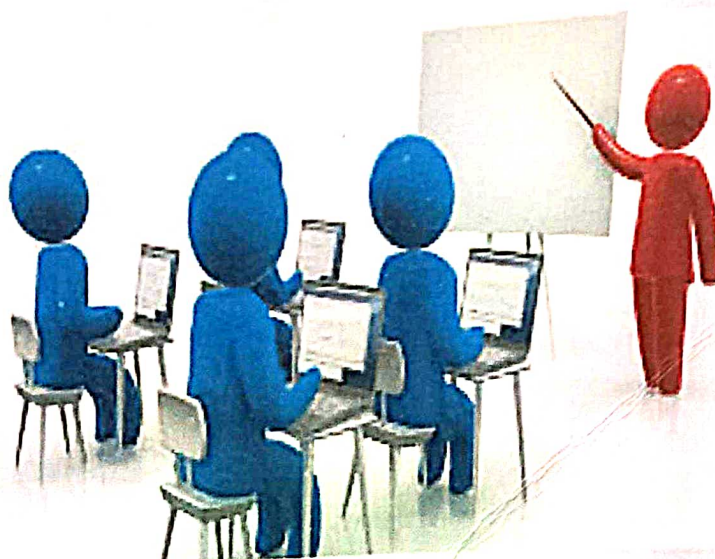


**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

O'ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI

O'ZBEK TILI

fanidan uslubiy qo'llanma
Ish yuritish tili va uslubi



Toshkent-2018

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

O‘ZBEKISTON MILLIY UNIVERSITETI

M.Abdurahmanova

O‘ZBEK TILI
fanidan uslubiy qo‘llanma
Ish yuritish tili va uslubi

Toshkent-2018

“O‘zbek tili” uslubiy qo‘llanmasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim Vazirligi tavsiya etgan (2017-yil, 18-avgust) namunaviy dastur asosida yaratildi. Qo‘llanmada rejada belgilangan mavzulardan Ish yuritish tili va uslubi, hujjat turlari va xususiyatlari, tashkiliy hujjatlar va ularning turlari, farmoyish hujjatlari va ularning turlari, ma‘lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari o‘rin olgan.

Mazkur qo‘llanma OTM bakalavriat bosqichining 1 - kurs rus guruhi talabalari va o‘zbek tilida ish yuritish faoliyatini mustaqil o‘rganuvchilarga mo‘ljallangan.

O‘ZBEK TILI fanidan uslubiy qo‘llanma. O‘zbekiston Milliy universiteti, 2018-yil. 64 bet

Taqrizchilar:

M.Ahmedova – Muhammad Al-Xorazmiy nomidagi TATU dotsenti, p.f.n.

N. Qudratxodjayeva – Islom Karimov nomidagi Toshkent davlat texnika universiteti Tillar (o‘zbek va rus) kafedrasida dotsenti, f.f.n.

Mazkur uslubiy qo‘llanma O‘zbekiston Milliy universiteti Kehgashida muhokama etilgan va foydalanishga tavsiya etilgan (2018-y. 9-fevral).

SO‘ZBOSHI

Mamlakatimizda oily va o‘rta maxsus ta‘lim tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar demokratik ta‘lim tizimiga asoslangan bo‘lib, unda olg‘a surilayotgan g‘oyalar shaxsning ma‘naviy, huquqiy madaniyatini insoniyat erishgan barcha yutuqlar asosida qurish, ta‘lim tizimini shakllantirishda milliy va umuminsoniy qadriyatlarning ustuvorligiga erishish, jamiyatga har tomonlama yetuk kadr tayyorlashdek muhim ishga qaratilgan. Ana shu vazifalarni ijobiy hal etish natijasida aqlan yetuk, axloqan barkamol, jismonan sog‘lom, dunyoqarashi keng, teran fikrlaydigan inson shakllanadi. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi «2017-2021-yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi»ga bag‘ishlangan №4947-sonli Farmonida, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-aprel, №2909-sonli «Oliy ta‘lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi Qarorida yoshlarni har tomonlama bilimli, o‘z fikriga ega mutaxassis-kadrlar sifatida shakllantirish omillari o‘z ifodasini topgan.

Oliy ta‘lim muassasalarida amalga oshirilayotgan o‘quv jarayoni, xususan, til o‘qitish bilan bog‘liq fanlar bo‘lajak mutaxassislarni shaxs sifatida shakllanishi, intellektual, axloqiy jihatdan rivojlanishlari uchun qulay sharoitlarni yaratmoqda.

Yurtimizda mustaqillik sharofati bilan turli sohalarida erishilayotgan yutuqlarni tahlil va targ‘ib etishda o‘zbek tilining qudratidan foydalanish o‘rinli. O‘zbek tili davlat tili sifatida ijtimoiy turmushimizning barcha sohalarida qonuniy ravishda qo‘llanmoqda, milliy ma‘naviyatimizning betakror ko‘zgusi sifatida, xalqimizning borligi va birligi sifatida o‘rganilmoqda, o‘rgatilmoqda.

“O‘zbek tili” qo‘llanmasida ish yuritish faoliyatida olib boriladigan asosiy ma‘muriy hujjatlarning namunalari, ularni davlat tilida to‘g‘ri tuzish va to‘ldirish malakalarini shakllantirish bo‘yicha tavsiyalar hamda topshiriqlar berilgan.

Qo‘llanmada berilgan shartli belgilar:

- ⌘ Berilgan so‘z va iboralarning ma‘nosini bilib oling
- 📖 O‘qish uchun material
- 🔗 Tarjima mashqi
- ☑ Test topshiriqlari
- 🔗 Lug‘at
- 📄 Hujjat namunalari bilan ishlash
- ❓ Mavzuni mustahkamlash uchun savollar
- 📖 Diqqatingizni jamlang!

O'zbekiston Respublikasining Davlat Madhiyasi

Mutal Burhonov musiqasi

Abdulla Oripov she'ri

Serquyosh, hur o'lkam, elga baxt, najot,
Sen o'zing do'stlarga yo'ldosh, mehribon!
Yashnagay to abad ilm-u fan, ijod,
Shuhrating porlasin toki bor jahon!

Naqarot:

Oltin bu vodiylar - jon O'zbekiston,
Ajdodlar mardona ruhi senga yor!
Ulug' xalq qudrati jo'sh urgan zamon
Olamni mahliyo aylagan diyor!
Bag'ri keng o'zbekning o'chmas iymoni,
Erkin, yosh avlodlar senga zo'r qanot!
Istiqlol mash'ali, tinchlik posboni,
Haqsevar ona yurt, mangu bo'l obod!

Naqarot:

Oltin bu vodiylar – jon O'zbekiston,
Ajdodlar mardona ruhi senga yor!
Ulug' xalq qudrati jo'sh urgan zamon
Olamni mahliyo aylagan diyor.

Uquv qayda bo'lsa, ulug'lik bo'lur,
Bilim qayda bo'lsa, buyuklik bo'lur.
Yusuf Xos Hojib

Rasmiy - idoraviy nutq uslubi, uning xususiyatlari

Rasmiy-idoraviy uslub jamiyatdagi ijtimoiy, huquqiy munosabatlar, davlat va davlatlararo rasmiy, siyosiy-iqtisodiy, madaniy aloqalar uchun xizmat qiluvchi nutq uslubidir. Bu uslub hujjatlilik xarakteri bilan ajralib turadi. Shunga ko'ra yozma nutqning xizmatga doir bu turi davlat qonunlari, farmonlar, bayonotlar, shartnomalar, idora hujjatlari, e'lonlar va boshqa rasmiy yozishmalar uslubi hisoblanadi. Rasmiy uslub tilining asosiy xususiyati aniqlik va ixchamlikdir, unda muayyan nutqiy shtamplar, kasbga oid so'zlar, atamalar, tayyor sintaktik qurilmalar keng qo'llanib, nutqning aniq va ravshan ifodalanishini ta'minlaydi. Tayyor nutq formulalari (shu asosida, shunga ko'ra, ma'lum qilamizki, ... ni e'tiborga olib, ... ga ko'ra, ... biz, quyida imzo chekuvchilar, ... ga asosan (muvofig), ... uchun, ... dan kelib chiqib, ... sharti bilan, ... berilsin, ... taqdirlansin kabi) hujjat matnining darak-axborot xarakterida bo'lishini, so'zlarning bir ma'noda ishlatilishini, badiiy-tasviriy vositalarning bo'lmasligini, fe'ning majhullik va buyruq-istak shakllarining, qo'shma gap turlarining keng qo'llanilishini talab qiladi. Til material hujjatning turi va xarakteriga qarab tanlanadi. Rasmiy-idoraviy uslub o'ziga xos nutq uslubidir. Barcha qonunlar, Prezident farmonlari va hukumat qarorlari, turli hujjatlar, ish qog'ozlari, idoralararo yozishmalar va shu kabilar rasmiy-idoraviy uslubda yoziladi.

Rasmiy-idoraviy uslubda gaplar ixcham va aniq bo'ladi. Bu uslubda *qaror qilindi, inobatga olinsin, ijro uchun qabul qilinsin, tasdiqlanadi* kabi qoliplashgan so'zlar va so'z birikmalari keng qo'llaniladi. Bu uslub muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega bo'lgan nutq uslubidir. Bu uslub, shuningdek, davlat arboblari o'rtasidagi diplomatik munosabatlarda, idora, korxonalar, muassasalarning rasmiy ish yuritish jarayonlarida, shaxslarning ariza, tilxat, ishonch qog'ozlari singari ish yuritish qog'ozlarida qo'llaniladi.

Diqqatingizni jamlab, to'g'ri izohni toping!

Davlat	<i>Umumiy ishlarni hal qilishda ishtirok etish bo'yicha alohida majburiyat va huquqlarga ega bo'lgan kishi.</i>
Davlat ramzlari	<i>Jamiyatning asosiy negizi</i>
Konstitutsiya	<i>Xalq tomonidan saylangan vakil</i>
Qonun chiqaruvchi hokimiyat	<i>Qonunlarni ijro etish va kundalik umumiy ishlarni hal qilish asosiy vazifasi bo'lgan davlat hokimiyati tarmog'i</i>
Deputat	<i>Qonunlarni ishlab chiqish va qabul qilish bilan shug'ullanuvchi davlat hokimiyati tarmoqlaridan biri</i>

Fuqaro	<i>Egalik qilish, foydalanish, tasarruf etish huquqi</i>
Oila	<i>Gerb, madhiya, bayroq</i>
Mulkdorlik huquqi	<i>Umumiy ishlarni hal qilish uchun butun jamiyatni uyushtirish</i>
Ijro etuvchi hokimiyat	<i>Davlat tuzilishini mustahkamlab qo'yuvchi asosiy qonun</i>

▣ Diqqatingizni jamlang!

Sharq tafakkuri xazinasidan

Kim vazir bo'ladi?

Vazir el boshlig'ining o'ng qo'lidir. U, shubhasiz, juda kerakli kishidir. Vazir tufayli og'ir yuklar yengillashadi, ishlar pishiq puxta bo'ladi. Vazirlik ulug'— ish. Bu ishga ishonchli, yetuk va sara, uquv idrokli, dono va yumshoq ko'ngil, ayni paytda dadil va jur'atli kishilar kerak. Vazir ko'zining to'q bo'lishi uni har xil mol- mulk oldida suqlanishdan asraydi. Ko'zi och odam bor olamni yesa ham to'ymaydi. Vazirning ko'rinishi yoqimli, ishlari to'g'ri, fe'l-atvori ishlariga mos bo'lsa, el-yurt ham undan doimo bahra topadi. Kishining tashqi ko'rinishi uning ichki olamidani, ya'ni ma'naviy boyligidan xabardor qilishi mumkin. Bulardan tashqari, vazir dono, o'ktam, hisob-kitobni juda puxta biladigan, tetik hamda turli-tuman yozuvlarni biladigan bo'lishi ham talab etiladi. Vazir ochiq dil, ko'nglida kir saqlamaydigan bo'lmog'i kerak. Vazirlikka butun, rostgo'y, yozuv-chizuv ishlaridan to'la xabardor bo'lgan kishi kerak. Uning qiligi, xulq-atvori ko'pchilikka manzur, tili bilan dili bir bo'lishi lozim. Uyat-andisha egasi, dili tozalar bu amalga munosibdir. Ko'zi to'q, bilag'on, sezgir, yaxshi-yomonning farqiga boruvchilar vazirlikka kengashchi bo'ladi. Kengashchilar bir ishni teng qiluvchidir. Yaxshi vazir - yurtga boyluk, elga rohat.

Yusuf Xos Hojib

Yerimiz, suvimiz, farzandimiz deb,
Xotin, bola—chaqa, dilbandimiz deb,
Birma—bir jonimiz etamiz fido,
Vatanni dushmanga bermaymiz aslo.

Abulqosim Firdavsiy

Dunyoning tilagi, samari ham biz,
Aql ko'zin qorasi — javhari ham biz.
To'garak jahonni uzuk deb bilsak,
Shaksiz uning ko'zi - gavhari ham biz.

Umar Xayyom

Dushmanning ko'rsatgan yo'liga yurma,
So'ng pushaymon bo'lib, tizzangga urma.
Senga o'qdek to'g'ri yo'l ko'rsatgan on,
Sen undan burilib, yurgil chap tomon.

Sa'diy Sheroziy

Mol, amal agarchi jonga yaqinroq,
Soʻz kamoli undan ming bor yaxshiroq.
Barchasi jahondan yoʻqolajakdir,
Dunyo turgunicha soʻz qolajakdir.

Abdurahmon Jomiy

Topshiriq. "Ish yuritish" tushunchasi bilan sinkveyn tuzing.

1. *Ish yuritish*

2 soʻzdan iborat sifat

3 soʻzdan iborat feʼl

4 soʻzdan iborat munosabat

1 soʻzdan iborat sinonim


Ish yuritish tili va uslubi

 *Oʻqish uchun material*

Hujjat – ish yuritishning asosi. Oʻzbek hujjatchiligini shakllantirish va takomillashtirishdagi eng muhim va dolzarb masalalardan biri hujjatlarning tili va uslubi masalasidir. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo oʻzbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini maʼlum darajada tasavvur etish zarur.

Hujjatchilik tarixi

Oʻzining qadimiy va boy tarixiy anʼanalariga ega boʻlgan oʻzbek davlatchiligi, oʻz ish yuritish tarixiga ega. Davlatchilikning boshlangʻich shakllarida, hali yozuv boʻlmagan paytlarda, maʼlum odat tusiga kirgan ogʻzaki huquqiy meʼyorlar asosida ish olib borilgan. Ular yordamida davlatlararo va mamlakat ichidagi, shaxslararo va oilaviy munosabatlar, jinoyatga qarab jazo belgilash, tartib va intizom masalalari yoʻlga qoʻyilgan. Yozuv paydo boʻlgandan keyingi davrlar mahsuli hisoblanadigan qonun, farmon va farmoyishlar hamda boshqa mazmundagi hujjatlarning amaldagi koʻrinishlari ham aynan ana shu hujjatlarning davomidir. Oʻzbek davlatchiligining maʼlum bir bosqichi arablar istilosi bilan bogʻliq ravishda yuzaga kelgan musulmon huquqi bilan bogʻliq boʻlib, u Qurʼoni Karim va hadislar shaklidagi urf-odatlarini izga soluvchi hujjatlar majmuini qamrab oladi. Ular uzoq yillar davomida jamiyatni boshqarish va tartibga solishning asosiy maʼnaviy-huquqiy hujjatlari boʻlib kelgan. Huquq doirasida amal qiluvchi asosiy hujjatlardan biri – yer egaligi bilan bogʻliq boʻlgan *vaqfnomalar* sanaladi. *Vasiqa* ham qadimda keng tarqalgan hujjat turlaridan biri boʻlib, mulkka boʻlgan egalikni bildirib, kishilar oʻrtasidagi munosabatlarni huquqiy asosga qoʻyuvchi hujjat sanalgan va qozilar tomonidan tasdiqlangan. Amir Temur davrida ham soliqqa oid ish yuritish ana shu koʻrsatmalarga asoslangan.

 *Berilgan soʻz va iboralarning maʼnosini bilib oling*
munshaot, yorliq, patta, noma, chopar, munshiy, farmoni oliy, mirzaboshi,
devonbegi.

📖 Yodingizda tuting!

Hujjat – (arab “guvohnoma, isbot, dalil”) axborot qayd etilgan hamda uni vaqt va makonda uzatish imkonini beruvchi moddiy obyekt.

Normativ (me’yoriy) hujjat deb faoliyatning har xil turlari yoki ularning natijalariga doir qoidalar, umumiy tamoyillar va xususiyatlarni belgilab beruvchi hujjatga aytiladi.

Hujjat aylanishi– hujjatlarning muassasada ularning yaratilishi yoki qabul qilinishidan boshlab ijrosi yakunlangunga yoki jo’natilgunga qadar harakatlanishi demakdir.

Elektron hujjat – elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va hujjatni identifikasiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo’lgan axborot.

Topshiriq. Hujjatlar tarixi mavzusida matn tuzing.

Topshiriq. BBB texnologiyasi yordamida mavzuni mustahkamlang.

? *Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:*

1. O‘zbek hujjatchiligi tarixidan nimalarni bilasiz?
2. Hujjat yuritish ishlarini o‘rganish nima uchun kerak?
3. Rasmiy-idoraviy nutq uslubining o‘ziga xos tomonlari nimada?
4. Rasmiy-idoraviy uslubda tilning qanday vazifasi amalga oshiriladi?

Uyga vazifa. Ish yuritish terminlarining lug‘atini tuzish.

Hujjat turlari va xususiyatlari

📖 O‘qish uchun material

Hujjatlar mazmuniga ko‘ra ikki turli bo‘ladi :1) sodda hujjatlar (muayyan dir masalani o‘z ichiga oladi); 2) murakkab hujjatlar (ikki yoki undan ortiq masalani o‘z ichiga oladi).

O‘rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega bo‘ldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo‘ldi. O‘zbek tilining rasmiy-idoraviy til sifatida qo‘llanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX asrdan so‘ng o‘zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o‘ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turdi.

Har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur — bu tildir.

Hujjatlarning sof o'zbek tilidagi yagona andazalarini yaratish, ular bilan bog'liq atamalarning bir xilligiga erishish borasida ish olib borish lozim. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday idoradagi ish yuritishning asosi hisoblanadi.

✍ *Berilgan so'z va iboralarning ma'nosini bilib oling mahkama, nutqiy qolip, axborot, unsur, andaza, mukammal*

📖 *Yodingizda tuting!*

Ish yuritish hujjatlari qo'llanish doirasi, maqsad va vazifalariga ko'ra to'rt guruhga bo'linadi:

1. Tashkiliy hujjatlar (guvohnoma, yo'riqnoma, nizom, shartnoma va boshqalar)
2. Farmoyish hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, farmoyish).
3. Ma'lumot-axborot hujjatlari (ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsifnoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e'lon va boshqalar).
4. Xizmat yozishmalari (taklifnoma, telegramma, xatlar).

Mazmun bayonining shakliga ko'ra hujjatlar xususiy, namunaviy va qolipli hujjatlarga bo'linadi. Xususiy hujjatlarga fuqarolardan kelib tushgan ariza va shikoyatlar, ularning asosida olib boriladigan xizmat yozishmalari misol bo'ladi. Ular aksariyat hollarda ayni bir vaziyat va holatni izohlab, tushuntirib berish maqsadida yoziladi. Namunaviy hujjatlar sirasiga ish yuritish sohasiga oid hujjatlarning aksariyati, ya'ni har bir tashkilot va uning bo'linmalari uchun zaruriy bo'lgan bildirgi, xizmat ma'lumotnomasi, tavsifnoma, majlis bayoni kabi belgilangan tartibda tuziladigan hujjatlar kiradi.

Qolipli hujjatlarning ko'plab turlari mavjud, ular soha faoliyatini osonlashtiradi, vaqt va moddiy resurslarni tejashga imkon beradi, ish jarayonida qulaylikni oshiradi.

Rekvizit deb hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementiga aytiladi. Rekvizitlar hujjatda qat'iy tartibda joylashtiriladi. Bu hujjatning huquqiy kuchini ta'minlaydi. Hujjat rekvizitlarining asosiy turlari quyidagilardir:

1. O'zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
3. Tashkilot yoki muassasa nomi.
4. Tarkibiy tarmoqning nomi.
5. Aloqa muassasasining shartli raqami (*indeksi*), tashkilot manzili, telefon raqami, faks raqami.
6. Elektron pochta manzili.
7. Matn sarlavhasi.
8. Sana.
9. Hujjatga beriladigan shartli raqam (*indeks*).
10. Kelgan hujjatning sanasi va shartli raqamiga havola.
11. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
12. Hujjat loyihasini tayyorlagan bo'linmaning shartli raqami.
13. Hujjatni oluvchi (*adresat*).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (*rezolutsiya*).

16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (*viza*).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni uning hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot ichki serverga joylashtirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Hujjat tayyorlashda nimalarga e'tibor berish kerak?

1. Hujjatlarning aksariyati A4 formatdagi qog'ozda tayyorlanadi, umumiy tarzda qabul qilingan shaklda va ma'lum tartibda tuziladi.
2. Hujjatning yaxlit va uzluksiz matni uni tusunishni qiyinlashtiradi, shuning uchun matnni mazmun jihatdan abzas (xat boshi) larga bo'lish maqsadga muvofiq.
3. Ish hujjatlarida yakka shaxsga murojaat qilinganda "Siz" kishilik olmoshi bosh harf bilan yoziladi.
4. Sonlar ish hujjatlarida raqamlar bilan yoziladi. Pul bilan bog'liq hujjatlarda (dalolatnoma, ishonchnoma, tilxat) – raqamlar va qavs ichida so'zlar bilan ifodalanadi.
5. Tartib son arab raqami bilan ifodalanganda *-nchi (-inchi)* qo'shimchasi o'rnida chiziqcha qo'yiladi: *2-kurs, 3-chorak*. Tartib sonni rim raqami yordamida ifodalashda chiziqcha qo'yilmaydi, biroq o'qilganda *-nchi (-inchi)* tarzida talaffuz qilinadi: *II kurs, III chorak*.
6. Tartib sonlar arab raqami bilan ifodalanib, sanani bildirsa, imlo qoidalariga ko'ra chiziqcha qo'yiladi: *2016-yil 6-sentabr*. Shuningdek, hujjatning sanasini 06.09.16. tarzida ifodalash ham mumkin.
7. Hujjatlarni imzolashda o'rnatilgan qoidalarga rioya qilish lozim: ayval hujjatni imzolaydigan mansabdor shaxsning lavozimi, maxsus unvoni, so'ngra ismi va familiyasi yoziladi hamda imzo qo'yiladi.
8. Hujjatlarda qisqartmalarni qo'llash ularning hajmi qisqarishiga va ulardagi ma'lumotlarni qabul qilishni tezlashtirishga yordam beradi.

? *Mavzuni mustahkamlash uchun savollar tuzing*

Topshiriq. Ish yuritish hujjatlari ro'yxatini klaster shaklida tasniflang.

Topshiriq. Berilgan nutqiy qoliplar hujjat guruhlarining qaysi turlarida qo'llanishini aniqlang. Ular ishtirokida gaplar tuzing.

...lavozimga tayinlansin

...ga ruxsat berishingizni so'rayman

buyruq ijrosini nazorat qilish ... zimmasiga yuklatilsin

fursatdan foydalanib, yana bir bor ...muborakbod etamiz

hurmat va ehtirom bilan

...ga tavsiya etiladi

... yilda ... ni tamomladim

... imzosini tasdiqlayman

▣ *Maqollarni yod oling*

Ilm bir xazina bo'lsa, bu xazinaning kaliti savoddir.

Ilm kelinchakka o'xshaydi, u hikmat va pinhonlikni yoqtiradi.

Ilm — inson ziynati.

Qog'ozga tushirilmagan ilm unutilib ketadi.

Uyga vazifa. Quyidagilarni tarjima qiling va ular ishtirokida gaplar tuzing.

☞ *Tarjima mashqi*

Выдать удостоверение, ответственность за хранение, предъявить документ, утеря личного удостоверения, реквизиты удостоверения, подпись руководителя.

Tashkiliy hujjatlar va ularning turlari

▣ *O'qish uchun material*

Har qanday tashkilotning faoliyati hujjatlarning turli ko'rinishlarida o'z aksini topadi. Tashkiliy hujjatlar o'zaro bog'liq hujjatlar majmui bo'lib, quyidagilarni qat'iy belgilab beradi:

- tashkilot, muassasa yoki korxonaning strukturasi (tusilishi) va vazifalari;
- ularning ish faoliyatini qanday tashkil qilish;
- ularning rahbariyati hamda xodimlarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi.

Tashkiliy hujjatlarda, shuningdek, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalar ham aks etadi.

Tashkiliy hujjatlarning turlariga nizom, ustav, shartnoma, ta'sis shartnomasi, yo'riqnoma, lavozim yo'riqnomasi, shtat jadvali, mehnat tartiboti qoidalari, xizmat guvohnomasi, xizmat safari guvohnomasi va boshqalar kiradi.

Ikki va undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv shartnoma deyiladi. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Unda hujjatni imzolagan tomonlar bajarishi lozim bo'lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko'rsatiladi.

Nizom — tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari tuzilishi, huquqlari, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizomning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardir:

1. Tasdiqlash ustxati.
2. Muassasa (tarkibiy qism) nomi.

3. Hujjat nomi (Nizom).

4. Hujjat matni:

- muassasa tuzilishining maqsad va vazifalari;
- asosiy vazifalari;
- muassasa tuzilishi (strukturas);
- muassasaning huquqlari;
- muassasada ishni tashkil qilish tartiboti.

5. Sana va joy.

Yo'riqnoma qonun yoki boshqa normativ hujjatlarni tushuntirish maqsadida tuziladigan huquqiy hujjat bo'lib, davlat organlari tomonidan chiqariladi.

Yo'riqnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tasdiqlash ustxati.

2. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va uning tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

3. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma).

4. Matn:

1) kirish qismi;

2) bo'limlar va kichik bo'limlar;

3) yakuniy qism.

5. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, familiyasi, imzosi.

?Mavzuni mustahkamlash uchun savollar tuzing

↳ Berilgan so'z va iboralarning ma'nosini bilib oling

mablag', majburiyat, ma'muriyat, moddiy javobgarlik, -nizom, yo'riqnoma, indeks

Topshiriq. Quyidagi so'zlar va jumlar ishtirokida gaplar tuzing:

topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi.

Topshiriq. Quyidagi nutqiy qoliplar ishtirokida gaplar tuzing.

Qabul qilishingizni so'rayman, ozod etishingizni so'rayman, ruxsat berishingizni

so'rayman, buyruqqa asosan, betobligim tufayli, ruxsat berishingizni so'rayman

Topshiriq. Mehnat shartnomasidan tayanch so'zlarni ajratib yozing.

Uyga vazifa. Oliy ta'lim muassasasi Nizomining tuzilishini yozib kelish.

Farmoyish hujjatlari va ularning turlari

📖 O'qish uchun material

Farmoyish hujjatlari asosan tashkilot rahbarining buyruq, ko'rsatma, farmoyishlari asosida yuzaga keladi. Farmoyish hujjatlarida vazirlik, idora, tashkilot faoliyatiga oid ma'muriy va tashkiliy masalalarning yechilishi belgilab beriladi. Bunday hujjatlar tashkilot faoliyatini boshqaradi va muvofiqlashtiradi, boshqaruv organiga uning oldiga qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni ta'minlash imkonini beradi.

Farmoyish hujjatlari boshqaruv tizimi bo'yicha yuqoridan quyiga: boshqaruvchi organdan boshqariladigan organga, tashkilot rahbaridan tarkibiy

tuzilmalar va xodimlarga yo'llanadigan qarorlarni o'z ichiga oladi. Buyruq – muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadigan hujjat bo'lib, muassasa rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi muavin tomonidan imzolanadi. Buyruqlarning ikki turi mavjud: asosiy faoliyatga oid va shaxsiy tarkibga oid buyruqlar. *Asosiy faoliyatga oid buyruqlar* ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatmaviy hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, ularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir-choralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). *Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar* biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek muayyan xodimga nisbatan rag'batlantirish yoki intizomiy jazo choralari qo'llanganda, xodimga mehnat ta'tili berilganda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlarga tarkibiy tuzilma rahbarining taqdimnomasi, shaxsiy ariza hamda bildirgilar, xizmat tekshiruvi xulosalari va shu kabilar asos bo'ladi.

Yodangizda tuting!

Farmoyish – boshliq, uning o'rinbosarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib, biror-bir bo'lim, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi. Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos qismida "BUYURAMAN" so'zi o'rniga "TALAB QILAMAN", "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi iboralar ishlatiladi. Ko'rsatma – idoralarda axborot-metodik tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi.

?Mavzuni mustahkamlash uchun savollar

1. Farmoyish hujjatlari qanday vazifani bajaradi?
2. Farmoyish hujjatlarining uslubida qanday xususiyatlar mavjud?
3. Buyruq matni qanday qismlarga bo'linadi?

Topshiriq

1. Quyidagi so'zlarni zarur grammatik shakllarga qo'yib, rasmiy uslubga xos gaplar tuzing.

eshitmoq, qaror qilmoq, ma'lumot bermoq, bo'lim boshliqlari, tavsiya qilmoq, faol ishtirok etmoq, hurmatli, guruh rahbari, tashrif buyurmoq, qonunga binoan, ilova qilmoq, nazorat qilmoq, kasaba uyushmasi, javob yozmoq, navbatchilik qismi, taklif kiritmoq, ruxsat bermoq

2. Quyidagi hikmatli soʻzlarni oʻqib, mazmunini sharhlab bering.

Dunyoda turmoq uchun dunyoviy fan va ilm lozimdur, zamona ilmi fanidan bebahra millat boshqalarga poymol boʻlur. (Mahmudxoʻja Behbudiy)
Aql kirishi uchun aql tishi chiqishini kutib oʻtirish shart emas. (Oʻtkir Hoshimov)

☞ *Tarjima mashqi*

Утвердить положение, организовать изучение приказа, обеспечить исполнение, усилить контроль и требовательность, возложить на инспектора Валиева, объявить выговор, принять все необходимые меры, представить на утверждение Учёного совета института, утвердить состав комиссии в следующем порядке, контроль за исполнением возложить на ...

☞ *Hujjat namunalari bilan ishlash*

Uyga vazifa. Quyidagi Farmonning toʻliq matnini oʻqib, Farmoyish hujjatlarida qoʻllanadigan tayanch soʻzlarni yozib kelish.

«Yoshlarga oid davlat siyosati samaradorligini oshirish va Oʻzbekiston yoshlar ittifoqi faoliyatini qoʻllab-quvvatlash toʻgʻrisida» Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining PF 5106-sonli farmoni

Mamlakatimizda mustaqillik yillarida yoshlarni maʼnaviy etuk va jismonan sogʻlom, vatanparvar va fidoyi etib tarbiyalash, ularning huquq va manfaatlarini himoya qilish borasida keng koʻlamli ishlar amalga oshirildi. Mazkur sohadagi faoliyatni tubdan takomillashtirish va yangi yuksak sifat bosqichiga koʻtarish maqsadida Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining “Yoshlarga oid davlat siyosati samaradorligini oshirish va Oʻzbekiston yoshlar ittifoqi faoliyatini qoʻllab-quvvatlash toʻgʻrisida”gi farmoni qabul qilindi. Farmonga muvofiq, yoshlarga oid davlat siyosatini izchil va samarali amalga oshirish, yoshlarni har tomonlama qoʻllab-quvvatlash, huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish tizimini tubdan isloh etish maqsadida Oʻzbekiston “Kamolot” yoshlar ijtimoiy harakati negizida Oʻzbekiston yoshlar ittifoqi tashkil etildi. Oʻzbekiston yoshlar ittifoqi tashkil topgan kun 30- iyun sanasi mamlakatimizda “Yoshlar kuni” sifatida nishonlanadi.

Oʻzbekiston yoshlar ittifoqiga 2017-2021- yillarda Oʻzbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yoʻnalishi boʻyicha Harakatlar strategiyasi doirasidagi islohotlarda yoshlar faolligini oshirish bilan bogʻliq bir qator yangi va muhim vazifalar qoʻyildi. Oʻzbekiston yoshlar ittifoqi respublikamizda yoshlarga oid davlat siyosatining amalga oshirilishida davlat organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolik jamiyatining boshqa institutlari bilan samarali hamkorlikni taʼminlovchi, “Yoshlar – kelajak bunyodkori” shiori ostida professional faoliyatni amalga oshiruvchi tuzilmaga aylanadi. Yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirishda ishtirok etuvchi vakolatli idoralar faoliyati ustidan samarali jamoatchilik nazoratini tashkil etish, natijasi boʻyicha taʼsirchan choralar koʻrish maqsadida Oʻzbekiston yoshlar ittifoqining huquqiy va amaliy vakolatlari kengaytirildi, tegishli imkoniyat va imtiyozlar berildi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devonida Yoshlar siyosati masalalari xizmati tashkil etilib, unga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoshlar siyosati masalalari bo'yicha Davlat maslahatchisi – O'zbekiston yoshlar ittifoqi Markaziy Kengashi raisi rahbarlik qilishi belgilandi. Yoshlar siyosati masalalari xizmati O'zbekiston yoshlar ittifoqi Markaziy Kengashi faoliyatini samarali tashkil etish, O'zbekiston Respublikasining “Yoshlarga oid davlat siyosati to'g'risida”gi qonunida belgilangan vazifalarning to'laqonli ijrosini tashkil etish va nazorat qilish, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari va fuqarolik jamiyati boshqa institutlarining bu boradagi faoliyatini monitoring qilish va muvofiqlashtirish, ularga g'oyaviy-uslubiy yordam ko'rsatishni tashkil etish, sohaga oid qonun hujjatlari va huquqni qo'llash amaliyotini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish kabi vazifalarni amalga oshiradi.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI SH.MIRZIYOYEV

Toshkent shahri, 2017-yil 5-iyul

Ma'lumot-axborot hujjatlari

O'qish uchun material

Ma'lumot-axborot hujjatlari muayyan qarorlarni qabul qilishga undaydigan ma'lumotlarni yetkazadi. Bu bilan ning qabul qilimishiga, boshqaruv ta'sirining u yoki bu usuli tanlanishiga olib keladi. idoraviy hujjatlarning katta guruhini tashkil qiladi. Ularning xususiyati shundaki, hujjatlar boshqaruv tizimida quyidan yuqoriga: xodimdan bo'lim rahbariga, bo'lim rahbaridan muassasa rahbariga, quyi tashkilotdan yuqori tashkilotga qarab harakatlanadi. Ma'lumot-axborot hujjatlariga ariza, bayonnoma, bildirgi, dalolatnoma, e'lon, faksogramma, hisobot, ishonchnoma, ma'lumotnoma, taklifnoma, tarjimayi hol, tavsifnoma, tavsiyanoma, tushuntirish xati ba boshqalar kiradi.

Tarjimayi hol – ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati bayon qilingan hujjat. Tarjimayi hol bir xil andozada yozilishi shart emas. U muallif tomonidan mustaqil, erkin (ixtiyoriy) shaklda tuzilsa-da, biroq unda ayrim rekvizitlarning bo'lishi shart.

Hujjat matni “men” so'zi bilan boshlanadi. Tarjimayi holda o'tgan va hozirgi zamon fe'llari ishlatiladi. Unda dastlab *Tarjimayi hol* deb yoziladi, keyin muallifning ismi, familiyasi va otasining ismi to'liq ko'rsatiladi, tug'ilgan yili, kuni, oyi va joyi ham aniq yoziladi. Ota-onalar haqida qisqacha ma'lumot beriladi. Shundan so'ng qayerlarda, nima ishlar qilinganligi to'g'risida batafsil, yilma-yil yoziladi, oilaviy ahvoli va turar joyi haqida ma'lumot beriladi. Oxirida yozilgan sana ko'rsatilib, imzo chekiladi.

Bildirgi – muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-

bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot.

Tavsifnoma – ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislati va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Unda shaxsning mehnat faoliyati qisqa bayon qilinib, jamoat ishlarida ishtiroki, mehnat jamoasidagi o'rni, lavozim vazifalarini ado etish sifati, tashkilotchilik qobiliyati, axloqiy sifatlari va boshqa jihatlari ko'rsatib o'tiladi.

Topshiriq. So'zlarni o'z o'rniga qo'ying va gapni to'g'ri tuzing.

1. yoziladi, korxonalarda, shaxsiy tarkibiga oid, blankalarda, kadrlarning, buyruqlar, ko'p, maxsus.

2. huquqiy boshqa aks muassasa hujjatlar mazmunan huquqiy tashkilot kabi va maqomi tashkilotlar ettiradi masalalarni bilan aloqalarning tashkiliy tomonlari korxonalarining.

Topshiriq. Ma'lumot-axborot hujjatlarining turlarini klaster shaklida tasniflang.

Topshiriq. Ikki kichik guruhga bo'lining. Har bir guruh boshqa guruhga ham tanish bo'lgan shaxsning tarjimai holiga oid ba'zi ma'lumotlarni yozadi va boshqa guruhga o'qib beradi. Ushbu ma'lumotlar bo'yicha tarjimai hol kimga tegishli ekanligi aniqlanadi.

Tarjima mashqi

Общественный, выдвижение на должность, заверяется, функциональные обязанности, награда, поощрение, морально-деловые качества, личная инициатива, основательно, эффективно, старательно, небрежность, недобросовестный, безответственно, работоспособность, выносливый, сохраняет присутствие духа, нагрузки, высокое чувство ответственности.

Topshiriq. Shaxsni tavsiflashda qo'llanadigan so'z va so'z birikmalarni yozing.

Ular ishtirokida do'stingiz faoliyatiga haqqoniy tavsif bering.

Namuna: Mehnatsevar. U mehnatsevar, o'z kasbini yaxshi ko'radi.

Hujjat namunalari bilan ishlash

TARJIMAYI HOL

Men, Karimov Salim Akilovich 1970- yilda Samarqand viloyati Kattaqo'rg'on (hozirgi Nurobod) tumaniga qarashli Ulus qishlog'ida ishchi oilasida tug'ilganman. Otam – Karimov Akil va onam – Karimova Zebo vafot etishgan. 1977-1987- yillarda Kattaqo'rg'on (keyinchalik Pstdarg'om) tumanidagi №46 va №99-maktablarda, shundan so'ng №100-o'rta maktabda o'qiganman, 1992- yilda Samarqand Davlat universitetining o'zbek filologiyasi fakultetini tugatganman.

Mehnat faoliyatim ofitserlikdan boshlangan. 1992-1994- yillarda Sovet Armiyasi safida xizmatda, 1994-1995- yillarda Pstdarg'om tumanidagi №99-o'rta

maktabda o'qituvchi, 1997-1999- yillarda Sovetobod (hozirgi Nurobod) tumanida ijroiya qo'mita tashkilotchi instruktori, 1999-2003- yillarda SamDU tahrir-nashriyot bo'limida muharrir, katta muharrir, bo'lim boshlig'i, 2004-2007- yillarda Samarqand viloyati qo'mitasida instruktor, lektor, sektor mudiri vazifalarida ishladim.

2007-2009- yillarda SamDU qoshida doktoranturani o'tadim. 2009- yildan hozirgacha universitet o'zbek tilshunosligi kafedrasining mudiri va professori vazifasida ishlab kelayapman.

O'zbek tilshunosligining dolzarb muammolariga bag'ishlangan 2005- yilda nomzodlik, 2010- yilda doktorlik dissertasiyalarini himoya qilganman. Shu paytga qadar 10 dan ortiq monografiya, o'quv qo'llanmalari, ma'ruzalar matni, lug'atlar hamda 50 dan ortiq ilmiy, ilmiy-ommabop maqolalarim nashr etilgan.

Oilaliman, 3 nafar farzandim bor. Manzil...

S.Karimov

2012- yil 20- yanvar

?Mavzuni mustahkamlash uchun savollar:

1. Ma'lumot-axborot hujjatlarining vazifalari nimalardan iborat?
2. Tarjimayi holda nimalarga e'tibor beriladi?
3. Bildirgi qanday hujjat hisoblanadi?
4. Tavsifnomaning o'ziga xos xususiyatlari nimada ?

Topshiriq. "Tarjimayi hol" atamasi bilan sinkveyn tuzing.

1 tarjimayi hol

2 so'zdan iborat sifat

3 so'zdan iborat fe'l

4 so'zdan iborat munosabat

5 1 so'zdan iborat sinonim

Uyga vazifa. Tarjimayi hol namunasini o'rganib, tarjimayi holingizni yozing.

Ishonchnoma. Tilxat. Tushuntirish xati

📖 O'qish uchun material

Inson faoliyati jarayonida shunday paytlar bo'ladiki, alohida bir kishi, tashkilot yoki muassasa boshqa bir shaxs, tashkilot yoki muassasa bilan bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy aloqalarini amalga oshirishda, oldi-berdi qilishda vositachilik qiladigan boshqa shaxslarning ko'magiga mo'htoj bo'ladi. Ana shu vositachilikni qonun-qoidalar yordamida amalga oshirish maqsadida ularning qo'lga ishonch qog'ozi – ishonchnoma beriladi. Ishonchnomani olgan kishi boshqa bir shaxs, tashkilot yoki muassasa oldida uni berganlar nomidan ish ko'rish huquqiga ega bo'ladi. Faoliyat qamrovidan kelib chiqib, ishonchnomalar ikki xil bo'ladi: xizmat doirasidagi ishonchnomalar va shaxsiy ishonchnomalar. Davlat va noдавlat tashkilotlari o'rtasida ish yuritishda

foydalaniladigan ishonchnomalar xizmat doirasidagi, bir shaxsning ikkinchi bir shaxsga biron bir vazifani bajarishga o'z nomidan vakil etib tayinlanganini tasdiqlovchi hujjat esa shaxsiy ishonchnoma ma'nosida qo'llanadi.

Xizmat doirasidagi ishonchnomaning faoliyat doirasi keng bo'lib, ular asosan boshqa joydan pul yoki moddiy buyumlar olib kelish maqsadida beriladi. Ular odatda maxsus blankalar – namunaviy shakllar bosilgan ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Ishonchnoma moliyaviy hujjat sanalgani tufayli uning namunadagi barcha o'rinlari aniq va savodli to'ldirilishi, tuzatishlar kiritilmagan bo'lishi lozim. Shaxsiy ishonchnomalar asosan xodimning o'zi borib olishi imkoni bo'lmagan paytlarda boshqa bir kishiga maoshi yoki nafaqasini olish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar o'ziga tegishli bo'lgan hujjatlarni olib kelish uchun berilishi ham mumkin.

Xizmat doirasidagi ishonchnomaga tashkilot rahbari va uning bosh hisobchisi tomonidan imzo chekilsa, shaxsiy ishonchnoma davlat notariusi yoki xodim ishlab turgan tashkilot, muassasa rahbariyati tomonidan tasdiqlanishi mumkin. Ishonchnoma *Ishonchnoma* deb yozilgan so'z, ishonch bildiruvchining to'liq nomi, familiyasi va otasining ismi, lavozimi, ishonchnomaning mazmuni, amalga oshirilishi lozim bo'lgan vazifa va uning kim yoki qaysi tashkilot yoki muassasa bilan amalga oshirilishi, ishonch bildiruvchining imzosi va uni tasdiqlovchi muhr, berilgan vaqti va amal qilish muddati kabi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi. Shaxsiy ishonchnomalar esa qo'lda yozilishi hamda davlat notariusi va tashkilot rahbariyati tomonidan tasdiqlanishi bilan ma'lum darajada xizmat doirasidagi ishonchnomalardan farq qiladi. «Ish yuritish» qo'llanmasining mualliflari ishonchnomaning mulkni boshqarish va mulk huquqini olish, uy-joy sotish va sotib olish, ish haqi, nafaqa va shaxsiy jamg'armadagi pullarni olish, avtotransportdan foydalanish va uni sotish huquqini beradigan turlari mavjud ekanligini qayd etishadi (*Aminov M.* va boshq. *Ish yuritish.* – T.: O'zME, 2000, 218-223-betlar). *Ishonchnoma* orqali muayyan muassasa yoki shaxs ikkinchi bir shaxsga o'z nomidan ish ko'rish uchun ishonch bildiradi. Ishonchnomalar yordamida: mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy buyum, boyliklarini olish, sud idoralarida ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirish mumkin. Ushbu ish-harakatlarni bajarishga vakolat kim tomonidan berilsa (muassasa tomonidan yoki ayrim shaxs tomonidan) shunga ko'ra ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

Tilxat – pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa biror narsa olinganligini, shuningdek, ma'lum bir majburiyatlarning bajarilishini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat. Tilxatlarning aksariyati qarzga pul olishda, mol-mulkni saqlashga topshirishda, oldi-sotdi ishlarini rasmiylashtirishda tuziladi. Yuridik jihatdan to'g'ri tuzilgan tilxatdan zarur hollarda sud jarayonida foydalanish mumkin.

Tilxat qo'lda yoziladi, bir nusxada tayyorlanadi va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi. Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar ham berilishi shart.

Tilxat notarial idorada tasdiqlanmaydi, shu bois tilxatni tuzish jarayonida bir necha guvoh ishtirok etadi.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat).
2. Matn:
 - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi;
 - b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);
 - d) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);
 - e) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh. k. bo'lsa).
3. Tilxat berilgan sana.
4. Tilxat muallifining imzosi.
5. Guvohlarning familiyasi, ismi, otasining ismi; yashash manzili va imzosi.

Tushuntirish xati. Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa yoki bo'lim rahbariga yoxud yuqori tashkilotga yo'llanuvchi hujjat tushuntirish xati deb ataladi. Tushuntirish xati ichki va tashqi xususiyatga ega.

Ichki (shaxsiy) tushuntirish xatlari asosan xodim yoki tinglovchi tomonidan, ba'zan bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Tashqi tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuboriladi va ko'pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar) ga ilova tarzida bo'lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba'zi o'rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek muassasada bo'lib o'tgan voqea-hodisaga, rahbarning muayyan xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi.

Topshiriq. Quyidagi nutqiy qoliqlar ishtirokida gaplar tuzing.

... qabul qilishingizni so'rayman, ... ta'minlashingizni so'rayman, ... ozod etishingizni so'rayman, ... ruxsat berishingizni so'rayman, ... topshirig'ingizga binoan, ... buyruqqa asosan, betobligim tufayli, ... rejasiga muvofiq, ... muddatini uzaytirib berishingizni so'rayman.

Topshiriq. Matnni tartib bilan yozing. Natijada tilxat namunasi hosil bo'lsin.

Talabalar ilmiy-amaliy anjumani o'tkazilishi munosabati bilan ... Tilxat. Men, "Kimyo" fakulteti talabasi Aminov Rustam, ... Kitoblarni anjuman tugagandan so'ng keltirib topshirish majburiyatini zimnamga olaman. (imzo). ... institut kutubxonasidan... R.Aminov. Institut hayoti va faoliyatini yorituvchi burchak tashkil etish maqsadida... Institut professor-o'qituvchilari tomonidan chop etilgan 30 (o'ttiz) dona kitob oldim. (Ro'yxat ilova qilinadi).

☞ Tarjima mashqi

Доверяю, получить в кассе института, получить деньги (заработную плату), почтовый перевод на имя, подпись, подпись заверяю. Доверенность от имени юридического лица, доверенность на заключение договора, наименование и местонахождение организации, уполномочить сотрудника, действовать на основании устава организации, заключать договоры, выполнять все необходимые действия.

Я, Валнев Равшан Рустамович, проживающий по адресу: г. Ташкент, ул. Тинчлик, дом 5, кв. 57, паспорт АА 345678, получил 3000000 (три миллиона) сум от Хасанова Музаффара Азимовича, проживающего по адресу: г. Ташкент, ул. Тинчлик, дом 1, кв. 4.

Сумма займа должна быть возвращена до 10 апреля 2016 года

☞ Hujjat namunalari bilan ishlash

О'zbek filologiyasi fakulteti
dekani N. Jabborovga
2-kurs talabasi N. Komilovadan

TUSHUNTIRISH XATI

2013 -yilning 13- yanvar kuni ertalab 87- avtobus kechikib kelganligi sababli 1-juftlik darsiga ulgura olmadim. Bu kamchilikni boshqa takrorlamaslikka harakat qilaman.

N. Komilova 13.01.2013

? Berilgan savolga FSMU jadvali yordamida javob bering: Talabaning tavsifnomasida uning ijobiy xislatlari bilan birga salbiy jihatlari ham yozish shart deb hisoblaysizmi?

Uyga vazifa. Tilxat (qimmatbaho buyum olgansiz) va tushuntirish xati (darsga kelmagansiz) matnini yozish.

Dalolatnoma. Ma'lumotnoma

☞ O'qish uchun material

Hujjatning bu turi ilgari *akt* deb yuritilgan bo'lib, ish jarayonida xodim yoki tashkilot va uning bo'linmalari faoliyatida biron bir voqea-hodisaning yuz berganligini tasdiqlash maqsadida tuziladi hamda bir necha kishi, asosan shu ishga aloqador bo'lgan mas'ul xodimlar tomonidan imzolanadi. Agar u tekshirish natijalariga ko'ra tuzilsa, bir kishi -- taftishchi yoki nazoratchi tomonidan imzolanishi ham mumkin. Dalolatnoma ijtimoiy hayotning barcha sohalarida, ayniqsa moliya va hisob-kitob ishlarini yo'lga qo'yishda, umuman pul va materiallar hisob-kitobi bilan bog'liq holatlarda keng qo'llaniladi.

«Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashtirilayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash jarayonlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi» (Aminov M. Ish yuritish. – T.: O'zME, 2000, 186-bet).

Dalolatnoma – muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishdan asosiy maqsad – sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

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

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (tashkilot rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lishi shart.

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

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

?Mavzuni mustahkamlash uchun savollar tuzing
Topshiriq. Dalolatnomaning zaruriy qismlarini klaster shaklida tasniflang.

Topshiriq. Quyidagi so‘z va so‘z birikmalari ishtirokida gaplar tuzing, fe’llarni hozirgi-kelasi zamon shaklida qo‘llang.

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

📖 Maqollarni yod oling

Kitob – bilim manbai

Kitobdan yaxshi do‘st yo‘q.

Kitob – aql qayrog‘i.

Ko‘p o‘qigan ko‘p bilar.

Bilagi zo‘r birni yiqar,

Bilimi zo‘r mingni.

📄 Tarjima mashqi

Акт, копия, провести инвентаризацию, согласно приказу, материальное имущество, составлен, указать, взыскать с заработной платы.

Составить служебную справку, выдать личную справку, список документов прилагается, справка выдана по месту требования, согласно утверждённому плану, в соответствии с распоряжением руководства, дата выдачи, подпись должностного лица.

📄 Hujjat namunalari bilan ishlash

Справка

Дана настоящая справка Алимову Алиму Алимовичу о том, что он действительно проживает в настоящее время по адресу: ул.С.Ахмада, дом №3 и имеет в семье 4-х детей.

Ma’lumotnoma

Bu ma’lumotnoma Olimov Olim Olimovichga uning haqiqatan ham hozir С.Аhmad ko‘chasi 3-uyda yashashi va oilasida 4 farzandi borligini tasdiqlab berildi.

“Muammo” texnologiyasi

Muammoning turi	Muammoning kelib chiqish sabablari	Muammoni yechishda sizning harakatlaringiz	Muammoni yechishdagi to‘siqlar

Uyga vazifa. Talabalar davomati xususida ma'lumotnoma tuzish.

Majlis bayoni. Hisobot

O'qish uchun material

BAYONNOMA (majlis bayoni)

Majlis bayoni - bayonnomalarni rasmiylashtirish ham barcha rasmiy idoralar hayotidagi ish yuritishning muhim qismlaridan hisoblanadi. Chunki turli tashkilot va muassasalar jamoalari faoliyatiga oid ko'plab masalalar yig'ilishlarda, demokratik yo'l bilan hal bo'ladi va ularni hal qilishga oid qabul qilingan qarorlar hayotga tatbiq etilishi uchun belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi. Ana shu rasmiylashtirilgan hujjat bayonnoma sanaladi. Bayonnomada turli yig'ilishlardagi chiqishlar va qarorlar g'oyatda siqiq va rasmiy tilda yozilgan hujjatdir. Shu hujjat asosida jamoaning faoliyati olib boriladi va nazorat qilinadi.

Bayonnomada uni rasmiylashtirayotgan tashkilot va muassasaning nomi, *Bayonnoma* degan so'z, yig'ilish raqami, sanasi va joyi, qatnashuvchilar, kun tartibi, uning muhokamasi tafsiloti (asosiy ma'ruzachi va so'zga chiquvchilar), qabul qilingan qarorlar, majlisga raislik va kotiblik qilganlarning imzosi o'z aksini topgan bo'lishi lozim. Agar zarur bo'lsa, uning oxirida ilova ham berilishi mumkin. *Majlis bayoni*. Turli majlis, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, yig'ilish qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat majlis bayoni deb ataladi. Ushbu hujjat turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi.

Majlis bayonining asosiy zaruriy qismlari:

- tashkilot nomi;
- hujjat nomi
- (majlis bayoni) va shartli raqami;
- majlis o'tkazilgan sana; majlis o'tkazilgan joy;
- tasdiqlash ustxati (agar hujjat tasdiqlanishi zarur bo'lsa);
- majlis raisi va kotibining familiyalari;
- qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
- matn.

1) KUN TARTIBI, 2) ESHITILDI, 3) SO'ZGA CHIQQILAR, 4) QAROR QILINDI: ilovalar (agar bo'lsa); majlis raisi va kotibining imzolari.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lganidek, majlis bayonidan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi. Bayondan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

- tashkilot nomi;
- hujjat nomi (majlis bayonidan ko'chirma);
- yig'ilish o'tkazilgan sana;
- shartli raqam;
- bayon tuzilgan joy;

– matn.

1) KUN TARTIBI; 2) ESHITILDI; 3) QAROR QILINDI. Imzolar. Nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi (muhr bilan).

Hisobot. Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlaning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat hisobot deb ataladi. Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak. Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish ushuni nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar beriladi. Har qanday vazirlik, idora va uning qoshidagi tashkilot, muassasa va korxonalar faoliyatida rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi. Bunday hisobotlar ish smenasi, hafta, o'n kunlik, oy, chorak, yarim yillik, yil yakunlari bo'yicha tuziladi, ularni davriy hisobotlar deb atash ham mumkin. Hisobot shakl va mazmuniga ko'ra bildirishnomaga o'xshash bo'lsa-da, bunda qanday ishlar rejalashtirilgani, ularning bajarilish darajasi, bu yo'ldagi kamchiliklar va ularni bartaraf etishga oid takliflar kengroq beriladi. Ish yuritishda rejalashtirilgan ishlar, xizmat safari yakuni yuzasidan hisobotlar yozish keng tarqalgan. Hisobot matni 1- shaxs nomidan yoziladi va hisobot beruvchi tomonidan imzolanadi.

Topshiriq. Hikmatlarni o'qing va ularda ilgari surilgan g'oya haqida fikrlashing. Bilim mehnat bilan, tilak g'ayrat bilan go'zal.

Odamni katta gavda emas, aql yuksaltiradi.

Inson ilm-u hunari va aql-idroki bilan har qanday qushdan baland parvoz qiladi.

Bilimdonlikning sir-u asrori g'ayrat hamda matonat bilan o'qish va o'rganishdadir.

Bobolarning ulug'vor ishlarini ijodiy rivojlantira olsang, sen baxtiyorsan.

Topshiriq. Majlis bayonining asosiy zaruriy qismlarini klaster shaklida tasniflang.

Topshiriq. Guruh rahbaringiz nomiga mutaxassisligingiz bo'yicha amaliyot natijalari haqida hisobot yozing.

Hujjat namunalari bilan ishlash

I. O'zbekiston Milliy universiteti matematika fakulteti

2- kurs «AKT» GURUHI TALABALARI YIG'ILISHINING

3- BAYONNOMASI

2011- yil 10.02. Toshkent shahri.

Rais — I. Hasanov.

Kotiba — M. Muslimova.

Qatnashdilar: 24 talaba.

KUN TARTIBI

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

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

1. ESHITILDI:

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

SO'ZGA CHIQQILAR:

A. Safarov, M. Ravshanov, T. Umarova.

QAROR QILINDI:

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

2) talabalarning galdagi vazifalari belgilab berilsin.

2. ESHITILDI:

S. Hakimov Navro'z bayramiga tayyorgarlikning borishi to'g'risida axborot berdi.

SO'ZGA CHIQQILAR:

U. Usmonov, O. Rasulova, K. Azizova.

QAROR QILINDI:

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

2) Navro'z bayramiga tayyorgarlik kuchaytirilsin.

Rais (imzo) *I. Hasanov.*

Kotib (imzo) *M. Muslimova.*

II. SamDU rektori prof.R. I. Xolmurodovga o'zbek filologiyasi fakulteti dekani dotsent T. I. Qurbonovning Toshkent shahrida o'tgan xizmat safari yuzasidan

HISOBOTI

Men, Qurbonov Tohir, Sizing topshirig'ingiz va rasmiylashtirilgan buyrug'ingizga asosan 2003- yilning 13-15- yanvar kunlari Toshkent shahrida Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga qarashli muammolar institutida bo'ldim va qabul qilingan yangi DTSlarini o'quv jarayoniga tatbiq etish bo'yicha yo'l-yo'riqlar oldim hamda amaliyotda foydalanish uchun bir necha qo'llanma va yo'riqnomalar keltirdim.

O'zbek filologiyasi fakulteti dekani T.Qurbonov
2003- yil 17- yanvar

Uyga vazifa. Majlis bayonini tuzish va to'garak hisobotini yozish.

Xizmat yozishmalari. Xatlar

O'qish uchun material

Xizmat yozishmalari muassasa faoliyatiga oid turli masalalar bilan bog'liq bo'lgan talab, iltimos, taklif, kafolat mazmunida amalga oshiriladi. Ularga telefonogrammalar, faksogrammalar, taklifnomalar, xatlar, diplomatik yozishmalar, tijorat yozishmalari kiradi. Xizmat yozishmalarining eng ko'p tarqalgan turi xatlardir. Xat insonlar o'rtasidagi muloqot shakllaridan biri bo'lib, uning yuzaga kelishi yozuv va masofa bilan bog'liqdir. Ya'ni, u faqat yozuv yordamidagina shakllanadi va ma'lum masofada bo'lgan kishiga jo'natiladi. Unda

xat muallifining fikr-mulohazalari va his-tuyg'ulari ifoda etiladi. Xatni jo'natish esa ma'lum vositalar yordamida amalga oshiriladi.

«O'zbek tilining izohli lug'ati»da ushbu so'zning 9 ta ma'nosi berilgan: 1. Uzoqdagi kishiga biror xabar berish yoki fikrlashish maqsadida, odatda pochta orqali yuboriladigan, biror matn yozilgan qog'oz, noma, maktub; 2. Xatda yozilgan maktub, xat matni; 3. Yozuv uchun ishlatiladigan grafik belgilar, harflar sistemasi, grafika; 4. Harflarni yozishdagi o'ziga xos uslub, ko'rinish, yozuv xili; 5. O'qish va yozish, savod, savodlilik; 6. Yozuvdagi har bir qator, satr yoki misra; 7. Chiziq, liniya; 8. Biror kimsa yoki narsani yozma ravishda sanab ko'rsatish, ro'yxatga olish, ro'yxat; 9. Rasmiy qog'oz, hujjat [5, 318-319-b.]. Bu o'rinda so'zning birinchi ma'nosi e'tiborga olinadi. Yozuv bilan bog'liq ravishda o'z tarixiga ega bo'lgan va omma orasida keng tarqalgan xat bitish xalqimizning muomala madaniyati doirasida insonlarning bir-birlariga fikr ifoda etishning alohida usuli sanalgan va san'at darajasiga ko'tarilgan hamda, ayni paytda, badiiy ijodning bir turi sifatida qaralgan. Shuning uchun ham u badiiyat ilmida alohida bir janr sifatida o'rganilgan. Bunday tadqiqotlar to'g'risida adabiyotshunos S.G'aniyeva quyidagi ma'lumotlarni beradi: «Abul Hasan al-Marg'iloniyning «Mahosinul-kalom», Muhammad bin Umar ar-Rodiyoniy (XI asr) ning «Tarjimonul balog'a», Rashiddin Vatvot (XII asr) ning «Hadoyiqus-sehr fi daqoyiq ush she'r», Shamsiddin Qays Roziyning «Al-mu'jam fi maosir ush ash'or ul Ajam», Tojud Xalaviy nomi bilan mashhur bo'lgan Ali ibn Muhammad (XIV asr) ning «Daqoyiqush - she'r» kabi badiiyat masalalaridan bahs etuvchi asarlaridagi alohida boblar, Amir Xusrav Dehlaviy (XIV asr) ning «Mahzanul - insho», «Sahifai shohiy» nomli asarlari maxsus insho nazariyasiga bag'ishlangan edi».

Munshaot, ya'ni nasr yoki nazmda maktublar bitish sharq poeziyasida san'at darajasiga ko'tarilgani uchun ham, u alohida she'riy janr sifatida e'tirof etilgan. Turkiy she'riyatda uning shakllanishiga juda katta hissa qo'shgan Alisher Navoiy birinchi bo'lib o'z maktublarini 1402- yilda kitob shakliga keltirgan va uni «Munshaot» deb nomlagan. Turkiy tilda davlat ishlari va hujjatlarini yuritish va xatlar bitishning qat'iy tarafdori bo'lgan ulug' alloma ushbu asarida ularning fors-tojik tilida yozilganidan qolishmaydigan namunalarini keltiradi.

Jamiyat taraqqiyoti bilan bog'liq ravishda insoniy muomalaning xat usulidan foydalanish imkoniyatlari ham jiddiy ravishda kengaydi. Avvaliga ular ikki kishi o'rtasidagi yozishmalardangina iborat bo'lgan bo'lsa, endilikda xat bitish rasmiy uslub doirasida qaraladigan nutqiy jarayonning alohida bir ko'rinishiga - yozma turiga aylandi. Hozirgi kunda xatlar idoralar va muassasalar, tashkilotlar va korxonalar o'rtasidagi o'zaro faol aloqa vositasi, mavjud ijtimoiy-iqtisodiy masalalarni hal qilishning qulay usuli sifatida xizmat qilmoqda. Shu ma'noda ularni ikki guruhga bo'lib o'rganish mumkin bo'ladi: 1. Shaxsiy-xususiy xatlar; 2. Rasmiy xatlar. Xatlar vazirlik, idora, tashkilot va muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat hisoblanadi. Ular vositasida turli ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushintirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Bu hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi.

Bajaradigan vazifasiga qarab xizmat xatlari quyidagi turlarga bo'linadi:

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

Xizmat xatlari ma'lum bir maqsadda yoziladi. Shuningdek, mazmunida bir necha (kafolat berish, iltimos, eslatish) ma'no ifodalanadigan xatlar ham bo'ladi. Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan blanklarga yoziladi. Blank bo'lmagan hollarda oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo'llansa, xat jo'natayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Xizmat xatlarining matnini uch qismga bo'lish mumkin. Birinchi (kirish) qismda xat bilan murojaat qilishga asos yoki sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi asoslab beriladi. Uchinchi (xulosa) qismda xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad bayon etiladi. Xizmat xatlarining matni imkon qadar qisqa bo'lishi, shu bilan birga aniq va ravshan tushunilishi kerak. Rasmiy xatlar matnida ko'chma ma'nodagi so'z va iboralarni imkon qadar qo'llamaslik tavsiya etiladi. Xizmat xatlarining asl nusxasi jo'natilib, kseronusxasi muassasaning o'zida saqlanadi. Da'vo xatlari uch nusxada tayyorlanib, 1-nusxasi aybdorga, 2-nusxasi da'vogarga beriladi, 3-nusxasi esa sud idoralari topshiriladi.

Xizmat xatlarining turiga qarab ularni rasmiylashtirishda ba'zi farqlar bo'ladi. Masalan, axborot va da'vo xatlariga ularning mazmunidan kelib chiqqan holda sarlavha qo'yiladi. Ilova xat, iltimos xat, ba'zi kafolat xatlarining matnida adresatga uning ismi va otasining ismi bilan murojaat qilinadi. Murojaat "hurmatli", "muhtaram" so'zlaridan boshlanadi, "Siz" kishilik olmoshi bosh harf bilan yoziladi. Xizmat xatlarining matnlarida ularning mazmuniga ko'ra turli jumlar ishlatiladi. Chunonchi, ilova xatida "yo'llaymiz", "yo'llanadi", iltimos va so'rov xatlarida "so'raymiz", "so'raydi", kafolat xatida "kafolat beradi", "o'z zimmasiga oladi", tasdiq xatida "tasdiqlaymiz", "oldik", eslatma xatda "eslatib o'tamiz", "yana bir bor iltimos qilamiz" kabi so'zlar qo'llanadi.

Xizmat xatlari muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Rahbar bo'lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo'lgan shaxs, ya'ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o'rinbosari, lavozimi aniq ko'rsatilgan holda imzo chekadi. Xizmat xatlarining o'ziga xos xususiyatlaridan biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, so'rov xat va boshqalar) yozilmaydi.

? Mavzuni mustahkamlash uchun savollar tuzing

Rasmiy xat shaxsiy xatdan qanday xususiyatlari bilan farq qiladi?

Topshiriq. "So'z ustasi" o'yini asosida hujjatchilikka oid atamalar zanjirini tuzing.

Namuna: ariza – axborot – tasnif –

Topshiriq. Xizmat xatlarining turlarini klaster shaklida tasniflang.

Topshiriq. Quyidagi gaplarni davom ettiring.

1. Shu narsaning guvohi bo'ldikki,
2. Me'yoriy hujjatlarni o'rganish maqsadida
3. Qayerda tartib-intizom bo'lsa,
4. Har bir hujjatlarning o'ziga xos zaruriy

Topshiriq. Matnda tushirib qoldirilgan qo'shimchalarni to'g'ri qo'ying va daftaringizga ko'chiring.

“Sharq ziyokori” do'koni
direktori A.S.Jalilovga

Biz... institutimiz... ajratilgan umumiy qiymati... to'lab olish sharti bilan “O'zbekiston” nashriyoti... chop etilgan “O'zbek tilining izohli lug'ati” 10 (o'n) nusxa jo'natishingiz... so'raymiz.

Rektor (imzo) (F.I.SH.)

Bosh buxgalter (imzo) (F.I.SH.)

Uyga vazifa. Quyidagi xat namunasini tahlil qiling va undan rasmiy xatdan farq qiluvchi leksik-grammatik vositalarni toping.

Yusuf savdosida beqaror Zulayxo ismidan, Majnun ishqida yig'lag'an Layli otidan – sizga boshimdag'i sochlarimning tuklaricha behad salom. Mendan – haddu-hisobsiz gunoh, sizdan kechirish. O'tkan ishka salovat. Chunki shu ikki yil ichida kechirgan qora kunlarni eska olish manim uchun o'sha kunlarni qaytadan boshdan kechirishlik singari, ul kunlarni siz unuting, unutmang, men unutdim. Shuning uchun so'zimni o'zimning oxirg'i, ham chin baxt islari hidlagan tariximdan boshlayman.

Siz – qochqoqsiz, nari-beri til uchida menga bir narsa yozg'andek bo'lib qochqansiz, ikki yil bo'yi Marg'ilon kelib yurishlaringizni men o'zimcha yeshdim, lekin topib yeshdim: sizning barcha mashaqqatlaringiz – dushmanlaringizdan o'ch olish uchun bo'lg'anini angladim. Yo'qsa, meni ko'rar edingiz, ko'rgingiz kelmaganda ham boshqalar sizni ko'rar edilar, to'yar edilar... Men kabi baxtsiz, men kabi g'ovg'asi ko'b sizni zeriktirib, jondan to'ydirg'an bo'lsa, ajab emaski, qocha boshlag'ansiz... Qochsangiz qochib ko'ringiz, ammo men bu kundan boshlab birovlarni quvushqa bel bog'ladim: otam bilan onam rafoqatlarida (rafoqat – hamrohlik, yo'ldoshlik, eshlik) xizmatigingizga – cho'rilig'ingizga erta-indin yuraman, suyganingiz kundoshim oldida qadru qiymatimning nima bo'lishini ham bilaman...Siz oliyjanobsiz: eski qadrdonliq hurmatiga ko'ngil uchun kulib boqarsiz...Loaqal shugina bilan ham baxtsizni mas'uda qilarsiz. Ammo...suyganingiz – kenjangizning jekirishlaridan, qarg'anishlaridan behad qo'rqaman, o'zimda yo'q qo'rqaman. Shu yaqin oradag'i uning bilan bo'ladig'an mas'ud daqiqalaringizda xudo yo'lig'a va'da olingiz – meni og'ritmasin, raqibam keldi deb o'ylamasin. Nihoyati maqsadim ikki do'stka bir cho'rilik va shu munosabat bilan biravlarni ko'rib yurish...

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

*Erta-indin ko'zimga yil ko'rinur,
Yo'l bosishliq ko'ngilga bir umr ko'rinur...
3-chi hamal, Marg'ilon, Kumushingiz yozdi.*

Hujjat namunalari bilan ishlash

O'zbekiston Milliy universiteti
Xorijiy filologiya fakulteti dekani
I.A.Jurayevaga 1-kurs talabasi
Najim Toshqulovdan

ARIZA

Viloyatdan kelganligimni e'tiborga olib, menga talabalar turar joyidan xona
ajratib berishingizni so'rayman.

0000.00.00

(imzo) N.Toshqulov

O'zbekiston Milliy universiteti
Xorijiy filologiya fakulteti dekani
I.A.Jurayevaga 2-kurs talabasi
Sobir Mahmudovdan

ARIZA

Kasalligim tufayli qishki imtihan va sinovlarni vaqtid topshira olmadim.
Ana shu imtihan va sinovlarni topshirishga ruxsat berishingizni so'rayman.
Arizamga kasalligim haqidagi tibbiy ma'lumotnomasi ilova qilindi.

0000.00.00

(imzo) S.Mahmudov

O'zbekiston Milliy universiteti
rektori A.R.Maraximovga
Xorijiy filologiya fakultetining 3-kurs
talabasi Rahima Salimovadan

ARIZA

Sog'lig'im yomonlashganligi va uzoq muddat davolanishim zarurligi tufayl
menga bir yillik o'quv (akademik) ta'til berishingizni so'rayman.
Arizamga tibbiyot muassasasining xulosasi ilova qilindi.

0000.00.00

(imzo) R.Salimova

O'zbekiston Milliy universiteti
Kasaba uyushmasi qo'mitasiga
universitetining 2-kurs
talabasi Komil Rahimovdan

ARIZA

Stipendiya miqdorining kamligi va xususiy xonadonda ijarada yashayotganimni e'tiborga olib, menga moddiy yordam ko'rsatishingizni iltimos qilaman.

0000.00.00

(imzo) K.Rahimov

O'zbekiston Milliy universiteti
Fizika fakultetining
4-kurs talabasi,
1991-yilda tug'ilgan
Nazar Shukurovga

TAVSIFNOMA

Nazar Shukurov o'rta maktabni tugatgach, 2007-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi. Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2010-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferensiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'ruzasi uchun konferensiyaning faxriy yorlig'I bilan taqdirlandi.

N.Shukurov fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning "Yosh fiziklar" devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Olmazor tumani hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan

(imzo)

O.R.Azizov

Kasaba uyushmasi raisi

(imzo)

A.R.Mirvaliyev

(muhr)

(sana)

TAVSIYANOMA

Men Hakim Shamsiddinovni 1974-yildan beri yaqindan taniyman, 1984-yildan boshlab O`z FA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davrichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo`ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H.Shamsiddinov intizom va qat`iyatliliigi bilan jamoada obro` qozongan, totuv oilaning boshlig`i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Shamsiddinovni "O`zbekiston milliy ensiklopediyasi" Davlat ilmiy nashriyotida ilmiy muharrir sifatida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo)

filologiya fanlari nomzodi

A.Madvaliyev

0000 yil 00 fevral

O`zbekiston Milliy universiteti
Xorijiy filologiya fakulteti
dekani I.A.Jurayevaga
3-kurs talabasi
Odil Salimovning

TUSHUNTIRISH XATI

Men 2012-yilning 21 -sentabrdan 10-oktabrigacha bo`lgan davrda onamni qattiq betobligi tufayli 46 soat mashg`ulotga qatnasha olmadim.

Ilova: Onamning kasalligi haqidagi vrach ma`lumotnomasi.

(imzo)

O.Salimov

2012.12.10.

O'zbekiston Milliy universiteti
Xorijiy filologiya fakulteti
dekani A. Jurayevaga
1-kurs talabasi
Ahmadjon Dadaxo'jayevning

TUSHUNTIRISH XATI

Surxondaryo viloyatida bir necha kun samolyotlar uchishi uchun qulay ob-havo bo'lmagani tufayli 2012-yil 28-29-oktabr kunlariga belgilangan mashg'ulotlarga yetib kela olmadim.

(imzo)

A. Dadaxo'jayev

2012.31.11.

DIQQAT! DIQQAT! DIQQAT!

Hazil-mutoyiba, kulgi, sho'x qo'shiq va raqs muxlislarini yangi yil kechasiga taklif etamiz. Uchrashuv joyi-majlislar zali, vaqti 28 –dekabr soat 17.00 da.

Samimiy tabassumsiz zalga kirish mumkin emas.

O'z MU talabalari

TAKLIFNOMA

Muhtaram (a) _____

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot instituti va O'zbekiston Yozuvchilari uyushmasi Sizni ulug' adibimiz

ABDULLA QODIRIY

tug'ilganining 104 yilligiga bag'ishlangan ilmiy anjumanga taklif etadi.

Ilmiy anjuman shu yil 12-yanvar ertalab soat 10.00 da Alisher Navoiy nomidagi

Til va adabiyot institutining majlislar zalida boshlanadi.

(Akademik Ibrohim Mo'minov ko'chasi, 9-uy, 2-qavat).

REZYUME

Rezyume nashr qilinadigan asar yoki himoyaga tavsiya etiladigan dissertasiyaning g'oyatda qisqa mazmuni bo'lib, odatda ishning oxirida boshqa tillarda, masalan, hozirda rus va ingliz tillarida beriladi. Ana shu qisqa rezyume orqali asosiy matnni o'qimagan kishi ham tadqiqot haqida ayrim xulosalarga kelishi mumkin. Namuna:

*Abdusaidov Abdurvalining «Matbuot tili madaniyatining lisoniy muammolari» mavzuidagi 10.02.02 -- o'zbek tili mutaxassisligi bo'yicha filologiya fanlari doktori ilmiy darajasini olish uchun tayyorlagan dissertasiyasining qisqacha mazmuni
(REZYUMESI)*

Mustaqillik yillarida ommaviy axborot vositalari, jumladan matbuotga e'tibor nihoyatda oshdi. Matbuotning davr talabiga javob berishi, dolzarb muammolarni aks ettirishi, ularning yechimini ko'rsatishi, ommani operativ axborot bilan ta'minlashi, o'z zimmasidagi vazifalarni munosib bajarishi, umuman, «to'rtinchi hokimiyat» darajasiga ko'tarilishi jurnalistlarning tildan foydalanish mahoratiga ham bog'liq. Shuni hisobga olgan holda tadqiqotda matbuot tili madaniyatining lisoniy muammolari gazeta janrlarining tili va uslubi, mustaqillik yillaridagi leksik jarayon va adabiy normaga rioya etish holatlari bilan bog'liq holda nazariy hamda amaliy jihatdan ko'rib chiqilgan.

Ishning ilmiy yangiligi:

- gazeta tili ekspressiv-stilistik, normativlik nuqtai nazaridan janrlari bo'yicha alohida-alohida birinchi marta atroflicha tadqiq etilgan;

- gazeta tilini o'rganish sohasidagi muammolar, o'zbek adabiy tili taraqqiyotida matbuotning roli va matbuot tili madaniyatini yanada ko'tarish bilan bog'liq masalalar ilk bor umumlashtirilgan;

- umumxalq tilida qo'llanilgan frazeologik birliklar (FB) va ularning variantlari, frazeologik neologizmlar, okkazonal FBlarining xususiyatlari hamda ekspressivlikni ifodalashdagi roli gazeta materiallari asosida ilk bor to'la yoritilgan;

- gazeta tilida termin qo'llash sohasidagi hozirgi jarayon (so'nggi o'n yil) tahlil etilgan;

- gazeta sarlavhalari to'la va atroflicha umumlashgan tarzda tadqiq qilingan, gazeta ruknlari birinchi marta keng yoritilgan;

- Mustaqillik davri matbuotida adabiy normaga rioya qilish holatlari o'rganilgan.

Dissertasiya ishning umumiy tavsifi, kirish, 3 bo'limga ajratilgan 7 bob, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar va manbalar ro'yxatidan iborat.

Ishning mazmuni 9 ta alohida nashr va 31 ta ilmiy maqolada o'z aksini topgan.

ANNOTATSIYA

Annotatsiya asosan alohida nashr hisoblanadigan o'quv qo'llanmalar, darsliklar va monografiyalarga yozilib, ularda asarning qisqacha mazmuni, ahamiyati, kimlarga mo'ljallab yozilgani o'z ifodasini topadi.

Namuna:

S.A.Karimovning A.Qodiriy nomidagi Xalq merosi nashriyotida 2002- yilda chop etilgan «Til ta'limi va me'yori» nomli o'quv qo'llanmasiga yozilgan

ANNOTATSIYA

Mazkur o'quv qo'llanmasi V – 220100 va 5 – 220100 – filologiya (o'zbek tili va adabiyoti) – bakalavr yo'nalishida tahsil olayotgan 3-kurs talabalariga mo'ljallangan bo'lib, Davlat ta'lim standartlariga muvofiq keladigan va tanlama fan sifatida o'tiladigan «Hozirgi o'zbek tilining me'yoriy muammolari» kursi dasturi asosida yozilgan.

Qo'llanmani yaratishda va me'yori hodisasining lingvistik tushuncha ekanligi, uning predmeti, maqsad va vazifalari, me'yori masalasining o'zbek tilshunosligida o'rganilish tarixi, adabiy tilga munosabati, umumiy va xususiy me'yorlar, me'yorlarning tildagi imlo, talaffuz, leksik-frazeologik, grammatik va uslubiy ko'rinishlari, me'yori va lug'atchilik, me'yori va nutq madaniyati masalalarini yoritishda mustaqillik davrida o'zbek tili va uni tadqiq etishda yuz bergan o'zgarishlar hamda erishilgan yutuqlarga tayanilgan.

H.Umurovning «Adabiyot nazariyasi»

(Toshkent: Sharq, 2002) darsligining

ANNOTATSIYASI

Respublika universitetlarining O'zbek filologiyasi yo'nalishi (fakultetlari)da «Adabiyot nazariyasi» bakalavriyatning 4-kursida o'rganiladi. Unda adabiyot, badiiy asar, ijodiy jarayonning muhim qonuniyatlari, adabiy tur va janr, ijodiy metod va uslub muammolarining mohiyati, so'z va so'zshunoslikning sehra jozibasi haqida zarur nazariy ta'limot beriladi.

Ushbu darslik Oliy o'quv yurtlarining filolog talaba-bakalavrlari, magistrarlari, tadqiqotchilari, aspirantlari, doktorantlari va adabiyotga qiziquvchi barcha ijodkorlarga mo'ljallangan.

☑ Test topshiriqlari

1. Rasmiy-idoraviy uslubda gaplar qanday shaklda bo'ladi?
a) murakkab, majhul shaklda b) aniq, ixcham va sodda shaklda
s) kengaytirilgan shaklda d) qoliplanmagan shaklda
2. Rasmiy-idoraviy uslubda tilning qanday vazifasi amalga oshiriladi?
a) axborot uzatish va da'vat etish, buyurish vazifasi
b) axborot qabul qilish va targ'ibot qilish vazifasi
s) tilning kommunikativ vazifasi
d) axborot uzatish va targ'ib qilish vazifasi
3. Qaysi hujjatda ma'lum bir davr mobaynidagi faoliyat natijalari aks ettiriladi?
a) ma'lumotnoma b) hisobot
s) bildirgi d) majlis bayoni.
4. Muayyan nutqiy qolip, qat'iy odat tusiga kirib qolgan shakllarga ega bo'lgan nutq uslubi qaysi javobda to'g'ri berilgan?
a) so'zlashuv uslubi b) ilmiy uslub
s) publitsistik uslub d) rasmiy uslub
5. Adabiy til uslublarining qaysi biri inson amaliy hayotining barcha tomonlarini qamrab oladi?
a) publitsistik uslub b) ilmiy uslub
s) badiiy uslub d) so'zlashuv uslubi
6. Axborot berish va ta'sir qilish qaysi uslubning muhim xususiyati hisoblanadi?
a) so'zlashuv uslubi b) publitsistik uslub
s) rasmiy uslub d) ilmiy uslub
7. *Ichi qora, haqqi yo'q, mazza* kabi birliklar asosan qaysi uslubga xos?
a) so'zlashuv uslubga b) publitsistik uslubga
s) badiiy uslubga d) rasmiy uslubga
8. Har bir fan sohasining o'ziga xos atamalariga tayanuvchi, fikrni aniq va ixcham shaklda bayon qiluvchi uslub qanday nomlanadi?
a) publitsistik uslub b) badiiy uslub
s) ilmiy uslub d) rasmiy uslub
9. *Innovatsiya* so'zining lug'aviy ma'nosini toping.
a) topqirlik b) yangilik s) yaratuvchilik d) bilimdonlik
10. Berilgan gap nutq uslublarining qaysi biriga xos?
Istadiim sayr aylamoqni men g'azal bo'stonida.
a) badiiy b) ilmiy s) publitsistik d) rasmiy
11. Obrazlilik va estetik ta'sir etish qaysi nutq uslubining muhim belgisi?
a) badiiy uslub b) so'zlashuv uslubi s) ilmiy uslub d) rasmiy uslub
12. Tarjimayi hol qaysi uslubda yoziladi?
a) publitsistik uslub b) badiiy uslubda
s) ilmiy uslubda d) rasmiy uslubda
13. Voqea-hodisalar haqida aniq, dalillarga asoslangan, tezkor ma'lumotlar beruvchi nutq uslub

d) ... munosabati bilan

26. *Qaysi hujjatda shartnomaning bajarilishiga e'tiroz bildiriladi?*

a) shartnoma b) axborot xati s) yo'llanma xati d) da'vo xati

27. *Adresatga yuborilayotgan hujjatlar haqida xabar beriladigan xatning turini ko'rsating.*

a) yo'llanma xati b) eslatma xati s) tasdiq xati d) kafolat xati

28. *Xizmat xatining muallifi — ...*

a) xatni jo'natadigan tashkilot b) xatni tayyorlagan xodim

s) xatni jo'natgan xodim d) xatni imzolagan rahbar

29. *Ish yuritish hujjatlarining xizmat yozishmalari gurihiga taalluqli bo'lmagan turini toping*

a) telegramma b) xatlar s) tilxat d) taklifnoma

30. *Tarjimayi holda fe'llarning qaysi zamon shakli qo'llanadi?*

a) faqat hozirgi zamon b) hozirgi va o'tgan zamon

s) hozirgi va kelasi zamon d) faqat o'tgan zamon

31. *Qaysi hujjatda xodimning ijobiy va salbiy xislatlari ko'rsatiladi?*

a) bildirgi b) tushuntirish xati s) tavsifnoma d) tarjimayi hol

32. *Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa rahbariga yoki yuqori tashkilotga yo'llanuvchi hujjat- bu...*

a) dalolatnoma b) tushuntirish xati s) bildirgi d) tilxat

33. *Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir sodir bo'lgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat-bu...*

a) tilxat b) tushuntirish xati s) bildirgi d) dalolatnoma

34. *Ado etmoq so'ziga sinonim so'zni toping*

a) eplamoq b) bajarmoq s) tugatmoq d) qatnashmoq

35. *rasmiylashtirish so'zining rus tilidagi muqobilini toping.*

a) полномочие b) визировать s) оформление d) деловой

36. *Dalolatnoma necha nusxada tuziladi?*

a) yagona nusxada b) ikki nusxada s) uch nusxada d) nusxa olinmaydi

37. *Dalolatnoma so'zining rus tilidagi muqobilini toping.*

a) доверенность b) акт s) факт d) иск

38. *Ishonchnoma so'zining rus tilidagi muqobilini toping.*

a) доверенность b) акт s) факт d) иск

39. *Tavsiyanoma so'zining rus tilidagi muqobilini toping.*

a) характеристика b) рекомендация s) требование d) иск

40. *Da'vo so'zining rus tilidagi muqobilini toping.*

a) характеристика b) рекомендация s) требование d) иск

O'zbek xalq maqollari

- Adolat qilichi kesgan qo'l og'rimas.
- Aql ko'pga yetkazar,
Hunar — ko'kka.
- Aqlning qayrog'i - bilim.
- Armondan qolsang ham, darmondan qolma.
- Arzon beillat bo'lmas,
Qimmat - behikmat.
- Avval iqtisod, keyin siyosat.
- Avval taom, badaz kalom.
- Baland nom baland tomdan ulug'.
- Befoyda so'zni aytma,
Foydali so'zdan qaytma.
- Bola zamonasiga o'xshar.
- Bulbul chamanni sevar,
Odam - Vatanni.
- Buromad bo'lmasa, daromad bo'lmas.
- Daromadga qarab buromad.
- Daryo suvini bahor toshirar,
Odam qadrini mehnat oshirar.
- Do'stlik - barcha boylikdan afzal.
- Do'stsiz kishi bor, dushmansiz kishi yo'q.
- El sog'lig'i - yurt boyligi.
- Erinchoqning qo'li yetmas,
Qo'li yetsa ham ishi bitmas.
- Erta ekan erta o'rar.
- Farzand — belning quvvati.
- Fikri ravshanning so'zi ravshan.
- Fosiqdan hayo tilama,
Zolimdan - vafo.
- Gap quvgan baloga yo'liqar,
Yo'I quvgan - xazinaga.
- Gapning qisqasi yaxshi,
Qisqasidan - hissasi.
- Gunohiga yarasha jazosi.
- Go'zallik husnda emas, mehnatda.
- Har daryoning o'z kemasi bor,
Har hunaming - o'z chashmasi.
- Harakat, harakatda barakat.
- Haq gap tosh kesar.
- Haqiqat oltindan qimmat.
- Hisobli do'st ayrilmas.

- Hunar bilan ilmning o'g'risi yo'q.
- Hunarli er xor bo'lmas,
Do'st-dushmanga zor bo'lmas.
- Hunarmandning noni butun.
- Hurmat qilsang, hurmat ko'rasan.
- Hurmating — savlating,
Mehnating — davlating.
- Ikki kemanding boshini tutgan g'arq bo'lar.
- Ilmni mehnatsiz egallab bo'lmas.
- Intizomli lashkar yengilmas.
- Ish ustasidan qo'rqar.
- Ishlaganing mingga,
O'rganganing o'zingga.
- Jag'likka jag' bo'lguncha,
Aqliga qo'l bo'l.
- Jon koyitmay ish bitmas.
- Joy berganga joy ber,
Jon berganga — jon.
- Johil ulfat — boshingga kulfat.
- Jo'xori eksang, tubiga ko'za botsin.
- Kattaga hurmatda bo'l,
Kichikka izzatda bo'l.
- Kattaga salom ber,
Kichikka - kalom.
- Ko'p bo'lsa, ketar,
Oz bo'lsa, yetar.
- Ko'pchilik — mo'lchilik,
Ozchilik — kamchilik.
- Laylakning ketishiga emas,
kelishiga boq.
- Mehnat qancha qiyin bo'lsa,
Keti shuncha shirin bo'lar.
- Mehr — ko'zda, aql - so'zda.
- Molini quritaman degan pul qilar,
Donini quritaman degan un qilar.
- Nafs — xiyonat yo'li.
- Narvonga chiqsang, shoshmay chiq,
O'z haddingdan oshmay chiq.
- Nomardga ishi tushmagan
Mardning qadrini bilmas.
- Nomusni yoshlikdan ehtiyot qil.
- Odam bo'lish oson,
Odamiy bo'lish qiyin.

- Olim bo'lsang, olam seniki.
- Olish o'rgatmas, sotish o'rgatar.
- Ona yurtning omon bo'lsa,
Rangi ro'ying somon bo'lmas.
- Ota rozi — xudo rozi.
- Otalar so'zi — aqlning ko'zi.
- Otangning duosidan ustozning faxri yaxshi.
- Osh qolsa — davlat
Ish qolsa - mehnat.
- Oshning ta'mi tuz bilan,
Odamning ta'mi so'z bilan.
- Patirdan qil chiqmas,
Baxildan - pul.
- Puling kuchli bo'lguncha,
Biliming kuchli bolsin.
- Podsho zolim bo'lsa, yurt to'zar,
Podsho odil bo'lsa, yuit o'zar.
- Pul bermas ma'raka buzar.
- Pulning onasi — tiyin.
- Pul topguncha hisob top.
- Puxtaning ishi besh,
Shoshmaning ishi bo'sh.
- Qadam qo'y asta-asta,
Qadam yetguncha ilm ista.
- Qish g'amini yoz yegan
Xo'ragini soz yer.
- Qunt bilan o'rgan hunar,
Hunardan rizqing unar.
- Qunt bilan ilm o'rganish,
Igna bilan quduq qazish.
- Qush tilini qush bilar.
- Rahmat olgan omondir,
La'nat olgan yomondir.
- Rejasiz ish — qolipsiz g'isht.
- Rohatning onasi — mehnat.
- Rost so'z haqqa qaror topar.
Rost so'z — qilichdan o'tkir.
- Sabog'ingni bilmasang,
Do'konda bo'z to'qitar.
- Saqlasang, ming kunlik,
Saqlamasang, bir kunlik.
- Savolni javobsiz qoldirma,
Do'stni — e'tiborsiz.

- Sevdigan ham til,
 • Bezdigan ham til.
 • Suvdan ilgari — to 'g'on,
 Balodan ilgari - sadaqa.
 • Suvning oqishiga qara,
 Xalqning xohishiga qara.
 • So'zdan so'zning farqi bor,
 O'ttiz ikki narxi bor.
 • Tadbir bilan mushkul oson bo'lar.
 • Tekin boylik axtarguncha,
 O'zingga bop hunar top.
 • Tikansiz gul bo'lmas,
 Mashaqqatsiz — hunar.
 • Tig' yarasi tuzalar,
 Dil yarasi tuzalmas.
 • Toma-toma ko'l bo'lur,
 Tommay qolsa, cho'l bo'lur.
 • Tosh bilan otganga osh bilan ot.
 • Ulug'lik yoshda emas, boshda.
 • Ustadan shogird o'zar.
 • Uydagi hisob bozorga to'g'ri kelmas.
 • Uyiga sig'magan eliga sig'mas.
 • Uyning vayronasi yomon,
 Undan ko'ngil vayronasi yomon.
 • Uzoqqa tuzoq qo'yma.
 • Vafosizda hayo yoq,
 Hayosizda vafo yoq.
 • Vatan gadosi — kafan gadosi.
 • Vatanning vayronasi,
 Umrning g'amxonasi.
 • Va'daga vafo — mardning ishi,
 Va'dasiz — subutsiz kishi.
 • Xalq so'zi --- haq so'z.
 • Xalqqa suyansang, to'lasan,
 Xalqdan chiqsang, so'lasan.
 • Xazina g'oyibdan emas, mehnatdan.
 • Xizmati oz - minnati ko'p.
 • Yaxshilarga yondashsang,
 Maqsadingga yetarsan.
 • Yer qadrini bilmaydi yer ekmagan dehqonlar,
 El qadrini bilmaydi el ko'rmagan nodonlar.
 • Yer to'ymaguncha, el to'ymas.
 • Yer - xazina, suv — oltin.

- Yetti o'lchab, bir kes.
- Yomg'ir bilan yer ko'karar,
Duo bilan — el.
- Yurishga yo'l yaxshi,
Aytishga - baxshi.
- Yutuqning kaliti - mehnat.
- Yo'lda yursang tuya ishlat,
Elda yursang - miyya.
- Zamon senga boqmasa,
Sen zamonga boq.
- Zamon seni o'qitar,
Tayoq bilan so'qitar.
- Ziyrakning aqli tosh yorar,
Nomardning mushti — bosh.
- O'ylab qilingan ish bitar,
O'ylamay qilingan ish yitar.
- O'qigan boshqa, uqqan boshqa.
- O'qimay mulla bo'lgan — Cho'qimay qarg'a bo'lar.
- O'qishning erta - kechi bo'lmas.
- O'choqdagi o't boshqa,
Yurakdagi o't boshqa.
- G'am yuki tog'dan og'ir.
- G'at-g'at qilgan kamaychi
Baloga qolgan sumaychi.
- Gayrat etgan tog'ni kesar.
- G'urur g'urbatga solur.
- Sheriklashib ishlaganning
Yuragi sherday bo'lar.
- Shirin so'z - shakardan shirin.
- Shoshganning ishi unmas.
- Shoshmasang, tez yetasan,
Shoshgandan o'zib ketasan.
- Chin boylik - imon boylik.
- Chin so'z — mo'tabar,
Yaxshi so'z — muxtasar.
- Cho'pon ko'p bo'lsa,
Qo'y harom o'lar.
- Chumchuq so'ysa ham, qassob so'ysin.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

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

1. O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari (ilova qilinadi) tasdiqlansin.
2. Respublika vazirliklari, idoralari, hokimiyat va boshqaruv idoralari, ommaviy axborot vositalari lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosidagi barcha turdagi yozishmalarda, matbuotda, ish yuritishda ushbu qoidalami joriy qilish yuzasidan tegishli tadbirlarni ishlab chiqsinlar va amalga oshirsinlar.
3. O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Xalq ta'limi vazirligi, Davlat matbuot qo'mitasi uch oy muddat ichida maktablar uchun qo'llanma sifatida o'zbek tilining imlo lug'atini, kishi ismlari va joy nomlari lug'atlarini tayyorlasinlar va nashr etish choralarini ko'rsinlar.
4. Mazkur qaromning bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining Ta'lim va fan hamda ijtimoiy masalalar va madaniyat bo'limlariga yuklansin.

Vazirlar Mahkamasining Raisi

I. KARIMOV

Toshkent shahri,

1995-yil 24-avgust

O'ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI HARFLAR IMLOSI

Unlilar imlosi:

1. A a harfi: 1) aka, alanga, aloqa, og'a; sentabr, noyabr kabi so'zlarda old qator, keng, lablanmagan unlini ifodalash uchun yoziladi; 2) bahor, zamon; savol, gavda; vasvasa kabi so'zlarning oldingi bo'g'inida, vaqt, vahm kabi so'zlarda a aytiladi va yoziladi.
2. Oo harfi: 1) ona, omon, quyosh, fido, baho, xola, lotin; mukofot, mahorai kabi so'zlarda orqa qator, keng, lablangan unlini ifodalash uchun yoziladi; 2) boks, poyezd, tonna, talon; agronom, mikrofon; direktor, termos kabi o'zlashma so'zlardagi o'rta keng, lablangan unlini ifodalash uchun yoziladi;
- 3.1 i harfi: 1) ish, iz, qil; xirmon, ilhom, ikki, ixtisos, shoyi, tulki; volida, piramida; bilan, biroq, sira, qishloq, chiroq kabi so'zlarda old qator, tor, lablanmagan unlini ifodalash uchun yoziladi; 2) o'tin, o'rik, bo'lim kabi oldingi bo'g'inida o unlisi keladigan so'zlarning keyingi bo'g'inida i aytiladi va yoziladi.
4. U u harfi: 1) uy, kun; buzoq, buloq, Buxoro; butun, uchuq, usul, yulduz; mafkura; ko'zgu, uyqu; aluminiy, yubiley kabi so'zlarda orqa qator, tor, lablangan unlini ifodalash uchun yoziladi; 2) qovun, sovun, tovush, yovuz, qirg'ovul, chirmovuq kabi so'zlarning oldingi bo'g'inida o unlisi kelsa, keyingi yopiq bo'g'in boshidagi v undoshidan keyin u aytiladi va yoziladi.
5. O ' o ' harfi: o't, o 'q, o'zbek, o 'simlik, do'ppi; bo'tako'z, semizo't, gulko'rpa, noo'rin kabi so'zlarda orqa qator, o'rta keng, lablangan unlini ifodalash uchun yoziladi.

6. E e harfi ekin, esla, evara, ekran, eksport; kel, zehn; kecha, behi; telefon, teatr, atelye; e'lon, ne'mat she'r kabi so'zlarda old qator, o'rtta keng, lablanmagan unlini ifodalash uchun yoziladi.

7. Yonma-yon keladigan unlilar imlosi: 1) unlilar orasiga ba'zan y undoshi qo'shib aytilsa ham, yozilmaydi: a) ia: material, milliard, radiator, tabiat, shariat kabi; b) io: biologiya, million, stadion, radio kabi; c) ai: mozaika, ukrain, said, maishat kabi; d) oi: alkaloid, ellipsoid, doim, shoir, oilakabi; e) ea: teatr, okean, laureat kabi; 2) ae, oe unlilari so'z ichida kelganda ikkinchi unli y aytilsa ham, asliga muvofiq e yoziladi: aerostat, aeroport kabi. Boshqa hollarda yonma-yon kelgan unlilar odatda aynan aytiladi va yoziladi: manfaat, kauchuk, aorta, saodat, poema burjua, shuaro, inshoot, sanoat, vakuum, muammo, matbuot, rioya va boshqalar.

Undoshlar imlosi:

8. B b harfi: 1) bobo, bahor, bir, majbur, zarb kabi so'zlarda jarangli, portlovchi, lab undoshini ifodalash uchun yoziladi; 2) kitob, yuzlab, kelib kabi so'zlar oxirida p aytilsa ham, b yoziladi; 3) qibla, tobla kabi so'zlarda ba'zan v aytilsa ham, b yoziladi.

9. P p harfi: paxta, pichoq, opa, tepa, tup, yop kabi so'zlarda jarangsiz, portlovchi, lab undoshini ifodalash uchun yoziladi.

10. V v harfi: 1) ov, suv, kuyov, ovoz, savol, volida, vatan kabi so'zlarda ovozdor, sirg'aluvchi, lab undoshini ifodalash uchun yoziladi; 2) avtobus, avtomat kabi o'zlashma so'zlarda v ba'zan f aytilsa ham, v yoziladi.

11. F f harfi: 1) fan, fe'l, futbol, fizika, asfalt, juft, insof, isrofkabi so'zlarda jarangsiz, sirg'aluvchi, lab undoshini ifodalash uchun yoziladi; 2) fasl, fayz, Fotima, fursat kabi so'zlarda f tovushi ba'zan p aytilsa ham, asliga muvofiq f yoziladi.

12. M m harfi: moy, muborak, tomon, umum kabi so'zlarda ovozdor, lab-lab, burun undoshini ifodalash uchun yoziladi.

13. D d harfi: 1) dala, odat, bunyod, modda, jiddiy kabi so'zlarda jarangli, portlovchi, til oldi undoshni ifodalash uchun yoziladi; 2) obod, savod, marvarid, zavod, pud, sud; badqovoq, badxo'r kabi so'zlarda t aytilsa ham, d yoziladi.

14. T t harfi: tong, tun, butun, o'tin, o't, kut kabi so'zlarda til oldi, jarangsiz, portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

15. Z z harfi: 1) zar, zamon, toza, o'zbek, yoz, g'oz kabi so'zlarda til oldi, jarangli, siig'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi; 2) iztirob, izquvar, bo'zchi, tuzsiz kabi so'zlarda jarangsiz undoshdan oldin s aytilsa ham, z yoziladi.

16. S s harfi: sog', somon, oson, asos, olmos kabi so'zlarda til oldi, jarangsiz, sirg'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.

17. Sh sh harflar birikmasi shahar, shisha, shodlik, ishq, pishiq, bosh, tosh kabi so'zlarda til oldi, jarangsiz, sirg'aluvchi, ikki to'siqli undoshni ifodalash uchun yoziladi. Sh harflari ikki tovushni ifodalasa, ular orasiga tutuq belgisi qo'yiladi: Is'hoq, as'hob kabi.

18. J j harfi: 1) jon, jahon, juda, tijorat, rivoj, vaj kabi so'zlarda til oldi, jarangli, ikki to'siqli qorishiq undoshni ifodalash uchun yoziladi; 2) jurnal, proyektor; gijda,

- ajdar, tiraj kabi o'zlashma so'zlarda til oldi, jarangli, ikki to'siqli sirg'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
19. Ch ch harflar birikmasi: choy, chevar, chiroyli, chaman, achchiq, uchun, bichiqchi, kuch, kech kabi so'zlarda til oldi, jarangsiz, ikki to'siqli qorishiq undoshni ifodalash uchun yoziladi.
20. R r harfi: rahmat, rohat, orom, doira, bor, diyor kabi so'zlarda til oldi, ovozdor, titroq undoshni ifodalash uchun yoziladi.
21. L l harfi: lola, loyiq, la'l, iloj, mahal kabi so'zlarda sirg'aluvchi, ovozdor, yon undoshni ifodalash uchun yoziladi.
22. N n harfi: 1) non, nomus; ona, tana; bilan, tomon kabi so'zlarda til oldi, ovozdor, burun undoshini ifodalash uchun yoziladi; 2) shanba, yondosh, jonbozlik, yonma-yon, ko'rinmaslik kabi so'zlarda n tovushi ba'zan m aytilsa ham, n yoziladi.
23. G g harfi: gui, go'zal; ega, gugurt; teg, eg kabi so'zlarda til orqa, jarangli, portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
24. K k harfi: ko'l, ko'ylak; uka, moki; tok, bilak kabi so'zlarda til orqa, jarangsiz, portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
25. Y y harfi: yo'l, yigit, yetti, yaxshi, yoz, yulduz; tuya, dunyo, tayyor; soy, tuy kabi so'zlarda til o'rta, sirg'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
26. Ng ng harflar birikmasi: yangi, ko'ngil, dengiz, singil, bordingiz; keling; tong, ming, teng kabi so'zlarda til orqa, ovozdor, burun tovushini ifodalash uchun yoziladi.
27. Q q harfi: qizil, qim iz, qirq; haqiqiy, aql, oq, uq, sariq kabi so'zlarda chuqur til orqa, jarangsiz, portlovchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
28. G' g' harfi: g'oz, bag'ir, tog' kabi so'zlarda chuqur til opqa, jarangli, sirg'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
29. X x harfi: xabar, xo'roz, xohish, xushnud, baxt, axborot, mix kabi so'zlarda chuqur til orqa, jarangsiz, sirg'aluvchi undoshni ifodalash uchun yoziladi.
30. H h harfi: hosil, hamma, bahor isloh, nikoh kabi so'zlarda jarangsiz, sirg'aluvchi, bo'g'iz undoshni ifodalash uchun yoziladi.
31. Yonma-yon keladigan undoshlarning imlosi: 1) baland, Samarqand, poyezd; bo'st, artist, g'isht kabi so'zlarda d, t tovushlari ba'zan aytilmasa ham, yoziladi; 2) metall, kilogramm, kilovatt, kongress kabi o'zlashma so'zlar oxirida bir undosh aytilsa ham, ikki harf yoziladi. Lekin bunday so'zga xuddi shu tovush bilan boshlanadigan qism qo'shilsa, so'z oxiridagi bir harf yozilmaydi: metall + lar = metallar, kilogramm + mi = kilogrammi kabi.
32. '• tutuq belgisi: 1) a 'io, ba'zan, m a'yus, ta'zim; ra'y, ta'b; e'ion, e 'tibor, e 'tiqod, m e'mor, ne'mat, she'r, fe'l, N u'mon, shu'la kabi o'zlashma so'zlarda unli dan keyin shu unli tovushning cho'ziqroq aytilishini ifodalash uchun qo'yiladi; mo'jiza, mo'tadil, mo'tabar kabi so'zlarda o' unlisi cho'ziqroq aytilsa ham, tutuq belgisi qo'yilmaydi; 2) in'om, san'at, qat'iy, mas'ul kabi o'zlashma so'zlarda unlini o'zidan oldingi undosh tovushdan ajratib ifodalash uchun qo'yiladi.

Asos va qo'shimchalar imlosi :

33. Qo'shimcha qo'shilishi bilan so'z oxiridagi unli o'zgaradi: 1) a unlisi bilan tugagan fe'llarga -v, -q, -qi qo'shimchasi qo'shilganda a unlisi o' aytiladi va shunday yoziladi: sayla-saylov, sina-sinov, aya-ayovsiz; so'ra-so'roq, bo'ya-bo'yoq; o'yna-o'ynoqi, sayra-sayroqi kabi; 2) i unlisi bilan tugagan ko'pchilik fe'llarga -v, -q qo'shimchasi qo'shilganda, bu unli u aytiladi va shunday yoziladi: o'qi-o'quvchi, qazi-qazuvchi, sovi-sovuq kabi. Lekin i unlisi bilan tugagan ayrim fe'llarga q qo'shimchasi qo'shilganda, bu unli i aytiladi va shunday yoziladi: og'ri - og'riq, qavi - qaviq kabi. Eslatma: 1) undosh bilan tugagan barcha fe'llarga -uv qo'shiladi: ol - oluv, yoz - yozuv kabi; 2) undosh bilan tugab, tarkibida u unlisi bor fe'lga -uq qo'shiladi: uz-uzuq, yut-yutuq kabi. Lekin uyushiq, burushiq, uchuriq (shuningdek, bulduriq) kabi so'zlarining uchinchi bo'g'inida i aytiladi va shunday yoziladi.

34. k, q undoshi bilan tugagan ko'p bo'g'inli so'zlarga, shuningdek, bek, yo'q kabi ayrim bir bo'g'inli so'zlarga egalik q o' shimchasi qo'shilganda, k undoshi g undoshiga, q undoshi g' undoshiga aylanadi va shunday yoziladi: tilak - tilagi, yurak - yuragim, kubok - kubogi, bek - begi; tayoq — tayog'i, qoshiq - qoshig'i, yaxshiroq - yaxshirog'i, yo'q - yo'g'i kabi. Lekin ko'p bo'g'inli o'zlashma so'zlarga, bir bo'g'inli ko'pchilik so'zlarda egalik qo'shimchasi qo'shilganda k, q tovushi aslicha aytiladi va yoziladi: ishtirok - ishtiroki, ocherk - ocherki, erk-erki, huquququqim, ravnaq-ravnaqi, yuq-yuqi kabi.

35. Quyidagi qo'shimchalar qo'shilishi bilan so'zning tarkibida tovush tushadi yoki ortadi: 1) o'rin, qorin, burun, o'g'il, bo'yin, ko'ngil kabi ba'zi so'zlarga egalik qo'shimchasi qo'shilganda, qayir, ayir kabi fe'llarga nisbat shaklini yasovchi -il qo'shimchasi qo'shilganda, ayrim sifatlarga fe'l yasovchi -ay qo'shimchasi qo'shilganda ikki, olti, yetti so'zlariga -ov, -ala qo'shimchalari qo'shilganda, ikkinchi bo'g'indagi unli aytilmaydi va yozilmaydi: o'rin-o'rnim, qorin - qornim, burun - burnim, o'g'il - o'g'li, ko'ngil - ko'ngli, yarim- yarmi; qayir-qayril, ulug'ulg'ay, sariq - sarg'ay, ikki-ikkov, ikki -ikkala, yetti-yettov kabi; 2) u, bu, shu, o'sha olmoshlariga -da, -dan, -day, -dagi, - ga, -gacha, -cha qo'shimchalari qo'shilganda, n tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi: unda, bunday, shunday, o'shancha kabi; bu olmosh va ravishlarga egalik qo'shimchalari quyidagicha qo'shiladi: buningiz, o'shanisi kabi; 3) o, o', u, e unililari bilan tugaydigan so'zlarga qo'shimchalar quyidagicha qo'shiladi: a) ko'pchilik so'zlarga egalik qo'shimchalari -m, -ng, -si, - miz, -ngiz, -si (yoki -lari) shaklida tovush ortirmay qo'shiladi: bobom, bobong, bobosi; bobomiz; orzum, orzung, orzusi; orzumiz, orzungiz, orzulari kabi b) parvo, obro', mavqe, mavzu, avzo so'zlariga l, II shaxs egalik qo'shimchalari qo'shilganda, bir y tovushi qo'shib aytiladi va shunday yoziladi: parvoyim, parvoying; parvoyimiz, parvoyingiz; obro'yimiz, obro'yingiz kabi; III shaxs egalik qo'shimchasi parvo, avzo, obro', mavqe so'zlariga -yi shaklida; xudo, mavzu so'zlariga esa -si shaklida qo'shiladi: avzoyi, mavzusi kabi. Dohiy, vodi y vodi kabi y undoshi bilan tugagan so'zlarga ham III shaxsda -si qo'shiladi: Farg'ona vodiysi kabi; 4) men, sen olmoshlariga -ni, -ning,

-niki qo'shimchalari qo'shilganda, qo'shimchadagi n aytilmaydi va yozilmaydi: meni, mening, meniki; seni, seniki kabi.

36. Quyidagi qo'shimchalarning birinchi tovushi ikki xil aytilsa ham, bir xil yoziladi: 1) -bon, -boz qo'shimchalari -von, -voz aytilsa ham, hamma vaqt -bon, -boz yoziladi: darvozabon, masxaraboz kabi. Lekin -vachcha qo'shimchasi hamma vaqt shunday aytiladi va yoziladi: amakivachcha, xolavachcha kabi. 2) o'rin-payt kelishigi va chiqish kelishigi qo'shimchasining, o'tgan zamon yasovchisi va III shaxs ko'rsatkichi -di qo'shimchasining boshidagi undosh ba'zan t aytilsa ham, d yoziladi: ishda, misdan, ketdi, kelmabdi kabi.

37. Quyidagi qo'shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi: 1) taqlid so'zlardan fe'l yasovchi -ilia (chirilla, taqilla) qo'shimchasi so'z tarkibida v yoki u tovushi bo'lganda -ulla aytiladi va shunday yoziladi: shovulla, lovulla, gurulla kabi; 2) nisbat shaklini yasovchi -dirqo'shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo'g'inli so'zlarga (kei so'zidan boshqa), shuningdek, z undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo'shiladi: quvdir, egdir, kuldir, yondir; o'tkazdir, tomizdir kabi. Qolgan barcha hollarda bu qo'shimcha -tir aytiladi va shunday yoziladi: tiktir, kestir, uyaltir, chaqirtir kabi; 3) jo'nalish kelishigi qo'shimchasi -ga, chegara bildiruvchi -gacha, ravishdosh shaklini yasovchi -gach, -guncha, -gani, -gudek, sifatdosh shaklini yasovchi -gan, buyruq maylining ikkinchi shaxs ko'rsatkichi -gin, shuningdek, —gina qo'shimchasi uch xil aytiladi va shunday yoziladi: a) k undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda, bu qo'shimchalarning bosh tovushi k aytiladi va shunday yoziladi: tokka, yo'lakkacha, ko'nikkach, zerikkuncha, to'kkani, kechikkudek, bukkan, ekin, kichikkina kabi; b) q undoshi bilan tugagan so'zlarga qo'shilganda, bu qo'shimchalarning bosh tovushi q aytiladi va shunday yoziladi: chopiqqa, qishloqqacha, yoqqach, chiqquncha, chiniquqani, qo'rqqudek, achchiqqina kabi; d) qolgan barcha hollarda, so'z qanday tovush bilan tugashidan va bu qo'shimchalarning bosh tovushi k yoki q aytilishidan qat'iy nazar, g yoziladi: bargga, pedagogga, bug'ga, sog'ga, og'gan, sig'guncha kabi.

Qo'shib yozish:

38. Xona, noma, poya, bop, xush, ham, baxsh, kam, umum, rang, mijoz, sifat, talab kabi so'zlar yordamida yasalgan qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: qabulxona, tabriknoma, taklifnoma, bedapoya, ommabop, xushxabar, hamsuhbat, orombaxsh, kamquwat, bug'doyrang, umumxalq, sovuqmijoz, devsifat, suvtalab kabi.

39. -(a)r (inkor shakli -mas) qo'shimchasi bilan tugaydigan qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: o'rinbosar, otboqar, cho'lquvar, ishyoqmas, qushqo'nm as kabi.

40. Takror taqlid so'zlarga qo'shimcha qo'shish bilan yasalgan ot va fe'llar qo'shib yoziladi: piipirak (pir-pir+ak), hayhayla (hayhay+la), gijgijla (gij-gij+la) kabi.

41. Narsani (predmetni) boshqa biror narsaga nisbatlash (qiyoslash), o'xshatish yo'li bilan yasalgan narsa-buyum nomini bildiruvchi qo'shma ot va qo'shma sifatlar qo'shib yoziladi: karnaygul, qo'ziqorin otquloq, oybolta, devqomat, sheryurak, bodomqovoq, qirg'iyko'z kabi.

42. Narsani uning rangi, mazasi, o'zidagi biror narsasi va shu kabi belgilari asosida bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: olaqarg'a, qizilishton, achchiqtosh, mingoyoq kabi.

43. Narsaning biror maqsad, ish uchun mo'ljallanganligini bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: kirsovun, qiymataxta, tokqaychi, oshrayhon, molqo'ra, nosqovoq, ko'zoynak kabi.

44. Narsani joyga nisbat berish asosida hosil qilib, predmet nomini bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: tog'olcha, cho'laylpiz, suvilon, qashqargul kabi.

45. Marosim, afsona kabilami bildiruvchi qo'shma otlar qo'shib yoziladi: kiryuvd, kelintushdi, qoryog'di, Urto'qmoq, Ochildasturxon kabi.

46. Qaratuvchili birikmaning bir so'zga aylanishi bilan yuzaga kelgan qo'shma otlar qo'shib yoziladi: mingboshi, so'zboshi, olmaqoqi kabi.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki obod so'zi bilan ifodalangan joy nomlari qo'shib yoziladi: Yangiyo'l, Tortko'l, Mirzacho'l, Sirdayo, Kosonsoy, Yangiobod, Xalqobod kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot bo'lgan joy nomlari ajratib yoziladi: O'rta Osiyo, Kohna Urganch, O'rta Chirchiq kabi.

48. Rus tilidan aynan o'zlashtirilgan yoki so'zma-so'z tajjima qilish yo'li bilan hosil qilingan so'zlar qo'shib yoziladi: kinoteatr, radiostansiya, fotoapparat, elektrotexnika, teleko'rsatuv, yarimavtomat, bayramoldi, suvosti kabi.

49. Qisqartmalarning barcha turlari va ularga qo'shiladigan qo'shimchalar qo'shib yoziladi: SamDU, ToshDUning kabi. Lekin yonma-yon kelgan ikki qisqartma ajratib yoziladi: O'z XDP MK (O'zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi) kabi.

50. Bir tovush ikki va undan ortiq tovush tarzida aytilsa, bunday holat harfni takror yozish bilan ko'rsatiladi: yo'o'q, nimaa, himm, ufffi kabi. Chiziqcha bilan yozish

51. Juft so'z va takror so'z qismlari chiziqcha bilan yoziladi: el-yurt, mehr-shafqat, qovun-tarvuz, omon-eson, kecha-kunduz, yozin-qishin, asta-sekin, uch-to'rt, o'n - o'n beshta (10-15), bilinar-bilinmas, bordi-keldi, kuydi-pishdi, don-dun, oz-moz, mayda-chuyda, aldab-suldab, o'ylab-netib, so'ramay-netmay, kiyim-kechak, adibadi, ikir-chikir, duk-duk, taq-tuq, qop-qop, ming-ming (ming-minglab), bitta-bitta (bitta-bitalab), baland - baland, chopa-chopa, ishlay-ishlay, yaqin-yaqinlaigacha, hamma hammasi, uy-uyiga, ich-ichidan kabi. Eslatma: 1) juft so'zdan qo'shimcha yordamida yasalgan so'zlar ham chiziqcha bilan yoziladi: baxt-saodatli, xayrxo'shlashmoq kabi; 2) juft so'z qismlari orasida -u (-yu) bog'lovchisi kelsa, undan oldin chiziqcha qo'yiladi va juft so'z qismlari ajratib yoziladi: do'st-u dushman (do'st-dushman), kecha-yu kunduz (kecha-kunduz) kabi; 3) yetakchi va ko'makchi fe'l bir xil shaklda bo'lsa, chiziqcha bilan yoziladi: yozdi-oldi, borasan-qo'lasan. uxlabman-qolibman kabi.

52. Belgini kuchaytiruvchi qip-qizil, yam-yashil, dum-dumaloq, kuppa-kunduzi, to'ppa-to'g'ri, bab-barobar kabi so'z shakllari chiziqcha bilan yoziladi (lekin oppoq so'zi qo'shib yoziladi).

53. So'zning -ma, ba- yordamida birlashgan qismlari chiziqcha bilan yoziladi: ko'chama-ko'cha, uyma-uy, rang-barang, dam-badam kabi. Lekin mustaqil

ishlatilmaydigan qism qatnashsa, bunday soʻzlar qoʻshib yoziladi: roʻbaroʻ, darbadar kabi.

54. Rus tilidan aynan yoki soʻzma-soʻz tajjima qilish yoʻli bilan olingan soʻzlar asliga muvofiq chiziqcha bilan yoziladi: unter-ofitser, kilovatt-soat kabi.

55. -chi, -a (-ya), -ku, -u (-yu), -da, -e, -ey (-yey) yuklamalari chiziqcha bilan yoziladi: sen-chi, boraylik-chi, sena, kutaman-a, bola-ya, mingta-ya, keldi-ku, kelgan-u, yaxshi-yu, yaxshi-da, qoʻy-e, yashang-e, keldi-yey kabi. Ammo -mi, -oq (-yoq), -ov (-yov), -gina (-kina, qina) yuklamalari oʻzidan oldin kelgan soʻzga qoʻshib yoziladi: keldimi?, keliboq, oʻziyoq, koʻrganov, koʻrdiyov, mengina, qoʻshiqgina kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi, -inchi qoʻshimchasi oʻmiga chiziqcha (-) qoʻyiladi: 7-sinf, 5-«A» sinf oʻquvchisi, 3-, 7-, 8- sinf oʻquvchilari, 60- yillar, 1991- yilning 1- sentabri kabi. Tartib sonni koʻrsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi: XXI asr, IX sinf kabi.

Ajratib yozish:

57. Qoʻshma feʼlning qismlari ajratib yoziladi: sarf qil, taʼsir et, tamom boʻldi, sotib ol, olib kel, olib chiq, miq etma kabi.

58. Koʻmakchi feʼl va toʻliqsiz feʼl mustaqil feʼldan ajratib yoziladi: aytib ber, olib koʻr, soʻrab qoʻy, koʻra qol, bera boshla, yiqila yozdi; ketgan edi, ketgan ekan, ketgan emish kabi. Lekin mustaqil feʼl bilan yordamchi feʼl orasida tovush oʻzgarishi boʻlsa, bunday qismlar qoʻshib yoziladi: aytaver (ayta ber), boroladi (bora oiadi), bilarkan (bilar ekan) kabi.

59. Koʻmakchilar ajratib yoziladi: shu bilan, soat sayin, boʻlgan sari, bu qadar, kun boʻyi kabi. Lekin bilan koʻmakchisining -la shakli, uchun koʻmakchisining -chun shakli chiziqcha bilan yoziladi: sen-la, sen-chun kabi.

60. Hamma, har, hech, bir, qay, u, bu, shu, oʻsha soʻzlari oʻzidan keyingi yoki oldingi soʻzdan ajratib yoziladi: hamma vaqt, har kim, hech qàysi, qay kuni, u yerda, shu yoqdan, oʻsha yoqqa kabi. Lekin biipas, biroz, biratoʻla, birvarakayiga, birmuncha, buyon soʻzlari qoʻshib yoziladi: qayoqqa, qayerda kabi.

61. Sifat oldidan kelib, belgining ortiq yoki kamligini bildiradigan toʻq, jiqqa, tim, liq, lang, och kabi soʻzlar ajratib yoziladi: tim qora, liq toʻla, lang ochiq, och sariq kabi.

62. Murakkab son qismlari ajratib yoziladi: oʻn bir, besh yuz, qirq ming olti yuz bir, bir ming yetti yuz sakson beshinchi kabi.

63. Yildan yilga, tomdan tomga kabi birinchi qisimli chiqish kelishigida, ikkinchi qismi joʻnalish kelishigida boʻlgan birikmalar ajratib yoziladi.

64. Belgining ortiq darajasini bildiruvchi koʻpdan koʻp, tekandan tekin, yangidan yangi, ochiqdan ochiq, qizigandan qizidi kabilar ajratib yoziladi.

65. Izofali birikmalar ajratib yoziladi. Bunda izofa undosh bilan tugagan soʻzlarga i shaklida, unli bilan tugagan soʻzlarga yishaklida qoʻshiladi: dardi bedavo, nuqtayi nazar, tajjimai hoi kabi. Lekin izofa yozilmaydigan soʻzlar, shuningdek, qismlaridan biri yoki har ikkisi oʻzbek tilida mustaqil ishlatilmaydigan soʻzlar qoʻshib yoziladi: gulbeor (guli beor), dardisar kabi. Bosh harflar imlosi

66. Kishining ismi, ota ismi, familiyasi, taxallusi, ramziy atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: Dilbar O'rinova, Muhabbat Majidova, Azamat Shuhrat og'li, Hamza Hakimzoda, Muhammadsharif Sofizoda, Mannon Otaboy, Navoiy, Furqat, Yelpig'ichxon, Salomjon Alikov kabi.

67. Joy nomlari bosh harf bilan boshlanadi: Andijon, Yangiyo'l (shaharlar), Naymancha, Buloqboshi (qishloqlar), Bodomzor, Chig'atoy (mahallalar), Zavraq(dara), Yorqoq (yaylov), Qoratog', Pomir (tog'lar), Oqtepa, Uchtepa (tepalar), Zarafshon, Sirdaryo (daryolar), Yoyilma (kanal), Turkiya, Hindiston (mamlakatlar) kabi. Bunday atoqli ot tarkibidagi sifatlovchi ham bosh harf bilan yoziladi: Shimoliy Kavkaz, Markaziy Qizilqum kabi.

68. Yulduz va sayyoralar, boshqa xil osmon jismlarining atoqli oti bosh harf bilan boshlanadi: Hulkar, Qavs, Mirrix (yulduz va sayyoralar nomi), Tinchlik dengizi (Oydagi relyef nomi) kabi. Yer, quyosh, oy turdosh otlari sayyora nomi bo'lib kelganida bosh harf bilan boshlanadi: Yer Quyosh atrofida, Oy Yer atrofida aylanadi.

69. Madaniy-maishiy va savdo korxonalariga, adabiyot va san'at asarlariga, sanoat va oziq-ovqat mahsulotlariga, shuningdek, transport vositalari, sport inshootlariga qo'yilgan nomlar bosh harf bilan boshlanadi: "Tong" (mehmonxona), «Saodat» (firma), «Navro'z» (xayriya jamg'armasi), «Kamalak» (matbaa birlashmasi), «Guncha» (bog'cha), «Botanika» (sanatoriy), «Paxtakor» (stadion), «Qutlug' qon» (roman), «Dilorom» (opera), «Tanovor» (kuy), «Ozodlik» (haykal), «Jasorat» (yodgorlik), «Sino» (sovutgich) kabi.

70. Muhim tarixiy sana va bayramlarning nomlari tarkibidagi birinchi so'z bosh harf bilan boshlanadi: Mustaqillik kuni, Xotira kuni, Ramazon hayiti, Navro'z bayrami kabi.

71. Davlatlarning, davlat oliy tashkilotlari va mansablarining, xalqaro tashkilotlarning nomidagi har bir so'z bosh harf bilan boshlanadi: O'zbekiston Respublikasi, Rossiya Federatsiyasi, Misr Arab Respublikasi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Biriashgan Millatlar Tashkiloti, Jahon Tinchlik Kengashi kabi. Boshqa tarkibli nomlarda oliy mansabni bildiruvchi birinchi so'zgina bosh harf bilan boshlanadi: Bosh vazirning o'rinbosari, Mudofaa vaziri, Yozuvchilar uyushmasi, O'zbekiston Miiliy tiklanish demokratik partiyasi kabi. Vazirliklar va idoralar, korxonalar va tashkilotlar nomi tarkibidagi birinchi so'z bosh harf bilan boshlanadi: Sog'liqni saqlash vazirligi, Fan va texnika davlat qo'mitasi, Fanlar akademiyasi, Tilshunoslik instituti kabi.

72. Davlatning oliy darajali mukofoti nomi tarkibidagi har bir so'z bosh harf bilan boshlanadi: "O'zbekiston Qahramoni" (unvon), «Oltin Yulduz» (medal). Boshqa mukofotlar, faxriy unvonlar, nishonlar nomidagi birinchi so'zgina bosh harf bilan boshlanadi: "Sog'lom avlod uchun" (orden), "O'zbekistonda xizmat ko'rsatgan fan arbobi" (faxriy unvon), "Matbaa a'lochisi" (nishon) kabi.

73. Gapning birinchi so'zi bosh harf bilan boshlanadi: Yer tagidan Muqaddasga bir qarab oldim (O.Yoqubov) Eslatma: 1) ko'chirma gapdan keyin kelgan muallif gapining birinchi so'zi (agar u atoqli ot bo'lmasa) kichik harf bilan yoziladi: "Bu men", - qo'rqibgina javob berdi To'lagan. (O.Yoqubov); 2) xatboshiga gapning sanaluvchi qismlari chiqarilganda bunday qismlar oldidan chiziqcha qo'yiladi va

ular kichik harf bilan yoziladi: Ma'muriy huquqbuzadik to'g'risidagi ishni ko'rishga tayyoriash vaqtida tegishli organ (mansabdor shaxs) quyidagi masalalarni: - mazkur ishni ko'rib chiqish uning huquq doirasiga kirish - kirmasligini; - ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi protokol va ishga oid boshqa materiallar to'g'ri tuzilgan-tuzilmaganligini hal qiladi; 3) gapning qismlari qavsli raqam yoki qavsli harf qo'yib sanalsa, bunday qismlar ham kichik harf bilan yoziladi: Hozirgi o'zbek adabiy tilining lug'at boyligi asosan besh manba negizida tarkib topgan: 1) umumturkiy so'zlar, 2) o'zbekcha so'zlar, 3) tojik tilidan kirgan so'zlar, 4) arab tilidan kirgan so'zlar, 5) rus tilidan kirgan so'zlar ("O'zbek tili" darsligidan).

74. Tarkibli nomlaming bosh harfidan iborat qisqartmalar, atoqli ot bo'lmagan ba'zi birikmalaming qisqartmalari bosh harf bilan yoziladi: AQSH (Amerika Qo'shma Shtatlari), BMT (Birlashgan Millatlar Tashkiloti), AES (atom elektr stansiyasi) kabi. Qisqartma tarkibida bo'g'inga teng qism bo'lsa, uning birinchi harfigina bosh harf bilan yoziladi: ToshDTU (Toshkent davlat texnika univeisiteti) kabi.

75. Ko'p bo'g'inli so'zning oldingi satriga sig'may qolgan qismi keyingi satrga bo'g'inlab ko'chiriladi: to'q-son, si-fatli, sifat-li, pax-takor, paxta-kor kabi. Tutuq belgisi oldingi bo'g'inda qoldiriladi: va'-da, ma'-rifat, mash'-al, in'-om kabi.

76. So'zning bosh yoki oxirgi bo'g'ini bir harfdan iborat bolsa, ular quyidagicha ko'chiriladi: 1) so'z boshidagi bir harfdan iborat bo'g'in yolg'iz o'zi oldingi satrda qoldirilmaydi: a-badiy emas, aba-diy, e-shikdan emas, esnik-dan kabi; 2) so'z oxiridagi bir harfdan iborat bo'g'in yolg'iz o'zi keyingi satrga ko'chirilmaydi: mudofa-a emas, mudo-faa, matba-a emas, mat-baa kabi.

77. O'zlashma so'zlaming bo'g'inlari chegarasida kelgan ikki yoki undan ortiq undosh quyidagicha ko'chiriladi: 1) ikki undosh kelsa, ular keyingi satrga birgalikda ko'chiriladi: dia-gramma, mono-grafiya kabi; 2) uch undosh kelsa, birinchi undosh oldingi satrda qoldirilib, qolgan ikki undosh keyingi satrga ko'chiriladi: silin-drik, kasan-drakabi.

78. Bir tovushni ko'rsatuvchi harflar birikmasi (sh, ch, ng) birgalikda ko'chiriladi: pe-shayvon, pe-shona, mai-shat, pi-choq, bi-chiq-chi, si-ngil, de-ngiz kabi.

79. Bosh harflardan yoki bo'g'inga teng qism va bosh harfdan iborat qisqartmalar, shuningdek, ko'p xonali raqamlar satrdan satrga bo'lib ko'chirilmaydi: AQSH, BMT, ToshDU, 16, 245, 1994, XIX kabi.

80. Harfdan iborat shartli belgi o'zi tegishli raqamdan ajratib ko'chirilmaydi: 5-»A» sinf, V «B» guruh, 110 gr, 105 m, 25 sm, 90 mm kabi.

81. Aloqli ot taikibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko'chirilmaydi: «Navro'z-92» (festival), «O'qituvchi-2004» (ko'riktanlov), «Andijon-9», «Termiz-16» (g'o'za navlari), «Boing»-767" (samolot), «Foton-774» (televizor) kabi.

82. A. J. Jabborov, A. D. Abduvaliyev kabilarda ismning birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko'chirilmaydi. Shuningdek v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar) singan harfiy qisqartmalar ham oldingi so'zdan ajratib ko'chirilmaydi.

GLOSSARIY (QISQACHA IZOHLI LUG'AT)

Abbreviatura — qisqartma soʻzlar.

Adabiy meʼyor — til birliklarining adabiy til qoida-talablariga mos holda, namunali tarzda qoʻllanishini, tilning adabiylikini taʼminlovchi vositalarni belgilovchi meʼyor.

Adabiy til — umumxalq tilining ishlangan, sayqal berilgan, maʼlum meʼyorga solingan, xalqning turli madaniy ehtiyojlariga xizmat qiluvchi shakli.

Alifbo — yozuv shakllarining (harf va belgilarining) majmuyi, maʼlum tartibda joylashgan holati: oʻzbek alifbosi.

Antonimiya — til birliklarining semantik jihatdan oʻzaro zid, qarama-qarshi boʻlish hodisasi: Leksik antonimiya. Affiksial antonimiya. Sintaktik antonimiya.

Argo — yasama til. Biror ijtimoiy guruh, toifaning (masalan, talabalar, sportchilar, oʻgʻrilar va b.) oʻziga xos, boshqalar tushunmaydigan lugʻaviy birliklardan iborat yasama tili.

Arxaizm — maʼlum davr uchun eskirgan, isteʼmoldan chiqqan boshlagan til birligi.

Badiiy uslub — funksional uslubning turlaridan boʻlib, u tilning kommunikativ va estetik vazifalarining birligi bilan, boshqa uslublarga xos unsurlardan keng foydalanishi, ekspressiv va tasviriy vositalarning keng qoʻllanishi, soʻzlarning obrazli, koʻchma-metoforik qoʻllanishi va sh. k. belgilari bilan ajralib turadi.

Vosita til — millatlar, elatlar orasida aloqa vositasi boʻlib xizmat qiladigan til.

Gap — til qonunlari asosida grammatik va ohang jihatdan shakllangan, fikrni ifodalash uchun xizmat qiladigan nutq birligi.

Dialog — suhbatdoshlarning bevosita bir-biriga qaratilgan nutqi. Nutqning bu turi oʻziga xos bir qator belgi-xususiyatlarga ega. Mas., uning sintaktik qurilishi nisbatan sodda boʻladi, har bir shaxsning gapi odatda qisqa boʻladi.

Yozma nutq — nutq tovushlarini maxsus grafik belgilar vositasida yozish bilan ifoda etiladigan nutq.

Yozuv — nutqni qogʻzda (yoki boshqa narsada) aks ettirish uchun xizmat qiladigan harfiy grafik shakllar tizimi, shu tizimga asoslanuvchi aloqa vositasi.

Ilmiy uslub — funksional uslubning bu turi terminologik va mavhum leksikaning, murakkab sintaktik tuzilmalarning qoʻllanishi, soʻzlarning asosan konkret, toʻgʻri maʼnoda qoʻllanishi, maxsus iboralarga egaligi va sh. k. bilan ajralib turadi.

Ilmiy uslub oʻz ichida quyidagi mayda uslublarga boʻlinadi: ilmiy-texnik uslub, ilmiy-ish uslubi, ilmiy-ommabop uslub, ilmiy-publitsistik uslub.

Kasb-hunar leksikasi — maʼlum kasb-hunar kishilari guruhiga xos, shular nutqida ishlatiladigan leksika: *bigiz, sari, poshna, dastak, dazgil* soʻzlari kosiblikka oid soʻzlardir.

Kontekst — nutqiy matn.

Matn — yonma-yon harflar, yozuv orqali aks ettirilgan nutq, umuman, nutq parchasi: tekst.

Mashina tarjimasi — matn (tekst)ni berilgan dastur asosida elektron mashinalar yordamida bir tildan ikkinchi tilga avtomatik tarjima qilish.

Maqol — chuqur ma'noli, tuzilishi gapga teng, alohida ritmik-melodik xususiyatlarga ega bo'lgan folklor janri. Maqollarda xalqning ko'p yillik tajribalari, hayot hodisalarining ma'lum bahosi (unga munosabat) aks etadi: *Daryo suvini bahor toshirar, odam qadrini mehnat oshirar.*

Milliy til — millat bo'lib shakllangan jamoaning umumiy tili.

Nutq— 1. Tilning amaliyot shakli, voqelanishi; so'zlovchining til vositalaridan foydalanish jarayoni va shunday jarayon natijasida yuzaga keladigan hodisa. 2. Nutqning kommunikatsiya maqsadi va sharoitiga qarab leksik va Grammatik vositalardan muvofiq'ini saylab ishlatish bilan xarakterlanuvchi turi: Rasmiy nutq. So'zlashuv nutqi. 3. Sintaktik ifodaning turi: Muallif nutqi. O'zga nutqi.

Nutq uslublari — til uslublarning nutqning muayyan ko'rinishlarida namoyon bo'lishi.

Ona tili — bolaning yoshlikdan atrofdagi kattalarga taqlid qilish yo'li bilan o'rganadigan tili

Og'zaki nutq — tovush (talaffuz) bilan ifodalangan nutq.

Publitsistik uslub — funksional uslubning bir turi bo'lib, u ijtimoiy-siyosiy so'z va iboralarning qo'llanishi bilan, janrlarning xilma-xilligi va buning natijasida til vositalaridan uslubiy foydalanishning rang-barangligi va shu kabi belgilari bilan xarakterlanadi. Publitsistik uslub ijtimoiy-siyosiy adabiyotlarda, vaqtli matbuotda, siyosiy chiqishlarda, majlislardagi nutqlar va sh.k.larda o'z ifodasini topadi.

Rasmiy - ish uslubi— funksional uslubning bir turi bo'lib, u rasmiy (ish-idoraga xos) leksika va frazeologiyaga egaligi, so'zlarning to'g'ri, nomlovchi ma'nosida qo'llanishi, bir qolipdagi iboralarning, amal-mansab atamalarining keng ishlatilishi, ekspressiv nutq vositalarining deyarli yo'qligi kabi belgilari bilan ajralib turadi.

Stilistika — uslubshunoslik. Uslubiyat.

Sun'iy til— tabiiy(bor bo'lgan) tillar unsurlaridan xalqaro aloqa uchun yordamchi vosita sifatida yaratiladigan til: *Esperanto, interlingva, ido va b.*

So'z— leksemaning nutqda muayyan shakl va vazifa bilan voqelangan ko'rinishi. O'z tovush qobig'iga ega bo'lgan, narsa-hodisalar haqidagi tushunchani, ular o'rtasidagi aloqani yoki ularga munosabatlarni ifodalay oladigan, turli grammatik ma'no va vazifalarda qo'llanadigan eng kichik nutq birligi.

So'zlashuv uslubi— funksional uslubning bu turi o'ziga xos ish ko'rish sharoiti bilan, intonatsiya vositalari, mimika, imo-ishora kabilardan keng foydalanishi bilan, oddiy leksik va frazeologik birliklarning keng ishlatilishi va shu kabi xususiyatlari bilan ajralib turadi.

Tabiiy til— haqiqiy ma'nodagi, ya'ni fikr alishuv quroli sifatida avloddan avlodga o'tib kelayotgan til.

Talaffuz — nutq tovushlarining aytilishi: to'g'ri talaffuz, adabiy talaffuz.

Termin— fan, texnika va boshqa sohaga oid narsa haqidagi tushunchani aniq ifodalaydigan, ishlatilish doirasi shu sohalar bilan chegaralangan so'z yoki so'z birikmasi; atama.

Terminologik lug'at—ma'lum bir sohaga oid so'z-terminlarni qayd etuvchi lug'at
Til oilasi— o'zaro o'xshashliklari kelib chiqish asosining umumiyligi bilan
izohlanadigan tillar guruhi: *Turkiy tillar oilasi*.

Uslub— til unsurlarining ma'lum vazifa bajarishiga bog'liq holda
birlashadigan, til birliklarining o'zaro tanlanishi, birikishi va shu kabilar bilan
ajralib turuvchi tizimlar: *Til ushlari. Funktsional ushlalar*.

Uslubiyat — til birliklarining uslubiy imkoniyat va xususiyatlari, funktsional-
uslubiy, emotsional-ekspressiv bo'yog'i, shuningdek, nutqda til vositalarini
maqsadga muvofiq tarzda tanlash va qo'llash haqidagi ta'limot.

Xalqaro til— millatlararo aloqa vositasi sifatida tavsiya etiladigan sun'iy til.

Sheva — mahalliy dialektning fonetik, leksik, grammatik umumiylikka ega
bo'lgan, bir yoki bir necha qishloqni o'z ichiga oluvchi kichik bir qismi,
guruhi.

O'lik til — jonli iste'moldan chiqqan (tabiiy so'zlashuv tili bo'lmagan), yozma
yodgorliklarda saqlangan til. Mas., *lotin tili*.

Harfiy yozuv— har bir grafik shakl bilan alohida nutq tovushi ko'rsatiladigan
yozuv.

Hikmatli so'z— aniq va ixcham shaklli, chuqur mazmunli, muallifi aniq gap:
Oz demak hikmatga bois, oz yemak sihatga bois.

H va X harfli soʻzlarning imlo lugʻati
h — soʻz boshida

ha	hamdam	harfma—harf	habash
hamd—u sano	hargiz	habib	hamiyat
harom	had	hamisha	harorat
hadeb	hamjihat	hars—hars	hadiksirash
hamkasb	harsillamoq	hadis	hamkor
harchand	hadya	hamla	hasad
hafsala	hamma	hasanot	hafta
hammabop	hasayni (uzum)	hafta	hammol
hasip	haftiyak	hammom	hasrat
hah	hamon	hassa	ha-ha
hamqishloq	hatlamoq	hamroh	hatto
haj	hamsoya	havas	hajm
hamxona	havaskor	hajv	hamyon
havo	hakam	hamshahar	havza
hakim	hamshira	hayajon	hakka
handalak	haybat	hakkalamoq	handasa
haydamoq	hal	hangoma	haydovchi
halim	hansiramoq	hayfsan	halinchak
hanuzgacha	hayhot	halitdan	haq
hayiqmoq	halloslamoq	haqgoʻy	hayit
halokat	haqida	haykal	halol
haqiqat	hayo	halovat	haqiqatan
hayot	halqa	haqorat	hayqirmoq
halqob	haqqoniy	hayrat	halqum
hayron	ham	harakat	hayvonot
hamal	harbiy	hamda	hardam
hazar	hazil	hiylakor	hazil-huzul
hingillamoq	hazm	hodisa	hazrat
hofiz	hasham	hojat	hashamatli
hojatxona	hashar	hoji	hasharot
hokazo	hokim	hibsxona	hokimiyat
hidlamoq	hidoyat	holat	hijjalamoq
holbuki	hijob	holva	hijrat
homiy	hijriy	hordiq	hijron
horimoq	hikmat	hormang	hikoya
horgʻin	hil-hil (pishgan)	hosil	hilol
hotamtoy	hilpiramoq	hovli	himmat
hovliqmoq	himmatli	homoncha	himoya
hovuz	hind	hovuch	hindi
hozir	hiringlamoq	hozirjavob	hirotlik
hoshiya	hirs	huda-behuda	his
hudud	his-hayajon	hujjat	hiq-hiq

hujra
hukm
hukmron
hulkar
huquq
hurmat
husn
hush
ho'l
ho'ngramoq

hiqildoq
hiqillamoq
hissadorlik
hiyla
hur
hurpaymoq
husnixat
hushtak
ho'plan

hujum
hukmdor
hukumat
humo
hurkak
hurriyat
huvillamoq
hushyor
ho'plamoq

hiqichoq
hisobot
hissiyot
hunarmand
hurkmoq
husayni (uzum)
huzur-halovat
hushyorxona
ho'ng-ho'ng

h — so'z o'rtasida

ahamiyat
ahil
alhamdu
anhor
badjahl
bahaybat
bahor
bahuzur
befahm
behisht
bemahal
daha
daho
dehqon
ehhe
ehtirom
es-hush
fotiha
gulbahor
ilhaq
imtihon
istehzo
ishtaha
jahl
jahonshumul
jihoz
kamhafsala
kohin
lohas
mahalla
mahkama
mahmadona

ahbob
ajdarho
alhazar
aslaha
baham
baho
bahr
bamaslahat
behad
behold
benihoya
dahan
dahshat
dehqonchilik
ehrom
ehtiros
fahm-farosat
gavhar
gulchehra
ilhom
intiho
istihola
jabha
jaholat
jarohat
johil
kamhosil
lahja
loyiha
mahbub
mahkum
mahobat

ahd
alahlamoq
allahahalda
ayyuhannos
bahamjihat
bahodir
bahramand
barham
behi
behuda
berahm
dahanaki
darhaqiqat
dohiyona
ehson
ehtiyoj
fahmlamoq
gohida
guvohnoma
ilhombaxsh
islohot
istirahat
jahannam
jahon
javohir
jumhuriyat
kampirdahan
lahza
madhiya
mahbus
mahliqo
mahorat

ahl
alayhissalom
alohida
badhazm
bahavo
bahona
bahs
barhayot
behisob
behuzur
bo'hton
dahliz
darhol
ehha
ehtimollik
ehtiyot
fasohat
goho
ihota
ilohiy
istehkom
izhor
jahd-jadal
jahongir
jihat
kaltafahm
karohat
lavha
mahal
mahkam
mahliyo
mahr

mahrum	mahsi	mahsul	mahtal
mahv	mahzun	majhul	malham
malohat	marhabo	marhamat	marhum
maslahat	mavhum	mazhab	mashhur
mehmon	mehnat	mehr	mehribon
mehrob	mohir	mohiyat	mubohasa
mudhish	muhabbat	muhandis	muharrir
muhayyo	muhim	muhit	muhlat
muhofaza	rnuhojir	muhokama	muhr
muhtaram	muhtasham	muhtoj	mulohaza
musohaba	mustahkam	muttaham	mushohada
nahor	nahotki	nasihat	navbahor
nihol	nihon	nihoyat	nihoyatda
nogahon	nomahram	obihayot	ohak
ohho	ohangrabo	ohista	ohor
ohu	oh-voh	pahlaviy	pahlavon
parhez	payhon	payraha	pinhona
podishoh	qabihlik	qabohat	qahatchilik
qahhor	qahqaha	qahqahlamoq	qahr
qahramon	qahraton	qahvaxona	qimmatbaho
radiohavaskor	rahbar	rahmat	rahm-shafqat
rahnamo	rayhon	rohat	ruhan
ruhoniyy	ruhshunos	sadarayhon	sahar
sihat-salomatlik	sahifa	sahn	sahna
sahro	siyohdon	salohiyat	sarhad
sarhisob	sarlavha	sa'y-harakat	sayhon
sayohat	sehrgar	soha	sohibqiron
sohil	subhidam	suhbat	suhbatdosh
sulhparvar	tahammul	tahdid	tahlika
tahlil	tahqiriamog	tahririyat	tahsil
tahsin	tanho	tansihatlik	tarahhum
toshmehr	to'y-hasham	tuhfa	tuhmat
uhlamoq	umumjahon	umumshahar	vahhobiylar
vahima	vaholanki	vahshiy	vajohat
valiahd	voha	xayrixohlik	xohlamoq
xushhavo	yahudiy	yahudiycha	yuho
zahar	zaharli	zahmat	zarhal
zahn	zinhor	zohir	zuhal
zuhur	zulhijja	o'ho	o'hho'
g'am-hasrat	g'am-hasratli(siz)	g'unchadahan	shahid
shahar	shahd	shahd-shakar	shahriyor
shahlo	shahloko'z	shahriston	shohid
shahzoda	shak-shubhasiz	shohi	shubha
shohnoma	shohona	shohsupa	

shuhrat	shuzahoti	chelira	chorraha fahm
Alloh	anduh	h — so‘z oxirida	astagfirulloh
banogoh	bazmgoh	arvoh	dargoh
dastgoh	dilsiyoh	beh-beh	eh
evoh	fath	dugoh	totih
giyoh	goh-goh	fiqh	gumroh
gunoh	guruh	gulruh	iloh
inshoolloh	izoh	guvoh	jarroh
kuloh	maddoh	janggoh	makruh
mohir	namozgoh	majruh	nikoh
nogoh	ogoh	nigoh	olampanoh
panoh	qabih	oh	qarorgoh
qiblagoh	rasululloh	qadah	sath
sayilgoh	sayigoh	ruh	segoh
sipoh	siyoh	sayyoh	subh
sulh	sulloh	solih	tarh
tarovih	tasbeh	tanbeh	timsoh
uh	xayrixoh	tashbih	xonaho
o‘yingoh	shahonshoh	xilvatgoh	shohruh
shukuh	choh	shoh	choshgoh
		chorgoh	

x — so‘z boshida

xabar	xaspo‘shlamoq	xirillamoq	xafa
xastalik	xirmon	xafaqon	xat
xiroj	xala	xatar	xirom
xalal	xatib	xirs	xalaqit
xatcho‘p	xir-xir	xalat	xatlamog
xislat	xalfa	xatm	xit
xalifa	xatna	xitlanmoq	xaloskor
xato	xitob	xaloyiq	xat-xabar
xitoy	xalq	xavf	xitoycha
xalqaro	xavotir	xivich	xalta
xaltura	xaxolamoq	xayol	xiyla
xiyobon	xam	xayr	xiyol
xamir	xayr-ehson	xiyonat	xamsa
xanda	xandaq	xandon	xayrixoh
xayriyat	xazina	xizmat	xizr
xoda	xazon	xodim	xanjar
xashak	xoh	xarajat	xari
xarid	xesh	xijil	xohish
xoin	xaridor	xijolat	xoja
xarita	xilma-xil	xok	xarj
xaijlamog	xilof	xokandoz	xilqat
xokisor	xarob	xilvat	xokisor

xaroba	xil-xil	xokkey	xarsang
xilxona	xo!	xaitum	xina
xola	xarxasha	xippa	xoli
xas	xipcha	xoliq	xasis
xipchin	xolis	xaskash	xira
xolos	xasib	xirgoyi	xom
xomaki	xomashyo	xomkalla	xomsurp
xomtalash	xomtama	xomtok	xomush
xom-xatala	xomcho't xon	xona	xonadon
xonaki	xonanda	xonatlas	xonavayron
xonim	xontaxta	xonqizi	xoqon
xor	xorij	xos	xosiyat
xossa	xotima	xotin	xotira
xotijam	xrom	xudbin	xuddi
xudo	xufiyona	xufton	xullas
xulosa	xulq-atvor	xum	xumdon
xumkalla	xumor	xun	xunob
xunrez	xunuk	xuijun	xurmacha
xurmo	xurofot	xurrak	xurram
xursand	xuruj	xususiyat	xutba
xush	xushbichim	xushbo'y	xushmanzara
xushmuomala	xushmulozamat	xushnud	xushomad
xushovoz	xushro'y	xushtor	xushvaqt
xushxabar	xushxat	xushchaqchaq	xo'ja
xo'jayin	xo'mraymoq	xo'p	xo'ra
xo'rak	xo'randa	xo'rda	xo'rlamoq
xo'rlik	xo'roz	xo'rozqand	xo'rsinmoq
xo'sh			

X — so'z o'rtasida

abxaz	alaxsitmoq	arxaizm	arxar
arxeologiya	arxitektor	arxivshunoslik	axborot
axir	axloq	axtarmoq	ayronxo'rlik
badaxloq	badaxshonlik	badbaxt	badxat
badxulq	badxo'r	bamaylixotir	barxan
baxayr	baxil	baxmal	baxt
baxtiyor	baxya	baxshi	bedilxonlik
bexabar	bexatar	bexato	bexosdan
bodomnusxa	bojxona	bosmaxona	boxabar
bronxit	gultojixo'roz	buxgalteriya	gulxan
buxorolik	gulxayri	daraxt	darvozaxona
darsxon	dasturxon	dastxat	daxldor
daxma	daxmaza	devonxona	dilxasta
dilxiroj	dilxush	donxo'rak	dorixona
doxil	duoxon	duxoba	do'zax

do'xtir	dushxona	elchixona	er-xotin
fan-texnika	faxriy	faxrlanmoq	fotomuxbir
fotonusxa	gazetxon	ginaxonlik	gulixandon
ibodatxona	iflixor	issiqxona	ixlos
ixtisos	ixtiyoriy	ixcham	ishxona
jonbaxsh	jumaixon	jo'jaxo'roz	jo'xori
kabobxona	kalxat	kamxaj	karaxt
kasalxona	kimxob	kirxona	kitabxon
korxona	kutubxona	ko'mirxona	laxtak
lag'monxona	loyxo'rak	makkajo'xori	masxaraboz
maxdum	maxfiy	maxluq	maxraj
maxsus	maxzun	mazaxo'rak	merosxo'r
mexanizatsiya	mixdon	molxona	moxora
moshxo'rda	murodbaxsh	mutaxassis	muxammas
muxbir	muxlis	muxolif	muxtasar
muxtoriyat	muzxona	namozxon	navoiyxonlik
nowoyxona	noxush	nusxa	nusxakash
no'xat	no'xatsho'rak	odamoxun	olmaxon
olxo'ri	omixta	onaxon	otashxona
otaxon	oxiri	oxirat	oxirgi
oxiizamon	oxun	oxur	oshtaxta
oshxamir	oshxona	oshxo'rlik	palaxsa
palovxo'rlik	panshaxa	paroxod	patriarxal
paxsa	paxtakor	pashshaxona	pashshaxo'rda
peshtaxta	pixillamoq	poxol	poytaxt
puxta	puxtalamoq	qabulxona	qiroatxonlik
qiymataxta	qorixona	qorxat	qo'qonjo'xori
rasadxona	raxit	raxna	ruxsat
ruxsatnoma	ruxsor	ro'yxat	sarf-xarajat
sartaroshxona	sartaxta	sarxil	savodxonlik
saxiy	saxovat	serxarxasha	sinxron
six	somonxona	somsaxo'rlik	soxta
sudxo'riik	suratxona	suxandon	suxandonlik
sxolastika	taxallus	taxir	taxlam
taxlit	taxminan	taxmon	taxt
taxta	taxtakach	taxchil	tekinxo'r
tekinxo'rlik	teploxod	texnika	texnologiya
tixirlik	tuxum	tug'ruqxona	to'xtam
to'xtamoq	ukaxon	umidbaxsh	umumxalq
ustaxona	ustuxon	uxlamoq	vaqtixush
vaxta	va'zxonlik	yakkaxon	yaxlamoq
yaxlit	yaxmalak	yaxna	yaxob
yaxxona	yaxshi	yemakxona	yemxona

yetimxona
yotoqxona
zax
zaxm
o'xshashlik
g'azalxon
shaxs
shifobaxsh
sho'rxok
charxpalak

almanax
yoxud
zaxa
ziyoratxona
o'xchimoq
shaxdam
shaxsan
shirinsuxanlik
shaxta
chandamoq

ax farax
yuz-xotirchilik
zaxalanmoq
o'xshamoq
g'amxo'rlik
shaxobcha
shaxt
shirxo'rda
shaxtor
choyxona

mazax
zavqbxash
zaxira
o'xshatma
g'ayriixtiyoriy
shaxmat
shifoxona
shox-shabba
sho'xchan
choyxo'rlik

X — so'z oxirida

almanax
mix
tarix
shox

ax
nasx
shayx sho'x
sho'x

farax
rux
zax
charx

mazax
six

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

HUQUQIY - ME'YORIY ADABIYOTLAR

1. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил қатъий тартиб интизом ва шахсий жавобгарлик- ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қонидаси бўлиши керак.- Тошкент.: Ўзбекистон, 2017.-104б.
2. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажакимизни мард ва олижаноб халқимиз билан бирга кураимиз. –Тошкент.: Ўзбекистон, 2017.-488б.
3. Ўзбекистон Республикасининг “Давлат тили ҳақида”ги қонуни (янги таҳрирда) / ЎЗР Олий Кенгашининг Ахборотномаси, 1989. – 26–28-сон, 453-модда; 1991. – 11-сон, 273-модда.
4. Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги қонуни. ЎЗР Олий Мажлиси Ахборотномаси, 1997. – 9-сон, 225-модда; 2013. – 41-сон, 543-модда.
5. Мирзиёев Ш.М. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги Фармони / ЎЗР ҚХТ, 2017. – 6-сон, 70-модда; 20-сон, 354-модда.
6. Каримов И.А. Юсак маънавият – енгилмас куч. – Тошкент: Маънавият, 2008. – 176
7. O‘zbekiston Respublikasining “O‘zbekiston Respublikasida yoshlarga oid davlat siyosatining asoslari to‘g‘risida”gi Qonuni – 20.11.1991-y.
8. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi–08.12.1992-y.
9. O‘zbekiston Respublikasining “Yoshlar yili” Davlat dasturi to‘g‘risida– 29.02.2008-y.
10. O‘zbekiston Respublikasining” Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida”gi Qonuni – 02.09.1993y.
11. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni– 21.10.1989-y.
12. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonunning yangi tahriri– 21.12.1995-y.

ADABIYOTLAR

1. Аминов М., Мадвалиев А., Маҳкамов Н., Маҳмудов Н. Иш юритиш. Амалий қўлланма. – Тошкент, 2017. – 455б.
2. Muhiddinova X., Salisheva Z., Po‘latova X. O‘zbek tili (oliy ta‘lim muassasalari rus guruhлари uchun darslik). – Toshkent: O‘qituvchi, 2012. – 288 b.
3. Husanov N., Xo‘jaqulova R., Dilmurodova N. O‘zbek tili (o‘quv qo‘llanma). – Toshkent: TMI, 2017. – 336 b.
4. Karimov S.A., Maxmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2003
5. Asilova G. Bojxona tizimida me‘yoriy hujjatlarni yuritish (rus guruhлари uchun o‘quv qo‘llanma). – Toshkent, 2016. – 176 b.
6. M u q i m o v Z. O‘zbekiston davlati va huquqi tarixi. “Zarafshon”, 1998.

7. Назаров К.Н., Хўжанова Г.Ў. Ўзбек тили (юримдик институт ва университетларнинг ҳуқуқшунослик факультетлари рус гуруҳлари учун дарслик). – Тошкент: ТДЮИ, 2003. – 334 б.
8. Рафиев А., Махмудов Н., Юлдашев И. Культура речи и делопроизводство на узбекском языке. – Ташкент, 2011. – 143 б.
9. Rafiyev A., Mahmudov N., Yuldashev I. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – Toshkent, 2013. – 143 b.
10. Русча-ўзбекча луғат (2 жилдли). – Тошкент: Ўзбекистон миллий энциклопедияси, 2013.
11. Тоғаев Т. Ўзбек тилининг кирилл ва лотин алифболаридаги имло луғати. – Тошкент: “Шарк”, 1999. – 368 б.
12. Ўзбек тилининг изоҳли луғати (5 жилдли). – Тошкент: Ўзбекистон миллий энциклопедияси, 2005–2008.
13. Андреева В.И. Делопроизводство. – 3-е изд. М.: Журнал Управление персоналом, 1996.
14. Блакар Р.М. Язык как инструмент социальной власти. В кн.: Язык и моделирование социального взаимодействия. – М.: Прогр, 1987. – С.88-125.
15. Лихачев М.Т. Организация делопроизводства в научных учреждениях. – М.: Экономика, 1986. – 89 с.

Internet saytlari

<http://teachyourselfuzbek.com/resources/coursebooks/> – Самоучитель узбекского языка

http://sahifa.tj/russko_uzbekskij_razgovornik.aspx – Русско-узбекский разговорник

http://sahifa.tj/uzbekska_russkij.aspx – Узбекско-русский переводчик

<https://www.lex.uz>. – O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi

<http://library.ziyonet.uz/> – ta’lim portali

MUNDARIJA

So'zboshi.....	3
Rasmiy - idoraviy nutq uslubi, uning xususiyatlari.....	5
Ish yuritish tili va uslubi.....	7
Hujjat turlari va xususiyatlari.....	8
Tashkiliy hujjatlar va ularning turlari.....	11
Farmoyish hujjatlari va ularning turlari.....	12
Ma'lumot-axborot hujjatlari	15
Ishonchnoma. Tilxat. Tushuntirish xati	17
Dalolatnoma. Ma'lumotnoma	20
Majlis bayoni. Hisobot	23
Xizmat yozishmalari. Xatlar	25
Hujjat namunalari bilan ishlash	29
Test topshiriqlari	36
“ O'zbek xalq maqollari”dan	39
O'zbek tilining asosiy imlo qoidalari	43
Glossariy	52
H va X harfli so'zlarining imlo lug'ati	55
Adabiyotlar.....	62

Bosishga ruxsat etildi 29.02.2018. Hajmi 4 bosma taboq.
Bichimi 60/84 1/16. Adadi 50 nusxa. Buyurtma 29.
M.Ulug'bek nomidagi O'zbekiston Milliy Universiteti
bosmaxonasida chop etildi.