27. ўзаро ҳурматга амал қилиш;
- 28. ўз ғоясини ҳимоя қилиш;
- 29. ўз розилигини билдириш;
- 30. асосли фикр айтиш, маслаҳат бериш.



“Муаммо” технологияси 1.

Муаммонинг тури	Муаммонинг келиб чиқиш сабаблари	Муаммони ечишда Сизнинг ҳаракатларингиз	Муаммони ечишда учрайдиган тўсиқлар
Нутқ услубиятига тўлиқ амал қилмаслик	Нутқ жараёнида услубиятга эътибор камлиги	Нутқ услубиятига путур етказадиган ҳолатларни тушунтириш, ўргатиш	Ўз нутқини назорат қилмаслик.

“Муаммо” технологияси 2.

Муаммонинг тури	Муаммонинг келиб чиқиш сабаблари	Муаммони ечишда Сизнинг ҳаракатларингиз	Муаммони ечишда учрайдиган тўсиқлар
Ҳужжат турларини ёзишда расмий иш – қоғозлар услубининг ўзига хослигига риоя этмаслик	Расмий иш – қоғозлар услубининг грамматик, лексик томонларини ҳисобга олмаслик, сўзлашув	Ҳужжат турларини тўғри, аниқ, қисқа ёзишни тушунтириш, ўргатиш, кўникма ҳосил қилдириш	Ўз устида ишламаслик, эътиборсизлик билан муносабатда бўлиш

услугининг
фаоллиги

Назорат саволлари:

1. Мамлакатимизда маънавиятга эътибор нималарда кўринади?
2. Ўзбекистоннинг “Давлат тили ҳақида” ги Қонунининг асл моҳияти нимада?
3. Тилнинг оғзаки ва ёзма шаклининг фарқи нималарда кўринади?
4. Вазифавий услублар қандай турларга бўлинади?
5. Услублар қайси жиҳатларга қараб бўлинган?
6. Расмий иш услубининг ўзига хослиги нималарда кўринади?

2-мавзу: Адабий тил меъёрлари

Режа:

1. Адабий тил меъёрининг шаклланиши ва ривожланиши.
2. Лексик ва талаффуз меъёрларининг ўзига хос томонлари.
3. Сўз ясалиши ҳамда грамматик меъёрлар ҳақида.
4. Реклама тилининг айрим хусусиятлари тўғрисида.

Таянч иборалар: меъёр, адабий тил, шева, сўз ясалиши, грамматика, реклама, лаҳжа, лексика, хусусий меъёр.

“Жуда бой, ниҳоятда чиройли тилимиз бор. Бу тилда ифода этиб бўлмайдиган фикр, туйғу, ҳолат йўқ...”

Нима учун кўча ҳаракати қондасини бузган кишига милиция ҳуштак чалади-ю, бутун бир тилни бузайтган одамларга ҳеч ким ҳуштак чалмайди?”

Абдулла Қаҳҳор

1. Адабий тил меъёрининг шаклланиши ва ривожланиши.

Адабий тилнинг тирик тиргаги адабий меъёрлардир, чунки уларсиз адабий тил тушунчаси моҳиятини йўқотади. Бу меъёрлар кишилар нутқий ахлоқининг бошқарувчиси, сўзловчиси сифатида хизмат қилади. Айни меъёрлар бу тилдан фойдаланувчиларнинг барчаси учун мажбурий бўлганлигидан сўзловчи ва тингловчи ўртасидаги ахборот алмашув жараёнида

тил белгиларининг тўғри, адекват, бир хил англанишини таъминлайди (албатта, бунда бошқа воситалар ҳам иштирок этади).

Адабий меъёр тил унсурларидан тил системаси қонуниятларига уйғун, жамият тараққиётининг муайян даврида барқарорлашган ижтимоий-нутқий амалиёт ва анъанага мувофиқ ҳолда фойдаланиш қоидаларидир. Адабий меъёрнинг шаклланиши ва ривожланишида жамиятдаги нутқий амалиёт, айниқса, атоқли ёзувчилар — сўз усталари ҳал қилувчи роль ўйнайди. Худди шу амалиётда барқарорлашган сўз (ёки бошқа лисоний бирлик)ни қўллаш доимий қоида шаклиниолади. Қизиғи шундаки, адабий тил меъёри нутқий амалиётдан олинади ва яна шу амалиётни бошқаришга хизмат қилади. Тил меъёрлари миллий тил бирлиги, бутунлигининг бош омилларидан ҳисобланади. Айни шу меъёрлар кўп шеваги ўзбек миллий тили эгаларининг нутқий мулоқотини бирлаштиради.

Адабий меъёрлар анчайин барқарор ҳодисадир, акс ҳолда нутқий алоқа қийинлашиши табиий. Айтайлик, бугун бу шакл меъёр, эртага бошқа шакл меъёр бўлса, кишиларнинг бир-бирларини англашлари мушкуллашади. Масалан, муайян сўз мавжуд бир нарсага нисбат бериб ясалган ва бу сўз адабий меъёрга кирган, аммо вақтлар ўтиши билан бу нарса ўрнини бошқа нарса эгаллайди. Буни *отланмоқ* сўзи мисолида кўриш мумкин. Истеъдодли ёзувчи Ориф Фармонов "Тадқиқотлар ва кашфиётлар" ҳажвиясида айни ҳолатни жуда чиройли тавсифлаб кулги чиқарган: "...Тараққиёт шунчалик тезлашиб кетдики, сал бўшашсанг, ё модадан орқада қоласан, ё автобусдан. Ҳатто сўз туғилиш суръати ҳам бу тараққиёт олди жуда имилляпти. Масалан, қадимда *Йўлга отланди* деган гап бор эди. Ҳозир отлар ўрнини техника эгаллаб олди. Лекин *Йўлга отланди* гапи ҳамон тилимизда. *Йўлга отланган* одам эса яллайиб машинада ўтирган бўлади. Демак, *Йўл машиналанди* деган гап туғилиши керак эди-да." *Отланмоқ* тилимизда барқарор лексик меъёр сифатида яшамокда, унинг дастлабки маъноси, яъни "отга минмоқ" бугун хиралашган.

Айни пайтда таъкидлаш жоизки, адабий меъёрларни мутлақо ўзгармас, даврлар ўтиши билан ҳеч бир ўзгаришга учрамайди деб бўлмайди. Меъёрларни тамоман қотиб қолган нарса деб тушуниш тўғри эмас. Адабий тил меъёрлари айни пайтда динамик ҳодиса ҳамдир. Тил ўзининг ижтимоий табиатига мувофиқ жамият ривожига билан баб-баравар такомиллашиб борар экан, тилнинг меъёрлари ҳам ўзгариб, янада мукамаллашиб боради.

Алоҳида таъкидлаш керакки, адабий талаффуз меъёри тарбияси қанча эрта бошланса, шунча яхши, чунки шевага хос талаффуз кўникмаси жуда мустаҳкам

бўлади. Айтайлик, бола ёруғ дунёга келган сониядан бошлабоқ унинг қулоғи одатда у ёки бу шевадаги нутқ таъсири остида қолади. Истайми -йўқми, тили ҳам шу шевада чиқади. Таассуфки, оила то боланинг тили қотгунча уни адабий талаффуз томон тортишга уриниб ҳам кўрилмайди. Кейинчалик уни адабий талаффузга ўргатиш учун кўп куч сарфланади, аммо натижа ҳамиша ҳам кўнгилдагидек бўлавермайди. Ҳатто тил ва адабиёт ўқитувчиси бўлиб етишган, айтайлик, хоразмликни "о" товушини ("а" ёки унга яқин тарзда талаффуз қилади, бухороликнинг "ў" товушини (асосан, тил олди "ў" тарзида талаффуз қилади) соф адабийча талаффуз қилиши мушкулотга айланади. Ана шу туфайли "Боланинг тили роса олаверсин, унинг нутқий маданияти ҳақида қайғуриш қочмас, мактаб ҳаммасини ўргатади" қабилида мулоҳаза ақлнинг иши эмас. Ўз фарзандининг рўшно дили, бурро тили расо сўзи билан илонни инидан чиқарадиган бўлиб камолга етишини астойдил истайдиган ҳар бир киши буниунутмаслиги керак.

Адабий тил меъёрларини тартибга солиш, мустаҳкамлаш, ўзгариш ва тараққиёт тамойилларини белгилаш мақсадида давлат, илмий-адабий жамоатчилик, умуман, жамият тил меъёрларига оқилона таъсир этиб боради. Зеро, адабий меъёрнинг моҳияти тилдаги у ёки бу қўлланишнинг шу тил жамоаси томонидан мақбул кўрилиши, нуфузли адиблар асарларида кенг ёйилиши, жамият ҳаётининг айни даврида нутқий урфга киришидан иборат. Жамиятдаги муайян катта-кичик ўзгаришлар тилда акс этар экан, адабий меъёрларда кам ўзгаришлар юзага келади. Бу ҳолатларда мақбул вариант — адабий меъёр юзасидан тегишли давлат идоралари, жамоатчилик комиссиялари, тилшунослар, ёзувчилар ва бошқа кишилар томонидан тавсиялар ишлаб чиқилади. Масалан, ўтган асрнинг 90-йилларида бир муддат истеъмолга кирган *илмгоҳ*, *билимгоҳ*, *таҳрилкоҳ* каби сўзлар ана шундай тавсиялар асосида адабий меъёрдан чиқарилиб, унинг ўрнига *институт* сўзи меъёрлаштирилди.

Адабий тил меъёрларининг мустаҳкамланишида, жамият аъзоларининг унга доимий амал қилишларини тарғиб этишда мактаб, лицей-коллежлар, олий мактаб, бадиий адабиёт, телевидение, радио, газета ва журналларнинг алоҳида ўрни бор.

2. Лексик ва талаффуз меъёрларининг ўзига хос томонлари.

Ўзбек адабий тилида, асосан, қуйидаги меъёрлар фарқланади: 1) лексик (сўз қўллаш) меъёрлар; 2) талаффуз (орфоэпик) меъёрлари; 3) сўз ясаиш меъёрлари; 4) морфологик меъёрлар; 5) синтактик меъёрлар; 6) услубий меъёрлар. Табиийки, адабий тилнинг ёзма шаклида имло (орфографик) ва тиниш белгилари (пунктуацион) меъёрлари ҳам мавжуд бўлади. Бу меъёрлар мутахассислар томонидан тил қонуниятлари, шунингдек, тарихий анъаналарга суянган ҳолда

аниқ қоидалар шаклида тайёрланади ва тегишли давлат ва ташкилот тарафидан тасдиқланади. Бу қоидалар айна пайтда имло луғатларида ўз аксини топади. Маданий нутқ малакасини пухта эгалламоқ, муайян нутқнинг тўғрилиқ сифатини ҳолис баҳолай билмоқ учун адабий меъёрларнинг мазкур типлари, уларнинг асосий қоидалари ва бу қоидаларнинг бузулиши натижасида юзага келиши мумкин бўлган нутқий хатоларни етарли даражада тасаввур қилмоқ мақсадга мувофиқдир. Айниқса, адабий тил меъёрларининг кучсиз типларини, агар етарли даражада эгалланмаган бўлса, нутқда бузилишга мойил бўлади. Ўзбек тили дунёдаги қадимий ва ривожланган тиллардан бири сифатида бениҳоя бой лексик хазинага эга. Бу хазинадаги сўзларнинг баъзилари энг қадимги даврлардан бери яшаб келаётган бўлса, баъзилари нисбатан кейинроқ пайдо бўлган, яна айримларининг маъно миқдори ортган, бошқаларида эса бу миқдор камайган. Жамиятнинг моддий ва маънавий ҳаётида юз берган тарихий ўзгаришлар тилнинг, энг аввало, луғат бойлигида ўз аксини топади. Шунинг учун ҳам **лексик меъёрлар** бошқа меъёрларга қараганда анчайин ҳаракатчан бўлади. Бунинг устига, лексик меъёрларни белгилаш ҳам сезиларли даражада мураккаб ва қийин жараён, чунки, масалан, фонетик ёки морфологик бирликлар санокли бўлгани ҳолда, лексик системани ташкил этадиган бирликлар — сўзлар жуда кўп, бир неча ўн минглар, юз минглар билан ўлчанади. Шунга кўра ҳам лексик системани осонликча унификация қилиш мумкин эмас. Бунинг устига (тилда янги-янги сўзлар пайдо бўлади, айрим сўзлар истеъмолдан чиқиб кетади, турли тилларда сўзлар кириб келади. Сўзнинг мақбуллиги, унинг у ёки бу маънода қўлланиши тўғрилигининг баҳоланишида кўпроқ, тил эгаларининг дунёқараши, мафкуриси, маданий- маърифий савияси, адабий анъаналардан бохабарлиги асосий роль ўйнайди. Шунинг учун баъзан муайян сўзнинг адабий тилда қўлланишининг мақбуллиги ёки номақбуллиги устида узоқ ва жиддий баҳслашилади. Ана шу баҳс-мунозаралар, илмий-ижтимоий изланишлар натижасида тегишли тўхтамга келинади.

Айтиш лозимки, лексик меъёр луғатларда, хусусан, изоҳли луғатларда ўз аксини топади, зотан, изоҳли луғатларга биринчи навбатда адабий тил лексикаси киради. Тўғри, адабий меъёрдан ташқаридаги сўзларнинг маълум қисми ҳам изоҳли луғатдан ўрин олади, аммо улар "эск."(эскирган), "с.т." (сўзлашув тили), "диал."(диалектал), "фольк."(фольклор), "тар."(тарихий) каби изоҳлар билан берилади. "Ўзбек тилининг изоҳли луғати" (2 томлик. Москва, 1981.)да "Мазкур луғат ҳозирги ўзбек адабий тилининг норматив луғатидир. Шунга кўра луғатга, хусусан, ҳозирги замон ўзбек тилида кенг истеъмолда бўлган сўз ва фразеологик иборалар киритилган" деб таъкидланган. Айтиш жоизки, бугун мазкур луғатдаги анчагина сўзлар ҳозирги адабий тилимиз

меъёрларидан чикди, бир қанча сўзлар меъёрга кирди. Шунинг учун янги 5 жилдди "Ўзбек тилининг изоҳли луғати" тайёрланди ва нашр этилди (Тошкент: "Ўзбекистон миллий энциклопедияси" Давлат илмий нашриёти, 2006-2008). Тилнинг лексик меъёрларини белгилашда ўз ва бошқа тиллардан ўзлашган сўзларга муносабат масаласи ўртага чиқади. Дунё мамлакатларининг кўпчилигида вақти-вақти билан бу борада тилга пуристик ёндашув кўзга ташланади. Аслида пуризм (лотинча — purus "тоза, соф") тилнинг тозалигини сақлашга уриниш маъносида ижобий ҳодиса. Аммо тилдаги ҳар қандай ўзлашмаларга кескин қарши, ўта консерватив бир ҳаракат ўлароқ, салбий ҳаракат деб баҳоланади.



Тилга ноўрин кириши мумкин бўлган чет сўздан сакланиш керак, аммо ҳар қандай ўзлашмага қарши туриш, уни алмаштиришга киришиш мақбул иш эмас. Тилшунос Л.И.Скворцов пуризм одатда фавқулодда ижтимоий воқеалар ва улар билан боғлиқ тилда воқе бўладиган сезиларли силжишлар даврида бўй кўрсатишини айтади. Чиндан ҳам, ўтган асрнинг 20-йилларида ўзбек тилига Европа тилларидан кирган жуда кўплаб сўзларни араб-форс сўзлари ёки янги

ясалмалар билан алмаштиришга зўр берилган. Масалан: *партия* — *фирқа*, *математика* — *риёзиёт*, *астрономия* — *фалакиёт*, *водород* — *мувалидулалмаъ* — *сувтузгиргич*, *кислород* — *мувалидулҳамуза* — *аччил*, *углерод* — *ҳомзи корбун* — *қўмирчил* ва ҳ.к. Лекин бу ҳаракатлар моҳиятан сунъий бўлганлиги, ўзбек тили табиатига мувофиқ бўлмаганлиги учун натижа бермади, мазкур алмаштирилган сўзлар лексик меъёр сифатида тилда муқимлаша олмади.

Ўзбекистоннинг мустақиллиги арафасида ва мустақилликнинг дастлабки йилларида ҳам ўзбек тилидаги европача ўзлашмаларни тилдан чиқаришга қаратилган хилма-хил фикрлар, тавсиялар ўртага ташланди. Бу тавсияларнинг аксарияти илмий-ижтимоий асосга эга эмасди, чунки бу фикрларнинг муаллифлари тилнинг моҳияти ва қонуниятларидан беҳабар эдилар. Масалан, бир ёзувчи ҳатто *товар* сўзи ўзбек тилига ёт, уни истеъмолдан чиқариш керак деган даъво билан чиқди. Ҳолбуки, *товар* сўзи соф туркий бўлиб, у рус тилига туркий тиллардан ўтган. Аслида *туз+ар* — *тузар* (туғадиган) 1 — *тувар* — *тўвар* — *товар* шаклида пайдо бўлган. Мол сўзининг маъно тараққиёти қандай бўлса, *товар* сўзиники ҳам айнан шундай. Фақат бу сўзларнинг бири шарқий туркий тилларга, иккинчиси эсағарбий туркий тилларга хосдир. Демак, *товар* сўзи ўзбек тилининг минг йиллир аслўз сўзи сифатида яшашга ҳақли.

Айни шу даврда *аэропорт* сўзини *тайёрагоҳ*, *газета* ни *рўзнома*, *журнални мажалла*, *факультетни куллиёт*, *филологияни суханишунослик*, *районни ноҳия* тарзида алмаштиришга ҳаракат қилинди, матбуотда шундай қўллана бошланди. Аммо барибир, бу сўзлар ўзбек тилининг лексик меъёрига айлана олмади. Бир хорижий тилдан кирган сўзни бошқа хорижий тил — араб ёки форс тили сўзи билан алмаштириш, табиийки, тил лексикаси тараққиёти учун ҳеч нарса бермайди, аксинча, халқни ўзи одатланган сўздан ажратади, тушунишини қийинлаштиради. Европа тилларидан кирган сўзларни араб-форс сўзлари билан алмаштириш зўр берилган ўша ўтган асрнинг бошларида буюк ўзбек тилшуноси ва адиби Абдурауф Фитрат ўзининг "Тилимиз" номли мақоласида ўзбек зиёлиларининг форс ва араб сўзларини ишлатишга ўчлигидан нолиб, шундай ёзган эди: энг бой, энг бахтсиз бир тили қайси тилдир? Биласизми? Туркча (ўзбекча)!.. Минг йилдан бери эзила келмишдир. Лекин битмамишдир. Битмас, яшамишдир, яшар. Негаким бойдир. Туркча яшамишдир. Яшар, лекин ўзини араб, форстиллариндан қутқара олурми, йўқми? Сўзни бу ерга етиргач бармоғимни яранинг ўзагига босмиш бўлдим."

Ер юзида мутлақо соф бирорта тил йўқ, албатта, биридан бошқасига сўз ўтади. Биз истаймизми, йўқми, барибир, табиий жараён. Муҳими — бунда меъёр ва ўзбек тили қонуниятларига, ижтимоий-нутқий одатларга уйғунликни

инобатга олиш. Ана шу асосда тилимиз луғат хазинасидан ўрин олган жуда кўп араб, форс, рус ва бошқа тилларнинг сўзлари борки, уларнинг бегона тилга оидлигини мутахассис бўлмаган одам сезмайди ҳам. "Давлат тили ҳақида"ги Қонун қабул қилингандан кейин автор, гонорар, группа, министр, область, программа, план, редактор, секретарь, текст, темакаби рус тилидан ёки у орқали бошқа тиллардан кирган бир қанча сўзлар ўрнига тавсия этилган муаллиф, қалам ҳақи, гуруҳ, вазир, вилоят, дастур, режа, муҳаррир, котиб, матн, мавзу каби арабча, форсча сўзларбугун ўзбек тилининг лексик меъёрига айланиб бўлади.

Шуни ҳам айтиш керакки, бошқа тилдан сўз олинганда, бу сўз талаффуз жиҳатидан олувчи тилнинг товуш қонуниятларига муайян бир даражада мослаштирилмоғи мақсадга мувофиқ. Араб, форс, япон, турк ва кўплаб бошқа тилларда бу тамойил анъанага айланган. Ана шундай йўл тутилганда, ўзга тилнинг сўзи бу тилга тамоман ўз бўлиши ва бу тил ростмана бойиши мумкин. Айтайлик, иқлим сўзини бугун ҳеч қайси ўзбек бошқа сўз билан алмаштириш керак демайди. Тилимиздаги бениҳоя кўп арабча сўзлар қаторида бу сўз ҳам ўзлашиб кетган. Аммо бу сўз аслида арабларнинг ҳам бевосита ўз "мол"и эмас. Уни араблар юнон тилидан олганлар. Юнонларда климатос сўзи бор, у "куёш нурунинг ерга тушишидаги қиялик даражаси" деган маънони ифодалайди. Бу сўзни араблар талаффузини ҳам арабчалаштирган ҳолда(иқлим) ўзлаштирганлар. Ёки япон тилида *сисутему* (система), *акусенто* (акцент), *пурусу* (пульс; япон ташда л товуши йўқ), *идэороги* (идеология) каби бир қанча талаффузи ҳам мослаштирилган ўзлашмалар мавжуд. Ўзбек тилида илгари рус тилидан ўзлаштирилган ва айнан талаффуз қилинадиган *комитет* (французча *comite* сўзидан олинган) сўзи бор эди. Мустақилликдан кейин айни шу французча сўзни ўзбекча талаффузга мослаштириб, *кўмита* шаклида олинди ва у адабий лексик меъёрга айланди.

Тилимизнинг **луғат хазинасини** бойтиш ва тозалигини таъминлаш, лексик меъёрларининг мунтазамлигига эришишда энг маъқул йўл ўзбек тилининг ўз ички имкониятларига таянишдир. Ўзбек тилининг ўз қонуниятлари асосида янги сўзлар яшаш, у ёки бу сабабга кўра истеъмолдан чиққан қадимги ва эски туркий сўзларни тиклаш, тилимизнинг теран томирлари бўлмиш шевалардан сўз олиш мақсадга мувофиқ. Масалан, рапорт сўзининг ўзбекча муқобили сифатида билдирги сўзи ясалди ва адабий тилдан жой олди, *район* сўзи аввал ноҳия сўзи билан алмаштирилди, аммо лексик меъёр мақомини олмади. Кейинроқ эски ўзбек тилидаги туман сўзи истеъмолга киритилди, у фаол луғатимизда ўз ўрнини топди.

Адабий тилда ҳозирча мавжуд бўлмаган, турли соҳаларга оид сўзларни излаб топишда шевалар тенгсиз манбадир. Ўзбекистоннинг бир ҳудудида

деҳқончилик, бошқасида чорвачилик, яна бошқасида балиқчилик ривожланган, демакки, бу соҳаларга оид хилма-хил сўзлар ўша ерларда бор. Таомшунос олим Карим Маҳмудов хотираларидан бирида шундай воқеани ҳикоя қилган эди: Олим бир таомнинг тайёрланиш тартибини ёзиб, зукко сўз синчиси Абдулла Қаҳҳорга кўрсатади. Ундаги *укра* сўзини кўрган ёзувчи: "Бунинг ўзбекчаси йўқми?" деб сўрайди. Олим: "Балиқнинг уруғи" деса бўлади", дейди. Сўзнинг ичу ташини нақд кўра биладиган адиб: "Нима, сизга балиқ ўсимликми?" дейди аччиқланиб. "Бўлмаса, "балиқнинг тухуми" бўлсин", деб жавоб беради олим изланган бўлиб, Ёзувчи: "Балиқ товуқ эмас", дейди ва халқда уни ифодалайдиган алоҳида сўз бўлиши кераклигини айтади... Олим сафарларидан бирида Хоразмда Қаҳҳор касд этган сўзни эшитади, у ерда *увулдуруқ* дейиларкан. Шу тарзда бу сўз адабий тилдан жой олади.

Лексик меъёрларга ҳуда-беҳуда аралашавериш, ҳар бир чет сўзга ғашлик билан қарайвериш, ўринли-ўринсиз чет сўзни алмаштириш пайдан бўлавериш тил лексик меъёрларининг барқарорлигини бузади. Бу, албатга, нутқий мулоқот жараёни учун ҳам, нутқ маданияти учун фойдали эмас. Инглиз диншуноси ва тарихчиси Жеймс Жорж Фрээр бир китобида шундай бир антика одатни тасвирлайди.⁴ Австралиядаги ҳинду қабилаларидан биридаги урфга кўра, бирор киши вафот этса, унинг исмини тилга олиш тақиқланар экан. Маълумки, ҳар қандай киши исми айни замонда турдош от ҳамдир, яъни у муайян маънога эга бўлиб, ҳаётдаги бирон- бир нарса ёки тушунчани ифода этади. Масалан, *Пўлат*, *Темир*, *Лола*, *Арслон* каби киши исмлари турдош от сифатида тегишли нарсаларнинг номларидир. Айтайлик, *Пўлат* исми киши дунёдан кўз юмди, шу кундан бошлаб, бу сўз тақиққа учрайди, яъни тилдан чиқиб кетади. Унинг ўрнига шу маъно ифодаси учун янги сўз тилга олиб кирилади. Демак, мазкур қабила тилининг луғат бойлиги тинимсиз ўзгариб туради. Табиийки, бир-икки йилда мазкур қабилада 100 - 200 одам вафот этса, ўз-ўзидан шунча сўз тамоман янгиланади. "Бу ғаройиб одат тилнинг барқарорлигигагина путур етказиб қолмасдан, жамият ҳаётининг узлуксизлигини ҳам издан чиқаради ва ўтмиш воқеалари солномасини ҳам хира ва ишончсиз бир нарсага айлантиради", —деб таъкидланадимазкур китобда. Тилнинг сўз бойлигига ниҳоятда эҳтиёткорлик, хушёрлик, зийраклик билан муносабатда бўлиш лозим.

Бугун адабий тилнинг лексик меъёрларидан ташқаридаги мундиал (футбол мусобақаси), олийгоҳ (институт), илмгоҳ (университет), ўйингоҳ (стадион) каби сўзларни қўллаш нутқнинг тўғрилигига путур еткази.

⁴ Фрээр Д.Д. Золотая ветвь. Москва, 1986. С. 243-245.

Шу нарсани тан олиш лозимки, ҳар қандай истакдан қатъи назар, пешқадам давлатнинг тилидан бошқа тилларга у ёки бу зарурият боис сўз кириб келаверади. Фан ва технологиядаги катта-кичик кашфиётлар, ютуқлар, энг ками, шу кашфиётчининг исми шаклида ёки яна бошқа бирор шаклда ўзга тилларга кириш учун осонликча йўл топаверади. Тарихда ҳам шундай бўлган, бу табиий жараён. Айни фикрни исботлаб ўтиришнинг ҳожати йўқ. Биргина дунё тилларининг деярли барчасидаги *алгоритм* сўзининг *Ал-Хоразмий* эканлигини эшлашнинг ўзи кифоя. Бугун ҳам шундай: *Мерседес*, *Сони*, *Самсунг* каби юзлаб муайян бир тилнинг сўзлари бутун дунё тилларига кириб бўлган. Мамлакатимиздаги жадал иқтисодий ислохотлар туфайли *маркетинг*, *менежмент*, *менежер*, *брокер*, *лизинг*, *биржа* каби аллақанча хорижий сўз ўзбек адабий тилининг луғат хазинасидан жой олиб улгурди. Албатта, бу сўзлар янги, илғор иқтисодий ғоялар билан бирга кириб келмоқда.

Ўзбек адабий тилининг талаффуз (орфоэпик) меъёрлари деганда, нутқда айрим товушлар, уларнинг қўшилмаси, сўзлар, жумла(гап)ларнинг оҳанги (интонацияси) ва шу кабиларни тўғри талаффуз қилиш қоидалари назарда тутилади.

Адабий талаффуз меъёрлари сўзнинг товуш жиҳатидан ҳамма томонидан бир хил ва тўғри акс эттирилишини, нутқ оқимидаги оҳангнинг аниқ тайин этилишини тартибга солади. Бу сўзнинг ва, умуман, нутқнинг тўғри тузилиши ва англаниши учун бениҳоя муҳимдир.

Шунинг учун урғу меъёрларини ўзбек адабий талаффузи меъёрларининг ичида қараш мақсадга мувофиқдир.

Адабий талаффуз меъёрларини белгилашда сўзлардаги товуш ва товуш қўшилмаларини тўғри айтиш алоҳида ўрин тутади. Бунда мавжуд товушларнинг ўзига хос қонуниятлари, шаклланган анъана ва шевалардаги умумий ҳолатлар ҳал қилувчи роль ўйнайди. Масалан, *китоб*, *ҳисоб*, *мактаб*, *юзлаб*, *обод*, *савод*, *марварид* каби сўзларнинг охиридаги жарангли ундошларнинг нутқда *китоп*, *ҳисоп*, *мактап*, *юзлап*, *обот*, *савот*, *марварит* тарзида жарангсиз айтилиши ўзбек тилининг деярли барча шеваларида учрайди, шунга кўра бу ҳолат адабий талаффуз меъёри ҳисобланади⁴.

Шеваларда кенг тарқалгани, тилимизнинг товуш табиати ва анъанага киргани туфайли *баланд*, *поезд*, *Самарқанд*, *хурсанд*, *дўст*, *артист*, *гишт*, *гўшт*, *Тошкент* каби сўзларда сўз охиридаги ундошларнинг айтилмаслиги (ёки жаранглининг жарангсизлашиши) ҳам талаффуз меъёри сифатида қаралади. Шунингдек, сўз шакллариининг қуйидагича айтилиши ҳам меъёрга айланиб бўлган: *ушта* (учта), *бессўм* (беш сўм), *ушти* (учди), *кетти* (кетди), *иссиз* (изсиз), *туссиз* (тузсиз) каби.

Дарсликларда таъкидланганидек, "оғзаки нуткда бўлса, келса, бўлган, келган сингари сўзлар талаффузида л товушини кўпинча тушириб қолдириш ҳам адабий орфоэпия нормасига айланиб қолган. Опти, бўпти, қопти, бораркан, келаркан, овор, кўйвор каби сўзларнинг оғзаки нуткдаги талаффузи ҳам шу ҳодисага киради." ⁵ Айтиш мумкинки, бу ҳолатларнинг ўзбек адабий талаффузи меъёрларига айланиб улгурганига анча бўлган. Улкан адиб Абдулла Қаҳҳор "Санъаткор" номли ҳикояси (1936 йил) да бўлса феълнинг адабий талаффуздаги бўса шакл билан бўса (ўпич) оти ўртасидаги шаклдошликдан фойдаланиб, мазкур феълнинг фақат бўлса шаклини адабий талаффуз деб тушунадиган, ҳатто бўса (ўпич)- ни ҳам бўлса тарзида айтадиган "маданиятли" артистнинг бениҳоя кулгили қиёфасини чизган: ...Санъаткор тажанг эди: танаффус вақтида залга чикқан эди, бир тракторист уни саводсизликда айблади... Санъаткор уйига кетгани извошга ўтирганида яна тутақиб кетди: "Ҳеч бўлмаса, айтадиган ашулангни ўрган, сўзларини тўғри айт" эмиш!.. — Хизматчиси савод мактабида ўқиётган бир кишини тракторист саводсиз деса, алам қилмайдими? — деди санъаткор ўзича бўғилиб, - "лабингдан бўлса олсам, э шакарлаб" деганим у кишига ёқмапти, "бўлса" эмас, "бўса" эмиш. Ўзи билмайди-ю, менга ўргатганига куяман! Сенга ўхшаган саводсизлар "бўса, бўмаса" дейди. Артист культурний одам — гапни адабий килиб айтади - "бўлса, бўлмаса" дейди.

Умуман, ўзбек тилининг талаффуз меъёрлари шаклланган ва дарсликлар, тегишли луғатлар, турли қўлланмаларда берилган. Ўзбек тилининг ўзига хоссўз ясалиши меъёрлари мавжуд. Ҳар қандай ясаладиган сўз шу меъёрлар доирасида бўлмоғи шарт. Бу меъёрларга амал қилинмасдан ясалган сўз тилнинг луғат таркибидан ўрин ололмайди. Масалан, -гич (-тич, -қич, -кич) қўшимчаси фаол ясовчи қўшимчалардан бўлиб, тилимиздаги мавжуд сўз ясалиш меъёрларига кўра феълга кўшилади ва нарса-қурол, яъни феълдан англашилган ҳаракатни бажарувчи қурол отини ясайди: *сузгич, чизгич, қиргич, қисқич, кўрсаткич* каби. Бу қўшимча от туркумидаги сўзга мутлақо кўшила олмайди. Лекин баъзилар бу қонидани бузиб, томиргич сўзини ясайдилар. Пульсографни *томиргач* деб айтиш, ўзбек тилида бундай сўз яшаш тилимиз табиатига тамоман зиддир. Чунки *томир* сўзи от туркумига оид бўлиб, мазкур қўшимчанинг маъноси билан уйғунлаша олмайди, демакки, янги сўз юзага келмайди. Шунинг учун ҳам бу "сўз" тилимиз луғатига кирмади.

⁵Маҳмудов Н. Ўқитувчининг нутқ маданияти. А.Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси нашриёти. 2007 йил.

Худди шунингдек, бир муддат матбуот *институт* сўзи ўрнида *олийгоҳ*ни кўллаб кўрди. Бу сўзнинг ясалиши ҳам ўзбек тилининг сўз ясалиши меъёрларига зид эди. Мустақил сўз сифатида тилимизда *гоҳ* йўқ. Бунинг устига, форс-тожик тилида ҳам *гоҳ* унсури фақат от туркумидаги сўзга қўшилади, яъни *донишгоҳ* (*дониш* — билим), *оромгоҳ*, *хобгоҳ* каби. *Олий* сўзи эса сифат, демак, *олийгоҳ* сўзи ўзбек тили ясалиш қонуниятларига ҳам, тожик тили қонуниятларига ҳам бегонадир.



3. Сўз ясалиши ҳамда грамматик меъёрлар ҳақида.

Ўзбек тилининг ўз табиати, анъаналари, умуман, сўз ясалиши меъёрларига уйғун бўлмаганлиги учун "газета" маъносида ясалган *куннома*, "журнал" маъносида ясалган *ойнома*, *ойбитик*, "архив" маъносида ясалган *ҳужжатасровхона* каби бир қанча сунъий ясалмалар луғатимиздан жой ололмади. Тилнинг сўз ясалиши меъёрлари жуда ҳам мустаҳкам бўлиб, уни субъектив ҳолатда бузиш маҳол. Бу ўринда ҳеч қандай зўрлик иш бермайди.

Нутқнинг грамматик жиҳатдан тўғрилиги нутқ маданиятида айрича ўрин тутуди. Тўғрилик деган коммуникатив сифат учун грамматик тўғрилик асосларнинг асосидир. Грамматик тўғрилик эса нутқда грамматик меъёрларга қатъий амал қилиш орқали намоён бўлади.

Ўзбек адабий тилининг грамматикаси, яъни морфология ва синтаксиси тилшуносликда назарий жиҳатдан анчайин батафсил тадқиқ этилган, тилнинг морфологик ва синтактик қурилишига хос қонуниятлар умумлаштирилган, деярли барча ҳолатлар қоидалаштирилган. Улар тилшунослигимиздаги кўплаб

илмий тадқиқотлар, норматив грамматикалар, ўзбек тили бўйича умумтаълим ва олий мактаблар учун яратилган дарсликлар, ўқув қўлланмаларида ўз аксини топган. Ана шу асосда ўзбек тилида сўз шакллари, қўшимчаларнинг қўлланиши, сўзларнинг қўшилиши, сўз бирикмалари ва гап тузилиши билан боғлиқ қоидаларнинг жами грамматик меъёрларсифатида эътироф этилган. Табиийки, грамматик меъёрлар морфологик ва синтактик меъёрлардан таркиб топади. Сўзларнинг морфологик шакли ва уларнинг нутқда қўлланишини тартибга солувчи қоидалар **морфологик меъёрлар**, сўзларнинг бирикиш йўллари, сўз бирикмаси ва гап тузилиши билан боғлиқ қоидалар эса **синтактик меъёрлар** деб юритилади.

Таассуфки, адабий морфологик меъёрларнинг нутқда бузилиши тез-тез учраб туради. Бу меъёрларнинг бузилишидаги энг кенг тарқалган ҳолатлардан бири қаратқич ва тушум келишикларини қориштиришдир. Аслида бу келишикларни қўллаш билан боғлиқ қоида кучли меъёр бўлиши керак эди, чунки тилимиз табиатига кўра қаратқич келишиги кенг маънода от туркумидаги сўзларни бир-бири билан боғлашга (*дарахтнинг барги, Ўзбекистоннинг пойтахти* каби), тушум келишиги эса кенг маънода от билан феълни боғлашга (*китобни ўқимоқ, Ватанни севмоқ* каби) хизмат қилади. Аммо бу меъёр шевалар ва оғзаки нутқ таъсирида кучсизланган. Айтиш мумкинки, ҳозирги кунда ўзбек тилининг етакчи шеваларида қаратқич келишиги тушум келишиги билан айнан бир хил шаклда қўлланади (*дарахтни барги, китобни ўқимоқ* каби). Таниқли тилшунос А.Ҳожиёв ўтган аср бошларидаги босма манбалар тилини ўрганар экан, *-нинг* ўрнида *—ни* қўшимчасини қўллаш анча кенг тарқалганини айтади. Ҳатто ўтган асрнинг 50-йилларида шеваларга суянган ҳолда *—ни* қўшимчаси билан ифодаланадиган қаратқич- тушум келишигини меъёрлаштириш таклифи ҳам ўртага ташланган. Заҳматқаш тилшунос А. Маъруфов "Бу икки шаклни бирлаштириш синтаксисга ортиқча юк бўлади, фикрни тўғри англашга халақит беради, стиль равонлигини бузади" деган ҳақли фикрни билдирган. А.Ҳожиёвнинг кўрсатишича, ўша аср бошларида оғзаки нутқ одатидан қочиш адабий тилга олиб келади, қабалида фикр қилувчи баъзилар ҳатто тушум келишиги ўрнида қаратқич келишиг шаклини қўллашга ҳам уринганлар ва буни зиёилик белгиси тарзида тақдим этмоқчи бўлганлар. Ўша давр воқелигини чуқур ўрганган маҳоратли адиб Асқад Мухтор "Опа-сингиллар" романида салбий образлардан бири Наимийнинг ана шундай чиранчоқлигини унинг қуйидаги нутқи (*-ни* ўрнига ўринсиз равишда *—нинг* қўшимчасини ишлатади) билан кўрсатади: *Муштирапар волидаий муҳтарамалар! ...Тобакай оила дерсиз, тобакай болачақа дерсиз. Ёппасига паранжининг ташлаб, артелга ишга боршининг талаб*

қиламан... *Бола-чақангизнинг боқиб олишига иқтидори етади, нодон эрларингизнинг жиловлаб қўйишига кучи етади!.. Ундай ярамас оиланинг таишлаб кетмогиз лозим... Болаларингизнинг етимхоналарга олади.* Бу каби мунозарамулоҳазалар ўзбек тили табиатига зид бўлгани учун, табиий, у даврларда қолиб кетди. Аммо ҳар ҳолда, шева ва оғзаки нутқдаги қаратқич ўрнида тушум келишиги шаклини қўллаш одати мазкур морфологик меъёрни кучсиз ҳолатга туширган. Шунинг учун бу меъёрни сўзловчи онгида барқарорлаштириш бўйича доимий машқ лозим.

Қаратқич ва тушум келишиклари нутқда белгили (қўшимча билан) ва белгисиз (қўшимчасиз) қўллана олади, аммо бунда ҳам тегишли меъёрлар мавжуд. Зотан, бу келишиклар белгили қўлланганда, конкретлик, таъкидлаш маънолари (*китобнинг саҳифаси, китобни ўқимок*; гап аниқ, конкрет китоб ҳақида), белгисиз қўлланганда эса умумийлик маънолари (*китоб саҳифаси, китоб ўқимок*; гап умуман китоб ҳақида) реаллашади. Масалан, қаратқич келишигидаги сўз билан қаралмиш ўртасида бошқа сўз бўлса, қаратқич келишигининг, албатта, белгили қўлланиши меъёрлашган. Шунинг учун *китоб саҳифаси, мактаб ўқувчиси* дейиш мумкин, аммо улар орасига, айтайлик, *саргайган, аълочи* сўзлари киритилса, *китоб саргайган саҳафаси, мактаб аълочи ўқувчиси* дейиш меъёрнинг бузилишига олиб келади. Бирикма грамматик тўғри бўлиши учун, албатта, *китобнинг саргайган саҳифаси, мактабнинг аълочи ўқувчиси* дейиш шарт. Шунга қарамадан, айрим кишилар нутқида баъзан бу меъёрнинг бузилиши кузатилади.

Кўпинча шунга яқин яна бир хатолик кўзга ташланади. Мана бу жумлани кўрайлик: *Унда (мулоқотда) вилоятдаги касб-ҳунар коллежларининг маънавият ва маърифат масалалари бўйича директор ўринбосарлари иштирок этишди.* Умуман, *директор ўринбосари* ёки *директорнинг ўринбосари* дейиш мумкин. Аммо *коллежнинг директор ўринбосари* дейиш тўғри эмас, чунки *ўринбосари* сўз шаклидаги *-и* эгалик қўшимчаси *директорга* қарашлиликни ифодалайди, бу қўшимча *коллежнинг* сўзи билан алоқаланмайди. Шунинг учун *коллеж директори ўринбосари* ёки *коллеж директорининг ўринбосари* дейилса, грамматик ва мантиқ жиҳатидан тўғри бўлади. Агар *ўринбосари* сўздан олдин яна бошқа сифатловчи қўйиладиган бўлса, юқоридаги меъёрга мувофиқ, қаратқич келишиги белгили қўлланади, яъни *коллеж директорининг маънавият ва маърифат масалалари бўйича ўринбосари, коллеж директорининг молия масалалари бўйича ўринбосари* каби. Келтирилган гап грамматик тўғри бўлиши учун қуйидагича тахрир этилиши лозим: *Унда (мулоқотда) вилоятдаги касб-ҳунар коллежлари*

директорларининг маънавият ва маърифат масалалари бўйича ўринбосарлари иштирок этишди.

Ҳар бир келишикнинг қўлланиши билан боғлиқ аниқ адабий меъёрлар бор, ҳар бир келишик алоҳида -алоҳида маъно ва вазифа учун хизмат қилади, лекин бу меъёрларга зид ўлароқ нутқда бир келишикнинг ўрнида бошқасини қўллаш ҳолатлари учрайди. Масалан, Самарқанд, Бухоро, Шаҳрисабз каби шева вакиллари нутқда ўрин-пайт келишиги ўрнида жўналиш келишигини ишлатиш адабий нутқнинг тўғрилигига жиддий халақит беради. *Тошкентга ўқимоқ, далага ишламоқ, поездга келмоқ* каби ҳолатлар меъёрнинг бузилишидир. *Сенга битта гапим бор, ҳали поездга айтаман* дейилса, бошқа шева вакиллари томонидан *Сенга битта гапим бор, ҳали поездда айтаман* тарзида эмас, балки "Сенга айтадиган гапимни сенга эмас, поездга айтаман" тарзида кулгили бир мазмунда англаниши мумкин.

Тушум ва чиқиш келишикларининг маъноси билан боғлиқ ушбу икки ҳолатни қиёсланг: *узумни емоқ — узумдан емоқ*. Тушум келишиги қўлланганда, "узумнинг ҳаммасини емоқ", чиқиш келишиги қўлланганда эса "узумнинг бир қисмини емоқ" маъноси ифодаланади. Буни билмаслик, шубҳасизки, грамматик ва мазмуний жиҳатдан мана бундай хато жумла тузишга олиб келади: *Тилни ёрай дейди-я, тилни, - деб мулла узумдан паққос туширди* (С.Равшанов). Бу ўринда чиқиш келишигини эмас, тушум келишигини қўллаш шарт эди, чунки *паққос туширмоқ*, "битта ҳам қолдирмай, охири- гача емоқ" дегани ва шунинг учун ҳам у тушум келишигидаги сўзни талаб қилади.

Феъл нисбатларининг қўлланишида ҳам кўпинча морфологик меъёрларнинг бузилишини кўриш мумкин. Бу, айниқса, феълнинг аналитик шакллари (етакчи феъл+кўмакчи феъл)да кўзга ташланади. Йирик филолог А.Рустамов бундай ҳолатларга қуйидагича аниқлик киритади: "Бу —н қўшимчасини ишлатишдаги айб уни кераксиз ўринларда ҳам истеъмол қилишдан иборат. *Бошламоқ, келмоқ*, каби феъллар кўмакчи бўлиб келганда мажхул ҳаракатни билдириш учун мажхуллик қўшимчаси асосий феълга қўшилиб, кўмакчи феълга, жумладан, *бошламоқ* ёки *келмоқ* феълга қўшилмайди. Бинобарин, мен эшитган ва бошқалар ҳам яна эшитиши ёки ўқиб қолиши мумкин бўлган қуйидаги гаплардаги —н қўшимчаси тил нуқтаи назаридан ортиқчадир. 1. *Ҳаёт илдизи экила бошланди*. 2. *Чўллар ўзлаштира бошланди*. 3. *Қовоқ уруги қадимдан қўлланиб келинган*. 4. *Пахта терила бошланди*. Тўғриси *Ҳаёт илдизи экила бошланди* эмас, *экила ботлади* бўлади. *Чўллар ўзлаштира бошланди* эмас, *ўзлаштирила бошлади* дейилади. *Қовоқ*,

*уруги қадимдан қўлланиб келинган эмас, қўлланиб келган дейилиши керак. Пахта терила бошланди эмас, терила бошланади дейиш лозим."*⁶

Сўз туркумларининг барчасидаги грамматик категорияларнинг адабий тилда қўлланишини тартибга соладиган жуда кўплаб морфологик меъёрлар мавжуд.

Сўзларнинг бирикиши, сўз бирикмаси ва гап тузишда морфологик шаклланган сўзлар, табиийки, материал вазифасини бажаради. Шунинг учун ҳам синтактик меъёрлар ана шу морфологик меъёрларга ҳам суянади.

Синтактик меъёрларнинг ҳам нутқда бузилиши ҳолатлари кузатилади. Айтиб ўтилганидек, эга билан кесимнинг шахс-сонда мослашиши, асосан, кучли меъёр, аммо бунда ҳам баъзи хусусий ўринлар борки, улар нутқ тузувчининг иккиланишига сабаб бўлади. Масалан, эга ва кесимнинг 3- шахс кўплик сонда мослашишини олиб кўрайлик. Эга- кесим билан 3-шахсда кўпликда ҳамиша мослашиши шарт эмас, яъни эга шахсни билдирадиган сўз бўлганда, кесим кўпликда ҳам, бирликда ҳам келавериши мумкин: *Ўқувчилар мактабга келдилар //Ўқувчилар мактабга келди* каби. Лекин эга вазифасида жониворлар ёки жонсиз иарсаларни билдирувчи сўз келганда, кесим, асосан, бирликда қўлланади: *Итлар вовуладилар эмас,итлар вовулади; Гуллар очилдилар эмас, гуллар очилди* каби (бадий нутқдаги алоҳида қўллашлар бундан мустасно). Шунга қарамасдан, эга жонсиз предмет ёки тушунчани билдирадиган сўз бўлганда ҳам, айтайлик,русчадаги тўлиқ мослашувга тақлиддан синтактик нотўғри тузилган жумлаларни кўриш мумкин.

Мантиқий кўплик билан грамматик кўпликнинг фарқига бормаслик ҳам синтактик меъёрларнинг бузилишига олиб келади. Масалан, *Исроил армияси ушбу ҳудудда ҳарбий техникаларни кўпайтирганлар* гапида эга бирлик сонда (*Исроил армияси*), кесим кўпликда (*кўпайтирганлар*). Бунинг сабаби нутқ тузувчи *армияни* кўпликда деб тасаввур қилган. Аслида бу сўз мантиқан кўпликни билдиради, яъни жамловчи от, лекин грамматик бирлик сонда. Шунинг учун бундай гап грамматик жиҳатдан нотўғридир, тўғриси *Исроил армияси ... кўпайтирган* бўлиши лозим.

Тилимизнинг грамматик меъёрига кўра аниқловчи предметнинг аниқ микдорини билдирса, предметни билдирган сўз фақат бирлик сонда қўлланади: *ўнта китоб, йигирма нафар ўқувчи, беш дона гул* каби; бундай ҳолатларда аниқланмишларга —*лар* кўплик кўшимчасини кўшиш грамматик хатодир. Лекин матбуотда, радио-телевидениеда, оғзаки нутқда ана шундай нотўғри қўллашлар кўп учрамоқда. Масалан: *Ҳозир вилоятимиздаги 80 та касб-ҳунар коллежларида 55 мингдан зиёд ўқувчи таълим оляпти.*

⁶ Рустамов А. Сўз хусусида сўз. Тошкент, 1987, 149-150-бетлар.

Микдор ифодаловчи сўзларни қўллашда кенг тарқалган яна бир нуқсон шуки, тахминий микдорни умумлаштирувчи "...дан ортиқ", "...га яқин" шаклидаги конструкциялар таркибидаги сонлар кўпинча нотўғри танланади. Ўндан, йигирмадан..., юздан..., мингдан ортиқ ёки ўнга, йигирмага..., юзга..., мингта яқин каби ҳолатларда грамматика ҳам, мантиқ ҳам соғлом, чунки яхлитлаш, умумлаштириш аниқ, кўриниб турибди. Лекин ўн учдан ортиқ, ўн тўққизга яқин, еттидан ортиқ, ўттиз олтига яқин каби ифодалар мантиқ у ёқда турсин, ҳатто грамматиканинг ҳам кулгисини қистатиши табиий. Ахир, "...дан ортиқ", "...га яқин" бўлгандан кейин, ортадиган ёки яқинлашадиган эталон - меъёр муайян яхлит бир микдор бўлиши шарт-ку! Етти, тўққиз, ўн уч, ўн тўққиз ва ҳ.к.гача санаган одам давомини ҳам санаб қўя қолмайдами? Бу каби нуқсонлар нутқ тузувчининг ақлий танбаллиги билан боғлиққа ўхшайди.

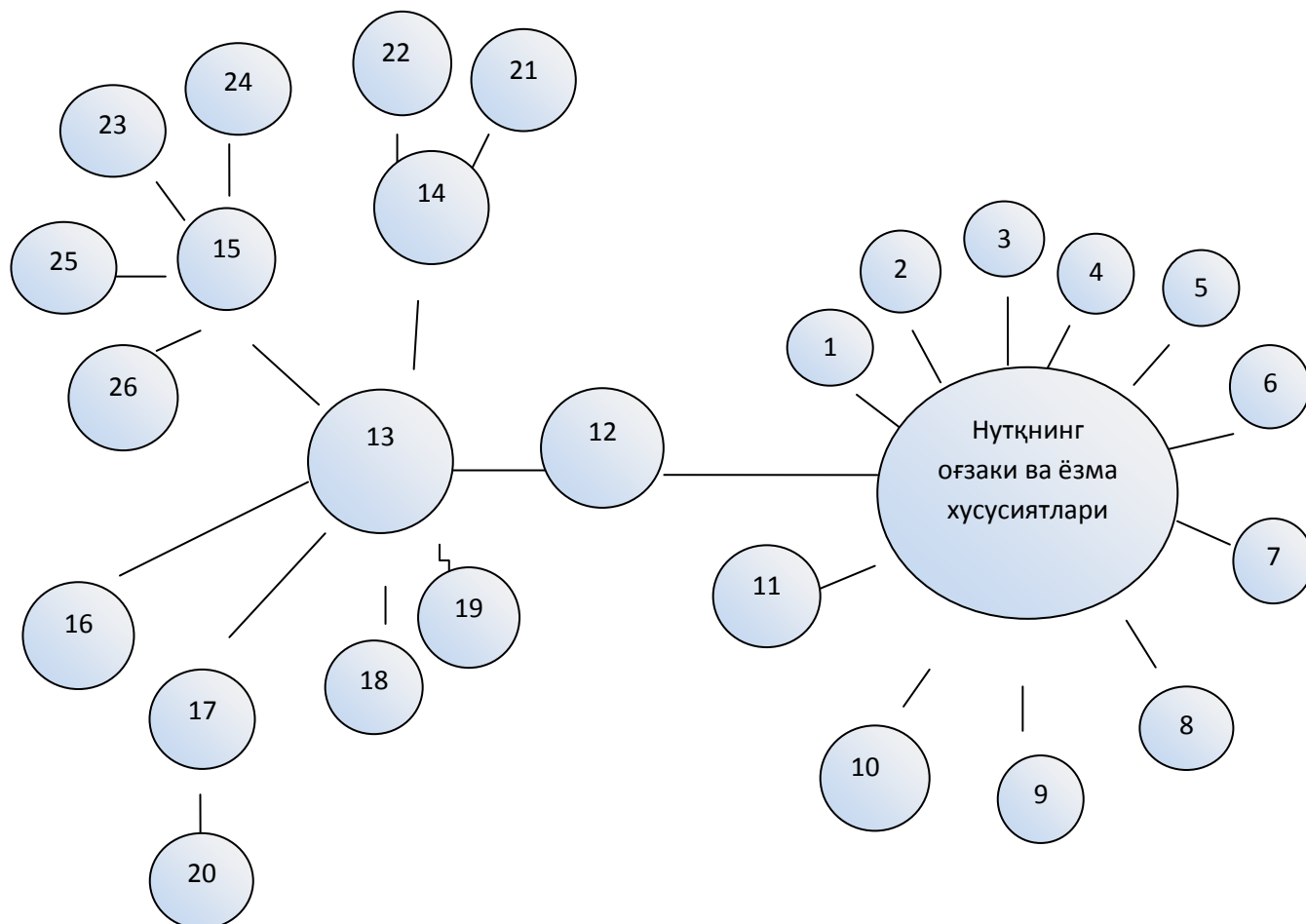
Синтактик меъёрларнинг бузилиши тилдаги гап моделлари — структур схемаларини яхши тасаввур қилмаслик сабабли ҳам воқе бўлади. А.Ғуломов ёзганидек, гапнинг умумлашган намунаси, макети унинг структура схемасини ташкил этади. Бу схема гапнинг формал-грамматик томони бўлиб, у гап ҳосил қилиш учун зарур бўлган минимум компонентлардан ташкил топади: эга+кесим: *Бола югурди*; эга+ кесим+боғлама: *Карим укам бўлади*. Гап синтактик тугалланган конструкция бўлиб, бундай синтактик конструкциялар тил бирликларининг бирикиш қонунлари асосида шаклланади.



“Кластер”(гармоқлар)

Нутқнинг(оғзаки ва ёзма) хусусиятлари

1. Таъсирчанлиги
2. Ифодалилиги
3. Софлиги
4. Бойлиги
5. Мақсадга мувофиқлиги
6. Аниқлиги
7. Ўринлилиги
8. Равонлиги
9. Мантиқийлиги
10. Ёрқинлиги
11. Ўткирлиги
12. Тўғрилиги
13. Адабий тил нормалари
14. Урғу нормаси
15. Грамматик норма
16. Лексик норма
17. Талаффуз нормаси
18. Синтактик норма
19. Имловий (ёзув) нормаси
20. Шева нормаси
21. Сўз урғуси
22. Мантиқий урғу
23. Эга – кесим мослиги
24. Келишик нормаси
25. Ўзак ва қўшимча мослиги
26. Иккинчи даражали бўлақларни боғланиш қонуниятлари



4. Реклама тилининг айрим хусусиятлари тўғрисида.

Ҳозирги кунда реклама урф-одат, кундалик ҳаёт, мода, савдо-сотик соҳаларининг таркибий қисмига айланган. Рўзномалар, ойномалар, ойнаи жаҳон кўрсатувлари ва ҳатто бадиий адабиётда ҳам реклама тилига анчагина ўрин берилмоқда.

Реклама умумий ахборот воситаси сифатида турли мавзулардаги матнларда маълум аҳамиятга эга бўлиб, нафақат жамиятнинг ихтисодий томонини, балки унинг маънавийлигини, сиёсий дунёқарашини ва бадиий дидини акс эттиради.

Ғарбий мамлакатларда ўтказилган айрим социологик ўрганишлар натижасига кўра, одам ўртача ҳар куни 1500 турли реклама-эълонларга дуч келади ва улардан, фақат 70 тасигина унинг у ё бу маънода эътиборини тортади. Инсоннинг беихтиёрий эътибори танлашга молик. Маълумки, инсон ўзини у ёки бу даражада қизиқтирган ахборотни қабул қилади.

Реклама тилининг хусусияти, унинг сермаънолиги ва сержилолигидадир. Узоқ вақт давомида реклама тили таъсирчанлигини ошириш мақсадида ўз услубини яратди. Оддий сўз заминида ўта таъсирчан маъноли сўз, турли амалий услубга молик сўзлар, сўзларни кўчма маъноларда қўлланиши ва бошқалар кенг ишлатилади. Асосий мақсад сўзнинг ифодалилиги, таъсирчанлигини кучайтириш асосида эътиборни ўзига жалб қилишдир.

Тижоратнинг абадий қонунияти “Сотиш керак” ни амалга оширишга даъват этилган савдо рекламаси рекламанинг асосий қисмини ташкил қилади.

Савдо-сотик рекламасининг мақсади харидорда мол сотиб олиш истагини уйғотиш ва бу истакни эҳтиёжга айлантиришдир. Бу мақсадга эришиш учун харидорга эстетик, рухий, ижтимоий, лингвистик ва бошқа турли усул ва воситалар орқали таъсир кўрсатилади.

Замонавий реклама инсоннинг барча сезги аъзолари (кўриш, эшитиш, ҳид билиш) таъсир этадиган қилиб тузилади. Матн ва расмлар кўриш аъзоларига, эшитиш аъзосига нафақат радио ва ойнаи жаҳон орқали бериладиган рекламалар ва махсус айрим овозли рекламалар сезги аъзоларига таъсир этади. Масалан: *Париж кўчаларидан бирига ўрнатилган винони реклама қилувчи электрон қурилма шиша оғзидан отилиб чиққан тиқин ва қуйилаётган винонинг товушини акс эттиради.*

Реклама учун мижозга нисбатан хушмуомалалик ва сертакаллуфлик анъанавийдир. Одатда қўлланиладиган иборалар тури: Реклама “.....га ташрифингиздан бошимиз кўкка етади” каби хушомадларга бойдир. Реклама мижозларнинг касби, қизиқиши, ёши, “салбий томонларини” (ҳаётий қийинчиликлари, ёлғизлигини) ва шунга ўхшаш икир- чикирларига аҳамият беради. Рекламанинг кам таъсирли, аммо кўзга ташланадиган иборалари:

“Шошининг... кеч қолманг...”; “Содик (ишончли, фидойи) мижоз...” “100000- чи харидор — эътиборга молик шахс”, яъни бошқача қилиб айтганда реклама харидорларнинг сони ва сифатини ҳам эътиборидан қочирмайди.

Рекламанинг асосий қонунларидан бири фақат сертакаллуфлик, омманинг заиф томонларини билиб таъсир этишигина эмас, балки омма орасида маҳсулотга нисбатан норозилик пайдо бўлишининг олдини олишдир. Сифати ўртача буюмларни реклама қилишда харидорнинг эътиборини арзон баҳо билангина эмас, балки “қулай”, “чидамли”, “сизга лойиқ кийим”, “қуйиб қўйгандек турадиган кийим” ва шунга ўхшаш ташвиқотлар билан жалб қилинади.

Рекламада хушмуомалалик чегарасидан чиқмайдиган таъсирчан бўрттиришлар, қизиқарли ифодалар, ҳазил-мутойибалар ҳам учрайди. Рекламанинг руҳияти кенг тарқалган ҳис-ҳаяжон — таннозлик, рашқ, ҳасад ва бошқа ҳолатларга асосланган. Айрим ҳоллардагина реклама яхши одатларга, бурчга, яхшиликка чақиради. Рекламачи насиҳатгўй эмас — пул қилувчидир. Рақиб маҳсулотининг сифатини ерга уриш, ўзиникини мақташ, юқори қўйиш каби усуллар ҳам қўлланилади.

Ҳар қандай савдогар молининг чиройли томонларини кўрсатишга, реклама ёрдамида маълумотлар бериб, харидорни ўзига жалб қилишга ҳаракат қилади. Харидорга мурожаат қилиш — бу ўзига хос санъатдир. Турли эълон ва даъватларни ўқишга мажбур қилиш учун омма эътиборини кучайтириш, қизиқишларини кўзғаш, кўнглини овлаш, лол қолдириш орқали харидорни бирор молни танлаш ва сотиб олишга мажбур қилиш — мурожаат мақсадларидир.

Савдо-сотик рекламасининг асоси — реклама мўлжалга олган шахс онгига таъсир этиши лозим бўлган матндир. Реклама сарлавҳа ва тарғиб қилинаётган буюмлар номлари алоҳида бўрттириладиган матндан иборат бўлади. Одатда бу номлар реклама матнида бир неча марта такрорланадиган товар белгиларидир.

Реклама эълони матнининг асосий бўғини — сарлавҳадир. Мижозлар уни матнга нисбатан беш марта кўпроқ ўқийдилар. Психологлар ва реклама мутахассислари далолат беришича, йўловчиларнинг кўзлари эълоннинг чап томоидан кўра ўнг томонига кўпроқ тушар экан. Бу шунга кўра, рекламанинг асосий унсурлари, сўзлари ва расмларни ўнг томонга жойлаштирадилар.

Реклама қилишнинг ўзига хос хусусияти, реклама матни ва мазмунига таъсир этади. Сўз тартиби телеграфда қўлланиладиган сўз тартибига ўхшаш бўлади: “от”лар кўп ишлатилиб, феъллар (кесимлар) одатда назарда тутилади (“биз таклиф қиламиз...”, “сотувга чиқарилди...”). Кўпинча “кесим” вазифасини

реклама тахтасининг ўзи бажаради. Чунки унда мавжуд буюмлар реклама қилинади. Реклама қилувчининг мақсади йўловчининг беихтиёрий эътиборини ихтиёрийлаштиришдан иборат. Ихтиёрий эътиборни пайдо этишга ранг-баранглик сабаб бўлади.

Реклама аниқ маълумотларни (буюмнинг тавсифи, унинг қўлланиши, нархи, манзилгоҳи ва шунга ўхшашлар) назарда тутиши мумкин. Бундай маълумотлар миждозни тўғри йўналтириб, онгли равишда бундай буюмларни харид қилишига эҳтиёж туғдиради. Аммо кўпинча реклама миждознинг ҳиссиётига таъсир этишга мўлжалланади: яъни тежамкорликка (арзон, бир умр эскирмайди ва шу кабилар), хушбичимликка (бекаму-кўст, ёпишиб туради), гўзалликка, ватанпарварликка, экзотика, янгиликка (шу кунги, эртанги услубда, замон билан ҳамоҳанг). Реклама матни эътиборни жалб қиладиган, қизиқарли, лўнда, жиддий, кенг қамровли ва умидбахш бўлиши керак.

Рекламада марказий ўринни буюм белгисининг луғавий ифодаси эгаллайди. Айнан шу луғавий ифода атрофида реклама матни ва расмлари ташкил қилинади. Товар белгилари иложи борича кўпроқ ва кенгроқ тарқатилиши керак. Бунинг учун товар белгиси ташвиқот варақаларида, махсус чироқли эълонларда, радио ва ойнаи жаҳон кўрсатувларида, фильмларда, рўзномаларда, журналларда ва ёдномаларда такрорланиб туради.

Белги эсда қоладиган, таниб бўладиган бўлиши учун уни истеъмомли хотирасида мустаҳкам қолдириш керак. Шу мақсадда, фирма ўз белгиларини иложи бўлган ҳамма ерда такрорлаб туришга қатъият билан ҳаракат қиладди. Натижада товар белгиси “нидо” га айланиб, эътиборни ўзига жалб қилмайди. Ойномалардан товар белгиларининг рекламаси одатда изоҳини қамраб олувчи матнга эга бўлади. Олдиндан яхши маълум бўлган, таниқли ва қадимий товар белгилари изоҳсиз берилиши мумкин.

Юқорида қайд этилган ифодалилик эътиборни жалб этиш, эсда қолиш, қизиқиш ва мойиллик уйғотишга қодир бўлган товар белгисининг луғавий ифодасига бевосита алоқадордир. Гапнинг шакли, тури ва таркибини айнан товар белгиси аниқлайди. Ўзига хос шиорлар ичида энг қулай таклиф турларидан бири фирма “нидо” си ҳисобланади. Шиорлар анча ихтиёрий бўлиб, реклама ва савдо-сотик соҳасига тааллуқлидирлар. Улар жар солиб, ишонтириб, ташвиқот қилиб харидорни хизматларидан баҳраманд бўлишига ундайдилар.

Тилшунослик нуқтаи назаридан товар белгиларининг ифодаси махсус луғатта мансубдир. Умумий луғат сўзларидан фарқли ўлароқ, махсус луғат сўзларини, улар ёрдамида қандай буюм номлангани аниқ билинмаса, тушуниб бўлмайди. Реклама яратувчилар ўз мақсадларидан келиб чиқиб, табиий луғавий бирликларни янгилайдилар. Улар учун асосийси руҳий самарага эришиш

бўлиб, бунинг учун реклама қилинаётган буюмнинг эътиборга лойиқ томонини сақлаб қолиш лозим. Бунда асосий талаб: буюмнинг номини айтмай уни билвосита ифодалашдир. Билвосита ифодадаги маълумот-хабар нафақат ақлий, балки ҳиссий тусга эга бўлиши, товар белгисини эслаб қолишни, унинг таъсирчан матнда ўзига хос ажралиб туришини таъминлаши керак.

Реклама тузувчилар сўз доимо бирор нарсани аниқ ифода қилишига ҳаракат қиладилар. Тил нуқтаи назаридан қаралса, товар белгиларининг сўздаги ифодаси шакли ва маъноси жиҳатдан ўхшаш сўзлар билан уйғунликка эш бўлиши лозим.

Товар белгиларини тузишда, сўз маъноси тушунарли бўлишидан ҳам, унинг таъсирли бўлиши ҳақида кўпроқ ўйланади. Шундай қилиб, товар белгиси қанчалик ноодатий бўлса, эътиборни жалб қилиш мақсадига шунчалик тез эришилади. Кўпгина товар белгилари ўзлари мўлжаллаган кишилар назарида маъносиздек, асосланмагандек туюлишининг сабаби шундадир.

Товар белгилари мўлжалланган одамлар муаллиф фикрини қисман бўлсада, англашлари лозим. Товар белгилари кимларга мўлжалланган бўлса, айнан ўшаларда ҳиссий сезги, қизиқиш ва шунга ўхшашларни, яъни рекламани яратишда нималар назарда тутилган бўлса, ўшаларни уйғота билиши керак. Шунинг учун ҳам товар белгиларини тузувчилар, уларнинг тушунарлилик даражасини, уларни муваффақиятли қўллаш имкониятларини ҳамда улар келтириб чиқарадиган оқибатларни таҳлил қиладилар.

Реклама соҳасидаги амалий тажриба товар белгиларини тузишда эътиборга олинадиган ҳамда фойдаланиладиган, товар белгиларининг муваффақиятли жорий этилишини таъминлайдиган ва улар уйғотиши лозим бўлган фикрларни олдиндан кўриш имконини берадиган анъана, қонун-қоидалар мажмуи, усул ва воситаларини ишлаб чиққан.

Товар белгиси луғавий кўринишининг асосий хусусиятларидан бири, ақлий-мантиқий жиҳатдан устун турувчи ҳиссий-муносабат жиҳатидир. Бунда, албатта ижобий муносабатларни назарда тутмоқ керак. Бундай хусусият, қадимдан товарни ўзини айтмай уни номлаш эҳтиёжидан келиб чиққан. Бунинг натижасида сўзлашув нутқида осон ўзлашадиган, сўзлари том маъносида ишлатилмайдиган шамалар тизими таркиб топган. Сунъий ҳосил қилинган сўзлар табиий тил сўзлари билан алоқасини сақлаб қолади. Сўз билан ифодаланадиган товар белгиларининг фирма белгилари тизимидаги ҳолатининг икки хиллиги (биринчидан, товарлар ассортиментини мавсумий алмаштирилиши туфайли бир товар белгисини иккинчиси билан алмаштириш зарурлиги, иккинчидан, мижозлар мазкур фирманинг янги белгиларини билиб

олишлари учун) ўхшаш товар белгилари туркумининг пайдо бўлишига олиб келади.

Маълум товар белгилари келтириб чиқарадиган фикрлар барқарорлигини товар белгиларининг сўздаги ифодалари алмаштирилганда товар номларидаги изчиллик белгилайди, бу фирманинг ўзи реклама қилаётган товарларини миждозларнинг таниб олишларини осонлаштиришга интилишидан келиб чиқади.

Фикрларнинг барқарорлиги товар белгисининг машҳурлиги ҳамда истеъмолчиларнинг тажрибаси ва билимига боғлиқдир. Кенг истеъмол моллари таҳлил қилинганда товар белгиларининг шаклан ва мазмунан бошқа сўз ёки товар белгиларига ўхшашлик ҳоллари учрайди. Бу уларнинг лингвистик асосланганлиги ва тилнинг асосий луғат таркибига мослашганлигидан далолат беради.

Одатда, товар белгилари дуч келган сўз ёки сўз унсурлари эмас, балки маданий-тарихий ахборотга эга бўлган ёки шу маълумотни ўзига осонгина қабул қила оладиган сўзларни қамраб олади. Айнан шунинг учун ҳам товар белгилари таркибида “ажойибот” ларга камтарона ўрин берилади.

Бу маънода, байналминал сўзлар ёки шуларга ўхшаш сўзлар қулайроқ ва маълумотга бойроқдир. Уларнинг маълумот бериш кўлами кенгрок, улар кўп тиллар учун бегона эмас ва шунинг учун ҳам турли мамлакатларда кенг тарқалган товар белгилари тизимига осон сингиб кетадилар. Улар кўпроқ фикр ва муносабатларга сабаб бўладилар, бунинг устига илмий сўзларни эслатиб, тилда кам урайдиган “ажойибот” сўзларига нисбатан нуфузлироқдирлар.

Товарнинг сўз билан ифодаланган белгилари тижорат соҳасига мансубдир. Булар туркум ишлаб чиқариладиган буюмларни белгилаш ва айнанлаштириш учун миллий ёки байналминал тиллар асосида махсус ясалган сунъий сўзлардир. Уларни “сунъий” сўзлар деб аталиши, улар биринчи марта расмий қайд этилишидан олдин бирон-бир табиий тилда мавжуд бўлмаганлигини ёки бу соҳада ишлатилмаганлигини, ўзига хос янги атамалар эканлигини алоҳида қайд қилишни тақозо этади.

Товарнинг луғавий белгилари атоқли ёки турдош отлардан ташкил топади. Атоқли отлар, турдош отлар учун қабул қилинган айрим қонуниятларга бўйсунмасдан, тилда алоҳида ўрин тутади.

Атоқли отлар маълум буюмлар турига мансуб бўлган ва турдан якка ҳолда ажралиб турадиган алоҳида буюмларга берилади. Ҳар бир атоқли от алоҳида ва якка ҳолда номланган буюмга берилиб, у юридик қайд қилиниш имконига эга бўлади.

Худди атоқли отлар сингари буюмнинг номи унинг мутлақо махсус томонини шахсийлаштиради, яъни кимнингдир шахсий буюми эканлигини билдиради. Товар белгиларининг асосий вазифаси бир мулкдор буюмини иккинчисиникидан фарқлашдир.

Маълумки, атоқли от билан ифодаланиладиган асосий категория буюмийликдир. Ном, доимо бирон-бир буюмга тааллуқли бўлиб, у жонли ёки жонсиз, бир бутун ёки бир турга мансуб ёки ҳар хил турларга мансуб қисмлардан, кўпгина бир хил ёки турли хил буюмлардан эканликларига қарамасдан тўлалигича тушунилади.

Дастлаб товар белгилари билан бундай ҳол содир бўлмагандек туюлади. Булар товоқ-қошиқми ёки спорт оёқ кийимими, барибир бир турли буюмлар таркибига киради. Ваҳоланки, ҳар бир алоҳида буюм ёки бутун бир тур буюмлари, яъни копток — коптоқлар буюмлиги нуқтаи назардан қабул қилиниши керак. Аммо бу ерда бироз бошқачароқ ҳолат юз беради: сизга турли фирмалар томонидан ишлаб чиқарилган коптоқлар таклиф қилишади, аммо ҳар бир фирманинг ишлаб чиқарган туркум товарлари эса ўзига хос номланади. Бу айнан буюмни шахсийлаштириш демакдир.



Назорат саволлари:

1. Адабий тил меъёрларининг жамият билан ривожланишдаги уйғунлиги нималардан иборат?
2. Адабий тил меъёрларининг шаклланиш омиллари қандай?
3. Лексик меъёр нималарни ўз ичига олади?
4. Талаффуз меъёрининг ўзига хос томонлари нимада?

5. Сўз ясалиши меъёри қандай хусусиятга эга?
6. Грамматик меъёрнинг қисмларини тушунтириб беринг.
7. Реклама тилининг ўзига хос хусусиятлари нимада?

3-мавзу: Ҳужжат турлари ва хусусиятлари. Ташкилий ҳужжатлар (гувоҳнома, низом, устав, йўриқнома, шартнома).

Режа:

- 1. Иш юритишнинг тарихий босқичлари. Корхоналарда иш юритишни йўлга қўйилиши ва уни марказлаштирилган ва аралаш тизими.**
- 2. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар.**
- 3. Ҳужжат турлари. Ҳужжатлардаги зарурий қисмлар ва уларни расмийлаштириш.**
- 4. Ташкилий ҳужжатлар: гувоҳнома, йўриқнома, низом-устав, шартнома, таътиллар графиги.**

Таянч иборалар: корхона, бўлим, ҳужжат, гувоҳнома, қонун, расмийлаштириш, асос, низом, шартнома, саволнома, рўйхат.

- 1. Иш юритишнинг тарихий босқичлари. Корхоналарда иш юритишни йўлга қўйилиши ва уни марказлаштирилган ва аралаш тизими.**

Иш юритишнинг тарихи узоқ. Иш юритишнинг пайдо бўлиши илк Бобилнинг милоддан аввалги 1792-1850 йиллардаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, ундан ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милоддан аввалги 2112-2094 йиллар)нинг қонунлари ва бошқа манбаларининг мавжудлиги “ҳужжатлар” деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғли олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Кишилиқ жамиятининг тараққиёти, ижтимоий–иқтисодий тузумларнинг алмашина бориши, аниқроғи кишилар ўртасидаги ижтимоий–иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган.

Шарқда X-XIX асрларда ёрлиқ, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, васиқа, тилхат ёки мазмунан шунга яқин ҳужжатлар нисбатан кенг тарқалган. XIX асрда Кўкон хонлигида кенг тарқалган ҳужжатлардан бири патталардир. Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, уруғ(дон) ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақида маълумот акс этирилган. Октябр тўнтаришидан кейин Туркистон ўлкасининг 1918 йилдаги Асосий қонунида ўзбек ва рус тиллари давлат тили деб эълон қилинган.

Ҳолбуки, ўша даврдаги ўлка нуфузининг 37% ўзбеклар 35% қирғизлар (қозоқлар билан) 17% тожиклар ва атиги 7% руслар ташкил қилган. Бу ҳол ҳисобга олинса, давлат тилини белгилашдаги машқнинг асосизлигини аниқ кўриш мумкин.

Ўзбек ҳужжатчилигини бугунги кун талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учун ҳам марказлаштирилган ҳолда ташкилий тадбирлар белгилаш йўлидан бориш мақсадга мувофиқ. Бу борада Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 18 августдаги 424-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси вилоят, шаҳар ва туманлар ҳокимлари аппаратларида иш юритиш бўйича йўриқнома”, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги 140-сон қарорига илова этилган “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий муассасаларда, аппаратларда иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича намунавий йўриқнома”ни алоҳида қайд этиш керак. И. Каримовнинг қуйидаги гапларини ёдга олиш ўринлидир:

“Ҳолбуки, бундан йигирма йил олдин оддийгина ариза ёки маълумотномани ҳам ўзбек тилида ёзишнинг имкони йўқ эди. Бугун бу ҳақда гапирсангиз, кўпчилик ёшларнинг ишониши қийин. Чунки ҳозирги пайтда олий ҳокимият идораларидан тортиб маҳаллий бошқарув идораларигача иш юритиш она тилимизда амалга оширилмоқда.”⁷

Ҳужжатларни корхонанинг бошқариш жараёнида тузиш, уларни ишлаш, сақлаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ ишлар умумий иш юритишга оиддир. Унда буйруқларга шахсий таркибда ва мажлис бориш ва расмийлаштиришнинг ўзига хос хусусиятлари бўлади. Бундан ташқари бухгалтерия ва статистика ҳисоби, режалаштириш, моддий техника таъминоти ва корхонанинг бошқа тур фаолиятига оид ҳужжатлаштириш тизими бор, уларнинг ҳаммаси махсус иш юритишга оиддир.

Иш юритишнинг асосий икки тизими бор: марказлаштирилган ва аралаш тизими. Марказлаштирилган тизимда ташкилотдаги ҳамма иш юритишлар бир жойда бутун корхона учун битта концевлярияда олиб борилади. Бу тизимда иш юритиш вазифаси котибаларга, айрим мутахассисларга ва бухгалтерия ходимларига юкланадиган кичикрок

⁷ И. Каримов. Юксак маънавият – енгилмас куч. Тошкент. “Маънавият” 2008. 86-87 бетлар.

корхоналарда қўлланилади. Ташкилий тузилиши мураккаб ва ҳужжатлар айланиши кенг бўлган катта муассасаларда иш юритиш ташкил этишнинг аралаш тизими қўлланилади. Бу тизимда бир хил операциялар ҳужжатларни қабул қилиш, кўпайтириш жўнатиш, марказлаштирилади, бошқалари эса ижро бўлинмаларида олиб борилади.

2. Ҳужжатларни тайёрлаш ва уларга қўйиладиган талаблар.

Ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир раҳбар, бошқарув муассасаларининг ходимлари, умуман фаолияти иш қоғозларини тузиш билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бусиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лўнда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиш бўлмайди. Ҳисоб-китобларга қараганда, бошқарув соҳасидаги хизматчилар ўз иш вақтларининг 80% гача қисмини ҳужжатларштириш ишига сарфлар экан. Мазкур ходимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмаса, иш вақтларининг ҳаммасини – 100% ини бу ишга сарфлаганларида ҳам, ижобий натижага эришиш қийин (Мисоллар: акт, справка, рапорт, инструкция таржимаси)

Ҳужжатларни тайёрлашда қуйидагиларга алоҳида эътибор бериш талаб этилади:

-ҳар бир ҳужжатни тузишда унинг зарурий қисмларига қатъий риоя қилиниши лозим, яъни зарурий қисмларнинг ўрни алмашинувига йўл қўйилмайди;

-ҳар ким ўз билганича ҳужжат тўлдиришига рухсат этилмайди;

-ҳужжатлардан ариза, таржимаи ҳол, тилхат, тушунтириш хати, шахсий ишончнома, баъзан ҳисобот, билдиришнома, хабарнома ҳам ҳужжат тўлдирувчининг ўз дастхатида ёзилади. Қолган ҳужжатлар эса компьютерда ёзиб тайёрланади;

-ҳужжатларда тузатиш ва ўчиришга йўл қўйилмайди, бундай ҳужжатлар қалбаки деб ҳисобланади;

-алоҳида аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар тўлдирилганда ҳужжат тўлдирувчининг имзоси муассаса, хўжалик ёки нотариал идоралари томонидан тасдиқланиши шарт.

Ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониятлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини излаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир. Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири холислиқдир.

Хужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни холис акс эттирмоғи лозим. Хужжат матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бера олмайдиган хужжат чинаккам хужжат бўла олмайди, бундай хужжат иш юритиш жараёнига халақит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Хужжатдаги фикрни аниқ, лўнда баён қилишда хатбошининг аҳамияти ҳам катта. Ҳар бир янги, алоҳида фикр хатбоши билан ажратилиши, бир хатбошидан иккинчи хатбошигача бўлган матн 4-5 жумладан ошмаслиги мақсадга мувофиқ. Хужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор бериш керак.

3. Хужжат турлари. Хужжатлардаги зарурий қисмлар ва уларни расмийлаштириш.

Иш олиб бориш жараёнининг мураккаблиги ва серқирралигига мувофиқ равишда расмий иш юритиш қоғозлари, хужжатлари ҳам хилма-хил ва миқдоран жуда кўп. Хужжатларнинг мақсади, йўналиши, ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Хужжатлар тилига бўлган умумий талаблар билан бир қаторда ҳар бир турким хужжатлар тузиш ишига қўйиладиган кўпгина лисоний хусусият ва сифатлар билан белгиланади. Бу хусусият ва сифатларни ҳар тарафлама ва чуқур тасавсур қилмасдан туриб, мукаммал хужжатларни яратиш ҳақида гап ҳам бўлиши мумкин эмас. Шунга кўра хужжатлар таснифи масаласи алоҳида касб этади.

Хужжатшуносликда хужжатлар бир неча жиҳатларга кўра тасниф қилинади. Таснифлашда мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмасда, ҳар қалай, улурни бир қадар ягоналашган ҳолда гуруҳлаштириш мумкин.⁸

Бу услуб хужжатчилик характери билан ажралиб туради. Шунга кўра, ёзма нутқнинг хизматга доир бу тури давлат қонунлари, фармонлар, баёнотлар, шартномалар, идора хужжатлари, эълонлар ва бошқа расмий ёзишмалар услуби ҳисобланади. Расмий услуб тилининг асосий хусусияти аниқлик ва ихчамликдир, унда муайян нутқий қолиплар, касб-ҳунар сўзлари, атамалар, тайёр синтактик қурилмалар кенг қўлланиб, нутқнинг аниқ ва равшан ифодаланишини таъминлайди.

Хужжатлар тузилишига кўра тасниф қилинганда **ички** ва **ташқи хужжатларга** бўлинади. Мазмунига кўра **содда хужжатлар** – муайян бир

⁸А. Аминов., А. Мадвалиев, Н. Маҳкамов, Н.Маҳмудов. Иш юритиш. “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 20-б.

масалани ўз ичига олади. **Мураккаб ҳужжатлар** – икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига олади. Мазмун баёнининг шакли жиҳатидан **хусусий, намунавий** ва **қолипли** ҳужжатлар фарқланади. Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги хусусий ҳужжатларнинг асосий белгиларидир. Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади.

Намунавий ҳужжатлар бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. **Қолипли ҳужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида босма ва қўлда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча “ёзмоқ” эмас, балки “тўлдирмоқ” сўзи ишлатилади.

Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади. **Хизмат ҳужжатлари** тайёрланишига кўра муассаса ёки мансабдар шахсларга тегишли бўлса, **шахсий ҳужжатлар** яқка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади (шахсий ариза, шикоят ва ҳ.к.). Маъмурий-бошқарув фаолиятидаги хизмат мавқеига кўра ҳужжатлар қуйидагича тасниф қилинган: **ташкилий ҳужжатлар; фармойиш ҳужжатлари; маълумот-ахборот ҳужжатлари; хизмат ёзишмалари**⁹.

Худудий қонунчилик ва иш юритиш муносабатлари доирасида қўлланилувчи расмий – идоравий услуб қуйидаги турларга бўлинади.

1. **Соф қонунчилик услуби** (қонун, фармон, фуқоролик ва жиноий актлар, низомлар услуби);
2. **Идоравий-девоҳона услуби** (буйруқ, ариза, талабнома, билдирги, тавсифнома, таржимаи ҳол, ишончнома, далолатнома); дипломатик услуб (нота, баёотнома, битим, конвенция ва бошқалар).¹⁰

Маъмурий ва ҳуқуқий ҳужжатлар қуйидаги турларга бўлинади:

1. Намунали ҳужжатлар. Бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир – бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади.

⁹А. Аминов, А. Мадвалиев, Н. Маҳкамов, Н.Маҳмудов. Иш юритиш. “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”. Давлат илмий нашриёти. Тошкент. 2015 й. 17-б.

¹⁰А.Анорбекова, Ш.Мирзаева. Ҳозирги ўзбек адабий тили. “Ношир”. Тошкент – 2011.237-б.

2. Қолипли хужжатлар. Одатда олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай хужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгарувчан ва ўзгармас ахборот берилади.

3. Хизмат хужжатлари - тайёрланишига кўра муассаса ёки мансабдор шахсларга тегишли бўлса, шахсий хужжатлар - якка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади.

4. Ташкилий хужжатлар. Мазмуни ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари бошқарув жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради¹⁰. Булардан ташқари, фармойиш хужжатлари (буйруқ, кўрсатма, фармойиш), маълумот- ахборот хужжатлари (далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома), хизмат ёзишмалари каби хужжатлар мавжуд.

Хужжат матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга жавоб бериш керак. Ушбу талабларга жавоб бера олмайдиган хужжат чинакам хужжат бўла олмайди, бу каби хужжатлар иш юритиш жараёнига ҳалакит беради, ишнинг самарадорлигини пасайтиради. Хужжатлар матнининг холислик, аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлари хужжатчилик тилининг ўзига хос сўз қўллаш, морфологик ва синтактик хусусиятлар орқали таъмин этади. Хужжатлар тилида от туркумига оид сўзлар кўп қўлланилади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин сўз шакллари танланади, яъни “ҳаракат номи” деб аталувчи сўз шакллари фаол ишлатилади: “...тайёргарликни *бориши* ҳақида”, “...қарорнинг *бажарилиши* тўғрисида”, “...ёрдам бериш мақсадида”, “...қабул қилишингизни сўрайман” каби.

Феъл шаклларининг қўлланишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги-келаси) замондаги феъл шаклларининг қўлланиш даражаси анча юқори: *топирилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бўшатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, кўриб чиқилди, кўрсатиб ўтилди* каби. Хужжатлардаги гап қурилиши таснифлаш, майда қисмларга ажратишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисимларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт оқибат муносабатларга асосланади. Шунинг учун ҳам хужжатларда узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланади. Гап тартиби, сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадийий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий сўз тартиби (инверсия)га йўл қўйилмайди.

Хужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда, уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, хужжатларда тилнинг икки вазифаси - хабар бериш ва буюриш вазифалари амалга ошади.

Масалан: маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, баённомада эса ҳам ахборот (“*эшитилди...*”), ҳам буюриш (“*Қарор қилинди...*”) ўз ифодасини топади.

Хужжатлар матни биринчи шахс ёки учини шахс тилида ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш хужжатлар (буйруқ, фармойиш, кўрсатма кабилар) биринчи шахс тилида бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган хужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик, сонда ёзилади. Бошқа хужжатлар эса ё биринчи шахс кўплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда тузилади: “*...га руҳсат беришингизни сўраймиз*”, “*...деб ҳисоблаймиз*”, *маъмурият талаб қилади*”, *ошқарма сўрайди*” каби.

Хужжат матни тузишда турғунлашган, қолиплашган сўз бирикмаларидан кўпроқ фойдаланиш керак. Чунки қолиплашган, ягона доимий шаклга эга бўлган сўз тизимлари, иборалар, муҳандислик психологияси маълумотларга кўра, бошқа сўз бирикмаларига қараганда 8 – 10 марта тез идрок қилинар экан. Шунинг назарда тутиш керакки қолиплашган сўз бирикмалари хужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради. Шунингдек, ҳар бир хужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда ўзига хос қолиплашган синтактик тузилмалар шакллана боради.

Масалан, буйруқда қуйидагича қолиплашган тузилмалар қўлланиши мумкин: “*...сўм маош билан ...лавозимига тайинлансин*”;

“*...ўз хоҳишига кўра ...лавозимидан озод қилинсин*”;

“*...бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ...лавозимидан озод қилинсин*”;

Ёки хизмат ёзишмаларида қуйидаги тайёр нутқ қурилмалари фойдаланиш мумкин: “Сизга ...ни маълум қиламиз”;

“Сизга ...ни билдирамиз”;

“Сизга ...ни эслатамиз”;

“...ёрдам тарикасида...”;

“... муносабати билан...”;

“...қарорига мувофқ равишда...”;

“...га корхона маъмурияти қарши эмас”;

“...га корхона кафолат беради”.

“шу асосда”, “шунга кўра”, “...маълум қиламизки”, “...ни эътиборга олиб”, “...га кўра”, “...биз қуйида имзо чекувчилар”, “...га асосан (мувофиқ)”, “...учун”, “...дан келиб чиқиб”, “...шарти билан”, “...берилсин”, “...тақдирлансин каби” ҳужжат матнининг дарак-ҳикоя характерида бўлишини, сўзларнинг бир маънода ишлатилишини, бадий-тасвирий воситаларнинг бўлмаслигини, феълнинг мажҳуллик ва буйруқ-истак шаклларининг, қўчма гап турларининг кенг қўллаш мумкин.

Ҳамонки, ҳар қандай ҳужжат, энг аввало, ахборот ташувчи восита экан, унинг ахборот сиғимини кенгайтириш, фикрнинг теран мантиқли бўлиши муҳимдир.

Шунинг учун ҳужжатда тилининг ортиқчалик принципини четлаб ўтиш, сўзларнинг тежаш принциpidан оқилона фойдалана билиш керак. Бунинг учун қисқартмаларни қўллаш яхши натижа беради, бунда меъёрга қатъий ва изчил амал қилмоқ лозим, чунки қисқартмалар ўзбек тилининг табиатига у қадар мос эмас.

Бошқарув жараёнининг мураккаблиги серкирралигига мувофиқ равишда идоравий иш юритиш қоғозлари, ҳужжатлар ҳам хилма хил ва миқдоран жуда кўп. Ҳужжатларни мақсади, йўналиши ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Ҳужжатлар тегишли жихатига кўра **хизмат ёки расмий ҳужжатлар** ва **шахсий ҳужжатларга** ажратилади.

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоят муҳим. Бу жихатига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: **қоралама, асл нусха, нусха, кўчирма(дубликат)**.

Маъмурий-бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: **ташкилий ҳужжатлар, фармойиш ҳужжатлар, маълумот-ахборот ҳужжатлари, хизмат ёзишмалари**.

Ҳужжатларни тайёрлаш умумий қоидаларига кўра уларнинг зарурий қисмлари (реквизитлари) қуйидагича:

1. Ўзбекистон Республикасининг герби.
2. Ташкилот ёки корxonанинг рамзий белгиси (эмблемаси).
3. Мукофот тасвири.
4. Вазирлик ёки юқори идоранинг номи.
5. Муассаса, ташкилот ёки корxonанинг номи.
6. Таркибий тармоқнинг номи.
7. Алоқа муассасасининг шартли рақами (индекси), ташкилот ёки корхона манзили, телефон рақами, факс рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами.
8. Матн сарлавҳаси.
9. Сана.
10. Шартли рақам.
11. Келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола.
12. Тузилган ёки нашр қилинган жойи.
14. Ҳужжатни олувчи (адресант).
15. Тасдиқлаш устхати.
16. Муносабат белгиси (резалюция).
17. Ҳужжат турининг номи.
18. Назорат ҳақида қайд.
19. Матн.
20. Илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.
21. Имзо.
22. Келишув устхати.
23. Розилик белгиси (виза).
24. Мухр.

25. Нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд.

26. Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами.

27. Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақидаги қайд.

28. Ахборот машинага кўчирилганлиги ҳақидаги қайд.

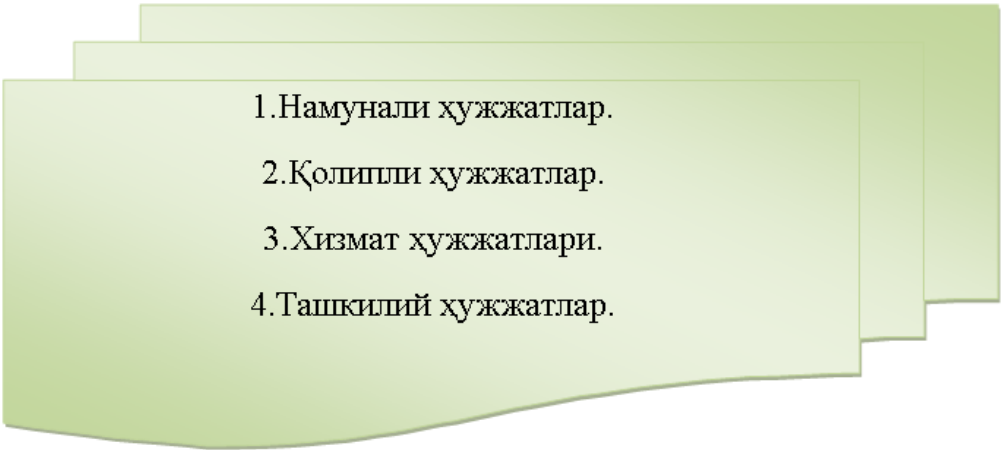
29. Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд.

Шулардан ўнтакаси нисбатан кўп қўлланилади, шунинг учун асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Ҳужжатмуаллифи ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

5. Ташкилий ҳужжатлар. Гувоҳнома, йўриқнома, низом, қоида, устав, шартнома

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот, муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқарув жараёнида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради.

Маъмурий ва ҳуқуқий ҳужжатлар:

- 
1. Намунали ҳужжатлар.
 2. Қолипли ҳужжатлар.
 3. Хизмат ҳужжатлари.
 4. Ташкилий ҳужжатлар.

Гувоҳнома, йўриқнома, низом, қоида, устав, шартномалар ана шулар жумласига киради.

ГУВОҲНОМА

Гувоҳнома- муайян шахсинг хизмат ва бошқа ҳолатларни, шунингдек бирор ишга (масалан тафтиш ўтказишга) оид ваколатини кўрсатувчи ҳужжат.

Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда, кадрлар бўлими (ёки кадрлар иши билан шуғулланувчи лавозимидаги шахс)дан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб, дафтарча шаклида тайёрланади.

ЙЎРИҚНОМА

Қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Муассаса, корхона, ташкилот, юридик шахслар ва бошқалар (уларнинг бўлинмалари, хизматлари), мансабдор шахс ва фуқароларнинг ташкилий, илмий-техникавий, молиявий ва бошқа фаолият томонлари хусусида тартиб-қоида ўрнатиш мақсадида давлат ёки жамоа бошқарув органлари томонидан чиқарилади.

НИЗОМ-УСТАВ

Ташкилот ёки унинг таркибий бўлинмалари, кичик ёки қўшма корхона ва шу кабилар тузилиши, ҳуқуқи, вазифалари, бурчлари, ишни ташкил қилишлари тартиботини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжат.

Кўпинча низом муассасалар таъсис этилиши ёки ташкил топиши пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан (ёки тегишли ҳокимият томонидан) тасдиқланади.

Низомнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Вазифалари низом билан белгиланаётган муассаса (таркибий қисми) номи.
2. Ҳужжат турининг номи (Низом)
3. Мазмуни (матни), муассаса тузилишининг мақсад ва асослари; асосий вазифалари; муассаса тузилиши, ҳуқуқи, ишни ташкил қилиш тартиботи.
4. Муассаса раҳбари имзоси.
5. Сана ва жойи.

6. Тасдиқлаш устхати (юқори қисмида ўнг бурчақда жойлашади).

Устав-муайян муносабат доирасидаги фаолият ёки бирор давлат органи, ташкилот, муассасанинг тузилиши, вазифасини йўналтириб турадиган асосий низом ва қоидалар мажмуидир. Устав бирор орган ёки муассаса вазифалари ва ҳуқуқий ҳолатини тавсифлайдиган меъёрий аҳамиятга эга.



ШАРТНОМА

Шартнома икки ёки ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгариш ёки тўхтатиш йўлидаги келишувидир. Шартнома давлат, кооператив ёки ширкат хўжаликлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатиладиган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда *меҳнат битими* деб аталади

Шартномалар ўз мазмунига кўра жуда хилма-хил кўринишга эга: маҳсулот етказиб бериш ҳақида, қишлоқ хўжалик маҳсулотларини давлат йўли билан харид қилиш ҳақида, бино ва иншоотлар қурилиши ҳақида, турар жой ижараси ҳақида ва бошқалар.

Ташкилотларда кенг қўлланиладиган оддий шартномаларнинг зарурий қисмлари қуйидагилар:

1. Шартноманинг номи (Маҳсулот етказиб бериш шартномаси, иморатни ижарага олиш шартномаси, пудрат шартномаси каби)
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартнома тузилган жой.

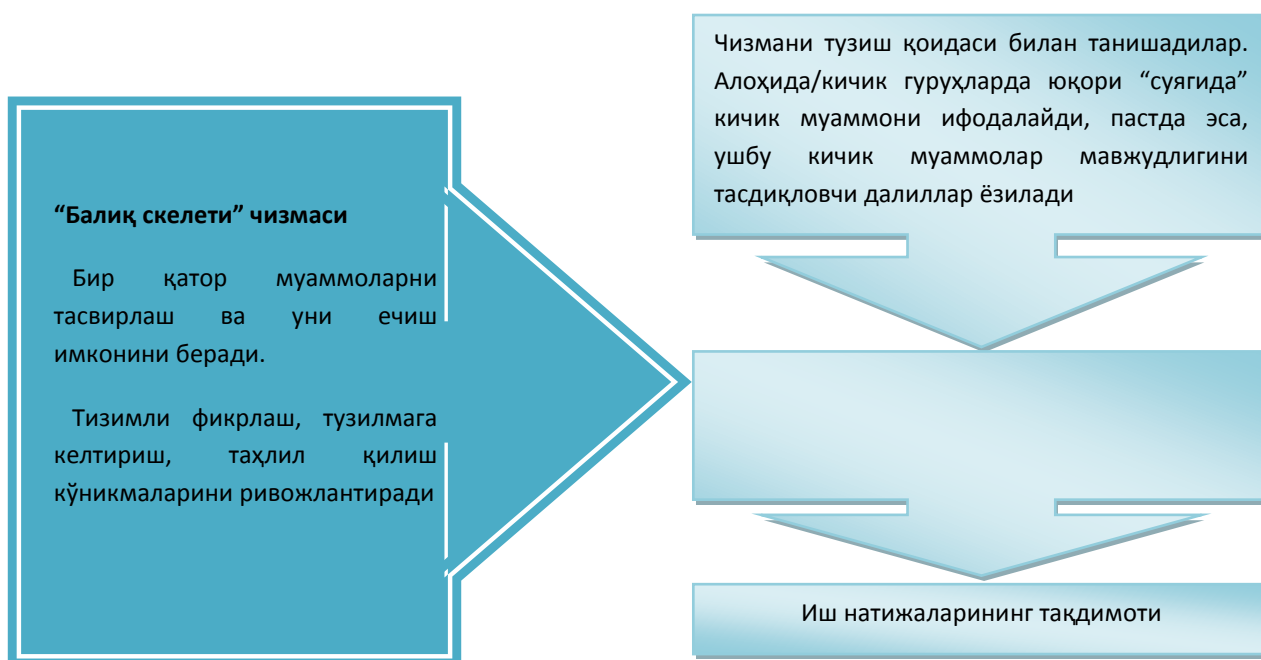
4. Шартнома тузилаётган томонларнинг аниқ ва тўлиқ номи (матннинг кейинги ўринларида уларни қисқартириб, шартли номлаш мумкин: “буюртмачи”, “институт”, “муассаса”, “уй-жойлардан фойдаланиш идораси”, “бажарувчи”, “ижрочи”, “директор”, “ходим” каби) томонлар вакилларининг исми ва отасининг исмлари, фамилиялари, уларнинг ваколат доираси (уларга шартнома тузиш ҳуқуқини берувчи ваколатлар ҳақида).

5. Шартнома матни (бу қисм баъзан бобларга бўлинади, ҳар бир боб рим рақамлари билан белгиланади. Боблар бандларга бўлиниб, уларнинг тартиб рақамлари араб рақамлари билан кўрсатилади. Худди шу низоларни кўриб чиқиш тартиби, шартноманинг умумий суммаси, унинг амал қилиш муддати ҳам баён қилинади).

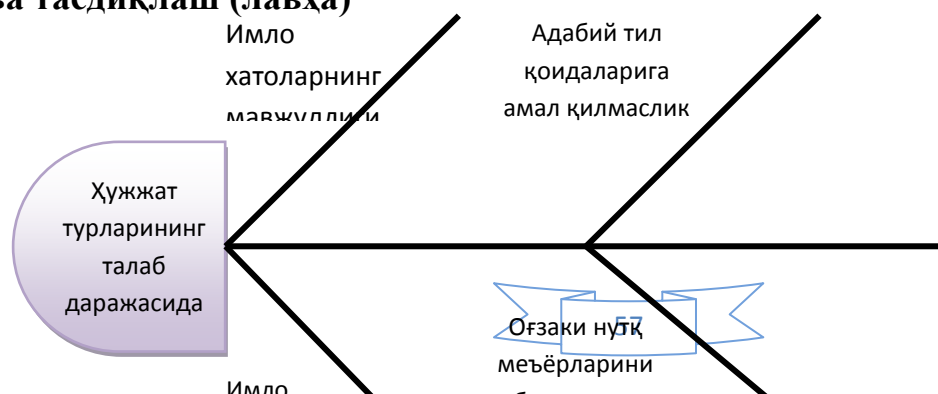
6. Томонларнинг ҳуқуқий манзиллари.

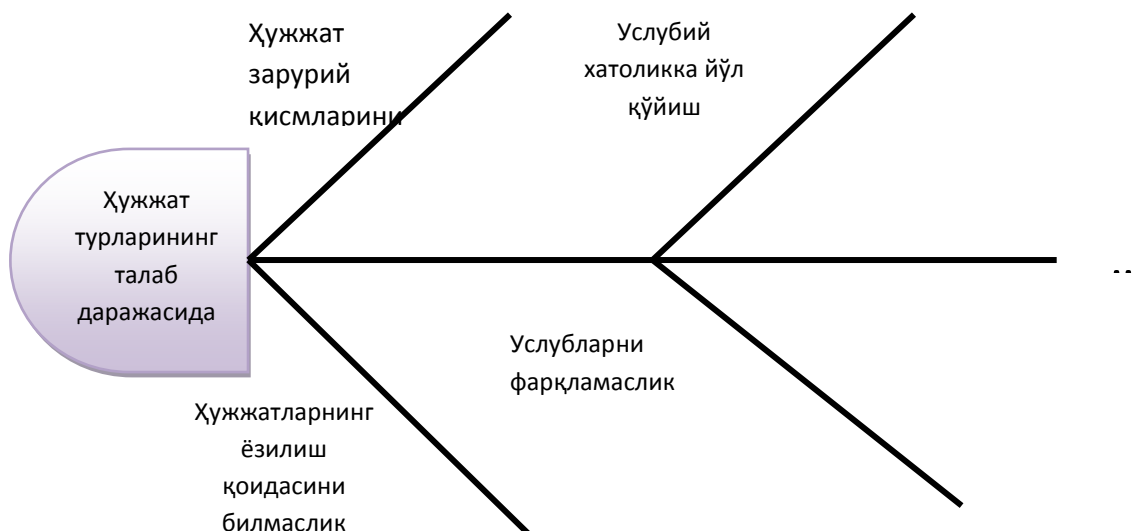
7. Томонларнинг имзолари ва муҳрлари (2-илова).

«Балиқ скелети» схемаси



«Балиқ скелети» чизмаси - Уларни тасдиқловчи муаммочаларни аниқлаш ва тасдиқлаш (лавҳа)





Натижа: Барча талабларга тўлиқ жавоб берадиган ҳужжат турларини ёзишга эришиш.

Назорат саволлари:

1. Ҳужжатчилик тарихи ҳақида маълумот беринг.
2. Ҳужжат турлари қандай ?
3. Ҳужжатлар қандай расмийлаштирилади ? Унинг зарурий қисмлари.
4. Ташкилий ҳужжатлар ва уларнинг вазифалари ?
5. Гувоҳнома ва унинг зарурий қисмлари қандай ?
6. Йўриқнома турлари ва зарурий қисмлари қандай ?
7. Низом-устав тушунчаси?
8. Шартнома турлари ва унинг зарурий қисмлари қандай ?
10. Иш юритишнинг жамиятдаги ўрни нимада?
11. Иш юритишнинг тарихий шакллари.
12. Ҳужжат тайёрлашда уларга қўйиладиган талаблар.

4 -мавзу: Фармойиш (буйруқ, кўрсатма, фармойиш) ва маълумот-ахборот ҳужжатлари(ариза, баённома, билдиришнома, васиятнома, далолатнома, ишончнома).

РЕЖА:

1. Буйрук, кўрсатма ва фармойиш ҳужжатлари ҳақида.
2. Ариза ва баённома мазмуни ва турлари.
3. Билдиришнома, билдирги, васиятнома, далолатнома, ишончнома ҳужжатлари ҳақида тушунчаси.

Таянч иборалар: фармойиш, билдирги, буйрук, асосий фаолият, ташкилот, корхона, қонун, ҳуқуқий ҳужжат, ариза, далолатнома, васиятнома.

1. БУЙРУҚ, КЎРСАТМА ВА ФАРМОЙИШ ҲУЖЖАТЛАРИ ҲАҚИДА.

Фармойиш ҳужжатлари асосан ташкилот раҳбарининг буйрук, кўрсатма, фармойишлари асосида юзага келади. Мазкур ҳуқуқий ҳужжат муайян муассаса олдида турган асосий ва кундалик вазифаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланилади. Моҳият-эътибори билан буйруқлар иккига бўлинади: **асосий фаолиятига оид ва кадрлар шахсий таркибига оид**. Улар кетма-кет тартибда алоҳида рақамланади ва айрим сақланади.

Буйруқнинг асосий зарурий қисмлари :

1. Герб, муассасанинг рамзий белгиси.
2. Вазирлик ва бошқарма номи.
3. Муассаса хос рақами.
4. Ҳужжат шаклининг хос рақами.
5. Муассаса номи.
6. Сарлавҳаси (мазмунан келиб чиқиб номланади).
7. Санаси.
8. Рақами.
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Ҳужжатнинг номи.

11. Буйруқ матни.

12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйруқ лойиҳаси мутахассислар томонидан тайёрланади, бош ёки етакчи мутахассислар, ҳуқуқ маслаҳатчиси, бош бухгалтер билан келишилади. Ҳуқуқ маслаҳатчиси буйруқни кўришда куйидагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келиши; буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга, ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келиши; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқларига мос келиши.

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек муайян ходим мукофотланганда меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади.

Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзиладиган «Буюраман» сўзи билан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нукта қўйилиб, янги сатрдан фармойишлар берилади. Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғилади. Ҳужжатдан кўчирма асл ҳужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма, одатда, бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: «Аслига тўғри» сўзи билан котиб (ёки буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади.

КЎРСАТМА ВА ФАРМОЙИШ ҲАҚИДА

Кўрсатма - идораларда ахборот-методик тусдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунингдек лозим бўлса, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби, одатда, сарлавҳа билан ёзилади, асос (кириш) фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон «мақсадда», фалон «буйруқни бажариш учун» каби таомилга кирган иборалар қўлланилади ва «ЮКЛАЙМАН», «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юклатилса, «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзи қўлланилади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

Фармойиш - муассаса маъмурияти (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, унинг ўринбосарлари), шунингдек бўлимларнинг раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларнинг амал қилиш муддати чекланган бўлиб, бўлимларнинг тор доирасига, айрим, мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади.

Фармойиш матни, худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, фақат унинг асос (кириш) қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади.

2. АРИЗА ВА БАЁННОМА МАЗМУНИ ВА ТУРЛАРИ.

Маълумот–ахборот ҳужжатлари анча катта гуруҳни ташкил қилади, улар иш юритиш жараёнида айниқса кўп ишлатилади. Бу гуруҳ ариза, баённома, билдиришнома, васиятнома, далолатнома, ишончнома, маълумотнома, тавсиянома, тавсифнома, таржимаи ҳол, тушунтириш хати, эълон, ҳисобот каби ҳужжатларни ўз ичига олади.



Муайян муассасага ёки мансабдор шахс номига илтимос, таклиф ёки шикоят мазмунида ёзиладиган расмий ҳужжат. Ариза амалиётда энг кўп қўлланиладиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Мактаб ўқувчиси ва талаба, менежер ва агроном ёки фермер, муҳандис ва олим, тадбиркор ва мансабдор шахс – жамиятнинг барча аъзоси ариза ёзишдан холи эмас. Ариза ёзувчиларнинг ёши ва лавозими, ариза йўлланаётган муассасалар ва идоралар ғоят хилма-хилдир.

Ҳажм, услуби ва туридан қатъи назар, ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларининг изчиллиги асосида тузилади.

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Ҳужжатнинг номи (Ариза) .
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).

[Введите название документа]

5. Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи (агар зарур деб топилса).

6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси.

7. Ариза ёзилган вақт.

Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан, тушунарли қилиб ёзилиши керак.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва мазмунан эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши, масалалар юзасидан фикр-мулоҳазалар билдирилган хат тарзида бўлиши ҳам мумкин. Шу нуқтаи назардан аризалар содда ва мураккаб турларга ажратилади. Мураккаб ариза матни катта бўлиши билан бирга, унга иловалар қилиниши мумкин.

Аризаларнинг кенг тарқалган тури ўқув юртларига ёки муайян жамоат ташкилотларига аъзо бўлиш ҳақидадир. Ўқишга кириш учун ёзиладиган аризаларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади.

Иш жараёнида ҳам ходимлар ўзлари ишлаб турган муассасанинг раҳбариятига турли мавзуларда аризалар ёзадилар.

Баъзан аризалар жамоа, бир гуруҳ одамлар номидан ёзилиши ҳам мумкин.

Талабалар ёзиши мумкин бўлган ариза намунаси

Тошкент давлат аграр университети
“Қишлоқ хўжалик ишлаб чиқариши иқтисодиёти
ва уни ташкил этиш” факультети “Фермер хўжаликларини ташкил этиш”
йўналиши декани Н.Норалиевга
1-босқич талабаси Нажим Тошқуловдан

А Р И З А

Вилоятдан келганлигимни эътиборга олиб, менга 14-сонли талабалар
ётоқхонасидан жой беришингизни сўрайман.

2015 .16.09.

(имзо)

Н.Тошқулов

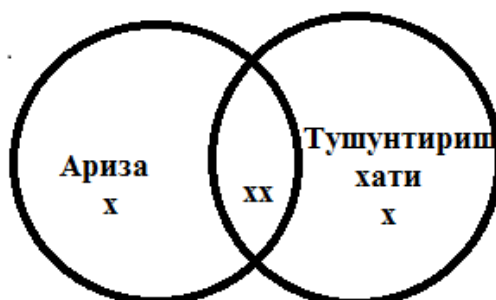
Венн диаграммаси

X – Ариза

X – Тушунтириш хати

XX – Умумий томонлари: 1.Маълумот – ахборот хужжат турлари

2. Адабий тил меъёрига амал қилинади



БАЁННОМА ВА БАЁННОМАДАН КЎЧИРМА.

Турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишлари ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқик ҳолда қайд қилувчи расмий хужжат. У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Баённомани ёзишни ташкил қилиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Баённома турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади.

Баённомада ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Баённома ёзиб олинишига кўра: қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин.

Баённоманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Сарлавҳа (бамаслаҳат иш кўрувчи орган ёки йиғилишнинг номи).
3. Хужжатнинг номи.
4. Йиғилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йиғилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар баённома тасдиқланиши зарур бўлса).
8. йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.
9. Матн:
 - а) катнашувчилар рўйхати ёки сони;

- б) кун тартиби;
- в) эшитилди;
- г) сўзга чиқдилар;
- д) қарор қилинди.

10. Иловалар (агар улар мавжуд бўлса).

11. Имзолар.

Мажлис баённомаси кириш ва асосий қисмлардан иборат бўлиб, кириш қисми кун тартиби билан тугайди. Мажлис баённомасида **КУН ТАРТИБИ**ни бош келишиқда ифодалаш ва катта ҳарфлар билан ёзиш керак.

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмдан иборат бўлади: **ЭШИТИЛДИ, СЎЗГА ЧИҚДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ**.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида **“ЭШИТИЛДИ”, “СЎЗГА ЧИҚДИЛАР”, “ҚАРОР ҚИЛИНДИ”** сарлавҳалари қўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқача мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади.

Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирма бўлгандек, баённомадан кўчирма ҳам имзо билан тасдиқланади.

Баённомадан кўчирма қуйидаги асосий қисмлардан иборат:

- 1.Ташкилот номи.
- 2.Ҳужжат номи (баённомадан кўчирма).
- 3.Сана (мажлис санаси).
- 4.Шартли рақам.
- 5.Баённома тузилган жой.
- 6.Матн:
 - а) КУН ТАРТИБИ;
 - б) ЭШИТИЛДИ;
 - в) ҚАРОР ҚИЛИНДИ.
- 7.Имзолар.
- 8.Нусха тасдиқланганлиги ҳақида белги.

Баённоманинг матн қисмидан фақат ташкилот ёки шахсга етказилиши керак бўлган бўлакларигина олинади.



3. БИЛДИРИШНОМА, БИЛДИРГИ, ВАСИЯТНОМА, ДАЛОЛАТНОМА, ИШОНЧНОМА ХУЖЖАТЛАРИ ҲАҚИДА ТУШУНЧАСИ.

Билдиришнома - муайян муассаса раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирор-бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборот.

Кимга йўлланганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажралади.

Ички билдиришнома раҳбар шахс ёки бўлим мудирини номига ёзилади. **Ташқи билдиришнома**, яъни раҳбар томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома.

Билдиришнома **ташаббус, ахборот** ва **ҳисобот** хусусиятига эга.

Васиятнома бир шахснинг (васият қилувчининг), у вафот қилган тақдирда, ўзига қарашли бўлган мол-мулкни тасарруф этиш бўйича хоҳиш иродаси баён қилинган ҳужжатдир.

Васиятнома бўйича ҳар қандай шахс (жумладан, қонунда белгиланган меросхўрлар доирасига кирмайдиган шахслар ҳам), шунингдек давлат, жамоат кооператив ташкилотлари меросхўр бўлиши мумкин. Васият қилувчи ўз мол-мулкни (унинг бир қисмини) бир ёки бир неча меросхўрга, шу билан бирга, юридик шахсларга, давлатга ёки фуқароларнинг ўзини-ўзи бошқариш идораларига васият қилиш ҳуқуқига эга.

Васият қилувчи ёки мерос қолдирувчи васиятнома тузилгандан кейин уни истаган пайтда бекор қилиш ва ўзгартириш борасида эркин бўлиб, бунда у бекор қилиш ёки ўзгартириш сабабларини кўрсатишга мажбур эмас.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодексининг 1124-1133-моддаларида васиятнома, унинг шакли ва ёзилиш услуби, турлари, уни бекор қилиш ва ўзгартириш, васиятнома билан боғлиқ бошқа ҳолатлар батафсил кўрсатиб берилган.

Васиятнома, одатда, ёзилган жойи ва вақти кўрсатилган ҳолда ёзма шаклда тузилиши лозим. Қуйидаги васиятномалар ёзма шаклда тузилган ҳисобланади: **а) нотариал тасдиқланган васиятномалар; б) нотариал тасдиқланган васиятномаларга тенглаштирилган васиятномалар.** Васият қилувчи исталган вақтда ўз васиятномасини тўлалигича бекор қилишга ёки унда мавжуд бўлган айрим васият фармойишларини янги васиятнома тузиш орқали бекор қилишга, ўзгартиришга ёки тўлдиришга ҳақли.

Далолатнома - муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон - бир бўлиб ўтган воқеа, ходиса, иш-ҳаракатни ёки мавжуд ҳолатни тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжат. Далолатнома тузишда хилма-хил мақсадлар кўзланади, лекин уни тузишдан асосий мақсад содир бўлган воқеа-ходисаларни ёки мавжуд ҳолатни қонуний-ҳуқуқий жиҳатдан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий меъёрлар билан қатъий белгиланган.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказишдан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир хусусий ёки юридик шахсдан иккинчисига ўтказишда, қуриб тугалланган иншоотларни қабул қилишдан олдин ва кейин, машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан ўтказиш чоғида, қимматбаҳо буюмларни ҳисобдан ўтказиш ёки ҳисобдан чиқаришда, товарларни миқдор ва сифат бўйича қабул қилиб олишда, бахтсиз ҳодисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда, суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида, ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини ўрганишда ва бошқа ҳолларда тузилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси
4. Матн сарлавҳаси.
5. Ҳужжат тури номи (Далолатнома)
6. Ҳужжатни тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруғи, идоранинг қарори ёки кўрсатмаси кабилар)
7. Комиссия таркиби (Раис ва аъзолар)
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар)

9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (хар бир илованинг неча бетлиги кўрсатилади)
11. Тузилган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмларикаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш-топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматдор буюмлар, ҳужжатлар санаб ўтилади (илвалар тарзида), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.

Далолатнома матни мураккаб тузилишга эга бўлиб, кириш ва таъкид қисмларидан ташкил топади.

Кириш қисми қуйидаги тартибга эга: асос, тузилди, иштирок этганлар каби қисмлардан иборат. Бу қисмларнинг ўз вазифаси ва моҳияти мавжуд. Далолатноманинг таъкид қисмида комиссия томонидан амалга оширилган ишларнинг мақсад ва вазифалари, моҳият ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишга асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан хулосалар ва таклифлар қилинади.

Далолатнома матни сўнггида унинг неча нусхадалиги кўрсатилади. Далолатнома одатда уч нусхада тузилиб, биринчиси-юқори идорага, иккинчиси-муассаса раҳбарига жўнатилади, учинчиси эса ҳужжатлар йиғмажилдига солиб қўйиш учун топширилади. Далолатнома оддий бичимдаги варақда ёки умумий босма иш қоғозида расмийлаштирилиши мумкин. У оддий варақда тузилганда, тўртбурчак муҳрни қўллаш мақсадга мувофиқдир, чунки бир қанча доимий зарурий қисмлар ана шу муҳрда акс этиши мумкин. Далолатнома охирига комиссия раиси ва аъзолари томонидан имзо қўйилади.

Ишончнома - муайян муассаса ёки айрим шахс номидаги иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдириладиган ёзма ваколатли ҳужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий буюм бойликларни олиш, суд ҳамда нотариал идораларда, шунингдек бошқа давлат ва нодавлат идораларда иш олиб боришни ифодалайди.

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролар кодексининг 134-моддасида ишончномага қуйидагича таъриф берилган: «Бир шахс (ишонч билдирувчи) томонидан иккинчи шахс (ишончли вакил)га учинчи шахслар олдида вакиллик қилиш учун берилган ёзма ваколат ишончнома ҳисобланади. Ишончли вакил ўзига ишончнома билан берилган ваколатлар доирасида иш олиб боради».

Муайян иш-харакатни бажаришга ваколат бериш ким томонидан расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар **расмий (хизмат) ва шахсий** турларга бўлинади.

Расмий (хизмат соҳасидаги) ишончномалар давлат муассасалари, касаба уюшмаси, ширкат хўжалиги, жамоат ташкилотлари муайян лавозимли шахсга унинг муайян ташкилот томонидан иш юритишга вакил қилинганлигини билдириш учун берилади. Бундай ишончномалар муассаса раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши керак

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

1. Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти.
3. Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими ва тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинадиган (берадиган) муассасанинг номи.
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси.
8. Моддий-буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи(паспорт,гувоҳнома).

Ишончноманинг зарурий қисмлари аниқ, бузилмасдан тузатишларсиз, расмийлаштирилиши керак. Акс ҳолда, моддий-буюм бойликларини бериш рухсат этилмайди, бундай ишончномаларни расмийлаштириш, бериш ва қайд этиш тартибига риоя қилиш, шунингдек, улардан фойдаланиш юзасидан назорат қилиш корхона бош (катта) ҳисобчисининг вазифасидир.

Ишончномаларнинг иккинчи хили шахсий, яъни айрим шахс томонидан бошқа бир шахсга муайян ишни бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки қимматдор буюм, зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа ишларни бажариш учун ишонч билдирилади. **Шахсий ишончнома** эркин усулда, одатда қўлда ёзилади, лекин унда албатта, қуйидаги **зарурий қисмлар бўлиши керак:**

1. Ҳужжатнинг номи (Ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи (исми, ота исми, фамилияси).
3. Ишончли шахс (ишончнома берилган шахс)нинг тўлиқ номи.
4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ кўрсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.

6. Ишонч билдирувчининг имзоси.

7. Берилган (ёзилган) вақти

8.Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахсинг лавозими ва имзоси.

9. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалок муҳр.

Тасдиқланишига кўра шахсий ишончномалар **оддий** ва **нотариал** турларга бўлинади. Одатда иш ҳақи, нафақа, стипендия, почта жўнатмаларини олиш учун ёзилган **оддий ишончномалар** уни ёзган шахс ишловчи ёки таълим олувчи муассаса, ўқув юрти раҳбарининг имзоси ва муҳри билан тасдиқланади. **Нотариал ишончномалар** нотариал идоралар томонидан тасдиқланган ишончномалардир.

Нотариал тасдиқдан ўтадиган ишончномалар ҳам хилма-хил мазмунда бўлади. Масалан, мулкни умумий бошқариш, уй-жойни сотиш учун, ойлик иш ҳақини ёки нафақани олиш, ворислик ҳуқуқи гувоҳномасини олиш, транспорт воситасидан фойдаланиш ва уни сотиб олиш, уй-жойни (квартирани) сотиш ёки сотиб олиш, жамғармадан пулни олиш учун ишончномалар берилади.



“БББ”

(Биламан, билишни хоҳлайман, билиб олдим)

Хужжат турлари	Биламан (+)	Билишни хоҳлайман (?)	Билиб олдим (-)
Таржимаи ҳол	+		
Ариза	+		
Далолатнома		?	
Ишончнома		?	
Баённома			-
Ҳисобот		?	
Тушунтириш хати	+		
Тилхат			-
Маълумотнома	+		

Назорат саволлари:

1. Буйруқнинг мазмуни ва моҳияти нимада ?
2. Буйруқдан кўчирма ва унинг мазмуни.
3. Кўрсатма ва унинг мазмуни.
4. Фармойиш ва унинг мазмуни.
5. Маълумот – ахборотхужжатлар тўғрисида тушунча.
6. Ариза турлари ва унинг зарурий қисмлари.
7. Баённома мазмуни ва моҳияти.
8. Билдиришнома ва унинг мазмуни, турлари.
9. Далолатнома ва ишончнома ҳақида маълумот беринг.
10. Ишончнома турлари ҳақида маълумот беринг.

5-мавзу: Маълумот- ахборот хужжатлари (маълумотнома, таржимаи хол, тилхат, тушунтириш хати, эълон). Хизмат ёзишмалари (адрес, таклифнома, телеграмма, телефонограмма).

РЕЖА:

1. Маълумотнома, тавсифнома ва тавсиянома тушунчалари.
2. Таржимаи хол, тилхат ва тушунтириш хати тушунчалари.
3. Эълон ва ҳисобот тушунчалари.

4. Адрес ва таклифнома ҳужжатларнинг моҳияти ва турлари.
5. Телеграмма ва телефонаграмма тушунчалари.
6. Хатларнинг турлари ва мазмуни.

Таянч иборалар: тилхат, илова хат, эълон, таржимаи хол, муҳр, телеграмма, хабар, илова, маълумот, ёзишма, ёзув, жўнатма, намуна, расмий хат.

1. МАЪЛУМОТНОМА, ТАВСИФНОМА ВА ТАВСИЯНОМА ТУШУНЧАЛАРИ.

Маълумотнома - бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифодаладиган ҳужжат. Маълумотномалар, одатда, юқори идора, мансабдор, хусусий ва юридик шахслар ҳамда оддий кишиларнинг кўрсатмаси, талаби ёки илтимосига кўра тузилади ҳамда бирон-бир масалада илтимосни қондирадиган ахборот ва маълумотларни акс эттиради.

Маълумотнома ўз хусусияти ва мазмунига кўра иккига: **хизмат маълумотномаси** ва **шахсий маълумотномага** бўлинади.

Хизмат маълумотномаси—муассаса фаолиятига доир воқеа-ҳодисаларни расмий равишда акс эттиради ва тасдиқлайди, ахборий хусусиятга эга бўлган хилма-хил маълумотларни ўз ичига олади, зарур ҳолларда эса рақамли жадваллар кўринишида тайёрланади.

Хизмат маълумотномаси ўз навбатида иккига-**ички хизмат** ва **ташқи хизмат** маълумотномаларига бўлинади. Ички хизмат маълумотномаси—муассаса ички ишлари, хўжалик фаолияти, бирор таркибий бўлинма ёки айрим ходимнинг иши, фаолияти ҳақида тайёрланиб, шу муассаса раҳбарига йўлланади. Бундай маълумотномалар бевосита тузувчи (бўлинма бошлиғи, кадрлар бўлими бошлиғи, иш юритувчи, оддий ходим ва бошқалар) томонидан имзоланади ва оддий қоғоз варағига қўлда ёзилиши ҳам мумкин. Ташқи хизмат маълумотномаси – муайян муассаса номидан юқори идора ёки мансабдор шахсларга, улар кўрсатмасига, талабига мувофиқ тайёрланиб жўнатилади ҳамда хос иш қоғозига ёки махсус босма иш қоғозига ёзилади ва муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Ҳар қандай хизмат маълумотномаси бошқа бирон-бир ҳужжатни гувоҳлантириш ёки муайян қарор қабул қилиш учун асос бўлади. Маълумотнома санаси у имзолаган ва йўлланган куни қўйилади, чунки у жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилади.

Хизмат маълумотномасига матн мазмунини очиб берувчи сарлавҳа қўйилади. Масалан, *«Корхона маъмурий бошқарув ходимлари сони ҳақида»*. Маълумотномада қайд этилаётган хабарлар тааллуқли бўлган сана алоҳида ажратилиб, асосий матн олдидан ёзилади. Масалан: “2010 йил 1 июндаги

ҳолатга кўра (мувофиқ)” ёки “2010 йил 1 январдан 1 сентябргача бўлган давр учун” каби.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидаги ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар бўлади:

1. Ҳужжат жўнатиладиган юқори идора ёки мансабдор шахснинг номи (босма иш қоғозининг ярмидан ўнг томонга ёзилади).
2. Ҳужжат номи (Маълумотнома).
3. Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).
4. Асосий матн (маълумотнома мазмуни).
5. Мансабдор шахс (тузувчи ёки корхона раҳбари) имзоси.

Молиявий масалаларни акс эттирувчи расмий маълумотномаларда бош (катта) ҳисобчининг имзоси ва муҳри бўлади.

Шахсий маълумотнома—муассасалар томонидан фуқароларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги аксар воқеа-ҳодисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга кўрсатиладиган расмий ҳужжатдир. Масалан, муассаса ходимига унинг қаерда, ким бўлиб ва қанча маош олиб ишлаши ҳақида; ўқувчи ва талабага эса қаерда ўқиши ҳақида; фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд қилиш (ФХДЁ-ЗАГС) ва нотариал идоралари ҳамда фуқаролар йиғини раислари шахснинг туғилганлиги ёки вафот этганлиги тўғрисида, никоҳ бўлганлиги ёки ажралганлиги ҳақида (ҳужжатлар йўқолганда); туман ва шаҳар таъминот бўлими шахснинг ногиронлиги, нафақасининг миқдори, автомобилга эга эмаслиги ҳақида; шифохоналар кишининг соғлиғи (касал эмаслиги) ҳақида; маҳалла қўмита йиғинлари ёки уй-жой бошқармалари шахснинг яшаш жойи, эгаллаб турган уй-жойининг майдони ёки оила аъзоларининг сони ҳақида маълумотномалар беради. Юқоридаги бу маълумотномалар зарурий ҳисобланади.

Шахсий маълумотнома ўзининг зарурий қисмлари жиҳатидан расмий хизмат маълумотномасига яқин туради, чунки у ҳам аксар ҳолларда хос иш қоғозига ёки олдиндан тайёрланган босма иш қоғози (бланка)га ёзилади.

Шахсий маълумотномалар қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи.
2. Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
3. Ҳужжат турининг номи (Маълумотнома).
4. Маълумотнома берилаётган шахснинг исми, отасининг исми ва фамилияси.
5. Маълумотнома матни (у тасдиқлаётган воқеа ёки баёни).
6. Маълумотноманинг мақсади (маълумотнома кўрсатиладиган, тақдим этиладиган жой номи).
7. Мансабдор шахс(лар)нинг имзоси (лавозими ва фамилияси).
8. Муҳр.
9. Маълумотноманинг бу тури ҳам жўнатма ҳужжатлар дафтарида қайд этилиб, ходим қўлига берилади.

Тавсифнома - маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек унинг ўзига хос хислат ва фазилатларини ақс эттирувчи расмий ҳужжат. Тавсифнома муассаса маъмурияти ёки жамоат ташкилотлари томонидан ходимга бир қанча мақсадлар учун (ўқув юртига киришда, хорижий мамлакатларга ишлаш ва бошқа юмишлар учун кетишда, лавозимга тайинлашда ёки шаҳодатлантириш ва бошқа ҳолларда) берилади. Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлиги ва ахлоқий сифатлари ҳам кўрсатиб ўтилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:
 - а) исми, отасининг исми ва фамилияси;
 - б) туғилган йили;
 - в) миллати;
 - г) партиявийлиги;
 - д) маълумоти;
 - е) лавозими;
 - ё) илмий даражаси ва унвони;
2. Ҳужжат номи (Тавсифнома).
3. Матн.
4. Имзолар.
5. Сана
6. Муҳр.

Тавсифнома матнини ўзаро мантиқан боғланган уч таркибий қисмга ажратиб кўрсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти, яъни мутахассислиги, айнан шу корхона ва жойларда қайси муддатдан буён ишлаётганлиги, хизмат вазифасидаги ўзгаришлар ва бошқалар ҳақида маълумот берилади.

Иккинчи қисмда ходимнинг шахсий тавсифи, яъни ишга муносабати, мутахассислик бўйича маҳорати, сиёсий савияси, ташкилотчилик қобилияти, жамоат ишларида иштироки, оилавий аҳволи, хулқ-атвори, ҳатто баъзида сийрати, жамоа аъзоларига муносабати, қандай мукофотларга сазовор бўлганлиги ва бошқа асосий рағбатлантириш қайд этилади. Ҳолис бўлиш учун камчилиги ҳам кўрсатилиб, истак билдирилади.

Учинчи қисмда эса юқорида баён қилинганларидан хулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилганлиги кўрсатилади.

Тавсифнома ходимнинг қўлига топширилади ёки уни шахсан хабардор қилган ҳолда, тавсифномани талаб қилган муассасага жўнатилади.

Тавсифномаларнинг “ишлаб чиқариш тавсифномаси”, “тавсифий тавсиянома”, “хизмат тавсифномаси” каби турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жиҳатидан ўзаро фарқланади.

Бирор шахсни маълум лавозимга ёки турли ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этиш мақсадида тузиладиган расмий ҳужжат **тавсияномадир**. У

маъмурият ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин. Тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари – мутахассис сифатидаги малакаси, оилавий, ахлоқий жиҳатлари ва фаолиятига баҳо берилади, у тавсия этилаётган лавозим ёки ташкилотга аъзо бўлишга муносиб эканлиги юзасидан ишонч билдирилади. Тавсиянома баъзи хусусиятларга кўра тавсифномага ўхшайди, шу сабабли уларнинг кўпчилиги тавсифий-тавсиянома шаклда бўлади. Улар орасидаги асосий фарқ шундаки, тавсифномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари кўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юклатиладиган вазифани бажара олишига ишонч билдирилади ва тавсия этилади.

Турли мукофатларга тақдим этиш – тақдимнома (ходатайство) ҳам тавсиянома шаклида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Тавсиянома).
2. Матн.
3. Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исми, отасининг исми, фамилияси.
4. Имзо.
5. Сана.

**2. ТАРЖИМАИ ҲОЛ, ТИЛХАТ ВА ТУШУНТИРИШ ХАТИ
ТУШУНЧАЛАРИ.**

Маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фолияти ҳақида баён қилинган ёзув таржимаи ҳолдир. Таржимаи ҳол бир хил андозага эга эмас, муфассал ёки мухтасар ёзилиши мумкин. У муаллиф томонидан мустақил тузиладиган ҳужжатдир. Гарчи у эркин (ихтиёрий) тузилса-да, бироқ таржимаи ҳолда айрим қисмларнинг бўлиши шарт.

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Таржимаи ҳол).
2. Матн:
 - а) муаллиф фамилияси, исми ва отасининг исми;
 - б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи;
 - в) миллати, ижтимоий келиб чиқиши;
 - г) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва отасининг исми, иш жойи);
 - д) маълумоти (қаерда, қандай ўқув юртини тугатганлиги ва маълумотига кўра мутахассислиги);
 - е) иш фаолиятининг турлари;
 - ё) охирги иш жойи ва лавозими;
 - з) жамоат ишларда иштироки;
 - и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари ;
 - й) паспорт маълумотлари;

к) турар жойи (уй адреси), телефони.

3. Сана.

4. Имзо.

Таржимаи ҳол оддий қоғозга, айрим ҳолларда, яъни ишга, ўқишга киришда махсус босма иш қоғозларига қўлда ёзилади. Матнни баён қилиш шакли ҳикоя услубида бўлиб, биринчи шахс тилидан ёзилади.

Барча маълумотлар даврийлик (хронология) асосида, аниқ саналар билан (иложи борича йили, оyi, куни кўрсатилган ҳолда) берилади. Барча рақамлар араб рақамларида ифодаланади. Таржимаи ҳол шундай тузилиши керакки, у билан танишган киши муаллифнинг ҳаёт йўли, фаолияти ҳақида муайян тасаввурга эга бўлсин.

Тилхат – пул, ҳужжат, қимматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор нарса олинганлигини тасдиқловчи расмий ёзма ҳужжат. Тилхат бир нусхада тайёрланади ҳамда пулли ва қимматбаҳо ҳужжат сифатида сақланади.

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тилхат).

2. Матн:

а) тилхат берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси.

б) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсани берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси (зарурият бўлганда муассаса номи);

в) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсанинг номи ва уларнинг миқдори (зарурият бўлганда баҳоси);

г) олинаётган буюмнинг техник ҳолати (агар у машина, аппаратлар ва ш.к. бўлса);

3. Тилхат берилган сана.

4. Тилхат муаллифининг имзоси.

Матн ва имзо оралиғидаги бўш жойлар чизилади. Тилхатдаги ёзувларни ўчириш ёки тузатиш мумкин эмас, акс ҳолда, бундай ҳужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олиниши мумкин.

Тушунтириш хати хизмат соҳасидаги, хизматга алоқадор масалани, унинг айрим жиҳатларини ёзма изоҳловчи ва муассаса (бўлим) раҳбарига (ички) ёки юқори ташкилотга (ташқи) йўлланувчи ҳужжатдир.

Тушунтириш хати ички ва ташқи хусусиятга эга. Тушунтириш хати юқори ташкилотга юборилаётганда, у кўпинча бирор асосий ҳужжат (режалар, ҳисоботлар, лойиҳалар)га илова тарзда бўлиб, мазкур ҳужжатни умуман ёки унинг баъзи ўринларини қисман изоҳлаб, тушунтириб беради. Бу хилдаги тушунтириш хати, шунингдек муассасада бўлиб ўтган воқеа – ҳодисага, раҳбарнинг баъзи хатти-ҳаракатига, режалаштирилган ишларнинг бажарилмай қолишига ҳам изоҳ беради ва далиллайди. Демак, бу ҳолда тушунтириш хати мустақил ҳужжат ҳисобланмайди, шунга қарамай у муассаса хос иш қоғозида расмийлаштирилади ва раҳбар томонидан имзоланади.

Ички, бошқача айтганда, **шахсий тушунтириш хатлари** асосан ходим (ишчи, хизматчи, ширкат хўжалиги аъзоси, талаба) томонидан, баъзан бўлинмалар раҳбарлари томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади. Бевосита ходим (муаллиф) томонидан имзоланадиган бундай тушунтириш хати оддий қоғозга ёзилади. Шахсий тушунтириш хатлари одатда мансабдор (раҳбар) шахсинг талаби билан ёзилади, чунки у кейинчалик ходим ҳақида муайян қарорга келиши, унга нисбатан тегишли интизомий жазо чораси қўллаш ёки, далиллар асосли (узрли) бўлса, қўлламаслик учун асос вазифасини ўташи мумкин.

Тушунтириш хати қуйидаги зарурий қисмлардан иборат бўлади:

1. Хужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор шахсинг тўлиқ номи.
2. Хужжатни тайёрлаган (ёзган) муассаса ёки шахсинг тўлиқ номи.
3. Хужжат турининг номи (Тушунтириш хати)
4. Хужжат матни (мазмуни).
5. Имзо.
6. Сана (хужжат ёзилган вақт).

Ташқи, **хизмат юзасидан** корхона, муассаса ва ҳоказолар номидан ёзиладиган **тушунтириш хатлари** хос иш қоғозда расмийлаштирилади ва уларнинг тўлиқ номи ушбу қоғозда акс этади. Ички тушунтириш хатларида эса раҳбар ёки ходимнинг эълон тўлиқ номи дейилганда, у ишлайдиган (ўқийдиган) бўлинманинг номи, шахс лавозими, исми, ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси назарда тутилади.

Зарурий қисмлари ва ёзилиш шакли жиҳатидан тушунтириш хати аризадан деярли фарқ қилмайди, таркибий қисмларининг жойлашиши ҳам бир хил. Фақат шахсий тушунтириш хатининг муаллифи аризадагидай чиқиш келишигида эмас, балки қаратқич келишигида расмийлаштирилгани маъкулроқдир.

3. ЭЪЛОН ВА ҲИСОБОТ ТУШУНЧАЛАРИ.

Эълон - кўпчиликни ёки маълум гуруҳдаги шахсларни яқин орада (келгусида) бўладиган бирон-бир тадбир-мажлис, учрашув, суҳбат, шунингдек ишга, ўқишга қабул қилиш ва бошқалар ҳақида хабардор қилиш учун қўлланувчи ёзма ахборот.

Эълоннинг зарурий қисмлари:

1. Номи (Эълон).
2. Эълон қилинаётган тадбирнинг вақти, ўтказилиш жойи.
3. Тадбирнинг мавзусини ўзида акс эттирувчи матн.
4. Тадбир ўтказувчилар номи (одатда, бўладиган тадбирни қилаётган ташкилот, органнинг номи: «Маъмурият», «Кузатув кенгаши», «Деканат».

Эълонлар ҳамиша ҳам расмий тусга эга бўлмаслиги, улар ҳазил-мутойиба ёки реклама кўринишида тузилиши ҳам мумкин. Бу нарса ўқитувчидаги қизиқишни кучайтиришга хизмат қилади. Тижорат мақсадидаги айрим эълонлар реклама мазмунини ҳам қамраб олиши мумкин. Кўпчиликни

чорлаш мақсадида уларда бадий сўз воситаларидан усталик билан фойдаланилади. Бундай эълонлар кўпинча газеталарда берилади.

Ҳисобот - муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжат. Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли бўлиши керак. Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади: нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилди, нималарга эътибор берилди, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак.

Унинг зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун, қандай бўлим ёки шахс томонидан берилляпти.

2. Ҳужжатнинг номи (Ҳисобот).

3. Ҳисобот матни.

4. Лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.

5. Сана.

6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

Ҳисобот шакл жиҳатдан ҳам, мазмун жиҳатдан ҳам билдиришнома ҳужжатига ўхшайди.

4. АДРЕС ВА ТАКЛИФНОМА ҲУЖЖАТЛАРНИНГ МОҲИЯТИ ВА ТУРЛАРИ.

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилар акс эттирилади. Бу маънода-хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида кўрсатилган гуруҳлари билан узвий алоқадордир. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

Ҳар қандай ёзишмада, умуман кўп ҳужжатда адрес ёзишга тўғри келади. Адрес аксарият ҳужжатларнинг таркибий қисми-реквизитидир.

Адрес. Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориш зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи адреси) кўрсатилади.

Киши адрес ёзиш билан болаликданок танишади, чунки уйига хат ёки бошқа почта жўнатмалари келганда, улар устидаги ёзувга кўзи тушади, ўқувчилик йилларида эса дўстлари ёки қариндош-уруғлари билан хат ёзишади, улардан турли хил жўнатмалар олади ва ўзи юборади. Ана шунда адрес ёзишни, яъни хатжилд (конверт) ёки бошқа жўнатмалар устига улар етиб борадиган жойнинг ва олувчининг номини, шунингдек ўзи ҳақидаги айтиш шундай маълумотларни ёзишни ўрганади. Бунинг устига, хатжилдлар устидаги йўналтирувчи ёзув ва белгилар ҳам адрес ёзувчининг ишини енгиллаштиради.

Адрес сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахнинг яшаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун адрес сўзи билан бир қаторда тегишли равишда манзил, турар жой, макон, табрикнома сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқ. Хат-хабар ва бошқа жўнатмаларни тегишли жойга ва эгасига тезроқ ҳамда адашмай етказиб беришда адресни тўғри, аниқ ёзишнинг аҳамияти каттадир. Шу жиҳатдан расмий иш юритишда, умуман турмушда почта жўнатмаларга адрес ёзиш муҳим ўрин тутди.

Хатларни кўрсатилган манзилларга тезроқ етказиб беришни осонлаштириш мақсадида собиқ Иттифоқ Алоқа вазирлиги хат саралаш автоматларини жорий этган. Жўнатмаларни муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ўша пайтларда жорий этилган ушбу индекс тизими, Мустақил давлатлар ҳамдўстлиги мавжудлиги, ҳали Ўзбекистон Республикаси учун махсус индекс тизими яратилмаганлиги сабабли, ҳозиргача амал қилиб келмоқда.

Шартли рақамлар хатжилд чап томонининг пастки қисмида кўрсатилган катакчаларга ёзилади. Хат-хабардан бошқа почта жўнатмалари (боғламли юклар, тугунлар, кимматдор хатлар, буюм ёки пул жўнатмалар)га алоқа бўлими шартли рақамлари адресдан олдин оддий рақамлар билан ёзилиши керак.

Почта адреси, алоқа вазирлиги йўриқномасига мувофиқ қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг, аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва ниҳоят, олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг адреси бош келишида расмийлаштирилади. Республика, вилоят аҳамиятида бўлмаган ёки марказ ҳисобланмаган шаҳарлар ҳамда қишлоқ жойларига юбориладиган почта жўнатмаларига аввал вилоят ёки аҳоли яшайдиган манзиллар, алоқа бўлими рақами ёзилади. Кейин кўча номи, уй ва хонадон рақамлари, олувчи шахс ёки муассасанинг номи кўрсатилади. Кўпинча қишлоқ жойлардаги кўча номларини эслаш қийин бўлади. Бундай пайтларда муассасанинг номини кўрсатиш адресни аниқлашда ёрдам беради.

Жўнатувчи баъзан хат-хабарни аниқ адрессиз, талаб қилиб олинadиган тарзда юбориши мумкин. Бу хилда хат жўнатиш усули олувчи бирон-бир аҳоли яшайдиган манзилда муқим яшамаса, маълум иш билан вақтинча турган бўлса ёки ушбу хат-хабарни бошқаларга ошкор қилмаслик хоҳиши бўлган ҳолларда қўлланади. Бунда муайян шаҳарнинг ёки аҳоли яшайдиган манзилнинг номи ёзилиб, алоқа бўлими рақами кўрсатилади ва олувчининг исми, отасининг исми, фамилияси тўлиқ ёзилади. Шаҳар номи кўрсатилгандан кейин «Талаб қилиб олинади» деб, агар хат республикадан ташқарига жўнатилса – «До востребования» деб ёзилади.

Почта жўнатмаларида, адрес маълумотларидан ташқари, зарурий ҳолларда юқори чап ёки ўнг бурчагига кўшимча белгилар кўйилади. Хатнинг ёки буюмнинг жўнатиш усули («авиа», «шошилинч» каби) ёки тури («оддий», «буюртма», «қимматдор» каби) ҳақидаги белгилар шу жумладандир. Ҳужжат (хат ёки бошқа буюмлар) олувчиларнинг почта адреси, юқорида кўриб ўтилгандек, почта жўнатмалари адреси каби ёзилади.

Таклифнома - бирор бир тантанали тадбирга таклиф этиш учун қўлланиладиган ёзма ахборот.

Таклифноманинг зарурий қисмлари:

1.Номи (Таклифнома).

2.Матни:

а)таклифнома турига қараб: таклиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отасининг исми ;

б) таклиф қилувчи муассасанинг номи ;

в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.

3 .Тадбирнинг ўтказилиши санаси ва вақти.

4. Ўтказилиш жойи.

5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи),

Тадбир бир неча ташкилотлар томонидан уюштирилса, таклиф қилувчилар номи матнда алоҳида-алоҳида кўрсатилади, лекин таклифнома сўнгида имзо ўрнида тадбирни ташкил этувчиларни кўрсатиш шарт эмас.

Таклифномаларда тадбирнинг кун тартиби ёки дастури ҳам берилиши мумкин.Таклифномалар ёзув машинкасида ёки босмаҳонада кўп нусхада тайёрланади.Таклиф қилинувчининг исми фамилияси таклифнома турига қараб кўйилади.Расмий таклифномаларда исми ва отасининг исми, фамилиянинг ўзи (“Нозима Муродова”), тўй таклифномаларида таклиф қилинувчига яқинлик муносабатидан келиб чиқиб, исмининг ўзи(“Раҳимжон ака”,”Саидбурхон ака”) ёки унга ҳурматловчи сўзлар, унвонлар кўшиб (“Домла Азизхон ака”, “Профессор Рустамжон ака”) ёзилиши мумкин.

Таклифномалар қандай тадбирга мўлжалланганлигига кўра шакли ва бадий безатилиши жиҳатидан турлича тайёрланади.Таклифномалар матни асосан 3-шахс тилидан ёзилади ва “...таклиф қилади» ёки “... Таклиф этадилар” тарзида тугалланади.

5. ТЕЛЕГРАММА ВА ТЕЛЕФОНАГРАММА ТУШУНЧАЛАРИ.

Телеграмма - муҳим хабарнинг телеграф орқали берилган ниҳоятда қисқа шакли. У бир муассасадан (ёки шахсдан) иккинчисига йўлланган расмий ҳужжат ҳисобланади. Хизмат ёзишмаларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказилишини таъминлай олмаса, уни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграф ёзишмалари фақат турли шаҳар ёки аҳоли яшайдиган жойлардаги муассаса, шунингдек шахслар орасида бўлади. Телеграмманинг бошқа иш қоғозларидан фарқи унинг ўзига хос ихчамлиги ва қисқалигидир. Хизмат телеграммалари икки нусхада тайёрланади. Биринчи нусха жўнатиш

учун алоқа бўлимига топширилади, иккинчи нусха эса корхонанинг ўзида сақлаш учун қолдирилади.

Телеграмма, қоидага биноан, махсус босма иш қоғозларида расмийлаштирилади. Телеграмма жўнатувчининг адреси, мансабдор шахснинг имзоси ва сана кичик ҳарфлар билан ёзилади. Қўлда ёзилганда, ҳарфлар йирик-йирик, сўзлар ораси эса аниқ ва равшан бўлиши керак. Телеграмма босма иш қоғозининг ёки оқ қоғознинг фақат бир томонига ёзилади.

Телеграмма матни «телеграф услуги» деб юритилувчи қисқа ва сиқик услубда ёзилади. Хабарни баён қилишда ихчам сўзларни танлаш, қисқартмалардан унумли фойдаланиш лозим. Тил бирликларини тежаш телеграф услубининг энг асосий талабларидан биридир.

Телеграмманинг зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (хукумат телеграммалари, халқаро телеграммалар, шошилинич ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.
4. Матн.
5. Жўнатувчи муассасанинг қисқача номи ва матнини имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).
6. Хабар жўнатувчининг адреси.
7. Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса, ўша шахснинг имзоси.
8. Мухр.
9. Сана.

Телеграмманинг матни адресдан ажралиб туриши керак.

Телеграммалардан шахсий мақсадларда ҳам кенг фойдаланилади. Улар тузилишига кўра хизмат телеграммаларидан кескин фарқ қилмайди.

Телеграмманинг ҳар бир сўзи учун пул тўланади, нархи унинг турига ва сўзлар миқдорига боғлиқ. Зудлик, тезкорлик талаб қилинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга, телеграммалар эса факсларга бўшатиб бермоқда. Бугунги кунда буйруқлар, фармойишлар шошилинич хатлар, аризалар ва бошқалар, телеграф ёки факс орқали йўлланмоқда.

Телеграммани кўзланган манзилга тезроқ етказиш учун унда алоқа бўлимининг тартиб рақамини кўрсатиш шарт. Адресни мустақил ҳолда қисқартириш мумкин эмас. Юқори давлат ҳокимияти органларига телеграмма йўлланганда, фақат уларнинг номи кўрсатилиб, почта манзиллари кўрсатилмайди.



Телефонограмма - шошилинч хабарнинг матнини белгиланган жойга телефон орқали етказишдир. Телефон воситасида бўладиган бундай мулоқат расмий ҳужжат сифатида қабул қилинади ва иш қоғозининг бир тури ҳисобланади. Хизмат муомаласининг бу тури кўпинча бир шаҳар ёки туманда жойлашган муассасалар ўртасида қўлланилади. Ҳар қандай телефонограмма бир нусхада тайёрланиб, раҳбар ёки масъул шахс томонидан имзоланади, одатда, тайёр матн асосида етказилади. Телефонга чақирилган киши телефонограмма берилиши ҳақида огоҳ этилиши ва у қабул қилишга тайёр бўлгач, матн қабул қилувчи уни ёзишга улгурадиган суръатда баён қилиши керак. Матн баён қилинган, қабул қилувчи етказувчига ёзиб олинган матнни қайта ўқиб эшитириши керак. Ҳар икки томон телефонограмма матни тўғри қабул қилинганлигига ишонч қилгач, қабул қилувчи телефонограмма берилиш вақти ва санасини, шунингдек етказувчининг лавозими, исми ва фамилиясини кўрсатиши шарт. Етказувчи ҳам қабул қилувчининг исми ва фамилиясини, телефонограмманинг берилиш санаси ва вақтини ёзиб қўяди.

Телефонограмма қабул қилувчи, қабул қилинган хабар кимга тегишли бўлса, уни телефонограмма мазмуни билан таништириши керак.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Адрес.
2. Ҳужжатни йўлловчи муассасанинг номи.
3. Телефонограмма етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.
4. Қабул қилиш вақти.
5. Номи.
6. Тартиб рақами.
7. Сана.
8. Матн.
9. Имзо чеккан шахс.

6. ХАТЛАРНИНГ ТУРЛАРИ ВА МАЗМУНИ.

Хатлар - муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтиришлар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари деб юритилади. Хатларни бажарадиган вазифасига қараб қуйидаги турларига бўлиш мумкин:

- 1) **жавоб хатни талаб қилувчи хатлар** (даъво хатлар, сўров хатлар, илтимос хатлар)
- 2) **жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар** (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан, кафолат хатларда кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Хат оддий қоғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. ЎзР герби.
2. Муассасанинг рамзий белги (эмблема)си.
3. Мукофотлар.
4. Вазирлик, бошқарма исми.
5. Ташкилот номи.
6. Бўлинма номи.
7. Таснифлагич бўйича ҳужжатнинг хос рақами.
8. Муассасанинг хос рақами.
9. Почта, телеграф адреси, банкдаги ҳисоб-китоб рақами.
10. Сана.
11. Шартли рақам (индекс).
12. Келган ҳужжат шартли рақами.
13. Ҳужжатнинг келиш санаси.
14. Ҳужжат жўнатиладиган адрес (хатни олувчи муассасанинг номи).
15. Муносабат белгиси (резолүция).
16. Назорат ҳақида белги.
17. Матн сарлавҳаси (хатнинг қисқча мазмуни).
18. Матн
19. Иловалар ҳақида белги.
20. Имзо.
21. Розилик белгиси (виза).
22. Келишув ҳақида белги.
23. Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами.
24. Бажарганлик ҳақида белги.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши, бироқ бу қисқалик унинг аниқ ва равшанлигига таъсир этмаслиги керак. Қоидага кўра, хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Фақат жуда муҳим масалалар ёзилган, бирмунча муфассал баён талаб қилувчи хатларгина истисно тариқасида уч бетгача бўлиши мумкин.

Расмий хатларни тузувчи шахс маълум малакага эга бўлиши керак. Расмий хатларни тўғри ва тез тузиш, аввало, ўзбек тилининг ўзига хос хусусиятларини, шунингдек замонавий расмий услубни ва унга қўйиладиган талабларни билишни тақозо этади. Ушбу талабларни бажармаслик, биринчидан, хатлар билан ишлашни қийинлаштиради, иккинчидан, уларнинг ҳуқиқий ва амалий аҳамиятини йўқотади.

Расмий хатлар матнида икки хил мазмунда тушуниладиган жумлалар бўлмаслиги учун кўчма маънодаги сўз ва ибораларни қўллашда эҳтиёткорлик, синчковлик талаб этилади.

Расмий хатлар тилида аниқлик ва қисқалик асосий мезон ҳисобланади. Бундай хатлар тили ва услуби қонунлар тилига қўйиладиган талаблар даражасида бўлиши зарур.

Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жўнатилиб, иккинчи нусха муассасанинг ўзида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ жойга йўлланса, хат жўнатилаётган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина хужжатда уни олувчиларнинг номи тўрттадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин. Хизмат хатларининг ўзига хос хусусиятларидан бири, уларнинг номи (кафолат хати, илова хат, таклиф хат, сўров ва бошқалар) ёзилмайди. Уларнинг қандай хат эканлиги матн мазмунидан билиниб туради.

Маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар –**даъво хатлари** (рекламация) ёки даъвономалар деб юритилади.

Даъво хатлари товар етказиб бериш, қурилиш ишлари, ижара, юк ташиш ва шу каби бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда, ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида тузилади.

Даъво хатларининг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Даъво қилувчи муассаса номи ва адреси.
2. Хатнинг ёзилиши санаси ва тартиб рақами.
3. Даъвони қабул қилувчи муассаса номи ва адреси.
4. Даъво баҳоси (қиймати).
5. Хат матни.
6. Иловалар рўйхати (саҳифалар сони кўрсатилган ҳолда).
7. Мансабдор шахсларнинг имзоси.

Даъво хатларида даъвогар талабини асослайдиган ҳамда тасдиқлайдиган далиллар, кўрсатмалар ва экспертиза далолатномаси, қабул қилиш далолатномаси, савдо далолатномалари (коммерция акти) ва ҳоказолар хатга илова қилиниб, уларнинг рўйхати кўрсатилиши керак.

СЎРОВ ХАТИ

Жавоб талаб қилинадиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади. Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўров акс этмаслиги, унда баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан ифодаланиши лозим.

Сўров хати, одатда, икки асосий қисмдан –кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровнинг юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмида эса хат йўллаган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар ёритилади.

ИЛТИМОС ХАТ

Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орқали илтимос қилиш мумкин. Муассасалар ўртасидаги бундай ўзаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг кўп тарқалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш қоғозига ёзилади ва албатта жўнатилиш санаси ва жўнатма рақами кўрсатилади. Бундай хатларнинг энг содда кўриниши шахсий ва жамоат аризаларига ўхшаш бўлади.

Илтимос хатларининг асосий зарурий қисмлари:

1. Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн.
3. Илова (зарур бўлган ҳолларда).

ИЛОВА ХАТ

Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўлланувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятлар баённомаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланади.

Илова хатларда шартномалар, даъво материалларининг жўнатилиш вақти ва турли ҳужжатлар лойиҳасини кўриб чиқиш муддатлари ҳам қайд қилинади, шу сабабли даъво-шикоят ишларида у ёзма далил сифатида қўлланиши мумкин.

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.
2. Матн (кириш ва хулоса билан).
3. Илова (жўнатилаётган ҳужжатларни санаш).
4. Раҳбарнинг имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга қўшиб жўнатилади.

Илова хатларнинг матнида, одатда, хулоса қисм асосий ўринни ташкил этади. Унда илова қилинаётган ҳужжатлар ва уларни жўнатишдан кўзланган мақсад ҳам кўрсатилади. Ҳужжатни жўнатишда ҳар доим ҳам илова хат тузилиши шарт эмас. Биргина ҳужжатни (маълумотнома, буюртманома ва бошқалар) жўнатишда илова хатлар тузилмайди. Агар илова қилинган ҳужжатлар қўшимча изоҳлар, маълумотлар, таклифлар ва илтимослар билан боғлиқ бўлса ёки илова қилинаётган ҳужжатлар бир неча қисмлардан ташкил топсагина илова хат тузиш мақсадга мувофиқдир. Бошқа барча ҳолларда илова хат ортиқча ҳисобланади. Илова хат давлат интизомига риоя қилишни ва жўнатиладиган ҳужжатларнинг яхши сақланганлигини назорат қилувчи ишончли воситадир.

ТАСДИҚ ХАТ

Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир туридир.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борича аниқ кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири “тасдиқламоқ” феълидир. Тасдиқ хатлар ўз вақтида жўнатилса, эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди, натижада хизмат ёзишмаларининг ҳажми қисқаради.

ЭСЛАТМА ХАТ

Жўнатишган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек тузилган шартномалар муддати бузилганда ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

Мазкур хатлар мазмунан жиҳатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмунан ва ҳажм жиҳатидан телеграммаларга яқин туради. Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, котиб ёки референт томонидан имзоланади.

АХБОРОТ ХАТ

Бундай хатларда кўзланган мақсад маълум ташкилот ёки шахсни амалга оширилаётган тадбирдан хабардор қилишдир.

Ахборот хатларнинг ҳажми оддий маълумотнома кўринишида бўлиб, бир жумладан то бир неча саҳифагача бўлиши мумкин. Баъзан ахборот хатлардан айрим ташкилотлар ўз фаолиятини тарғиб қилиш мақсадида ҳам фойдаланилади.

Ушбу хатларга референт ёки котибнинг имзоси етарли. Бироқ хатда баён қилинаётган воқеа ёки тадбирнинг аҳамиятига қараб, хат тегишли мансабдор шахс томонидан имзоланиши ҳам мумкин.

Хизмат ёзишмалари ҳақида қўшимча маълумотлар бериб ўтмоқчимиз. Ушбу китоб инглиз тилида рус тилидаги таржимаси билан чоп

этилган бўлиб, 4 қисмдан иборат. Биринчи қисмида ҳозирги замон ҳужжатшунослигида алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган хизмат ёзишмаларида қўлланиладиган нутқий оборотлар, унинг лексик қатламидаги сўзларнинг изоҳи берилган¹¹. Масалан, хатни йўллаш бўйича кўрсатма; хатни қабул қилувчига мурожаат; муддатининг кўрсатилиши; кириш қисми; якунловчи илтифотли сўзлар; ёзма сўрашиш одоби; узр сўраш; ёдга солиш; таклиф этиш; ахборот бериш; маълумотни билдириш; инкор этиш ҳолатлари шулар жумласига киради.

Мактубларга қўйиладиган умумий талаблар.

Ҳар қандай мактубни мактуб ёзувчининг шахсий вакили деб қараш мумкин, чунки у ишга оид битимлар тузиш, дўстона муносабатлар ўрнатиш, турли сўровларга жавоб олишда ёрдам беради. Кўнгил очадиган, вақтни чоғ қиладиган, қисқа, дўстона ва аниқ ишга тааллуқли бўлган мактубларни битиш санъатдир.

Ҳар қандай мактубларга хос умумий хусусият, талаблар бўлганидек, уларнинг тури ва ёзилаётган тилига кўра фарқлари бўлиши ҳам табиий. Қуйида инглиз тилида расмий ва норасмий мактубларни ёзишга оид хусусиятларни кўриб чиқамиз.

Инглиз(америкалик)ларнинг мактубини шартли равишда 9 қисмга ажратса бўлади. Фақат расмий таклифномаларда таркибий тузилишни биров ўзгартириш мумкин.

Мактубнинг таркибий тузилиши:

1. Мактуб ёзувчининг манзилгоҳи (мактубнинг ўнг юқори бурчагига ёзилади).
2. Мактуб йўлланган шахсга мурожаат.
3. Мактуб йўлланган шахснинг манзилгоҳи.
4. Мактуб ёзилган сана.
5. Саломлашиш.
6. Мактубнинг асосий қисми.
7. Мактуб якунидаги иборалар.
8. Имзо.
9. Хатжилдни тўлдириш.

Ана шу таркибий қисмларга тўлиқ риоя қилинса, мактуб якунланган ҳисобланади.

Қуйида ана шу қисмларни кўриб чиқамиз:

Мактуб ёзувчининг манзилгоҳи. Бу қисми қоғознинг юқори ўнг бурчагига ёзилади. Манзилгоҳ имкони борича тўлиқ ва равон бўлиши керак. Бу мактубни олувчи

¹¹ Вера Экс., Саймон Дреннан. Деловая переписка на английском. Астрель. АСТ, 2007. 40-55 стр.(пер. с нем. Н.А. Ганиной)

унинг қаердан келганлигини осон билиб олиши ёки қандайдир сабабларга кўра мактуб юборилган жойига етиб бормаса, почта уни қайтариб юбориш учун зарур бўлади.

Мактуб ёзувчи шахсий хатларда ҳам ўз манзилгоҳини кўрсатиши мумкин. Бу мактубни олувчи мактуб юборувчининг манзилгоҳини унутган бўлиши мумкинлигини олдини олиш учун қилинади.

65, Ribblesdale Road,

London — 16

Муфассалроқ:

Brenda Cottage, 65, Ribblesdale Road

London — 16

Мактуб ёзилган сана. Инглиз (америкалик)ларда хат ёзилган санани қайд қилишининг қарор топган иккита шакли бор:

1. Ойнинг номи, кун, сўнгра йил ёзилади. Бу ҳолда тартиб соннинг кўшимчаси (th) одатда ёзилмайди: November 25, 1990;

2. Кун, ой, сўнгра йил келтирилади, бунда кун тартиб сон билан берилади: 25th of November, 1990;

Мактуб йўлланган шахснинг манзилгоҳи. Мактуб йўлланган шахснинг манзилгоҳи ишга оид ва расмий мактубларда келтирилади. Шахсий, норасмий мактубларда у тушириб қолдирилади. Англияликлар мактубнинг бу қисмини чапдан бироз жой қолдириб ёзишади:

Dr. James D. Turner,

Professor of Journalism,

University of Missouri,

Columbia, Missouri

Америка Қўшма Штатларида эса чапдан жой қолдирилмайди. Мактубда ҳар иккала усулни қўллаш хато ҳисобланмайди.

Саломлашиш. Саломлашишни мурожаат билан қўшиб юбориш мумкин. Расмий, тижорат ва ишга оид мактублар ўзига хос хусусиятларга эга.

Мактуб йўлланган шахсга мурожаат. Мактуб ёзувчи мактуб йўлланаётган шахс билан яқиндан таниш бўлса, унга dear сўзини қўллаб мурожаат қилади: Dear Palmer (Sally); Palmer Dear, Sally Dear — (Қадрли Пальмер (Салли) My Dear Palmer, Palmer my dear (Қадрли Пальмер - Салли).

Мактубни олувчи яқиндан таниш бўлмаса, ёки у нотаниш бўлса, унга Dear Mr. Palmer, ёхуд My dear Mr. Palmer деб мурожаат қилиш лозим. Расмий хатларда эркакларга нисбатан Mr. (мистер, жаноб), аёлларга нисбатан Mrs. (миссис, хоним), кизларга ҳамда турмуш қурмаган аёлларга қарата Miss (мисс, хоним) зайлида мурожаат этилади. Фирма ёки бир неча эркакларга мурожаат

қилишда Messrs (жаноблар); бир нечта аёлларга мурожаат қилишда Mesdames (Ммес) хонимлар) дейиш керак.

Мактубнинг асосий қисми. Чет элликлар мактубнинг дастлабки сатрларига катта эътибор беришади. Бу уларнинг фикрича, мактубдан олинадиган бутун таассуротга таъсир этиши, мактубни ўқувчида нома ёзувчи ва унинг фаолияти тўғрисида ижобий ёки салбий фикр уйғотиши мумкин. Фараз қилайлик, нома битувчи ўз фирмаси нашр этадиган китоблар каталогини тавсия қилмоқчи бўлса, бу ҳолда мактубни қуйидаги кириш гапи билан бошлаши мақсадга мувофиқдир:

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

“Сизларга ушбу китоблар каталогини юбориш шарафига муяссар бўлганимиздан хурсандмиз. Бу каталог кўплаб вазир ва миллионерлар нигоҳидан ўтиб бизга бир мунча обрў-эътибор олиб келди”.(таржимаси)

Мактубни қуйидагича бошлаш тавсия этилмайди: “You know that we are the publishers of the best books in the world”.

“Сизга шуни маълум қилмоқчимизки, биз дунёда энг яхши китоблар чиқарадиган ноширлармиз...”

Ўз фаолиятини бу тарзда тарғиб қилиш ўзгаларга нисбатан ҳурматсизлик тарзида қабул қилинади. Бунинг ўрнига: “If you are a reader of books, you must have appreciated our publications”, “Агар Сиз китобхон бўлсангиз, бизнинг нашрларимизни баҳолаган бўлишингиз керак”, — деган маъкул.

Яқунловчи иборалар. Мактубларнинг ёзилиш тарихида бир нечта яқунловчи турғун сўз бирикмалари ва гаплар пайдо бўлган:

1. Thanking you – Сизга ташаккур билдириб (изҳор қилиб), эҳтиром ила...;
2. Thanking you once again — Сизга яна бир бор ташаккур айтиб...;
3. Anticipating an early reply — Тез кунда жавоб оламан деб...; тез жавоб хати олиш умиди билан...;
4. Anticipating a favourable reply — Хайрихоҳона (илтифотли) жавоб кутиб қолувчи...;
5. Hoping that you will do the needful — Тегишли чораларни кўрасиз деган умид билан...;
6. With love — Севимли (Сизни жондан севувчи).

Одатий тусга кириб қолган турғун иборалар ўрнига янги аввал ишлатилмаган яқунловчи ибораларни қўллаш ўқувчида яхши таассурот уйғотади.

Якунловчи иборалардан сўнг хат ёзувчи мактубни ўқувчига ўз муносабатини ифода қилади. Хайрлашув иборалари хатнинг турига, кимга, қачон ва нима муносабат билан ёзилаётганига боғлиқ.

Имзо. Маълумки, мактуб тугагач, унга имзо қўйилади. Имзо аниқ ва раво, осон ўқиладиган бўлиши зарур. Бу ишдаги эътиборсизлик, пала-партишлик, бир томондан, имзо чекувчининг обрўсига путур етказса, иккинчи томондан — мактубни олувчига ҳурматсизлик белгисидир. Норасмий (оилавий, дўстона ва бошқа) мактубларда ўзаро мулоқотда ишлатиладиган исмнинг келтирилиши кифоядир. Лекин расмий мактубларда имзо тўлиқ бўлиши керак.

Хатжилдни тўлдириш. Мактуб кўзда тутилган манзилга ўз вақтида қисқа вақт ичида етиб боришини хоҳласангиз, хатжилдни ўта эҳтиёткорлик билан тўлдириш.

Чет элларда манзилгоҳнинг ёзилиш тартиби бизда қабул қилинган тартибдан фарқ қилади. Масалан:

- мактуб ёзилаётган шахснинг номи;
- уйнинг номери;
- кўчанинг номи;
- шаҳар (қишлоқ);
- штат (агар бу давлатнинг штатлари бўлса);
- алоқа бўлимнинг индекси;
- давлат.

Намуна:

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

Агар сиз нома юбораётган шахснинг унвони, илмий даражаларини билсангиз, бу ҳолда уларни албатта кўрсатишингиз лозим.

Табиийки, ҳар қандай мактуб саводли, грамматик ва орфографик қоидаларга тўла риоя қилган ҳолда ёзилиши лозим. Нома ёзилаётган қоғозга ҳам бефарқ бўлманг. Чет элда бундай “майда-чуйда”ларга катта аҳамият беришади. Булар мактуб ёзувчининг ўзига ва ўзгаларга бўлган эътиборини намоён қиладиган нарсалардир.

Мактубни хотиржам, яхши кайфият, тетик руҳ билан ёзинг. Яхши мактуб ёзиш санъатдир; у ёзувчидан билим, саводхонлик ва кенг савияни талаб қилади. Яхши, мазмунли хат ёзиш туғма истеъдод эмас, буни ҳар бир киши ўзида тарбиялаши, одат тусига айлантириши мумкин.

Мактубнинг муҳим жиҳатларидан бири мақсадни аниқ ифода қила билишдир. Мақсадни тўғри, ҳар томонлама ёритиш мактубдан кутилган натижанинг ярим муваффақиятидир. Агар мактуб ёзишдан мақсад корхонангизда ишлаб чиқарилаётган маҳсулотни сотиш бўлса, мактубингизда маҳсулотни зўрлаб тиқиштирманг ёки сотиб олишга кўндиришга уринманг, балки тавсия қилинаётган маҳсулотни сотиб олишга арзийдиган томонларини, ўз туридаги бошқа маҳсулотлардан нимаси билан ажралиб туришини, унинг афзалликларини исботлашга интилинг. Бу нарса, айниқса тижоратга оид мактубларда аҳамиятлидир. Қайта куриш, ошкоралик, халқаро муносабатларнинг кенгайиб бориши тижоратга кенг йўл очган бир вақтда, савдо-сотиқнинг ривожланиши хориждан фақат озиқ-овқат ва саноат моллари сотиб олишни эмас, балки уларга ўзимизда ишлаб чиқилган маҳсулотларни сотишни ҳам тақозо этади. Бу эса, мол сотувчидан реклама-тижорат ишларини яхши йўлга солиб юборишини талаб қилади.

Мактублар иш юритишнинг асосини ташкил этади. Маълумки, иш юритишнинг ўз қонун-қоидалари, тартиби бор. Ана шу тартиблардан бири — олинган мактубни (агар у шахсий бўлмаса) ўз вақтида ўқиб, унга тезда жавоб қайтаришдир. Шундай қилингандагина икки томон орасида ишонч пайдо бўлиб, ҳурмат ошади. Муддатни иш юритишда ҳал қилувчи омил деб билиш зарур. Хат ёзиш бугун бошланаётгани йўқ, жамият шакллангандан бери жамият аъзолари орасида муайян муносабатлар ўрнатилган бўлиб, улар кўпинча номалар орқали амалга оширилиб турилган. Лекин турли вақтда, турли мамлакатларда иш юритишнинг ўзига хос хусусиятлари мавжуд бўлган. Чет эл билан мунтазам муносабат ўрнатишда улардаги тартибни ҳисобга олиш зарур. Инглиз тилида расмий иш юритишнинг мукамал тизими яратилган. Айтилаётган талаблар мактубларнинг бошқа турларига ҳам хосдир. Бу талаблар хат олувчига нисбатан бўлган ҳурматдир, шу билан бирга ёзувчининг ҳам обрўси ҳисобланади.

Олинган мактубга мумкин қадар тезроқ жавоб ёзиш лозим. Биринчидан, бу яхши одат талаби бўлса, иккинчидан, вақт ўтган сари жавоб ёзиш қийинлашади ва жавоб ўз қийматини йўқотиши мумкин. Булар мактубни ёзувчида салбий фикр уйғотиши ва ишга оид муносабатларга ёмон таъсир этиши мумкин.

Ўз ишига ҳурмат билан қарайдиган тадбиркорлар, ишбилармонлар мактубни олган кунлари жавоб ёзадилар. Мактуб унчалик муҳим бўлмаса ҳам жавобни 48 соатдан ортиққа кечиктирмаслик керак. Бу жуда муҳим принцип. Кўпгина дўстона алоқалар, савдо битимлари жавоб ўз вақтида олинмаганлиги оқибатида бузилиб кетган.

Яхши ёзилган мактуб, яхши иш билан мустаҳкамланиши лозим. Ишга оид яхши мактублар ёзиш ишбилармон бўлиш учун кифоя қилмайди. Бунинг учун аъло сифатли маҳсулотлар чиқара билиш, яхши хизматлар кўрсата билиш керак. Йўқотилган ишончни кейинчалик тиклаш жуда қийин бўлади. Виждонан бажарилган ишгина ишга оид муносабатларнинг яхши ривожланишига кафолат бўла олади, холос.

Мактубни табиий ва самимий ёзишга интилинг. Бировни чалғитишга, ўзингиз ҳақингизда қалбаки тасаввур уйғотишга ҳаракат қилманг. Биласиз, ёлғоннинг умри қисқа.

Мактубни эътибор билан, сўзларни тушириб қолдирмай, ўчирмай, хатосиз ёзинг. Пала-партиш ёзилган мактуб, манзилгоҳ ўзаро муносабатларга путур етказди.

Кўрсатилган хизмат учун миннатдорчилик билдиришни унутманг. Мактуб оҳанги кўтаринки, қувноқ бўлиши лозим. Ҳамма ҳам бахтсизлигингизга шерик бўлиши керак деб ўйламанг. Шикоят ва шу кабилар мактубни ҳам, унинг муаллифини ҳам безамайди.

Китобнинг иккинчи қисмида расмий хатларнинг таснифи берилган бўлиб, расмий хатларнинг намуналари берилган. Масалан, хужжатларни жўнатганлик ҳақида; кетган ҳаражатларнинг ҳисоб – китоби ҳақида; кадрлар бўлимидан бўш ўринлар бор – йўқлигини билиш ҳақида; муддатнинг келишуви ҳақида; регистрация қилиш ҳақида, экспертиза натижаларини билиш ҳақида, ўзаро ишонч билдириш ҳақида, умумий – тўлиқ сўров ҳамда табрик, таклиф, тасдиқ, эслатма ҳолатларини ифодаладиган хатларни келтириш мумкин. Китобнинг учинчи қисмидан умумий маълумот ва фойдали маслаҳатлар ўрин олган. Бунда немис алфавити ҳамда халқаро алфавит билан таништирилган. Почта орқали юбориладиган хатлардаги мамлакатларнинг қандай кўрсатилиши, мамлакатларнинг номлари, тартиб сонлари, сана, вақт ва муддатларининг ёзилиши, ойларнинг номланиши, ҳафта кунлари ҳамда ўлчов системасининг ҳам ёзилиши ҳақида маълумот берилган.

Китобнинг тўртинчи қисми луғат ҳамда машқлардан иборат.

Ҳозирги кунда корхона ва муассасалардаги хусусан, бизнесда **хизмат ёзишмаларини электрон почта орқали** олиб борилиши иш фаолиятининг асосий қисмларидан бири саналмоқда. Хизмат хатларининг ишонарли, асосли, мантқиқли, имловий ва услубий жиҳатдан беҳато ёзилиши, мақсадни тури ифодаланиши ҳамда хизмат ёзишмаларини этикетга риоя қилиниши муҳимдир. Электрон хизмат ёзишмаларининг таркибий қисмлари, асоси ва ўзига хос томонлари, лексик бойлиги, фикрни аниқ ифодалашда қўлланиладиган муҳим

расмий сўзларнинг ишлатилиши ҳақида ушбу китобда батафсил маълумот берилган¹².

Назорат саволлар:

1. Маълумотнома мазмуни, моҳияти, турлари.
2. Тавсифнома ва тавсияноманинг ўхшаш ҳамда фарқли томонлари қандай?
3. Таржимаи ҳол, тилхат, тушунтириш хатлари, эълон каби ҳужжатлар ҳақида маълумот беринг.
4. Хисобот мазмуни ва зарурий қисмлари.
5. Хизмат ёзишмалари тўғрисида тушунча.
6. Адрес мазмуни ва зарурий қисмлари.
7. Телеграмма, телефонограмма мазмуни ва зарурий қисмлари.
8. Хатларнинг мазмуни ва моҳияти.
9. Хатларнинг турлари.



¹² Bod. Don-Michelle. "Kind Regards". Alpina publisher. 2015.

6 -мавзу: Дипломатик ва тижорат ёзишмалари. Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар. Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи.

РЕЖА:

- 1. Дипломатик ёзишмаларнинг турлари.**
- 2. Тижорат ёзишмалари.**
- 3. Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар.**
- 4. Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи.**

Таянч иборалар:баёноتلар, шахсий ноталар, сўров хати, ички ҳужжат, йиғмажилд, вербал нота, меморандум, ёзишмалар, тасдиқлаш хати.

1. ДИПЛОМАТИК ЁЗИШМАЛАРНИНГ ТУРЛАРИ.

Дипломатик ва тижорат ёзишмалари ҳужжат турлари орасида энг ёши ва айни пайтда энг қадимийси ҳисобланади. Чунки Ўзбекистон мустақил давлат сифатида тан олингандан кейингина шундай ҳужжатларни ўзбек тилида ёзиш масаласи кўтарилди. Дипломатик ёзишмаларда ҳужжат турини унинг мазмунидан келиб чиққан ҳолда тўғри танлаш ва ёзиш қонун-қоидаларига тўла ва аниқ амал қилиш, ҳужжат йўлланаётган мамлакат анъаналарини ҳисобга олиш зарурдир. Дипломатик ҳужжат, албатта, жавоб талаб қилади. Ҳужжатнинг қайси тури юборилган бўлса, шу тури билан жавоб қайтарилиши шарт.

Дипломатик ҳужжатларда ҳужжат юборилаётган мамлакатнинг номланишида, шахснинг лавозими, исми-шарифини ёзишда, унга мурожаат шаклларида бирон-бир хатога йўл қўйиш мутлақо мумкин эмас.

Дипломатик ҳужжатлар ташқи кўриниши жиҳатидан ҳам бенуқсон бўлиши шарт. Улар аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда беҳато ёзилиши, ҳеч қандай ҳарф ўчирилмаслиги ва тўғирланмаслиги, муҳр ўз ўрнида қўйилиши лозим. Дипломатик ҳужжатлар солиб юбориладиган пакет (конверт) хат (қоғоз) ҳажми билан бир хил бўлиши керак. Дипломатик ҳужжатларни почта орқали юбориш тавсия этилмайди, улар шахсан топширилиши ёки курьер (чопар) орқали юборилиши мумкин. Чопар пакетни ваколатланган шахсга топшириши ва ундан тилхат олиши керак.

Дипломатик ёзишмалар ташқи ишлар вазирликлари томонидан шу мамлакатнинг давлат тилида олиб борилади бирор халқаро тилдаги таржимаси илова қилинади. Дипломатик ҳужжатлар ўзига хос лексик-услубий, грамматик, морфологик ва синтактик хусусиятларга эга.

Дипломатик ёзишмалар жуда кенг қамровли бўлиб, уларда мамлакатларнинг ўз мустақиллигини эълон қилиши ва бошқа давлатлар билан дипломатик алоқалар ўрнатишга оид масалаларгина эмас, халқларнинг тақдирини ҳал этишга қаратилган тинчлик, бетарафлик, қуролсизланиш каби

сиёсий масалалар, ўзаро иқтисодий ва маданий ҳамкорлик қилишга оид турли масалалар ҳам ёритилади. Шунга кўра, дипломатик ҳужжатларнинг тури ҳам ҳар хил бўлиб, ҳар бирини ёзишнинг ўзига хос қонун-қоидалари борки, уларга қатъий риоя қилиниши шарт.

Ҳозирги вақтда давлатлараро алоқаларда дипломатик ёзишмаларнинг қуйидаги турлари фаол қўлланмоқда:

1. Нота ва баёнотлар.
2. Расмий хатлар.
3. Илова хатлар.
4. Ярим расмий шахсий хатлар (номалар).
5. Эсдалик ёзишмалари.
6. Дипломатик протокол (қайднома)лар.
7. Меморандумлар.

Бу ўринда шуни қайд этиб ўтиш керакки, ушбу ҳужжатлар асосан ўзаро ёзишмалардан-хатлардан иборат бўлгани учун уларни дипломатик ёзишмалар деб аташ маъқулроқ кўринади. Санаб ўтилган анъанавий, барча томондан эътироф этилган ҳужжатлар қаторида кўпчилик давлатлар қўллайдиган, аммо унчалик қатъий бир қолипга, шаклга эга бўлмаган ҳужжатлар ҳам мавжуд. Бу гуруҳга декларациялар (баённома), давлат раҳбарларининг мурожаатлари, шунингдек телеграммалар киради. Телеграммалар миллий байрамлар, таваллуд кунлари, юбилейлар муносабати билан юборилади. Телеграммани ўз вақтида юборишнинг ҳам аҳамияти катта. Чунончи, давлатга янги раҳбар тайинланиши муносабати билан ўз вақтида юборилган телеграмма давлатлар ўртасидаги алоқани яхшилашга хизмат қилади.



НОТА

Давлатлараро ёзишмаларнинг энг асосий ва кенг тарқалган тури бўлиб, бирор муҳим масала юзасидан ахборот берувчи олий даражадаги ҳужжатдир. Унга бевосита давлат бошлиқлари, президентлар, вазирлар, элчилар ва бошқа юқори мансабдор шахслар орасидаги ёзишмалар киради. Шунингдек, нота бирор-бир шахсга бевосита мурожаатсиз, кўпинча давлатларнинг давлатларга, вазирликнинг вазирликка ёки элчихонага йўллаган ахбороти сифатида ҳам ёзилади. Жаҳон ҳамжамиятида ноталарнинг икки хил тури кенг қўлланилмоқда: шахсий нота ва вербал нота.

Шахсий нота – бевосита давлат бошлиқлари ёки мансабдор шахслар ўртасидаги дипломатик ёзишмадир. Бунда ушбу мансабдор шахсларнинг лавозим даражалари тенг бўлиши талаб қилинади. Нота ва баёнотларда давлатларнинг, лавозимларнинг номланишида йўл қўйилган ҳар қандай хато ёки камчилик менсимаслик ёки беписандлик аломати сифатида қабул қилинади ва мамлакатларнинг ўзаро алоқасига жиддий таъсир кўрсатади.

Шахсий ноталар қуйидаги масалалар бўйича юборилади:

- 1) ишонч ёрликларини топшириш;
- 2) элчихона, ваколатхоналарнинг очилиши муносабати билан;
- 3) давлатнинг ташкил топган ёки мустақиллик эълон қилиган куни билан қутлаш;
- 4) миллий байрамлар муносабати билан қутлаш;
- 5) президентлик сайлови ёки референдум муносабати билан қутлаш;
- 6) мамлакатда юз берган муҳим ижтимоий-сиёсий воқеа муносабати билан;

- 7) мамлакатда юз берган табиий офат (зилзила, сув тошқини, ва ҳ.к.) муносабати билан ҳамдардлик билдириш;
- 8) президент ёки юқори мансабдор шахсга алоқадор мусибат муносабати билан таъзия билдириш.

Шахсий нота муайян таркибий қисмлар ва ўзига хос лисоний қолипларга эга бўлиб, мурожаат, асосий қисм ва хулоса қисмларига бўлинади ва I шахс томонидан ёзилади.

Мурожаатнинг куйидаги шакллари мавжуд:

- “Президент жаноби олийлари”*,
- “Қирол ҳазрати олийлари”*,
- “Қиролича ҳазрати олиялари”*,
- “Бош вазир жаноби олийлари”*,
- “Ҳурматли жаноб Вазир”*,
- “Ҳурматли жаноб Элчи”*,
- “Ҳурматли жаноб Вакил”* ва бошқалар.

Нота расмий тусда бўлса ёки таъзия изҳор этилганда, эъзоз сўзлари тушириб қолдирилади ва *“Жаноб Президент”*, *“Жаноб Бош вазир”* тарзида ёзилади.

Вербал нота – ҳозирги вақтда давлатлараро ташқи алоқаларда энг кўп қўланувчи ҳужжат бўлиб, ташқи ишлар вазирликлари, элчихоналар, ваколатхоналарнинг асосий ёзишмасидир. Вербал нота шахс номидан ёзилиши ва кенг қамровлиги билан шахсий нотадан фарқ қилади. Унда ҳукуматларга муҳим, давлат аҳамиятига молик масалалар ва сўровлар юзасидан маълумотлар бериш, элчихона ва ваколатхоналардаги ўзгаришлар юзасидан хабар бериш ёки унинг муддатини чўзиш, бирор мамлакатга ташриф ёки йирик анжуманда иштирок этиш учун таклиф ёки рухсат олиш, бирор-бир жойга делегация жўнатиш каби турли масала ёритилиши мумкин. Вербал нота бевосита шахслар ўртасида эмас, балки ҳукуматлар, вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги дипломатик ёзишма бўлганлиги учун унда мурожаат қисми бўлмайди.

Вербал нотанинг зарурий қисмлари:

1. Давлат герби тасвири туширилган махсус қоғозга ёзилади.
2. Қоғознинг юқори чап бурчагига нота йўллаётган ҳукумат, вазирлик, элчихона ёки давлат маҳкамасининг тўлиқ номи ёзилади ва жорий рақами қўйилади.
3. Матн бевосита асосий қисмдан бошланади ва III шахс номидан ёзилади.
4. Матндан сўнг нота йўлловчи давлат пойтахтининг номи кўрсатилади.
5. Нота Ташқи ишлар вазирлиги ёки ваколатхоналар муҳри билан тасдиқланади.
6. Вербал нотага имзо қўйилмайди.

БАЁНОТ

Бирор мамлакатнинг давлат аҳамиятига эга масалалар юзасидан берган муурожаатномси. Баёнотда асосан жаҳон ҳамжамиятига тегишли масалалар: уруш ва тинчлик, чегара хавфсизлиги, мамлакат ички ишларига аралаштиришга нисбатан раддия бериш каби масалалар ёритилади. Шунинг учун у кўпинча ташқи ишлар вазирликлари томонидан ёзилади ва оммавий ахборотда ҳам эълон қилинади.

Баёнот расмий тусда ёзилгани учун ҳурмат-эъзоз сўзларидан холи бўлади, фикр бевосита кўтаришган масалага қаратилиб, баёнот қайси давлатга қандай масалада йўлланаётгани ва баёнот йўлловчи мамлакатнинг ушбу масалага муносабати аниқ баён этилади. Баёнот сўнггида баёнот йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва санаси кўрсатилади, имзо, муҳр қўйилмайди.

РАСМИЙ ХАТ

Вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги ёзишма бўлиб, бирор мансабдор шахс номидан ёзилади. Хат сўнггида шу шахсларнинг исми-шарифи, лавозими кўрсатилади, бироқ имзо қўйилмайди, чунки бундай хатлар умумий ташкилот номидан юборилади.

ИЛОВА ХАТ

Вербал нотага қўшимча ёки жавоб тариқасида ёзиладиган ҳужжат бўлиб, унда бирор масала бўйича кенгайтирилган маълумотлар берилиши, аввал юборилган нотага маълум тузатишлар киритилиши, келишилаётган шартномалар муддатини белгилаш ёки ўзгартириш ҳақида хабар берилиши мумкин. Иловада аввалги нотанинг жорий рақами ва у юборилган сана ва илова неча бетдан иборатлиги албатта кўрсатилиши шарт. Илова вербал нота каби ёзилиши ёки илова номи билан алоҳида ёзилиши мумкин. Ҳар икки ҳолда ҳам қайси нотага қўшимча қилинаётгани эслатиб ўтилади. Илова билан юборилаётган вербал ноталар ҳам дўстона ва расмий тусда бўлишига кўра умумий қонун-қоидалар асосида ёзилади.

Илова хатлар бирор вакил орқали шахсан топширилиши ҳам, чопар (курьер) орқали жўнатилиши ҳам мумкин. Илова нота билан қўшиб юборилса, манзил ва сана ёзилмайди. Агар алоҳида юборилса, жўнатувчининг манзили ва сана кўрсатилиши керак.

ШАХСИЙ ХАТ

Ярим расмий тусда бўлиб, муҳим шахсий протоколлаштирилган масалалар бўйича юборилади, шунингдек унда расмий ёзишмалар ва музокараларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилишга қаратилган илтимослар қайта эслатилади.

Шахсий хат қўйидаги масалалар муносабати билан ёзилади:

1. Шахсий ва оилавий ҳаётдаги (таваллуд куни, хизмат лавозими кўтарилиши, фарзанд туғилиши, таъзия маросимлари ва ҳ.к.) ўзгаришлар, янгиликлар.
2. Эсдалик совғалари тақдим қилиш.

3. Ташриф пайтида кўрсатилган эътибор учун миннатдорчилик изхор этиш.

Шахсий хатларнинг шаклий белгилари:

1. Оддий қоғозга қўлёзма ҳолда ёзилади.
2. Баъзан чап бурчагида юборувчининг исми-шарифи, шунингдек расмий лавозими кўрсатилган шаклда босмаҳонада тайёрлаб чиқарилган махсус бланкалардан фойдаланилади.
3. Охирида мақтов сўзлари билан тугалланади.
4. Имзо ва сана қўйилиши шарт.

ЭСДАЛИК ЁЗИШМАЛАРИ

Қабул қилинган халқаро шартномалар, битим ва музокаралар юзасидан кенгайтирилган маълумот берувчи ҳужжатдир. Унда шартнома ва битимларнинг амал қилиши ва кучга киришининг ўзаро келишилган қонун-қоидалари баён этилади. Ушбу қонун-қоидалар билан кимлар, қайси давлатлар ва маҳкамаларни таништириш зарурлиги, уларнинг қўшимча йиғилиш муддатлари ва ушбу ҳужжат учун жавобгар саналувчи идоралар кўрсатилади.

Эсдалик ёзишмаси оддий қоғозга ҳеч қандай ҳурмат-эъзоз сўзларисиз ёзилади, матн бевосита асосий қисмдан бошланади, мурожаат қисми ҳам бўлмайди. Бошланиш қисмида шартнома ва битимларнинг асосий мазмуни ва умумий хулосаси баён этилиб, сўнг уларни амалга ошириш йўл-йўриқлари кўрсатилади. Матн охирида ушбу ҳужжатни, яъни эсдалик ёзишмасини кимларга етказиш зарурлиги баён этилади. Сўнг манзил (у қаерда тузилган бўлса) ва сана ёзилади, муҳр ва имзо қўйилмайди.

ҚАЙДНОМА (ПРОТОКОЛ)

Дипломатик алоқалар, муносабатлар, шартномалар, битим, музокаралар баённомаси бўлиб, у ҳам дипломатик ҳужжат ҳисобланади ва бошқа баённомалардан тамомила фарқ қилади. Унда *иштирок этдилар, кун тартиби, эшитилди, сўзга чиқдилар, қарор қилинди* қисмлари, *мажлис раиси, котиби* кабилар бўлмайди. Айтилган фикр-истаклар, қарорларнинг ҳар бири алоҳида хатбошидан берилади. Сарлавҳа ўрнида протокол қайси масала юзасидан тузилганлиги, сўнгунда иштирок этган давлатлар номи қайд этилади. Охирги хатбошида қайднома қачон ва қаерда, неча нусхада, қайси тилда тузилгани ва қачондан бошлаб кучга кириши кўрсатилади. Сўнг ҳар икки давлат номидан иштирок этган вакиллар лавозими, исми-шарифи ёзилиб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

МЕМОРАНДУМ

Давлатларнинг бирор масала юзасидан ўзаро қабул қилган қарорлари юзасидан берган баённомаси. Ушбу ҳужжатда ҳар томонлама таҳлил қилинган масалалар бўйича ҳар бир давлатнинг фикри ва ўзаро келишуви баён қилинади. Меморандум ҳам ноталар ёзиладиган тоза, сифатли қоғозларга ёзилади, фақат унда герб тасвири ва тартиб рақами бўлмайди. Шунингдек, нотага илова

тарзида бериладиган ёки чопар орқали юбориладиган меморандумлар ҳам бор. Бунда томонлардан бирининг ушбу масала юзасидан ўз мавқеини сақлашга қаратилган фикрлари баён этилади. Бундай меморандумлар нотага илова тарзида берилса, герб, муҳр, тартиб рақами ва сана бўлмайди. Чопар орқали алоҳида юбориладиган меморандумлар эса ноталар ёзиладиган гербли махсус бланкаларга ёзилади, сана вас манзили ҳам кўрсатилиши шарт.

2.ТИЖОРАТ ЁЗИШМАЛАРИ

Бундай ёзишмалар ташкилотларнинг битим (шартнома) тузиш ва уларни бажариш билан боғлиқ бўлган ташқи иқтисодий расмий фаолиятининг турли томонларини ифодалаб, ўз йўналиши, ўзининг ҳуқуқий ва иқтисодий аҳамиятига эга.

Ўзбекистон мустақилликка эришгач, ташқи иқтисодий алоқалар йўлга қўйилиши билан, ўз-ўзидан халқаро иш юритишда удум бўлган ҳужжатлар, жумладан, тижорат ёзишмалари ҳам йўлга қўйилди. Тижорат ёзишмаларида шартномасимон ҳужжатлар-сўровнома, оферта (таклиф хат) ,буюртма хат, акцепт (шартномага розилик хати),шунингдек банк ҳужжатлари –счёт, фактура, авизо ҳам ўзига хос кўринишда кенг ишлатилади. Тижорат хати дипломатик хатларга яқин лисоний қолипларга, сўз бирикмаларига эга. Чунончи, хатнинг мурожаат қисмида қуйидаги эъзоз-ҳурмат сўзлари ишлатилади: «Жаноб...», «Мистер ...», «Муҳтарам...», «Хоним ...», «Қадрли ...», «Азиз...» ва бошқалар.

Хатнинг хулоса қисми ҳам илтифотли сўз ва иборалар билан яқунланади: «Сизга чуқур ҳурмат билан », «Камоли эҳтиром ила», «Энг эзгу тилаклар ила »ва ҳ.к. Тижорат хатлари вазифасига кўра асосан икки турга бўлинади : сўров – сўровга жавоб; оферта (таклиф)- таклифга жавоб.

СЎРОВ ХАТИ

Сўров (хати)- тижорат ҳужжати бўлиб, харидорнинг сотувчига, четдан мол олувчи (импортчи)нинг четга мол чиқарувчи (экспортчи)га товар (хизмат ва бошқалар) ҳақида мухтасар маълумот беришни сўраб ёки товар етказиб беришни таклиф этиб мурожаат қилишини ўзида акс эттиради.

Қоидага кўра, сўровда товар (хизмат)нинг номи, шунингдек, мол олувчининг товарни олиш шартлари, яъни товарнинг миқдори ва сифати, андозаси, тури (маркаси), баҳоси, етказиб бериш муддати ва тўлов шартлари кўрсатилади. Сўровнинг бу тури шартнома ҳужжатлари гуруҳига киради ва ундан битимни тайёрлаш ва амалга ошириш жараёнида фойдаланилади.

ОФЕРТА (ТАКЛИФ)

Оферта (таклиф) сотувчи ёки экспорт қилувчининг маълум шартлари кўрсатилган битим (олд-сотди) тузишга розилигини ифодаловчи ҳужжатдир.

Оферталар харидорига, четдан товар олувчига унинг сўровига жавоб сифатида жўнатилади ёки сотувчи ташаббуси билан харидорга тақдим

қилиниши мумкин. Офертада, одатда, тавсия қилинаётган товар номи, миқдори ва товар сифатида жўнатилади ёки сотувчи ташаббуси билан харидорга тақдим қилиниши мумкин.

Офертада, одатда, тавсия қилинаётган товар номи, миқдори ва товар сифати, баҳоси, етказиб бериш муддати, тўлов шартлари, ўрам тури ва товар хусусияти билан боғлиқ бошқа шартлар кўрсатилади.



3. ХОДИМЛАР ФАОЛИЯТИГА ДОИР ҲУЖЖАТЛАР.

ЎзР Меҳнат кодексига биноан, **меҳнат дафтарчаси** ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхона беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Иш берувчи меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни ёзиши шарт. Ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат дафтарчасига ўриндошлик асосида ишлаган ва вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврлар ҳақидаги ёзувлар киритилади.

Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнат дафтарчасини топширишга мажбурдир (меҳнат дафтарчасисиз ишга қабул қилинмайди). Биринчи бор ишга қабул қилинаётганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб бир ҳафта ичида янги меҳнат дафтарчаси тўлдирилади.

Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар билан айнан мос келиши керак. Меҳнат дафтарчасида тузатишларга, қўлда устидан ёзиб қўйишларга ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, бу «тузатиш тўғри» сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади. Меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, касби, ихтисоси) кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумоти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгартишлар киритилади.

Меҳнат дафтарчасининг «**Иши тўғрисида маълумотлар**» бўлимида муассасанинг тўлиқ номи сарлавҳа тарзида кўрсатилади. Сўнг ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа доимий ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар ёзилади. Ходим қабул қилинган ёки ўтказилган иш ёки лавозими номи, узлуксиз меҳнат стажининг тикланиши ва сақланиши тўғрисидаги ёзувлар қайд қилинади. Меҳнат дафтарчасининг «**Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар**» бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисидаги, юқори ташкилотлар томонидан кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисидаги маълумотлар қайд этилади. «**Рағбатлантириш тўғрисида маълумотлар**» бўлимида куйидаги маълумотлар ёзилади: ички меҳнат тартиб-қоидалари ва интизом уставларида кўзда тутилган ишдаги муваффақиятлар учун рағбатлантиришлар (ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш ва бошқалар); амалдаги қонунларга мувофиқ бошқа рағбатлантиришлар; дипломларга сазовор бўлган кашфиётлар тўғрисида, фойдаланилган ихтиролар ва рационализаторлик таклифлари ва шу муносабат билан тўланган пул мукофатлари тўғрисида. «**Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар**» бўлимида ходимга нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси, санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.¹³

Ходим ишдан бўшатишда, муайян ташкилотда ишлаган вақтида меҳнат дафтарчасига киритилган барча ёзувлар раҳбар (ёки унинг махсус ваколатига эга бўлган шахс) имзоси билан тасдиқланади ва муҳр босилади.

Меҳнат шартномаси бекор қилинган куни маъмурият (иш берувчи) ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт (ЎЗР Меҳнат кодекси, 108 -модда). Меҳнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига суқма варақ қўйилади. Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади. Башарти у йўқолган ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига меҳнат дафтарчасининг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади. Бундай ҳолда яроқсиз бўлиб қолган меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасига «Ўрнига иккинчи нусха берилди» деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

Меҳнат дафтарчалари ишхоналарда махсус темир жавонлар (сейфлар) да сақланади. Ходим ҳақида мумкин қадар батафсил маълумот берадиган ҳужжатлар мажмуи. Бундай йиғмажилдлар муассаса фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади.

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиққандан сўнг, ходимнинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилди расмийлаштирилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида куйидаги ҳужжатлар сақланади:

1. Йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати.

¹³ М. Гасанов. “Меҳнат дафтарчаси, юритиш ва ҳисобини олиб бориш”. Тошкент, МЦФЭР-У Нашриёт уйи. 2013.

2. Ишга қабул қилиш ҳақидаги ариза, йўлланма ёки тавсиянома.
3. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа ёки сўровнома.
4. Таржимаи ҳол.
5. Маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхалари.
6. Тавсифнома
7. Буйруқлар (ишга қабул қилиш ҳақида, бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида, ишдан бўшатиш ҳақида)дан кўчирма нусхалар.
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча.
9. Шахсий ҳужжатлар йиғма жилдига қўшимча.
10. Мазкур шахсга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар тартиб билан тикилади. Жилднинг муқоваси муайян талаб бўйича тўлдирилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдига юқоридаги ҳужжатларданг ташқари айрим тоифадаги мутахассисларни ишга қабул қилиш билан боғлиқ баъзи ўзига хос ҳужжатлар ҳам киритилиши мумкин.

Масалан:

- илмий ишлар, асарлар ёки кашфиётлар рўйхати;
- институт илмий кенгаши йиғилиши баённомасидан кўчирмаси (бўш лавозимларга илмий ходимлар ва олий ўқув юртлари ўқитувчилари учун);
- меҳнат жамоаси йиғилиши баённомасидан кўчирмаси (меҳнат жамоаси мансабига сайланувчи раҳбарлар учун).

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди узоқ вақт сақланади. Шу сабабли унга вақтинча (кўпи билан 10 йил) сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатлар қўшилмаслиги лозим. Турар жойдан маълумотнома, уй-жой шароитини яхшилаш ҳақидаги маълумотнома, соғлиғи тўғрисидаги маълумотнома, ҳужжатларнинг қайта тикланган нусхалари шулар жумласидандир.

Ҳужжатлар йиғмажилдига тушадиган барча ҳужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади. Ҳужжатлар йиғмажилди устида ишлаганда, унга киритиладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилишига ва расмийлаштирилишига алоҳида эътибор бермоқ керак.

“Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати”

Бу рўйхатда йиғмажилдда жойлашган ҳужжатларнинг тартиб рақамлари, уларнинг кўрсаткич (индекс)лари, санаси, сарлавҳалари бўлади. Йиғмажилд сақланиш учун топширилаётганда, ички рўйхатда яқунловчи ёзув ёзилиши лозим. Унда йиғмажилддаги ҳужжатлар сони ва ички рўйхатдаги варақлар сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Ички рўйхати уни тузувчи томонидан имзоланиб, имзонинг ёйилмаси ва рўйхат тузилган сана қўйилади.

“Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа”

Бу ҳужжат ишга қабул қилишда асосий ҳужжат ҳисобланади. Унда ходимнинг таржимаи ҳоли, маълумоти, меҳнат фаолиятининг бошланғич давридан бери бажарган ишлари, чет элда бўлиши, сайлов органларида иштироки, оилавий ва бошқалар ҳақида саволлар бўлади.

Шахсий варақа ходим ишга кираётганда ўз қўли билан тўлдирилади. Ҳар бир саволга тўлиқ ва аниқ жавоб бериши лозим, жавобга қисқартмалар қўллашга йўл қўйилмайди, аниқ-равшан, тузатишларсиз ёзилади.

Шахсий варақадаги саволларга бериладиган жавоблар ходимнинг шахсий ҳужжатларидаги ёзувларга айнан мувофиқ келиши керак. Шахсий варақани тўлдиришда қўидаги ҳужжатлардан фойдаланилади: паспорт, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий билет, маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар (диплом, гувоҳнома, шаҳодатнома), илмий даража олганлиги ёки илмий унвон берилганлиги ҳақидаги Олий аттестация комиссиясининг ҳужжатлари (диплом, шаҳодатнома), ихтиролари ҳақидаги ҳужжатлар.

Шахсий варақадаги айрим қисмларини тўлдиришда кўпинча хатоларга йўл қўйилади ёки нотўғри тўлдирилади. Шунинг учун баъзи қисмларни тўлдириш устида тўхтаб ўтамиз.

«Маълумоти» сўралган жойга, ходимнинг қандай ҳужжати борлигига қараб, «олий», «туганланмаган олий», «ўрта махсус», «ўрта», «тўлиқсиз ўрта», «бошланғич» сўзлари ёзилади.

«Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар» қисмида меҳнат дафтарчасидаги ёзувларга мувофиқ маълумотлар кўрсатилади. Башарти ходимнинг меҳнат фаолияти олий ёки ўрта махсус ўқув юртидаги ўқиш давридан бошланган бўлса, бу давр ҳам ушбу графалардан ўрин олади, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради. Варақча тўлдириляётганда, ташкилот ўз вақтида қандай аталган бўлса шундай ёзиш зарур.

«Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи» қисмини тўлдиришда аввал «уйланганман» («турмуш қурганман»), «ажралишганман», «беваман», «бўйдоқман» («турмушга чиқмаганман») сўзларидан тегишлиси ёзилиши, сўнг оила аъзолари кимлиги кўрсатилгани ҳолда (отам, онам, хотиним, эрим, ўғлим, қизим ва ҳ.к.) санаб ўтилади. Бунда ҳар бир оила аъзосининг фамилияси, исми, отасининг исми ва туғилган йили кўрсатилади.

Шахсий варақанинг қисмларидаги саволларга инкор (масалан «йўқ») билан жавоб бериладиган бўлса, у ҳолда саволни қайтариш шарт ҳисобланмайди. Масалан: илмий даражаси, илмий унвони – йўқ; чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот – бўлмаганман.

Кадрлар билан ишловчи ходим ишга кирувчининг «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа»сини қабул қилар экан, у қанчалик тўлиқ тўдирилганлигини, ундаги маълумотлар тақдим қилинган ҳужжатлар мувофиқ келишлигини текшириб кўриш лозим. Айрим ташкилотларда амалда «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа» билан бир қаторда бошқа шакл – **сўровнома** (анкета)дан ҳам фойдаланилади. Ундаги саволлар, айрим қўшимчаларни ҳисобга олмаганда, шахсий варақадаги билан бир хил бўлади. Лекин унда ишга кирувчи (тўлдирувчи)нинг имзосидан ташқари кадрлар билан шуғулланувчи (ҳужжатни текшириб олувчи)нинг ҳам имзоси бўлади.

Шахсий варақа (сўровнома) тўлдирилгандан кейинги ҳамма ўзгаришлар «Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (сўровнома)га қўшимча» ҳужжатида қайд этиб борилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантиришда зарур ҳужжатлар, масала, шаҳодатнома, диплом ва шу кабилар нусхасини тайёрлашга рухсат берилади. Бу ҳолда нусха фақат асл нусхадан олинади. Паспорт, депутатлик мандати, ҳарбий билет ва шу кабилар нусхасини олиш тақиқланади.

Муайян ходим ишга қабул қилингандан кейин, муассаса кадрлар бўлимида нозир (ёки бошқа масъул шахс) томонидан шахсий варақча тўлдирилади. Бу варақча шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидан алоҳида сақланиб, муассаса кадрларини ҳисобга олиш ва таркибини таҳлил қилишда хизмат қилади. Варақча ходим кўрсатган ҳужжатлар (паспорт, диплом, ҳарбий билет, меҳнат дафтарчаси ва шу кабилар) асосида тўлдирилади.

Ишга қабул қилувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва варақча тўлдирилган санани кўяди. Варақчанинг «кўшимча маълумотлари» деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби ва бошқалар)ни ёзиб бориш учун мўлжалланган. Ушбу қисмда, шунингдек ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва гуруҳи, қачон аниқланганлиги, тиббий меҳнат экспертиза комиссияси (ВТЭК)нинг тавсия этиётган меҳнат тури ва шароити ҳам қайд этилади.

Ходим ишдан бўшатишда, шахсий варақчага ҳам буйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумотни жуда эътибор билан тўлдириш лозим. Чунки у кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби:

1. Кадрлар бўлиmidан олинган шахсий ҳужжат йиғмажилди хизмат юзасидан фойдаланиладиган бошқа ҳужжатлар билан тенг ҳуқуқда сақланади.
2. Йиғмажилдни 3 кундан ортиқ ушлаб туришга, идора биносидан ташқарига олиб чиқишга рухсат этилмайди.
3. Йиғмажилддан фойдаланганда, ундаги ёзувларга қандайдир тузатиш ёки янги кўшимчалар киритиш, бирон-бир ҳужжатни олиш, шунингдек янгисини рухсатсиз кўшиш тақиқланади.

Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар:

1. Ўзбекистон Республикаси ордени ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар.
2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар.
3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар.

Ташкилотга келган ҳужжат ҳаракатда бўлади-кўчма маънода айтсак «юради». Бу ҳаракат ҳужжат келган ёки тузилган пайтдан бошлаб, то ижроси

бажарилиб, йиғмажилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараёни қамраб олади.

Хужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

1. **Олинма хужжатлар** – бошқа ташкилотлардан келадиган хужжатлар.
2. **Жўнатма хужжатлар** – бошқа ташкилотларга юбориладиган хужжатлар.
3. **Ички хужжатлар** – ташкилотнинг ичида тузилиб, бошқарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган хужжатлар.

Олинма хужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади :

- қабул қилиш;
- дастлабки кўриб чиқиш;
- қайд этиш;
- раҳбар томонидан кўриб чиқиш;
- ижро учун топшириш.

Хужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб томонидан амалга оширилади.

Хужжатлар солинган хатжилд (конверт) ёки пакет олинар экан, улар ҳуқуқий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирилганлиги, уларга иловалар бор-йўқлиги (бус-бутунлиги) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Хужжатлар этишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси хужжат келган ташкилотга жўнатилади.

Хужжатлар девонхонадан дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган хужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай хужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи хужжатлар, хусусан Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган хужжатлар киради. Қолган хужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Хужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунидан ёки иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган хужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Хужжатнинг асли муносабат белгиси (резолюция)да биринчи кўрсатилган ижрочига берилади.

Келган хужжатни шошилиш равишида ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилди. Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган хужжатлар, олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма хужжатларни ишлаш ва жўнатиш, амалдаги почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Конвертга жойлаштиришдан аввал хужжатларнинг тўғри

расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини кўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси кундан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади.

Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан кўпайтирилган ва машинкада ёзилганлари ҳам битта birlik сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади.

4. ҲУЖЖАТЛАР УСТИДА ИШЛАШ ТАРТИБОТИ.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш.

Бажариш ва ҳисобга олиш талаб қиладиган барча ҳужжатлар – олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади-қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар-келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар – имзоланган ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига берилганда, у қайта рўйхатга олинмайди.

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шарти рақами (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади:

Масалан:

165/03-19 Бу ерда:

165-рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

03-1—ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳланади ва уларнинг ҳар бири алоҳида-алоҳида қайдланади. Масалан, асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш далолатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришномалар, аризалар ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами (индекси) ҳар бирида алоҳида бўлади.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш.

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этишини назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар киради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.

2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминлашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари бажарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларига мувофиқ амалга оширилади. Унда бундай ҳужжатларни назорат қилишнинг махсус тизими ишлаб чиқилган.



Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнидан ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳуқуқига фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар.

Ҳужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа ҳужжатлар тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Ҳужжатларни тизимлаштириш.

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси-ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган ҳужжатлар йиғмажилдларнинг сарлавҳалари рўйхатидир.

Хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиб томонидан тузилади. Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатларни сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилотлар ишларининг барча хужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи хужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан, маълумот ва назорат карточкалари, шахсий хужжатлар йиғмажилдлари, хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Йил давомида тасдиқланган хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига хужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги хужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган хужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритилади. Ташкилот хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдини шакллантириш.

Хужжатлар йиғмажилдини шакллантириш-хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ хужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган хужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Хужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларига риоя қилиш зарур:

- хужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича хужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган хужжатларни жойлаштириш;
- битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча хужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий хужжатлар билан биргаликда жойлаштириш ;
- хужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг хужжатларини гуруҳлаш (йилдан –йилга ўтувчи хужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);
- хужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларни алоҳида гуруҳлаш.
- хужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Хужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, ҳомаки кўлёмалар жойланмаслиги керак. Хужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги керак.

Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш.

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган хужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва

тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узок вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоровий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар)га юкланади.

Ҳужжатларни идоровий архивга топширишга тайёрлаш қўйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узок вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб далолатнома билан расмийлаштирилади, ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Доимий ва узок вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қўйидагилар назарда тутилади: ҳужжатлар йиғмажилдларини тикиш ва муқовалаш, ҳужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, ҳужжатлар йиғмажилдларини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда ҳужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, ҳужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Доимий ва узок сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларга қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баёнлар, ҳисобот турлари ва шаклларининг тартиб рақамлари қўйиб чиқилади ва ҳ.к).

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганида анча олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остида «...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд» деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади. Аниқ календарь санаси белгиланганда, йил, кун, ой

кўрсатилади. Йил ва кун араб рақамларида белгиланади, ой нома сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда, муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим. Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган холда имзоланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйичатугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди. Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан, бевосита идоравий архивнинг методик раҳбарлиги остида тузилади.

Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида тузилади. Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғмарўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва идоравий архив улар бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса, назорат нусхаси сифатида, таркибий бўлинмада, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар «сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда» деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирига амалга берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони рақам ва сўз билан ёзилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби.

Идоравий архив мудирини ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

Хужжатлар ва ҳужжатлар йиғма жилдалари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиданган тартибда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади. Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар, зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудирини ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларнинг ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланиши фақат ташкилот раҳбарларининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Маркаий давлат архивига берилади.

Архив мудирини архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларнинг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Назорат саволлар:

1. Меҳнат дафтарчасининг зарурий қисмлари.
2. Меҳнат дафтарчаси қандай ҳужжат ҳисобланади?
3. Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қандай ҳужжатлар сақланади?
4. Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби.
5. Ҳужжатларни рўйхатга олиш ва ижросини назорат қилиш ҳолати қандай бажарилади?
6. Ҳужжатларни тизимлантириш.
7. Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш нима?
8. Ҳужжатлар қай тартибда архивга тайёрланади ва топширилади ?
9. Ҳужжатлар архивда қандай сақланади ?
10. Архивдан вақтинча фойдаланишга бериш тартиби.