O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O`RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

ALISHER NAVOIY NOMIDAGI SAMARQAND DAVLAT UNIVERSITETI

BOLTAYEV M.

TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI

(uslubiy qo`llanma)

Samarqand – 2009

TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI

M U Q A D D I M A

O`zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosini joriy etish to`g`risida”gi qonunlari hamda O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan tasdiqlangan Davlat dasturi talablaridan kelib chiqib, Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirligining 1996-yil 14-noyabrdagi 267-sonli buyrug`iga binoan oliy o`quv yurtlari talabalariga “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursi o`tib kelinmoqda. Alisher Navoiu nomidagi Samarqand davlat unversiteti o`quv-uslubiy boshqarmasi, uslubiy kengashi tavsiyasiga binoan 2009-2010-o`uv yilidan e’tiboran barcha fakultetlarning 3-kurs talabalariga “Terminologiya va davlat tilida ish yuritish asoslari” fani 20 soatlik amaliy mashg`ulot tarzida o`tiladigan bo`ldi. Shuni e’tirof etish lozimki, hanuzgacha mamlakatimiz bo`yicha oliy o`quv yurtlari talabalari uchun mazkur fandan yagona dastur, o`quv qo`llanma yoki darslik yaratilganicha yo`q. To`g`ri, bu sohada respublikamizda ma’lum tajribalar to`plangan. Hozirgacha talabalarimiz M.Aminov, A.Madvaliyev, N.Mahkamov va N.Mahmudovlarning “Ish yuritish” nomli amaliy qo`llanmasidan (Toshkent, O`zME, 1990, 2000) foydalanib kelishmoqda. Biz ham mazkur kursni o`tish jarayonida hamda hujjatlar andozalarini tayyorlashda shu kitobda keltirilgan ma’lumotlarga tayanib ish ko`rib kelmoqdamiz. Shuningdek, akademik litsey va kasb-hunar kollejlari talabalari uchun S.A.Karimov, Sh.M.Mahmatmurodov, O.N.Karimovalar tomonidan yaratilgan “Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish” nomli o`quv qo`llanma (Toshkent, O`zbekiston, 2003) ham nashr etildi. Shunga qaramasdan “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursi bo`yicha yangi alifbo hamda u asosida tuzilgan imlo qoidalariga tayanuvchi o`quv qo`llanmaga bo`lgan ehtiyoj mavjudligicha qolmoqda. Mana shu kabi talab va ehtiyojlar inobatga olinib, yangi alifbo va imlo qoidalari asosida mazkur o`quv-uslubiy majmua yaratildi.

Mazkur uslubiy qo`llanma orqali universitetni bitiruvchi talabalar – bo`lg`usi mutaxassis-kadrlar o`z mutaxassisliklariga doir terminlar ustida ishlashni, kundalik ish yuritish jarayonida ko`plab duch kelinadigan hujjatlar bilan ishlashni o`rganadilar.

“TERMINOLOGIYA VA DAVLAT TILIDA ISH YURITISH ASOSLARI” KURSINING MAQSAD VA VAZIFALARI.

ISH YURITISH TARIXI.

Oliy o`quv yurtlari talabalari uchun mo`ljallangan mazkur kurs ularga respublikamizda faoliyat ko`rsatayotgan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda yuritib kelinayotgan ish qog`ozlari turlari, ularning vazifasi, ularda aks etadigan ma’lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, hujjatlarning zaruriy qismlari, ular bilan bog`liq atamalar to`g`risida ma’lum tushunchalar beradi.

Ma’lumki, respublikamizda 1989-yil 29-oktabrda o`zbek tiliga davlat tili huquqi berilgan, 1991-yil 31-avgustda esa mamlakatimiz sobiq sho`rolar hukmronligidan qutilib, mustaqillikka erishgan bo`lsa-da, bir qator korxonalarda hujjatlar, ish qog`ozlarini davlat tilida yangi alifbo va imlo qoidalari asosida yuritishga o`tish biroz qiyinchilik bilan kechmoqda. Buning bir qancha sabablari bor, albatt. Ulardan biri yangi alifbo va imlo qoidalari asosida davlat tilida ish yuritish bo`yicha maxsus o`quv qo`llanmalari, uslubiy ishlarning kamligi bo`lsa, ikkinchidan, bu sohada ish yurituvchi mutaxassis-xodimlar tayyorlashning hali keng tus olmaganligidir.

Ish qog`ozlari yuritish bo`yicha dastlabki bilimlar umumta’lim maktablari, litsey va kasb-hunar kollejlarida berilmoqda. Chunki bu o`quv yurtlarini tugatgan har bir yosh tegishli ma’lumotga egaligi to`g`risidagi hujjatni qo`lga olgach, mustaqil hayotga qadam qo`yadi. Ana shu davrdan boshlab ular ish qog`ozlari, hujjatlarga har qadamda duch kela boshlaydilar. Ishga kirish uchun, o`quv yurtiga hujjat topshirish uchun, mehnat ta’tili olish yoki biror voqea tufayli o`z hisobidan mehnat ta’tili olishi uchun ariza yozishi, mehnat ta’tilidan qaytganligi yoki betoblikdan so`ng ishga tushganligi to`g`risida bildirishnoma yozishi, yo`l qo`yilgan xato-kamchiliklar yoki nojo`ya xatti-harakatlar uchun tushuntirish xati yozishi, bajarilgan ishlar yoki berilgan topshiriqlar yuzasidan, xizmat safari bo`yicha hisobot yozishi, yetkazilgan moddiy, ma’naviy yoki jismoniy zarar uchun da’vo arizasi yoxud shikoyat xati yozishiga to`g`ri keladi. Ba’zan mana shunday hujjatlarni o`rta yoki o`rta-maxsus ma’lumotli mutaxassisgina emas, balki oliy ma’lumotli malakali mutaxassislar ham to`g`ri rasmiylashtira olmaydilar. Shunga ko`ra oliy o`quv yurtlari talabalari uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursining kiritilishi hamda o`qitilishi har tomonlama maqsadga muvofiq ish bo`ldi. Shuningdek, bu kurs akademik litsey va kasb-hunar kollejlarida keyingi yillarda o`tila boshlagan “Nutq madaniyati

va davlat tilida ish yuritish” fanining mantiqiy davomi sifatida talabalarning bu sohadagi bilimlarini yanada chuqurlashtirish uchun xizmat qiladi.

Mazkur kurs talabalarga amaliyotda qo`llanib kelinayotgan hujjatlar, ularning xillari, har bir hujjatda qamrab olinishi lozim bo`lgan o`ziga xos dalillar, ma’lumotlar, axborotlar, fikr-mulohazalar, ijtimoiy-iqtisodiy, madaniy hayotimizga oid, o`z mutaxassisliklariga doir hamda hujjatlar yuritishga oid atamalar, ularni tanlash va qo`llashdagi o`ziga xos xususiyatlarni kengroq o`rganishlari uchun xizmat qiladi.

Ma’lumki, insoniyat tarixida yozuvning ixtiro qilinishi bilan bog`liq ravishda yozma nutqning vujudga kelishi hamda taraqqiy eta borishi asosida eng qadimgi zamonlardan boshlab kishilik jamiyatida insonlarning o`zaro turli-tuman munosabatlarini aks ettiruvchi yozishmalar, solnomalar, hujjatlar, badiiy, ilmiy, tarixiy asarlar yaratib kelingan. Hujjatlar kishilar, jamoalar o`rtasidagi huquqiy munosabatlarni tartibga solish, davlat ichidagi hamda davlatlararo ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy, madaniy, ma’rifiy, harbiy sohalarda aloqalar o`rnatish, hamkorlik qilish, mavjud aloqalarni yanada mustahkamlash va rivojlantira borishlari uchun xizmat qilib kelgan.

Tarixda Bobil shohi Hammurapining (mil.av.1792-1750-yy.) va shoh Ur-Nammuning (mil.av.2112-2094-yy.) qonunlar majmui eng qadimgi va nodir hujjatlar namunasi sifatida mashhurdir. Davlatni idora qilish tartib-qoidalari, turli mansab egalarining vazifalari, soliq solish va uni to`plash tartibi, harbiy yurishlar o`tkazish, qo`zg`olonlarni bostirish qoidalari bayon etilgan turk hoqonlarining “Qonunnoma”si, Xondamirning “Qonuni Humoyun”i, Ro`zbexoning “Suluk al-muluk” kitobi kabi noyob manbalar ham turkiy xalqlar tarixida hujjatchilik an’analarining qadimgi davrlardan boshlanganligini ko`rsatadi. Qayd etib o`tilgan tarixiy manbalardan tashqari hoqonliklar, shohliklar, xonliklar, amirlik va bekliklarda yuritilgan farmonlar, bitimlar, arznomalar, yorliq, tilxat, qarznoma va guvohnomalar kabi hujjatlarning turli yozuvlarda tayyorlangan nusxalari, namunalari bizgacha yetib kelgan. Davlatning ichki va tashqi siyosatida muhim o`rin tutuvchi yorliqlar o`rta asrlarda alohida ahamiyatga ega bo`lgan. Bunga To`xtamishxonning 1393-yili polyak qiroli Yagayloga yo`llagan yorlig`i, Temur Qutlug`ning 1397-yilda berilgan yorlig`i, Umarshayxning marg`ilonlik Mir Sayid Ahmadga 1469-yili taqdim etgan yorlig`i, Toshkent hokimi Yunusxonning 1797-yil 2-iyunda Rusiya podshosiga yuborgan yorliqlari va boshqa shu kabi hujjatlarni misol tariqasida keltirish mumkin (2, 3-12-b., 6, 85-90-b.).

Bizgacha yetib kelgan hujjatlar ichida eng muhimi va butun dunyoga tarqalib, shohlar va sarkardalar, davlat arboblari uchun dasturilamal vazifasini o`tab kelgan noyob manba buyuk bobokalonimiz sohibqiron Amir Temurning “Temur tuzuklari”dir. U o`rta asrlar davlatchiligining asosiy qonuni sifatida mashhur bo`lib, unda davlatni idora qilishda kimlarga tayanish, toj-u taxt egalarining tutumi va vazifalari, vazir va qo`shin boshliqlarini saylash, sipohiylarning maoshi, boj va soliq to`lash tartib-qoidalari, mamlakatlarni boshqarish tartibi, davlat arboblari va qo`shin boshliqlarining burch va vazifalari, vazirlar va boshqa mansabdorlarning toj-u taxt oldida ko`rsatgan alohida xizmatlarini qay tarzda taqdirlash tartibi va boshqa shu kabilar o`z ifodasini topgan.

Bizgacha yetib kelgan manbalar orasida VII asr oxiri va VIII asr boshlarida Sug`d podsholigi davriga tegishli 80 ga yaqin noyob (Panjakent yaqinidagi Mug` tog`ida joylashgan qadimgi qasr xarobalaridan topilgan sug`dcha) hujjatlar Sug`d davlatida ish yuritishning ahvolidan darak bersa (3, 3-57-b.), 800 ga yaqin hujjatlarni qamrab olgan “Vasiqalar to`plami” 1588-1591-yillarda Samarqanddagi tarixiy voqelikni, ijtimoiy-iqtisodiy turmush tarzini yaqqol aks ettiradi (4, 5-125-b.).

“Sug`d arxivi”dagi sug`dcha nikoh guvohnomasi 710-yilning 25-martida yozilgan bo`lib, unda turk zodagoni Uttakinning sug`d ayoli Dug`dgunchaga uylanishi rasmiylashtirilgan hamda kelin bilan kuyovning vazifa, burch va majburiyatlari bayon etilgan. Shuningdek, yer xarid qilish, tegirmonni ijaraga olish, xarajatnoma va o`zaro yozishmalardan iborat bir qator nodir hujjatlar So`g`d podsholigi davrida xalq hayotining qanday bo`lganligini o`rganish uchun muhim manba bo`ladi.

“Vasiqalar to`plami”dagi hujjatlarda esa meros mulkni taqsimlash, bolalarni hunar o`rganish uchun shogirdlikka berish, korxonalar, savdo do`konlari, yer-suv hamda uy-joy, mol-mulkni sotish, sotib olish yoki ijaraga berish, qullar mehnatidan foydalanish, qullarni ozod etish, taloq, sulh kabi munosabatlar o`sha davr huquqni nazorat etuvchi mutasaddilari – qozilar tomonidan tasdiqlangan.

Amir Temur tuzgan qudratli davlat o`rta asrlar ilm-fani, adabiyoti va san’ati rivojiga katta yo`l ochgani barchaga ayon. Amir Temur va uning avlodlari tomonidan boshqarilgan yurtlarda davlat ishlari turkiy (o`zbek) tilda yuritilgan. Bunga, ayniqsa, Husayn Boyqaro hukmronligi davrida alohida e’tibor bilan qaralgan. Ularning bu an’analari keyingi asrlarda Buxoro, Qo`qon, Xiva xonliklari tomonidan takomillashtirilib, rivojlantira borildi. Afsuski, XIX asrning oxiri XX asrning boshlaridan e’tiboran ko`p

asrlar davomida shakllantirilib, rivojlantirilgan bu an’analar davom ettirilmay to`xtatib qo`yildi.

Markaziy Osiyo, shu jumladan, O`rta Osiyoning chor Rossiyasi tomonidan bosib olinishi bilan butun mamlakatdagi boshqaruv-nazorat organlarida barcha hujjatlar rus tilida yuritiladigan bo`ldi. Mustabid tuzumga qarshi qaratilgan 1917-yil oktabr to`ntarishi ham bu sohada jiddiy o`zgarishlar bo`lishiga olib kelmadi. 1924-yilga kelib sobiq sho`rolar davlati tarkibida O`zbekiston Respublikasi tashkil topdi. Shu yilning 31-dekabrida O`zbekiston Respublikasi inqilobiy komiteti “Ishlarni o`zbek tilida yurgizish hamda O`zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay’ati va mahallalarda muzofot yerlashtirish hay’atlari tuzilishi to`g`risida” 48-raqamli qaror qabul qildi. Unda hukumat, kooperativ, xo`jalik idoralari, muassasa, tashkilot va korxonalarda butun yozuv ishlarini faqat o`zbek tilida yurgizishga majbur etish vazifasi qo`yilgan edi.

1928-yilga kelib “Davlat idoralarini o`zbeklashtirish” hamda “O`zbekiston Respublikasida idora, korxona va tashkilotlari ishchi xodimlarini o`zbek tiliga majburiy o`rgatish to`g`risida” ikkita tarixiy qaror qabul qilinadi. Ularda davlat idoralarini o`zbeklashtirish Markaziy Komissiyasiga idoralarda ish yuritish hujjatlarini mahalliy va rus tiliga o`tkazish, idoralarni asta-sekin ikki tilni biladigan xodimlar bilan to`ldirish, o`zbek tilini o`rganish uchun bir, ikki, uch yillik to`garaklar tashkil etish vazifasi yuklatilgan edi. Idora va muassasalarga 1929-yil 1-oktabrdan boshlab o`zbek tilini bilmaydigan xodimlarni ishga olmaslik, o`zbek tilini mensimagan yoki unga nisbatan g`ayri munosabatda bo`ladiganlarni o`zbek tilini biladigan xodimlar bilan almashtirish huquqi berilgan edi.

1931-yili O`zR Markaziy Ijroiya Qo`mitasi va Xalq Komissarlari Soveti tomonidan idoralarni o`zbeklashtirish to`g`risida yana bir qaror qabul qilinib, unda 1933-yil 1-aprelgacha butun O`zbekiston bo`ylab o`ta muhim bu ishni tugallash belgilangan edi. Ming afsuski, qisqa muddat ichida ketma-ket qabul qilingan bu qarorlarning birortasi ham hayotga tatbiq etilmasdan qog`ozlarda qolib ketdi. Mamlakatda nafaqat ziyolilar, balki ozgina mustaqil fikrlashi mumkin bo`lgan dehqon-u ishchilarga qarshi qaratilib, takror-takror o`tkazilgan qatag`on qirg`inlari, mash’um ikkinchi jahon urushi, millionlab begunoh insonlar yostig`ini quritgan shaxsga sig`inish davri, talon-tarojliklar avjiga chiqqan turg`unlik yillari sobiq shurolar davlati tarkibida bo`lgan, nomigagina teng huquqli hisoblangan respublikalarning milliy tillariga bo`lgan eskicha – o`gay

munosabatlarni mustahkamlab keldi, xolos. Hujjatlarning “bepoyon yurt”ning barcha nuqtalarida faqat rus tilida yuritilishi, qariyb 130 yil davomida hukm surgan mustamlakachilik munosabatlari va tazyiqlar natijasida o`zbeklar yurtida asrlar davomida shakllangan ish yuritish va hujjatchilik sohasida uzilish yuz berishiga olib keldi. Ish yuritish borasidagi an’analar davom etmay qoldi. Eng achinarlisi, o`zbek tili o`z nomi bilan ataladigan respublikada bir chekkaga surib qo`yildi. Rus tilini bilish baynalmilallik belgisi qilib qo`yilgani holda o`zbek tilini bilish, unda gapirishni talab etish esa millatchilik deb hisoblanadigan darajaga yetdi. Natijada nafaqat og`zaki nutqimizda, hatto adabiy tilimizda ham spravka, akt, protokol, instruksiya, dogovor, avtobiografiya, otchot, raport, xarakteristika, rekomendatsiya, retsenziya kabi ish yuritish va hujjatchilikka oid ko`plab atamalarning qo`llanishi odatiy holga aylandi. Xayriyatki, 1989-yil 21-oktabrda istiqlol sari tashlangan dadil qadam sifatida O`zbekiston Respublikasining 30 moddadan iborat “Davlat tili haqida”gi tarixiy qonuni qabul qilindi. O`zbekiston Respublikasining 1991-yil 31-avgustda mustaqil davlat deb e’lon qilinishi qaddimizni bukib kelgan barcha tahqir va tazyiqlardan ozod etdi. “Davlat tili haqida”gi qonun qabul qilingan kun – 21-oktabr o`zbek tili bayrami kuni deb e’lon qilindi va har yili boshqa bayramlar qatori yuqori ko`tarinkilik bilan nishonlanib kelinmoqda.

Mazkur tarixiy qonun qabul qilingan paytda O`zbekiston Respublikasi hali sobiq sho`rolar davlati tarkibida bo`lib, birgina qonun qabul qilish bilan o`zbek tilining mamlakat ichida va undan tashqaridagi obro`-e’tibori, xalqaro mavqeyini tezdan tiklash qiyin edi. Shuningdek, mazkur qonunda o`zbek tili bilan bir qatorda rus tiliga ham millatlararo muomala tili sifatida bir talay imtiyozlar ham berilgan ediki, bu hol ham o`zbek tilining davlat tili sifatida keng miqyosda qo`llanishiga biroz bo`lsa-da, soya tashlar edi. Shuning uchun ham istiqlolga erishilgach, qonun qayta ishlanib, davr talabidan ortda qolayotgan moddalar yangilari bilan almashtirildi, mustaqil davlat hayotiga mos keluvchi yangi tahrirda 1995-yil 21-dekabrda qabul qilindi. Avvalgi qonun 30 moddadan iborat bo`lgan bo`lsa, yangi tahrirdan so`ng u 24 moddaga keltirildi. Qonunning 1-moddasidayoq “O`zbekiston Respublikasining davlat tili o`zbek tilidir” deyilgan (1, 8-b.). Mazkur moddaning o`ziyoq respublikamizda ish yuritish – hujjatlar bilan bog`liq barcha ishlarning davlat tilida olib borilishi lozimligini talab etadi. Bu esa O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 4-moddasi bilan hamohang bo`lib, unda shunday deyilgan: “O`zbekiston Respublikasining davlat tili o`zbek tilidir.

O`zbekiston Respublikasi o`z hududida istiqomat qiluvchi barcha millat va elatlarning tillari, urf-odatlari hurmat qilinishini ta’minlaydi, ularning rivojlanishi uchun sharoit yaratadi” (5, 8-b.).

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996-yil 10-sentabrdagi 311-sonli qarori bilan “Davlat tili haqida”gi O`zbekiston Respublikasi Qonunining amalga oshirilishini ta’minlash Davlat dasturi o`zgartirish va qo`shimchalar kiritilgan yangi tahrirda tasdiqlandi. Davlat dasturiga asoslanib O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirligi 1996-yil 14-noyabrda O`zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida” (yangi tahrirda)gi Qonunini bajarish tadbirlari to`g`risida 267-sonli buyruq chiqardi. Unda o`quv yurtlarida xodimlar va talabalar uchun “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslarini 1997-yildan e’tiboran doimiy ravishda tashkil etish qat’iy qilib qo`yildi. Shu yildan boshlab Davlat dasturi hamda vazirlikning tegishli buyruqlari asosida oliy o`quv yurtlari talabalariga mazkur kursdan amaliy mashg`ulotlar o`tib kelinmoqda.

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori, Davlat dasturi, Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirligining buyrug`i asosida o`quv jarayoniga tatbiq etib kelinayotgan mazkur kurs “Davlat tili haqida”gi qonunning quyidagi moddalariga tayanadi:

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

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

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

9-modda. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish davlat tilida yuritiladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta’minlanadi.

10-modda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va jamoat birlashmalarida ish yuritish, hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida yuritiladi, ishlovchilarning ko`pchiligi o`zbek tilini bilmaydigan jamoalarda davlat tili bilan bir qatorda boshqa tillarda ham amalga oshirilishi mumkin (1, 16-22-betlar.).

Ma’lumki, eng kichik, quyi, boshlang`ich tashkilotlardan tortib, davlatning oliy organlarigacha hujjatlarga tayanib, ish yuritadi. Yaqin vaqtlargacha hujjatlar asosan rus tilida rasmiylashtirilar edi. O`zbek tilida

esa ayrim hujjatlargina yuritilar, ular ham rus tilidagi hujjatlar andozasiga asoslangan bo`lib, milliylikdan yiroq edi. Endilikda respublikamizdagi barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarda yuritiladigan hujjatlar o`zbek tili qonun-qoidalariga mos ravishda rasmiylashtirilmoqda. Oliy o`quv yurtlarini bitirib chiqayotgan yosh mutaxassislar o`zlari ishga boradigan mehnat jamoalarida ish qog`ozlari, hujjatlarning mantiqiy to`g`ri yozilishi yoki to`g`ri to`ldirilishi, ishoraviy, imloviy, uslubiy xatolarsiz, davr talabiga javob beradigan tarzda rasmiylashtirilishiga yaqindan ko`maklashishlari lozim. Buning uchun esa bitiruvchi talabalarimiz nafaqat hujjatlar bo`yicha, balki yangi alifbo va imlo qoidalari bo`yicha ham yetarlicha tushunchaga ega bo`lishlari talab etiladi.

TOPSHIRIQLAR

1. O`zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”, “Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosini joriy etish to`g`risida”gi qonunlarini o`qing.
2. “Davlat tili haqida”gi qonunning moddalari va ularning hayotga tatbiq etilishi bo`yicha fikrlaringizni yozma bayon eting.
3. O`zingiz yashayotgan hudud, tahsil olayotgan o`quv yurtingizda ish yuritish qay holatda ekanligi to`g`risidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

ADABIYOTLAR

1. Абдумажидов £. “¡збекистон Республикасининг давлат тили ³аºида”ги ºонунига шар³лар. – Тошкент: Адолат, 1999.
2. Аминов М., Мадвалиев А., Ма³камов Н., Ма³мудов Н. Иш юритиш. Амалий º¢лланма. – Тошкент: ¡зМЭ, 2000.
3. Ис³оºов М. Унутилган подшоликдан хатлар. – Тошкент: ФАН, 1992.
4. Васиºалар т¢плами. XVI асрнинг иккинчи ярми Самарºанд областидаги юридик документлар. – Тошкент: ФАН, 1982.
5. ¡збекистон Республикасининг Конституцияси. – Тошкент: ¡збекистон, 1999.
6. Содиºов ª. Уй¼ур ёзуви тарихи. – Тошкент: Маънавият, 1997.

MUSTAQIL O`QISH VA O`RGANISH UCHUN TARIXIY HUJJATLARDAN NAMUNALAR

Sug`dcha nikoh guvohnomasi

Tarxun podsholigining o`ninchi yilidir. Masvug`ich oyining osmonruch kuni. Laqabi Nidon bo`lgan Uttakin Navekat hukmdori Cher Vaxzanak o`g`lining homiyligidagi bir ayolni o`ziga xotinlikka oldi. Xotinning nomi Dug`dg`uncha, laqabi esa Chata – Viyusning qizi. Cherning o`zi himoyatidagi bu ayolni aqoidga muvofiq shunday shartga binoan baxsh etdi. Uttakin bu Chatani sevikli xotin sifatida hurmat va ehtirom bilan oziq-ovqati, kiyim-kechagi, bezak-taqinchoqlari bilan ta'minlagan holda, e'zozlab, muhabbat bilan o`z uyida podshohoyim xotin sifatida saqlasin – toki zodagon (nasabli) erkak zodagon (nasabli) ayolni xotin tutgani kabi. Shuningdek, Chata ham Uttakinni sevikli er sifatida hurmat va ehtirom bilan asrasin, u kishining baxt-saodati haqida qayg`ursin, uning buyrug`ini xotini o`ziga qonun deb hisoblab, amal qilsin, toki zodagon ayol zodagon erkakni er turgani kabi.

Kelajakda agar Uttakin Chataning ruxsatisiz boshqa xotin olsa, yoki cho`ri va yo boshqa shunga o`xshash ayolni olsa, bordi-yu bu hol Chataga noma'qul bo`lsa, u holda er bo`lmish Uttakin Chataga 30 dirham dinoriy, yaxshi saqlangan toza kumush pul beradi. Shundan keyin bunday xotinni (Chatani) na xotin sifatida, na cho`ri sifatida saqlamasin, uni qo`yib yuborsin.

Agar kelajakda Uttakin Chatani xotin qilmayman degan qarorga kelsa, bu holda uni qo`yib yuborsin. Lekin unga oziq-ovqat bersin, birga hayotlari vaqtida olgan narsalari bilan hamda tovon puli bilan boshqa shartlarsiz uni jo`natib yuborsin. Shunda u Chataga boshqa hech narsa tovondor bo`lib qolmaydi va to`lamaydi. Va shundan keyin u o`ziga yoqqan ayolga uylana oladi. Agar Chata Uttakinga bundan buyon xotin bo`lmaslik qaroriga kelsa, unda xotinlikdan chiqib ketsin. Bu holda u Uttakinga kiyishga yaroqli kiyimlar qoldirsin. Uttakindan olgan bezak taqinchoqlarni va boshqa narsalarni tashlab ketsin. Chata o`ziga tegishli va birgalikdagi hayoti davomida orttirilgan mulkini olib ketsin. Va u boshqa hech narsaga tovondor bo`lmasin, to`lamasin. Shundan keyin Chata o`zi xohlagan erkakni er qilishi mumkin. Agar Uttakin ajrimdan so`ng jinoyat qilsa, buning uchun o`zi javobgar bo`lsin va o`zi tovondor bo`lsin.

Agar Uttakin kimningdir qulligiga tushib qolsa, qarz bedaliga qul bo`lsa, asirlikka tushsa, biror kimsaning homiyligi ostidagi mulkka

aylansa, bu holda Chata o`zidan bunyod bo`lgan avlodi bilan birga hech qanday majburiyatsiz ozod qilinmog`i lozim.

Agar Chata jinoyat sodir qilsa, bunga uning o`zi javobgar bo`lsin, o`zi tovondor bo`lsin. Agar u kimningdir quliga aylansa, qarz badaliga qul bo`lsa, asirlikka tushsa, kimningdir himoyatiga topshirilgan mulk holatiga tushsa, bu holda Uttakin o`zidan bunyod bo`lgan avlodi bilan birga hech qanday majburiyatsiz ozod qilinmog`i lozim. Shunday qilib, biri boshqasining jinoyati uchun javob bermaydi va tovon to`lamaydi.

Bu nikoh bitimi – qonunlar uyida, uning boshlig`i Vaxgo`kon Varxuman o`g`li huzurida tuzildi. Bu yerda guvoh sifatida Skatch Shishich o`g`li, Chaxren Romich o`g`li, Shav Maxak o`g`li bor edi. Romtish Vgashfarn o`g`li tomonidan yozildi. Uttakin va Chatalarning nikoh bitimi. (Nikoh bitimi melodiy 710-yilning 25-martiga to`g`ri keladi).

Is'hoqov M. Unutilgan podsholikdan xatlar. - Toshkent: Fan, 1992, 37-39-betlar.

SALTANAT SAROYIDA O`TIRISH VA O`RIN OLISH TUZUGI

Amr etdimki, o`g`illarim, nabiralarim va qavm-qarindoshlarim o`z daraja va martabalariga yarasha xuddi oy qo`rg`onlagandek, saltanat taxtini o`rab o`ltirsinlar. Sayyidlar, qozilar, ulamo, fuzalo, shayxlar, ulug`lar va ashrof (sharaf va e'tibor egalari) o`ng tomondan o`rin olsinlar. Amir ul-umaro, beklarbegi, amirlar, no`yonlar, ulus, tumanlar va qo`shinlarning sardorlari va amirlari, mingboshilar, yuzboshilar, o`z martabalariga yarasha, chap qo`l tomonda o`ltirsinlar.

Devonbegi va vazirlarning o`rnini taxt qarshisidan ko`rsatdim. Turli mamlakatlar, el-uluslarning kalontarlari va kadxudolari esa, vazirlar orqasida saf bo`lib o`tirishlarini buyurdim. Bahodir degan faxrli nomga ega mard yigitlar, qilich chopib tanilgan o`g`lonlar, saltanat taxtining orqasidan, o`ng qo`l tomonda o`ltirsinlar. Qorovulbegilar esa saltanat taxtining orqasidan, chap qo`l tomonda o`tirishlarini buyurdim. Hirovul amiri mening ro`paramdan o`rin olsin. Ichki (kichik lavozimdagi saroy xizmatchisi), xususiy yasovulim esa katta chodir eshigi oldida, taxtim poyasining to`g`risida tik tursin. Dodxohlar (arz-dod bilan kelganlarning arizasini qabul qilib olib, podshoga yetkazuvchi mansabdor) o`ng va chap tomonda tik tursinlar.

Qolgan sipohiylar (soyiri sipoh – harbiy yurish paytida aholidan safarbar qilingan lashkar boshliqlari), xizmatchi va hashamlar (podsho,

xon, amirlarga yaqin kishi; xizmatkor) har qaysilari o`z martabalariga yarasha saf tortib, o`z joylarini bilib tik tursinlar.

O`rin olish qoidalarining bajarilishini nazorat qiluvchi to`rt amirga, majlisga hozir bo`lganlarni o`z tartibi bilan taxtimning o`ng va so`l, oldi va orqasiga joylashtirishlarini buyurdim.

Yana hukm qildimki, qachon majlis qoidaga muvofiq tartibga keltirilgach, ming tovoq osh, ming dona non keltirib, umum yig`ilganlarga shohona ziyofat berilsin. Ming tovoq oshni mumtoz va xos kishilar bazmiga olib kelib, shundan besh yuz tovog`ini ulus amirlariga, sarkardalarga, oqsoqollarga, har qaysisining nomiga atab, tarqatsinlar.

Temur tuzuklari. – Toshkent: G`afur G`ulom nomidagi nashriyot-matbaa birlashmasi, 1991, 90-91-betlar.

SHOGIRDLIKKA BERISH TO`G`RISIDA SHARTNOMA

Hijriy 998-yil safar oyining o`n yettinchisi (1589-yil 27-dekabr)da Badr Muhammad ibn ustod Muhammad Ali shariatda to`g`ri iqror qildi: shar’an o`z ixtiyorimda bo`lgan Sulton Ali nomli sag`ir ukamni ustod Nazar Muhammad olachabof ibn ustod Do`st Aliga 3 yil muddat bilan muomalada bo`lgan 4 ming dinor fulus pul badaliga shogirdlikka berdim. Shu muddat ichida ustod har qanday qonuniy ish buyursa, toqati boricha va qudrati yetguncha bajo keltiradi va yana mazkur ustod Yuqorida zikr etilgan 4 ming dinor fulusdan 2 mingi badaliga olachaboflik va unga tegishli hunarni, shu san’at ustalari yoqtiradigan darajada o`rgatsin va yana ustodga qolgan pul badaliga mazkur sag`irning nafaqasini ta’min etib, ovqatiga va ust-boshiga sarf qilsin deb ijozat beraman.

Vasiqa ishonchli kishilar huzurida tuzildi.

Guvohlar: mullo Muhammad Sharif, mullo Abdurahim muxtasib. Qozi muhri.

Vasiqalar to`plami. – Toshkent: Fan, 1982, 84-bet.

TIL, JAMIYAT, YOZUV VA HUJJATLAR

Jamiyatni tilsiz va tilni insoniyat jamiyatidan ajralgan holda tasavvur etib bol`maydi. Til va tafakkurning paydo bo`lishi hamda ularning taraqqiyoti insoniyat jamiyati bilan chambarchas bog`liqdir. Chunki til insonlar orasida o`zaro aloqa vositasi, fikr almashishning eng muhim quroli sifatida paydo bo`lgan va necha ming yillardan buyon shu vazifani benuqson bajarib kelmoqda. Til va tafakkur insonni boshqa jonzotlardan ajratib, aqlli mavjudot sifatida jamiyatga birlashtirdi. Jamiyat taraqqiy eta borgani sari til ham, tafakkur ham va hatto insonning o`zi ham tinimsiz taraqqiy eta boradi. Jamiyat taraqqiyoti tufayli tilning lug`at tarkibi boyiydi, grammatik qurilishi takomillasha boradi, ifoda usullari sayqal topib, rivojlanadi (3, 8-10-b.). Til taraqqiyotidagi o`zgarishlarni, jumladan o`zbek tilining qay darajada rivojlana borganligini M.Koshg`ariyning “Devonu lug`otit turk” asarida keltirilgan she’riy parchalar, Yusuf Xos Hojibning “Qutadg`u bilig” dostoni, A.Navoiyning sernavo va sehrli g`azallari tili bilan XX asrda ijod qilgan va biz bilan zamondosh shoirlar-u adiblarning bugun yaratayotgan asarlari tilini qiyoslash orqali yaqqol tasavvur qilish mumkin.

Til umumjamiyat, ijtimoiy hodisa sifatida ma’lum bir millat vakillariga birdek xizmat qiladi. U shu til egalari uchun umumiy. Nutq esa xususiydir. Til shohga ham, gadoga ham, boyga ham, xizmatkorga ham, o`g`riga ham birdek, ammo ularning nutqlari turli-tumandir. Chunki ma’lum tilda gaplashadigan qancha odam bo`lsa, shuncha rang-barang nutq mavjuddir. Har bir shaxs barcha uchun umumiy bo`lgan milliy tildan o`z imkoni darajasida foydalanadi, fikrlaydi, nutq irod qiladi. Nutqda so`zlovchining nutq a’zolari yaratgan ovoz, tovushlarning mayin-yo`g`onligi, tez-sekinligi, tiniq-shovqinliligi, bilimi, saviyasi, shevasi, o`zbek tili lug`at boyligidan qay darajada foydalana olishi, muomala madaniyati va boshqa shu kabi fazilatlari bilan bir qatorda nutqida mavjud bo`lgan kamchilik va nuqsonlari ham namoyon bo`ladi. Til esa bunday kamchilik va nuqsonlardan xolidir. Qisqasi, til va uning iste’mol jarayonidagi moddiy qobig`i bo`lgan nutq shaxsni jamiyat bilan bog`lab turadi, insonlarning bir-biri bilan muloqotining asosi bo`ladi. Qisqasi, til aloqa materiali bo`lsa, nutq aloqa shaklidir. Tilni asrlar davomida xalq yaratadi, nutqni esa shu til materiallari asosida har bir shaxs vujudga keltiradi. Tilning hayoti uzoq asrlar davom etadi, og`zaki nutqning umri esa juda qisqa. Tilning hajmi cheklanmagan. Nutqning hajmi cheklangan. Nutq monolog, dialog, matn, kitob shakllarida bo`lishi mumkin. Shuning

uchun ham til va nutq hodisalarini farqlagan holda muhokama yuritish muhim ahamiyatga egadir. Chunki tilda xatolar uchramaydi. Nutqimiz esa xatolardan xoli emas. Nutqimizda xatolarga yo`l qo`ymaslik uchun esa til qonun-qoidalarini chuqur egallagan bo`lishimiz lozim.

Til ham, tafakkur ham, nutq ham yozuv ixtiro qilinmaganda makon va zamonda cheklanganliklaricha qolib ketishlari mumkin edi. Insoniyat yozuvni kashf etib, o`zi yashayotgan kichik, tor bir hududdan butun dunyoga chiqa oldi, o`zi yashayotgan davrdan necha ming yillar keyin keladigan avlodlarga hayoti, orzu-umidlari, armonlari, qarashlari haqida xabar berish imkonini yaratdi. Yozuv og`zaki adabiyotning an'analarini xususiy tarzda davom ettiruvchi yozma adabiyotning vujudga kelishi uchun ham asos bo`ldi. Yozuv tufayli tarix yaratildi. Yozuv tabiat va jamiyat, ilohiyot va falakiyot, tabobat haqidagi asriy bilimlarni to`plash imkonini berdi. U tufayli insoniyat tarixida yangicha davr boshlandi. Biz yozuv tufayligina yer yuzida eng qadimgi davrlardan boshlab hozirgacha o`tgan ellar, tillar, davlatlar, jamiyat bosqichlarining vujudga kelishi, tarqqiyoti, inqirozidan xabardor bo`lamiz. Bizgacha yetib kelgan yozma manbalar, arxeologik topilmalar yordamida miloddan avval o`tgan shavqatli turk hoqoni Alp Er To`nga, afsonaviy xalq qahramonlari To`maris, Shiroq, Spitamen, Muqannalarning vatan ozodligi, ravnaqi, gullab-yashnashi yo`lidagi kurashlaridan, bu yurt boyliklariga ko`z olaytirib, bosqinchilik niyatida Markaziy va O`rta Osiyo davlatlariga yurish qilgan dushmanlar bilan bo`lgan qirg`in-barot urushlardan voqif bo`lamiz. Yetib kelgan tarixiy, ilmiy, badiiy asarlar, hujjatlar tufayli xalqimizning boy tarixi, o`ziga xos an'analari, urf-odatlari, qadriyatlarini bilib olamiz, qomusiy bilimlar egasi bo`lgan bobokalonlarimiz qoldirib ketgan nodir ma'naviy-ma'rifiy merosdan bahramand bo`lamiz (1, 56-60-b., 6, 14-24-b.).

Nutq tilning hayotiyligini, davomiyligini ta'minlovchidir. Shunga ko`ra nutqni hayotiy ehtiyojlarni qondirishiga qarab ikki guruhga bo`ladilar: 1. Og`zaki nutq. 2. Yozma nutq. Og`zaki nutq tilning og`zaki so`zlashuvga xoslangan uslubini tashkil etadi. Bu uslubning yozma nutqqa asoslanuvchi xoslangan uslublardan qisqa, lo`ndaligi, ta'sirchanligi, tezkorligi, ohangdorligi, fonetik jarayonlarga boyligi va boshqa xususiyatlari bilan ajralib turadi. Til odobi, nutq madaniyati shaxsni el oldidagi obro`-e'tiborini oshiradi, tilga, nutqqa e'tiborsizlik esa kishini obro`sizlanishga olib keladi. Bu haqda xalqimizning ko`plab maqollari, shoir-u yozuvchilarimizning hikmatli so`zlari mavjud (5, 20-25-b.).

Yozma nutq esa bir necha xoslangan uslublar uchun asos bo`ladi. Tilshunos olimlarimiz ularni quyidagi guruhlarga bo`ladilar: 1. Ommabop uslub (gazeta va jurnallar, radio va televideniye tili bo`lib barcha uchun mo`ljallangan). 2. Rasmiy uslub (rasmiy-ma'muriy, hujjatlar, ish qog`ozlari tili). 3. Badiiy uslub (nasriy va nazmiy adabiy-badiiy asarlar tili). 4. Ilmiy uslub (ilm-fan, texnika, sport va boshqa sohalarga oid ilmiy ishlar tili). Bu uslublar o`zbek adabiy tilining tarixiy shakllangan ko`rinishlari bo`lib, ularning har biri til taraqqiyotining ma'lum davrlarida paydo bo`lgan va o`zbek tilining taraqqiy etishi bilan rivojlanib borgan. Har bir xoslangan uslub nutq jarayonida bajaradigan vazifasi hamda shu uslub turi uchun xos bo`lgan leksik vositalardan foydalanish doirasiga ko`ra ma'lum o`ziga xos jihatlarga ega bo`ladi. Chunonchi, ilmiy uslub og`zaki so`zlashuv yoki badiiy uslublardan ma'lum bir fan yoki uning biror sohasiga oid atamalarning ko`plab qo`llanishi, turli jadvallar, chizmalar, shartli belgilardan foydalanilishi, faktik ma'lumotlarning ko`proq qo`llanilishi, nutqning monologik xarakterga ega bo`lishi, asosan betaraf so`zlar ishlatilib, obrazli, his-hayajon ifodalovchi, bo`yoqdor, shevaga xos va boshqa shu kabi so`zlarning qo`llanmasligi bilan farq qiladi (4, 7-18-b.).

Rasmiy uslub – ish qog`ozlari, hujjatlar, qonun, qaror, farmon, ustav, nizom, bitim, shrtnoma kabilarning mazmun-mohiyatida ham boshqa uslublardan farqlanadigan bir qancha jihatlar mavjuddir. Maqsadimiz rasmiy uslubning o`ziga xos tomonlarini hamda turlarini o`rganishga qaratilganligini e'tiborga olib, ishda boshqa uslublarga batafsil to`xtalib o`tirmadik.

O`zbek tilining rasmiy uslubi tarixi qadimgi davrlarga borib taqaladi. Hozirgi O`zbekiston Respublikasi va unga tutash hududlarda vujudga kelgan qadimgi davlatlar, hoqonliklar, xonliklar, amirliklar, hokimliklar, bekliklarda yuritilgan ko`plab hujjatlar fikrimizning yaqqol dalilidir. Bunday hujjatlar sirasiga farmonlar, yorliqlar, vaqfnomalar, arznomalar, qarznomalar, vasiqalarni kiritishimiz mumkin. Bu uslub davlatning ichki tartib-qoidalari, shu mamlakat fuqarolarining huquqiy munosabatlari, shuningdek davlatlararo siyosiy, iqtisodiy, madaniy munosabatlarni yo`lga qo`yish uchun xizmat qilganligi bilan ham og`zaki so`zlashuv, ilmiy yoki badiiy uslublardan farq qilgan. Bugunga kelib bu uslubda mustaqil mamlakatimizning qonunlari, farmonlari, qarorlari, boshqaruv va nazorat organlarining buyruqlari, boshqa davlatlar bilan tuzilayotgan shartnomalar, bitimlar, bayonotlar, rasmiy axborotlar; korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va ular o`rtasida yuritilayotgan o`nlab turdagi hujjatlar

yozilmoqda. Barcha turdagi korxonalarda yuritib kelinayotgan hujjatlar sirasiga quyidagilarni kiritish mumkin: ariza, bildirishnoma, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, ishonchnoma, yo`riqnoma, ustav, nizom, majlis bayoni, ma'lumotnoma, mehnat daftarchasi, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, shartnoma, hisobot, e'lon, kafolat xati, da'vo xati, telegramma, telefonogramma, modemogramma, guvohnoma va boshqalar. Bulardan tashqari ayrim korxona, tashkilot, muassasalarning o`zlarigagina tegishli hujjatlar ham borki, ular shu sohaga doir mutaxassislar tayyorlash jarayonida, malaka oshirish kurslarida o`rgatib boriladi. Chunonchi, tibbiyot, militsiya, prokuratura, sud, bojxona, kutubxona, buxgalteriya, bank xizmati va boshqa shu kabi sohalarga doir ayrim hujjatlar shu soha mutaxassislari tomonidan yoziladi yoki to`ldiriladi.

Rasmiy uslub leksikasi boshqa uslublardan ma'lum chegaralanishga egaligi bilan ham farq qiladi. Unda uslubiy bo`yoqdor, so`zlashuv uslubiga xos, shevaga oid, badiiy uslubga xos so`zlar, iboralar, jargon va argolardan foydalanilmaydi (2, 15-b.). Bu uslub qat'iy ravishda yozma nutqning betaraf leksikasiga tayanib ish ko`radi. Shuning uchun ham bu uslubga xos hujjatlar asosini siyosiy va xalqaro munosabatlar, mamlakat siyosiy va ma'muriy tuzilmalari hamda ularning faoliyati, huquq, qonun, iqtisod, ma'naviy-ma'rifiy sohaga hamda rasmiy-ma'muriy, idoraviy yo`nalishga oid hujjatlar, ish qog`ozlari leksikasi tashkil etadi.

Bo`lg`usi oliy ma'lumotli mutaxassis, ish yurituvchi, hujjatlar bilan bevosita ishlaydigan xodim oldida, Yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat turlarini puxta o`rgnish, ularni mantiqiy to`g`ri va aniq ma'lumotlar asosida shu sohaga doir leksik vositalardan unumli foydalangan holda tayyorlash, to`ldirish vazifasi turadi. Shuningdek, mamlakatimizda lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosining joriy etilishi va shu munosabat bilan yangi imlo qoidalarining ishlab chiqilganligi, amalda 1956-yildan buyon qo`llanib kelingan ayrim imlo qoidalarining eskirganligi yoki yangisi bilan almashtirilganligi, yangi imlo qoidalarining kiritilganligi, imkon qadar o`zbek tilining grammatik qonun-qoidalaridan samarali foydalangan holda uslubiy, imloviy va ishoraviy xatolarsiz hujjatlar tayyorlashni taqozo etadi. Kirill va lotin yozuvlariga asoslangan alifbolarda so`zlarning yozilishidagi ayrim farqlarni inobatga oladigan bo`lsak, bu hol barchamizdan hujjat tayyorlash ishiga alohida e'tibor bilan qarashimizni talab etadi: ***объект – obyekt, режиссёр – rejissor, концерн – konsern, акция – aksiya*** va hokazo kabi. Buni yangi imlo qoidalarini puxta o`rganish orqali chuqur o`zlashtirib olish mumkin.

Ma’lumki, kirill yozuvi asosidagi alifbomizda 33 harf va 2 ta belgi mavjud edi. Ular quyidagilar**: Аа, Бб, Вв, Гг, Дд, Ее, Ёё, Жж, Зз, Ии, Кк, Лл, Мм, Нн, Оо, Пп, Рр, Сс, Тт, Уу, Фф, Хх, Цц, Чч, Шш, Ъъ, Ьь, Ээ, Юю, Яя, ¡¢, ªº, £¼, ²³.** Lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosida esa 26 ta harf va 3 ta harflar birikmasi mavjud bo`lib, ular quyidagi tartibda joylashgan**: Aa, Bb, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk, Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Ss, Tt, Uu, Vv, Xx, Yy, Zz, O`o`, G`g`, Shsh, Chch, Ngng.**

Yangi alifboga tovush ifodalamaydigan belgilar kiritilmadi. Tutuq belgisi imlo qoidalari sirasida o`rganiladigan bo`ldi.

1956-yil 4-aprelda tasdiqlangan “O`zbek orfografiyasining asosiy qoidalari” 72 paragrafdan iborat bo`lgan bo`lsa, O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1995-yil 24-avgustda 339-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari” 82 banddan iborat. Hujjatlar tayyorlash jarayonida imlo qoidalarining zarurligini e’tiborga olib, “O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari”dan ayrim bandlarini misol tariqasida keltiramiz.

“O`ZBEK TILINING ASOSIY IMLO QOIDALARI”DAN

32. ‘ – tutuq belgisi:

1***) a’lo, ba’zan, ma’yus, ta’zim; ra’y, ta’b; e’lon, e’tibor, e’tiqod, me’mor, ne’mat, she’r, fe’l; Nu’mon, shu’la*** kabi o`zlashma so`zlarda unlidan 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 unlidan oldin shu unli oldingi undosh tovushdan ajratib aytilishini ifodalash uchun qo`yiladi.

37. Quyidagi qo`shimchalarning bosh tovushi ikki yoki uch xil aytiladi va shunday yoziladi:

1) taqlid so`zlardan fe’l yasovchi ***–illa (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 ***–dir*** qo`shimchasi jarangli undosh bilan tugagan bir bo`g`inli so`zlarda (***kel*** so`zidan boshqa), shuningdek, ***z*** undoshi bilan tugagan orttirma nisbat yasovchisidan keyin qo`shiladi***: quvdir, egdir, kuldir, yonder; 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 II 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, ekkin, 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, chiniqqani, 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.

47. Ikkinchi qismi turdosh ot bilan yoki ***obod*** so`zi bilan ifodalangan joy nomlari qo`shib yoziladi: ***Yangiyo`l, To`rtko`l, Mirzaobod, Xalqobod*** kabi. Lekin ikkinchi qismi atoqli ot bo`lgan joy nomlari ajratib yoziladi***: O`rta Osiyo, Ko`hna Urganch, O`rta Chirchiq*** kabi.

48. Rus tilidan aynan o`zlashtirilgan yoki so`zma-so`z tarjima qilish yo`li bilan hosil qilingan qo`shma 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`zXDP MK (O`zbekiston Xalq demokratik partiyasi markaziy kengashi)*** kabi.

56. Tartib son arab raqamlari bilan yozilsa, -nchi qo`shimchasi o`rniga chiziqcha (-) qo`yiladi: ***7-sinf, 5-“A” sinfi, 3-, 7-, 8-sinf o`quvchilari, 60-yillar, 1991-yilning 1-sentabri*** kabi. Tartib sonni ko`rsatuvchi rim raqamlaridan keyin chiziqcha yozilmaydi***: XX asr, X sinf*** 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 Majlisining Raisi, O`zbekiston Respublikasi Oliy Sudining Raisi, Birlashgan 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 Milliy 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`zbosh 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.

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 harflardan 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” guruhi, 110 gr, 15 ga, 105 m, 25 sm, 90 mm*** kabi.

81. Atoqli ot tarkibiga kiradigan raqam nomdan ajratilgan holda keyingi satrga ko`chirilmaydi: ***“Navro`z – 92” (festival), “O`qituvchi – 91” (ko`rik tanlov), “Andijon – 9”, “Termiz – 16” (g`o`za navlari), “Boing – 767” (samolyot), “Foton – 774” (televizor)*** kabi.

82. ***A.J.Jabborov, A.D.Abduvaliyev*** kabilarda ismning va ota ismining birinchi harfiga teng qisqartmalar familiyadan ajratib ko`chirilmaydi. Shuningdek, **v.b. (va boshqalar), sh.k. (shu kabilar)** singari harfiy qisqartmalar ham oldingi so`zdan ajratib ko`chirilmaydi. (7, 7-23- b.)

TOPSHIRIQLAR

1. Til va tafakkur, til va nutq, jamiyat va shaxs tushunchalari haqidagi fikrlaringizni yozma bayon eting.

2. Yozuv va nutq, yozuv va jamiyat, yozuv va adabiyot tushunchalari haqidagi fikr-mulohalaringizni yozma bayon qiling.

3. Nutq va xoslangan uslublar, hujjatlar leksikasining o`ziga xos tomonlari haqidagi tushunchalaringizni yozma bayon eting.

4. Kirill va lotin yozuviga asoslangan alifbolar bo`yicha tuzilgan imlo qoidalari haqidagi fikrlaringizni og`zaki bayon eting.

5. Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosiga o`tilishi munosabati bilan ishlab chiqilgan imlo qoidalari va uning ayrim bandlari bo`yicha fikrlaringizni og`zaki bayon eting.

ADABIYOTLAR

1. Абдура³монов ¼., Мамажонов С. ¡збек тили ва адабиёти. – Тошкент: ¡збекистон, 2002.

2. Аминов М., Мадвалиев А., Ма³камов Н., Ма³мудов Н. Иш юритиш. Амалий º¢лланма. – Тошкент: ¡зМЕ, 2000.

3. Ирисºулов М., Тилшуносликка кириш. – Тошкент: ¡ºитувчи, 1992.

4. Каримов С. ¡збек тилининг бадиий услуби. – Самарºанд: Зарафшон, 1992.

5. ª¢н¼уров Р., Бегматов Э., Тожиев Й. Нутº маданияти ва услубият асослари. – Тошкент: ¡ºитувчи, 1992.

6. Содиºов ª. Уй¼ур ёзуви тарихи. – Тешкент: Маънавият, 1997.

7. O`zbek tilining kirill va lotin alifbolaridagi imlo lug`ati. – Toshkent: Sharq, 1999.

MUSTAQIL O`QISH VA O`RGANISH UCHUN XOSLANGAN USLUBLARGA DOIR MATNLAR

KO`Z QONIDIN DEMA…

Ko`z qonidin dema etagim lolavordur
Kim, ko`hi darding etagi lolazordur.
Har lolasi bir axgar erur lek sinaso`z,
Qay ko`hi dard aro bu sifat lola bordur.
Bir gul yuzi firoqida xunobi ashk ila
Yuz za'far ani ichra ko`zum lolakordur.
El poymol etarlar uzub dashtu tog` aro,
Baskim yuzung guli qoshida lola xordur.
Qon ichra g`arqu bag`rim aro dog`u dasht uza,
Bekasligim chog`ida menga lola yordur.
Soqiy, ketur sabuhi aro lolagun qadah,
Xossa bu damki subh yeli lolabordur.
Tegramda oh o`tidin erur, ey Navoiy, o`t
Ko`z qonidin dema etagim lolavordur.

Alisher Navoiy, Mukammal asarlar to`plami, ikkinchi tom, - Toshkent: Fan, 1987, 141-bet.

Mexanika

Jismlarning yoki jism qismlarining bir-biriga nisbatan vaziyatning o`zgarishiga mexanik harakat deyiladi.

Fizikaning mexanik harakat qonunlari, hamda bu harakatni vujudga keltiruvchi va o`zgartiruvchi sababalrini o`rganuvchi bo`limiga mexanika deyiladi.

Mexanika – o`rganilayotgan jismlarning o`lchamlari va tezliklariga qarab klassik, relyativistik va kvant mexanikalariga ajratiladi.

Klassik mexanika

Tezliklari yorug`likning bo`shliqdagi tezligidan juda kichik bo`lgan makrojismlarning harakat qonunlarini o`rganadi. Klassik mexanikaning asosiy qonunlari italiyalik fizik va astronom G.Galiley tomonidan

aniqlangan bo`lib, ingliz olimi I.Nyuton tomonidan mukammal tavsiflangandir.

Relyativistik mexanika

Yorug`likning bo`shliqdagi tezligiga yaqin bo`lgan tezliklar bilan harakatlanuvchi jismlarning harakat qonunlarini o`rganadi. Relyativistik mexanika A.Eynshteynning maxsus nisbiylik nazariyasi asosida yaratilgan mexanikadir.

Kvant mexanikasi

Kvant mexanikasida mikrojismlarning (atomlar va elementar zarralarning) harakat qonunlari o`rganiladi.

Mexanika uch qismga bo`linadi: 1. Kinematika. 2. Dinamika. 3. Statika.

Kinematika – jismlarning harakat qonunlarini bu harakatni vujudga keltiruvchi sabablarni e'tiborga olmay o`rganadi.

Dinamika – jismlarning harakat qonunlarini bu harakatni vujudga keltiruvchi va o`zgartiruvchi sabablar bilan birgalikda o`rganadi.

Statika – jismlar sistemasining muvozanat qonunlarini o`rganadi va fizikada dinamika qonunlari bilan birgalikda ko`riladi.

G`aniyev A.G., Avliyoqulov A.K., Alimardonova G.A. Fizika. 1-qism. Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari uchun darslik. – Toshkent: O`qituvchi, 2003, 14-bet.

O`ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTINING FARMONI

O`zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligini tashkil etish to`g`risida

Madaniyat va sportni rivojlantirish muammolarini kompleks tarzda hal etish, jismonan sog`lom, ma'naviy jihatdan boy va barkamol shaxslarni tarbiyalash uchun shart-sharoitlar yaratish, sog`lom turmush tarzi va sportga muhabbat tuyg`usini singdirish, aholining madaniy va estetik talab-ehtiyojlarini yanada to`laroq qondirish, shuningdek madaniyat va sport sohasini boshqarishni takomillashtirish, bu sohada davlat siyosatini amalga oshirishni muvofiqlashtirish darajasini ko`tarish maqsadida:

1. O`zbekiston Respublikasi Madaniyat ishlari vazirligi hamda O`zbekiston Respublikasi Davlat jismoniy tarbiya va sport qo`mitasi

tugatilib, ularning negizida O`zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi tashkil qilinsin.

2. Quyidagilar, O`zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi faoliyatining asosiy vazifalari hamda yo`nalishlari etib belgilansin:

- madaniyat va ommaviy sport sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish, xalqaning boy madaniy merosini qayta tiklash, asrlar mobaynida shakllangan yuksak ma'naviyatni, xalq an'analarini va urf-odatlarini har tomonlama rivojlantirish, jismonan sog`lom, ma'naviy jihatdan boy va uyg`un kamol topgan shaxslarni voyaga yetkazish borasidagi kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- milliy istiqlol g`oyasidan, O`zbekiston xalqining madaniy va ma'naviy-axloqiy an'analaridan kelib chiqqan holda aholi o`rtasida madaniy-ma'rifiy, fizkultura-sog`lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini amalga oshirish, odamlarning madaniy va estetik ehtiyojlarini yanada to`laroq qondirish;

- teatr, musiqa, xoreografiya, tasviriy san'at, sirk, xalq amaliy va estrada san'atini yanada rivojlantirish, ularning g`oyaviy-badiiy va ma'naviy saviyasini oshirish, xalq tarixining eng yorqin sahifalarini va uning hozirgi hayotini, mamlakatning erkin demokratik taraqqiyotini yoritib beradigan asarlar yaratishda ijodiy jamoalarga har tomonlama yordam ko`rsatish;

- madaniy-ommaviy va bayram tadbirlarining chuqur g`oyaviy mazmun bilan boyitilishini ta'minlash, respublikaning ijodiy uyushmalari va jamoat tashkilotlari bilan yaqin hamkorlikni yo`lga qo`yish, ijodkor yoshlarni har tomonlama qo`llab-quvvatlash, ularning o`z talant va iste'dodlarini to`la namoyon etishlari uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish;

- jismoniy tarbiya va ommaviy sportni rivojlantirish, aholini, birinchi navbatda yoshlar va bolalarni sport bilan shug`ullanish zarurligini anglash ruhida tarbiyalash, sog`lom turmush tarzi va sportga muhabbat ishtiyoqini singdirish, yoshlarni mehnatga va respublika qurolli kuchlarida xizmat qilishga tayyorlash;

- Olimpiya o`yinlarida, jahon va Osiyo chempionatlarida, xalqaro musobaqalarda O`zbekiston sharafini munosib himoya qiladigan va Yuqori sport natijalariga erisha oladigan yuksak mahoratli sportchilarni tayyorlash maqsadida olimpiya zahirasi muassasalarini qo`llab-quvvatlash va zarur shart-sharoitlarni yaratish, jumladan, ularning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash;

- xalq o`yinlari, milliy sport turlari bo`yicha musobaqalar tashkil qilish va o`tkazish;

- turar-joylar va mahallalarda madaniy-ma'rifiy faoliyatni, aholini madaniy va jismoniy jihatdan tarbiyalashni tashkil qilishda, fizkultura-sog`lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini o`tkazishda davlat va jamoat tashkilotlari, o`quv yurtlari, mahalliy hokimiyat organlari bilan faol hamkorlik qilish va yordam ko`rsatish;

- davlatlararo va xalqaro madaniy hamda sport aloqalarini kengaytirish va mustahkamlash, konferensiya, ko`rgazma va sport musobaqalari o`tkazish, madaniyat, san'at va sport sohasiga xorijiy investitsiya va grantlarni jalb etish borasidagi ishlarni tashkil qilish;

- madaniy-ma'rifiy va sport-sog`lomlashtirish muassasalari, obyekt va inshootlarning moddiy-texnika bazasini rivojlantirish hamda mustahkamlash, ulardan imkoniyat darajasida to`la va samarali foydalanishni ta'minlash;

- madaniyat va sport sohasida kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlashni tashkil qilish, respublika madaniya-ma'rifiy va sport-sog`lomlashtirish muassasalari, o`quv yurtlarini Yuqori malakali kadrlar bilan ta'minlash;

- professional, xalq va havaskorlik ijodiyotini, ommaviy sport va jismoniy tarbiyani, ommabop madaniy-ma'rifiy va sport dasturlarini keng ko`lamda targ`ib qilish, shuningdek madaniyat va sport sohasida ommabop adabiyotlarni chop etish hamda video va kino materiallar chiqarish.

3. O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ikki hafta muddatda O`zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligining faoliyatini tashkil etish bo`yicha Hukumat qarorini qabul qilsin.

4. "O`zbekiston Respublikasi Madaniyat vazirligining tashkiliy tuzilmasini yanada takomillashtirish va uning faoliyatini yaxshilash tadbirlari to`g`risida" O`zbekiston Respublikasi Prezidentining 1992-yil 9-martdagi PF-360-son Farmoni o`z kuchini yo`qotgan deb hisoblansin.

O`zbekiston Respublikasi Prezidenti
I.Karimov
Toshkent shahri,
2004-yil 27-sentabr.

DEPUTAT BO`LISH OSONMI?

Hokimiyat vakillik organlarini, xususan mamlakat parlamenti Qonunchilik palatasini shakllantirish davlat va jamiyat hayotida ham, xalq, millat hayotida ham muhim voqea hisoblanadi. Chunki vakillik organlariga xalq nomidan ish ko`ruvchi, xalq, millat manfaatlarini ifodalovchi noiblar saylanadilar.

Saylovning o`zi demokratiyaning muhim belgisi, ixtiyoriy tanlash imkoniyati sifatida muhim bo`lsa, deputatlik o`rinlariga qanday nomzodlarning ko`rsatilishi ham ayni shu darajada muhimdir.

Bugun butun mamlakat bo`lajak saylovlar taraddudi bilan yashayotgan, targ`ibot-tashviqot ishlari avj olib, nomzodlar ko`rsatishga sanoqli kunlar qolganida bu to`g`rida chuqurroq mulohaza yuritmoq joizdir. Nega deganda, oshpaz nechog`li mahoratli bo`lmasin, quruq suyakdan mazali taom pishira olmaydi. Binobarin, bir o`ringa ko`rsatiladigan ikki, uch yoki bundan-da ko`p nomzodning deyarli har biri zimmasiga qanday mas'uliyat olayotganini yaxshi anglagan, bordi-yu ishonch bildirilsa, ishni eplab keta oladigan darajada bo`lmog`i darkor. Mana shunday bo`lgandagina saylovchi uchun tanlov imkoniyati mavjud bo`ladi. Saylovchi ular orasidan eng munosibiga, tayyorgarlik darajasi boshqalarga nisbatan balandrog`iga ovoz beradi.

Bu yilgi saylovning avvalgilaridan farqi nimada?

Bu savolning aniq javobi mamlakatimizda ikki palatali parlamentga o`tilishi munosabati bilan qabul qilingan qonunlarda, tegishli me'yoriy hujjatlarda o`zining aniq ifodasini topgan. Ammo Qonun hujjatlarida aks etmagan boshqa bir jihatlar ham borki, ularni xalq vakili bo`lishdek sharafli nom uchun kurashga otlanayotganlar ham, oddiy saylovchi sifatida siz-u biz ham aniq ravshan tushunib olmog`imiz darkor.

Bu jihatlarni, eng avvalo, yangi parlament Qonunchilik palatasining yangicha maqomida ko`rish mumkin. Ya'ni bu palata a'zolari asosan qonunlarni takomillashtirish, qonun tilini sodda va ixchamlashtirish, uzoq muddatlarga dosh bera oladigan, huquqiy va mantiqiy asoslari baquvvat, demokratik xarakteri mustahkam xalqchil qonunlar yaratish bilan shug`ulanadilar. Qonun, garchi u nechog`li kuchli va adolatli bo`lmasin, amaliyotga tatbiq etish mexanizmi yaratilmasa, ishlamaydi, chala va mavhum qarorday, qog`ozda qolib ketaveradi.

Bundan anglashiladiki, deputatlikka nomzodlarni tanlashda avvalgi saylovlarda bo`lganidek, ularning gaz tushirib berish, ichimlik suvi olib kelish, yo`llarni ta'mirlash, falon chaqirim joyga asfalt yotqizish yoki biror

bir qurilishni boshlab yuborishdek havoyi va’dalariga uchmaslik kerak. Bunday muammolar joylarda mavjudligi sir emas, ammo ularni hal etishi lozim bo`lgan o`z mutasaddilari bor.

Shunday ekan, saylovoldi uchrashuvlarni qo`li uzunlikni namoyish etish musobaqasiga aylantirmaslik lozim bo`ladi. Nomzod, eng avvalo, ikki palatali parlamentning mohiyatidan, huquqiy jamiyat qurish, mamlakat iqtisodiyotini rivojlantirish muammolaridan, jahon davlatlari parlamentlarining ish faoliyatidan, davlatlararo munosabatlardan yaxshi xabardorligini namoyish etsin. Ertaga u ayni shu mavzularda qonun loyihalari bilan ishlaydi. Demak, biz ovoz beradigan nomzod mamlakat ijtimoiy hayotining faol ishtirokchisi, iqtisodiy, huquqiy va boshqa tegishli sohalar bo`yicha malakali mutaxassis bo`lishi darkor.

Saylovoldi uchrashuvlarida avvalgi “an’analar”ga binoan, nomzodlar “Agar menga ishoch bildirsangiz, sizlarning, shu joyning, shu tuman, shu viloyatning manfaatlarini himoya qilaman, sizlar uchun kurashaman”, deya jo`shib ketishlari mumkin. Yangi parlamentning yangi tarkibi xalqimizning, millatning umummanfaatlarini himoya qiladi va bu umumiylikda jamiki saylovchilarning umumiy manfaatlari o`z ifodasini topadi.

Parlament saylovlari siyosiy partiyalar uchun ham jiddiy imtihon bo`lishi tayin. Qonunchilik palatasida o`z siyosiy fraksiyasiga ega bo`lmagan partiya juda katta imkoniyatlardan mahrum bo`ladi. Fraksiya tuzish uchun esa u yoki bu partiyaning kamida 9 ta nomzodi deputatlikka saylanishi zarur. Oliy Majlisning Qonunchilik palatasi to`g`risidagi qonun talabi shunday. Ayni kunlarda partiyalar faoliyati birmuncha kuchayayotganini ayni shu holat bilan izohlash mumkin.

Shu o`rinda bir mulohazaga ehtiyoj bor. Siyosiy partiya va harakatlar faqat saylov arafasida emas, mamlakat ijtimoiy-siyosiy hayotida, madaniy-ma’naviy tadbirlarda, yoshlar orasida bundan buyon hamisha faol bo`lishlari talab etiladi. Har qanday partiya o`z saflariga g`ayrat-shijoatli, erkin fikrli, tadbirkor yoshlarni nechog`li ko`p jalb eta olsa, nazariy ma’ruzalar, da’vatkor shiorlar bilan emas, ibratli amallar bilan maydonga chiqa olsa, shundagina ishonchga kiradi.

Bo`lajak saylovlarni ko`pdan-ko`p xorijiy ekspertlar, saylov mutaxassislari, ommaviy axborot vositalarining vakillari kuzatib boradilar. Maqsad – saylovlarning to`la erkin va demokratik tamoyillar asosida o`tganligiga ishonch hosil qilish. Lekin, asosiy kuzatuvchi bizning o`zimiz bo`lmog`imiz darkor. Chunki 26-dekabr kuni biz nafaqat nomzodlar ichida eng maqbullarini tanlaymiz, ayni chog`da jamiyat taraqqiyotining bundan

buyongi bosh yo`nalishlarini ham belgilab olamiz. Shu kuni har birimizning shaxsiy hayotimizga, ertangi kunimizga, farzandlarimizning kelajagiga bevosita daxldor poydevor qo`yiladi. Uning nechog`li mustahkamligi biz tanlagan yo`lga, ovozimizga bog`liq.

“O`zbekiston adabiyoti va san’ati” gazetasi, 2004-yil 15-oktabr, 41-son.

IJTIMOIY-SIYOSIY SOHALARGA HAMDA MUTAXASSISLIK SIFATIDA O`QITILADIGAN FANLARGA DOIR ATAMALAR HAQIDA

Ma’lumki, so`zlar nutqimizda qo`llanish doirasiga ko`ra faol va nofaol kabi turlarga bo`linadi. Kundalik turmushumizda keng qo`llanishda bo`lgan so`zlar faol so`zlar hisoblanadi. Bunday so`zlar sirasiga ***ota, ona, aka, uka, opa, singil, ish non, kitob, maktab, muallim, daftar, paxta, uy, meva, gtuz, choy, o`quvchi, olov, yaxshi, olov, yomon, yemoq, kiymoq, pishirmoq, bormoq, kelmoq, bir, besh, o`n, yuz*** va boshqa shu kabi so`lar kiradi. Kundalik turmushda kam qo`llanadigan, barcha uchun birdek tushunarli bo`lmagan ayrim so`zlar nofaol so`zlar guruhini tashkil etadi. Nofaol so`zlar sirasiga bugungi kunda iste’moldan chiqqan ***bilga, ulus, hoqon, budun, tilmoch, bitik, o`miz*** kabi arxaizmlar; yaqin o`tmishga qadar keng qo`llanishda bo`lgan va tarixiy jarayon tufayli iste’moldan chiqqan ***mirshab, yuzboshi, darvesh, qalandar, amir, qul, cho`ri, kaniz, o`lpon, sovut, paranjji, mirza, zindon, qozi*** kabi istorizmlar; ilm-fan, texnika rivoji bilan bog`liq tarzda tilimizda paydo bo`layotgn, boshqa tillardan kirib ornashayotgan ***menenjer, menejment, broker, nou-xou, shou, lizing, kliring, sertifikat, litsenziya*** kabi neologizmlarni kiritish mumkin.

Umumis’temoldagi so`zlar bir yoki bir necha ma’noga egaligi bilan ham bir-biridan farq qiladi. Chunonchi***, bug`doy, no`xat, ajriq, terak, piyola, o`rdak, qumursqa, qurt, oltmish, men, sen, o`rik, shaftoli*** kabi so`zlar bir ma’noli bo`lsa, ***burun, yuz, ko`z, qirq, qir, sur, tur, to`r, bo`z, tuz, uy, qo`y, tol, quloq, bo`l, tor*** kabi yuzlab, minglab so`zlarning har biri bir nechadan qo`shimcha ma’nolarga ham egadir. Buyuk so`z san’atkori Alisher Navoiy asarlarida birgina “***shoh***” so`zi***, shoh, podshoh, olloh, tangri, eng go`zal, sabrli shaxmatning bosh donasi*** kabi mustaqil ma’nolardan tashaqari birikma holida yana 54 ma’noda qo`llanganligi “Alisher Navoiy asarlari tilining izohli lug`ati” 3-tomida qayd etilgan.

Mana shu birgina misolimizning o`ziyoq o`zbek tilining naqadar boyligidan, so`zlarining serjiloligi, ko`pma'noliligidan dalolat beradi. So`zlar umumxalq tiliga, adabiy tuilga yoki ma'lum shevagagina xosligi bilan ham ajralib turadi. Shuning uchun ham so`zlarning talaffuz etilishi orqali ularning ma'lum shevaga, ma'lum hududga xos fonetik, leksik yoki morfologik belgilarigina farqlanib qolmasdan, nutq egasining keksa yoki yoshligi, ayol yoki erkakaligi, ma'lumoti, kasbi-kori, hayotiy tajribasi, lug`at boyligi, madaniyatidan ham darak berib turadi.

Tilda shunday so`zlar ham borki, ular ma'lum bir fan (masalan, tilshunoslikka oid ***tovush, fon, fonema, ega, kesim, aniqlovchi, aniqlanmish, sifatlovhi, sifatlanmish, to`ldiruvchi, hol, gap, undalma*** va h.), texnika (***kalit, ko`targich, qisqich, gayka, shayba, bolt*** va h.), sport (***to`p, to`r, darvoza, himoya, hujum, kurash, yonbosh, chala, halol*** va h.), madaniyat (***sahna, musiqa, qo`shiq, lapar, raqs, ijro, soz, nutq*** va h.)ga oid tushunchalarni ifodalash uchun xizmat qiladi. Bunday so`zlar atamalar (terminlar) deb yuritiladi. Ularni o`rganuvchi soha esa atamashunoslik (terminologiya) deb ataladi.

Atama so`zini Abdurauf Fitrat 1927-yilda nashr etilgan "Nahf" kitobida birinchi bo`lib qo`llagan bo`lsa-da, bu so`z XX asrning 90-yillariga kelibgina keng ishlatila boshladi. Ilmiy adabiyotlarda asosan "termin" so`zi qo`llanishda bo`ldi.

A.Hojiiyevning "Lingvistik terminlarning izohli lug`ati"da terminga shunday ta'rif beriladi: "Termin – lotincha termnus – chek, chegara, chegara belgisi. Fan, texnika va boshqa sohalarga oid narsa haqidagi tushunchani aniq ifodalaydigan, ishlatilish doirasi shu sohalar bilan chegaralangan so`z yoki so`z birikmasi. Terminlar bir ma'noli bo`lishi, ekspressiya va emotsionallikka ega emasligi kabi belgilari bilan ham umumiste'mol so`zlaridan farqlanadi". (9, 88-89-b.)

Keltirilgan ta'rifdan ham ma'lum bo`ladiki, atamalar o`zi tegishli sohaga doir ma'lum bir tushunchani ifodalab, faqat bir ma'nodagina qo`llanishi lozim. Shuning uchun ham atamalar nafaqat ma'lum bir soha xodimlari uchun, balki u qo`llanishda bo`lgan til egalari uchun ham umummiy hisolanadi.

Atamaning ko`p ma'noli bo`lishi har qanday fan uchun ham ijobiy hol hisoblanmaydi. Chunki uning ko`p ma'noda qo`llanishi ma'lum fan yoki shu atama tegishli bo`lgan sohada noaniqliklar keltirib chiqaradi. Shuning uchun ham atamalar o`zining bir ma'noliligi, betarafligi (neytral), ijobiy yoki salbiy bo`yoqqa ega bo`lmasligi, ma'lum fan yoki sohaga xosligi bilan so`zlardan farq qiladi. To`g`ri, har qanday atama so`zdir.

Shuning uchun ham atama vazifasini bajarayotgan so`z ma’lum fan yoki sohadan tashqarida o`z sinonimlari qatorida yoxud o`zining bosh va ko`chma ma’nolari bilan nutqda faol qo`llanaverishi mumkin. Masalan, tuproq so`zi biologiya, ekologiya, qishloq xo`jaligiga oid fanlar uchun atama bo`lsa, umumxalq tilida tuproq – vatan, yurt, qabr, sig`inadigan muqaddas joy ma’nolarida qo`llanishi mumkin. Tildagi barcha so`zlar atama bo`lmasligi mumkin. Chunki atamalar miqdor jihatidan cheklangan bo`lsa, tildagi so`zlar son-sanoqsizdir.

Atamalar, odatda ma’lum bir tilning o`z ichki imkoniyatlari asosida yoki tashqi manba, ya’ni boshqa tillardan o`zlashtirish, tarjima qilish hisobiga paydo bo`lishi mumkin. XX asrning o`rtalaridan boshlab o`zbek tiliga juda ko`plab baynalmilal so`zlar bilan bir qatorda fan, texnika, sport, madaniyat sohalariga oid atamalar ham kirib keldi. Buning natijasida tabiiy fanlar, sport va texnika sohasini o`zbek tilida o`rganish qiyin bo`lib qoldi. O`zbek tiliga davlat tili huquqi berilishi va O`zbkistonning mustaqillikka erishuvi bilan bu boradagi salbiy yo`nalishga barham berila boshladi. Chunki o`zbek tili ham dunyodagi boshqa tillarning birortasidan na leksik, na grammatik va na uslubiy jihatdan qolishmaydi. Aksincha, ona tilimizning, mutafakkir bobomiz hazrat Alisher Navoiy o`zining “Muhokamatul lug`atayn” asarida isbot qilib berganidek, so`z yasash, ma’no nozikliklarini ifodalash jihatidan ba’zi bir tillardan imkoniyati kengroq hamdir.

Atamalrni dastlab ikki katta guruhga bo`lish mumkin. I. Kasb-hunar atamalari. 2. Ilmiy atamalar. Kasb-hunar atamalari uzoq davrlardan beri xalqimiz tomonidan kasb-hunar sifatida rivojlantirilib kelinayotgan chorvachilik, dehqonchilik, kulolchilik, temirchilik, duradgorlik, gilamchilik, kashtachilik, oshpazlik, qandolatpazlik, tabibchilik va boshqa shu kabi ko`plab kasblarga doir tushunchalarni ifodalash uchun xizmat qilib kelmoqda. Ilmiy atamalar ham ko`pasrlik tarixga ega. Chunki ular qomusiy bilimolar egasi bo`lgan M.Koshg`ariy, Forobiy, Beruniy, Ibn Sino, Al-Xorazmiy, Az-Zamaxshariy, A.Navoiy, Bobur va boshqa qomusiy bilimlar egasi bo`lgan bobokalonlarimizning turli fanlarga oid asarlarining yaratilishi bilan bog`liq ravishda paydo bo`lgan. Umuman olganda, ilmiy atamalar bugungi kunda tilshunoslik, adabiyotshunoslik, musiqa, tarix, pedagogika, psixologiya, biologiya, tibbiyot, geografiya, astronomiya, fizika, matematika, huquqshunoslik, kimyo, geologiya, minerologiya, falsafa, iqtisod kabi yuzlab zamonaviy fanlar sohasida keng qo`llanilmoqda.

Oliy o`quv yurtini ma’lum mutaxassislik bo`yicha tamomlayotgan talabalarimiz ijtimoiy-siyosiy, ma’naviy-ma’rifiy sohalarga hamda o`z mutaxassisliklariga doir atamalarni yaxshi o`zlashtirishlari, ular haqida yetarlicha tasavvurga ega bo`lishlari talab etiladi.

Atamalar tanlash va qo`llashda O`zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishguncha bo`lgan davrda bir oz biryoqlamalikka yo`l qo`yildikim, buning natijasida respublikamizdagi oliy va o`rta-maxsus o`quv yurtlarida nafaqat tabiiy, texnika fanlari hatto ayrim ijtimoiy-siyosiy fanlarda ham asosan ruscha-baynalmilal atamalrdan foydalanilganligi oqibatida o`qish-o`qitish rus tilida olib boriladigan bo`lib qoldi.

O`zbek tiliga davlat tili huquqi berilishi va mamlakatimizning mustaqil deb e’lon qilinishi bilan bu boradagi kamchiliklarni tuzatishga kirishildi. Darhaqiqat, “Davlat tili haqida”gi qonunning 7-moddasida ”Davlat o`zbek tilining boyitilishi va takomillashtirilishini ta’minlaydi, shu jumladan unga hamma e’tirof qilgan ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy-siyosiy atamalarni joriy etish hisobiga ta’minlaydi. Yangi ilmiy asoslangan atamalar jamoatchilik muhokamasidan keyin Oliy Majlis tegishli qo`mitasining roziligi bilan o`zbek tiliga joriy etiladi”, - deyilishi bejiz emas. (1, 16-18-b.)

Respublika Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirligining 1996-yilda chiqarilgan 267-sonli buyrug`i bilan oliy o`quv yurtlarida “O`zbek tili va adabiyuoti” (nofilologik fakultetlarda), “Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kurslari o`tilishi yo`lga qo`yilishi bilan bu fanlardan dasturlar tuzilib, o`quv qo`llanmalar, darsliklar ham yaratila boshladi.(2, 83-103, 122-182-betlar) Ularda o`zbek tilining xoslangan uslublari, ish qog`ozlari yuritish va ularning tili, atamashunoslik haqida qimmatli fikrlar bayon etilgan.

Ma’lumki, oliy o`quv yurtlarida ixtisoslik sifatida yoki umumnazariy yo`nalish sifatida o`rganilayotgan barcha fanlar aniq tushuncha ifodalovchi atamalarga tayanadi. Atamalar tanlash, yangi atamalar yaratish, yasash, ularni birxillashtirish va standartlash barcha fanlar uchun xos muhim talabdir. Atamalar, avvalam bor, o`zbek tilining ichki imkoniyatlaridan foydalangan holda yasalishi, umumxalq tilidan, xalq shevalajridan tanlanishi maqsadga muvofiqdir. Agar buning iloji bo`lmasa, boshqa tillardan tarjima qilish yoki to`g`ridan-to`g`ri o`zlashtirish orqali ham yangi tushunchalarni ifodalovchi atamalarni ko`paytirib borish mumkin.

Atamalar tanlash va ulardan foydalanishda akademik G`.Abdurahmonov taklif etgan quyidagi qoidalarga rioya etilishi maqsadga muvofiqdir:

1) atamalarning bir ma’noli bo`lishi;
2) ayni bir tushunchani ifodalash uchun ikki xil atamani qo`llamaslik;
3) atamaning tushunchani aniq ifodalashi (vazifa, shakl, rangi va boshqalarga qarab);
4) atama ixcham bo`lishi, ortiqcha keng iboralarning qo`llanmasligi;
5) ona tilida so`z turib, chet til atamalarini qo`llamaslik;
6) atama ona tili tizimiga mos bo`lishi (yasash va birikma tashkil eta olish xususiyati, talaffuzga mosligi va boshqalar.(2, 95-b.)

Bu qoidalarga shuni qo`shimcha qilish mumkinki, atama yasash yoki yaratishda ortiqcha sun’iylikka berilmaslik lozim. Chunki sun’iy yaratilgan, tushuncha mohiyatiga mos bo`lmagan atama fanga ham, tilga ham singmaydi.

Xullas, atama har bir fan rivoji uchun, uni o`qib-o`rganish uchun asos bo`ladi. Atamalarni to`g`ri tanlay bilish, qo`llay olish fanlarni chuqur o`zlashtirish, olingan nazariy bilimlarni amalda qo`llay bilishning eng muhim omili bo`lib qoladi.

Savol va topshiriqlar:

1. So`z va atama bir-biridan qaysi jihatlari bilan farq qiladi?
2. Ma’lum bir lug`aviy birlik ham so`z, ham atama bo`lishi mumkinmi?
3. Iboralardan atama sifatida foydalanish mumkinmi?
4. Atama yaratishda qaysi manbalar ichki, ya’ni asosiy manba hisoblanadi?
5. Atama tanlashda tashqi manba deyilganda nima tushuniladi?
6. Yangi atamalar yaratish, tanlash va qo`llashda qanday umumiy qoidalarga tayaniladi?
7. O`z mutaxassisligingizga oid qo`shimchalar qo`shish, birikmalar hosil qilish, tarjima qilish orqali yasalgan va boshqa tillardan to`g`ridan-to`g`ri o`zlashtirish orqali qo`llanayotgan atamalarga misollar keltiring.
8. Mutaxassisligingizga oid qanday atamalarning qo`llanishida kamchilik bor deb hisoblaysiz?
9. Ijtimoiy-siyosiy, ma’naviy-ma’rifiy sohalarga oid qanday atamalarni nutqimizga, tilimizga singmayapti deb hisoblaysiz?
10. Kundalik matbuot sahifalaridan tilimizga singib ketmagan, g`aliz qo`llanayotgan so`z va atamalarga misollar toping.

Adabiyotlar

1. Абдумажидов А. « ¡збекистон Республикасининг давлат тили ³а°ида”ги °онунига шар³лар. Т.: Адолат, 1999.
2. Абдура³монов £., Мамажонов С. ¡збек тили ва адабиёти. – Т.: ¡збекистон, 2002.
3. Алишер Навоий асарлари тилининг изо³ли лу¼ати. – Т.: Фан, 1984.
4. ¡збек адабий тилининг муста°иллик даври ривожига доир. «¡збек тили ва адабиёти» журнали, 2006, 4-сон, 3-9- бетлар.
5. Бекму³амедов ².Ю. Тарих терминларининг изо³ли лу¼ати. – Т.: ¡°итувчи, 1986.
6. Мадвалиев А. Янги лу¼атлар яратиш – давр тв°озоси. . «¡збек тили ва адабиёти» журнали, 2006, 4-сон, 16-21- бетлар.
7. Муста°иллик. Изо³ли илмий-оммабоп лу¼ат. – Т.: Шар°, 1998.
8. ¡збек тили илмий-техникавий терминологиясини тартибга солош принциплари. - Т.: Фан, 1991.
9. ²ожиев А. Лингвистик терминларнинг изо³ли лу¼ати. – Т.: ¡°итувчи, 1985.

HUJJATLAR, ULARNING VAZIFASI, ZARURIY QISMLARI

TARJIMAYI HOL

Shaxsning butun hayoti va mehnat faoliyati bilan bog`liq muhim sanalar, ijtimoiy kelib chiqishi, oilaviy ahvoli bayon etiladigan rasmiy hujjat. Tarjimayi holning rasmiy va badiiy turlari mavjud. Rasmiy tarjimayi hol o`qish yoki ishga kirayotganda har qanday shaxs tomonidan yozilishi mumkin. Badiiy tarjimayi hol esa mashhur so`z san'atkorlari – shoir va yozuvchilar, olmlar tomonidan yozilishi mumkin. Bunday tarjimayi hollar sirasiga Zahiriddin Muhammad Boburning "Boburnoma", Sadriddin Ayniyning "Esdaliklar", Muso Toshmuhammad o`g`li Oybekning "Bolalik", Abdulla Qahhorning "O`tmishdan ertaklar", Nazir Safarovning "Ko`rgan-kechirganlarim" kabi biografik-memuar asarlarini misol qilib keltirish mumkin. Shuningdek, umumta'lim maktablarning o`quv qo`llanmalari, darsliklari, majmualari uchun taniqli shoirlar, yozuvchilar tomonidan taqdim etilgan tarjimayi hollarni ham bu hujjatning badiiy turiga kiritish mumkin. Tarjimayi holning qat'iy bir andozasi belgilanmagan. Tarjimayi hol talabga ko`ra to`liq yoki qisqacha tarzda yozilishi mumkin. Shunga qaramasdan tarjimayi holda qayd etilishi lozim bo`lgan shunday ma'lumotlar borki, o`z tarjimayi holini yozayotgan har bir kishi ulardan xabardor bo`lishi kerak. Quyidagilarni tarjimayi holning zaruriy qismlariga kiritish mumkin:

- Hujjat nomi - tarjimayi hol.
- Shaxs hayoti va ish faoliyatini qamrab oluvchi matn:
- shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- uning tug`ilgan yili, kuni, oyi va manzili;
- ijtimoiy kelib chiqishi, milliati;
- ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi (ularning familiyasi, ismi, tug`ilgan yili, ma'lumoti, ish joyi, lavozimi);
- o`zining ma'lumoti ( o`qigan maktabi, o`quv yurti, tahsil olgan yillari, mutaxassisligi);
- ish faoliyatining turlari, oxirgi ish joyi, lavozimi;
- rag`batlantirilganligi va olgan mukofotlari haqida ma'lumot;
- ish, o`qish yoki yashash joyidagi jamoatchilik ishlari;
- oilaviy ahvoli (xotini yoki eri, bolalari, familiyasi, ismi, tug`ilgan yili, mashg`uloti);

- yashash joyi (viloyat, shahar, tuman, ko`cha, hovli yoki xonadoni, telefoni).
- Yozilgan sana, muallifning imzosi va familiyasi.

Tarjimayi hol ko`pincha oddiy qog`ozga qo`lda yoziladi. Ba'zan o`qishga yoki ishga kirayotganda maxsus ish qog`oziga to`ldiriladi. Matn birinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Unda yil, oy, kunlarga doir ma'lumotlar qat'iy davriylik asosida yoritiladi. Tarjimayi holda keltirilgan ma'lumotlar aniq, bayon etilayotgan fikrlar esa barchaga tushunarli va ravon uslubda bo`lishi lozim.

NAMUNA

TARJIMAYI HOL

Men, Ortiqov San'at Qudratovich, 1960-yil 20-fevralda O`zbekiston Respublikasining Samarqand viloyati Jomboy tumanidagi Jo`yimulk qishlogida ziyoli oilasida tug`ilganman.

Otam – Ulug`ov Qudrat, 1936-yil Samarqand viloyati Kattaqo`rg`on tumanida tug`ilgan, Samarqand davlat chet tillar instituti professori.

Onam – Ulug`ova Shohsanam Muhammadaliyevna, 1938-yil Narpay tumanining Mirbozor qishlog`da tug`ilgan, uy bekasi.

Oilamizda ikki akam, bir opam, bir singlim va bir ukam bor. Ularning barchasi oilali.

Men 1968-yidan 1975-yilgacha Samarqand shahridagi 9-o`rta umumta'lim maktabida, 1975-yidan 1978-yilgacha Jizzax shahridagi 5-o`rta umumta'lim maktabida o`qidim. 1978-yilda Samarqand davlat universitetining huquqshunoslik fakultetiga o`qishga kirib, uni 1983-yili imtiyozli diplom bilan tamomladim.

1983-1984-yillarda Jizzax viloyat ijroiya qo`mitasining adliya boshqarmasida devonxona mudiri, 1984-1987 yillarda Jizzax shahar sudining sud ijrochisi, stajor-sudyasi, sudyasi, 1987-1990-yillarda G`allaorol tuman ichki ishlar bo`limi operativ xodimi, 1990-1991-yillarda Samarqand viloyat agrasanoat kapital qurilishi birlashmasida bosh huquqshunos-maslahatchi, 1991-1992-yillarda Jizzax viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta maslahatchisi, 1992-1999-yillarda Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasining katta va bosh maslahatchisi, 1999-2001-yillarda Samarqand viloyat Tayloq tuman sudining sudyasi, 2001-yildan hozirgacha Samarqand viloyat Bulung`ur tuman jinoiy ishlar bo`yicha sudi raisi lavozimida ishlab kelyapman.

O`z soham va Bulung`r tumani miqyosidagi jamoat ishlarida qatnashib boraman.

Partiya a'zosi emasman.

Oilaliman. Uchta farzandim bor.

Xotinim – Shomurodova Shoira, 1961-yilda Samarqand viloyati Past Darg`om tumanida tug`ilgan, oily ma'lumotli, Samarqand shahridagi 9-o`rta umumta'lim maktabida tarix fanidan dars beradi.

O`g`lim – Qudratov Abdusaidbek, 1983-yil tugilgan, Toshkent davlat axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filiali talabasi.

Qizim – Qudratova Durdona, 1987-yilda tug`ilgan, Samarqand davlat universiteti iqtisodiyot fakulteti talabasi.

Qizim – Qudratova Mastona, 1990-yilda tugilgan, Samarqand shahridagi 37-o`rta umumta'lim maktabining 9-sinf o`quvchisi.

Mening hozirgi turar joym: Samarqand shahri, Firdavsiy ko`casi, 129-uy. Telefon: 25656562.

2007.10.01. imzo **ORTIQOV S.Q.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni diqqat bilan o`qib chiqing.
2. Mavzu mazmunini og`zaki hikoya qiling.
3. Mavzuning zaruriy qismlari va berilgan namunadan foydalanib o`z tarjimayi holingizni yozing.
4. Tarjimayi holingizni og`zaki hikoya qiling.

TAVSIFNOMA

Tavsifnoma muayyan shaxsning o`qish, mehnat jarayonidagi, yashash joyidagi ijtimoiy-jamoatchilik faoliyati, erishgan muvafaqqiyatlari, o`ziga xos xislatlari, fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjatdir. Bu hujjat korxona, tashkilot, muassasa, o`quv yurti rahbariyati tomonidan o`z xodimi, talabasi, o`quvchisi o`qishga yoki ishga kirayotganda, chet elga o`qishga, ishga, tajriba almashishga yoki sayohatga ketayotganda, yangi lavozim, ish yoki mansabga tayinlanayotganda, erishgan muvaffaqiyatlari uchun rag`batlantirilayotganda berilishi mumkin. Hujjatda tavsiflanayotgan shaxsning o`qish, ish, jamoatchilik faoliyati, ishchanligi, ijodkorligi, axloqiy, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy saviyasi, oilaviy ahvoli o`z ifodasini topadi. Tavsifnoma uchinchi shaxs nomidan bayon etiladi. Bu hujjatning

"Tavsifnoma", "Ishlab chiqarish tavsifnomasi", "Xizmat tavsifnomasi" kabi turlari ish qog`ozlari yuritishda qo`llaniladi. Barcha turdagi tavsifnomalar uchun umumiy bo`lgan zaruriy qismlarga quyidagilarni kiritish mumkin:

· Tavsifnoma berilayotgan shaxs haqidagi asosiy ma’lumotlar:
- tavsiflanayotgan shaxsning o`qish yoki ish joyi nomi;
- lavozimi;
- tug`ilgan yili;
- millati;
- ma’lumoti;
- familiyasi, ismi, otasining ismi.

· Hujjat nomi - tavsifnoma.

· Matn (o`quvchi, talaba yoki xodimning o`qish, ish faoliyati, muhim sanalari, alohida yutuqlari, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, jonkuyarligi, g`amxo`rligi, jamoatchiligi, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy fazilatlari, rag`batlantirilganliklari, oilaviy ahvoli va boshqalar).

· Tavsifnoma yuborilayotgan joy nomi.

· Tasdiqlovchi rahbarlarning lavozimlari, imzolari, familiyalari.

· Tavsifnoma yozilgan sana va muhr.

Tavsifnoma matnini unda bayon etilgan fikr-mulohazalardan kelib chiqib, shartli ravishda uch qismga bo`lish mumkin. Dastlabki qismda shaxsning hayoti yoki ish faoliyati haqida ma’lumotlar keltirilsa, keyingi qismda uning shaxsiy tavsifi, lavozimiga munosabati, mahorati, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviyasi, ijodkorligi, jamoatchiligi, tashkilotchilik qobiliyati, xulq-atvori, oilaviy ahvoli, taqdirlanishlari haqidagi ma’lumotlar aks ettiriladi. So`nggi qismda esa bayon etilganlardan xulosa qilinib, tavsifnomaning berilishidan ko`zda tutilgan maqsad yoritiladi.

NAMUNA

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti devonxonasi ish yurituvchisi, 1980-yilda tug`ilgan,“Kamolot” YIH a’zosi, o`zbek, oliy ma’lumotli Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga

TAVSIFNOMA

Oxunova Zulfiya Boboxonovnaga Samarqand shahrida xizmatchi oilasida tug`ilgan. U 1990-yildan 1999-yilgacha Samarqand shahridagi 48-

o`rta umumta'lim maktabida o`qidi. 1999-yildan 2001-yilgacha 48-o`rta umumta'lim maktabida tahsil olib, maktabni "yaxsi" va "a'lo" baholar bilan tugatdi.

Oxunova Z.B. 2001-2002-yillarda Samarqand shahridagi futbol maktab-internatida tikuvchi, shahar "Kamolot" YIH tashkilotida yetakchi-mutaxassis lavozimlarida ishlagan. Ish jarayonida OITS va giyohvandlikka qarshi kurash bo`yicha kurslarda o`qidi hamda Samarqand shahri va viloyatidagi bir qancha maktablarda asrning dolzarb muammosiga bag`ishlangan targ`ibot-tashviqot ishlarida faol ishtirok etdi.

Oxunova Zulfiya Boboxonovna 2002-yil SamDUning rus filologiyasi fakultetiga o`qishga kirib, uni imtiyizli diplom bilan tugalladi va 2006-yil yanvar oyidan boshlab universitet devonxonasida ish yurituvchi lavozimida faoliyat ko`rsatib kelmoqda.

U ishchan, o`z vazifasini sidqidildan bajaradi, yangi xodimlar bilan tez til topishadi, har qanday ko`ngilsiz holatda ham o`zini tuta oladi va yo`qatib qo`ymaydi, mulohazali, xushchaqchaq, xushmuomala, muloyim fe'l-atvorli, o`zidan kattalarga hurmat bilan, kichiklarga mehribonlik va g`amxo`rlik bilan munosabatda bo`ladi. Jamoat ishlarida ishtirok etishni yaxshi ko`radi. Sportning yengil atletika turi bilan muntazam shug`ullanadi. Samarqand shahar va viloyat miqyosida o`tkaziladigan musobaqalarda ishtirok etib keladi. Bir necha bor sovrinli o`rinlarni ham egallagan.

Oxunova Zulfiya Boboxonovna o`zbek, rus, ingliz, tojik tillarida erkin muomala qila oladi. U universitet professor-o`qituvchilari, xizmatchi-texnik xodimlari orasida olib borilayotgan ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarda ham faol ishtirok etib keladi. O`z dunyoqarashi, ma'naviy-siyosiy saviyasini oshirish uchun kundalik matbuot, INTERNET ma'lumotlaridan doim xabardor bo`lib boradi, badiiy kitolar va filologiyaga doir ilmiy asarlarni muntazam o`qib boradi.

Tavsifnoma talab qilingan joyga taqdim etish uchun berildi.

SamDU rektori: prof. **SHIRINOV T.Sh.**
"Kamolot" YIH tashkiloti raisi: **ABDUAZIZOZ T.R.**
Devonxona mudiri**:** **PARDAYEVA H.N.**
2007.12.01.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni to`liq o`qib chiqing.
2. Mavzu mazmunini og`ziaki hikoya qiling.

3. Mavzu bo`yicha keltirilgan zaruriy qismlar hamda berilgan namuna asosida o`rtog`ingizga tavsifnoma yozing.

4. O`rtog`ingizga yozilgan tavsifnomani og`zaki hikoya qiling.

TAVSIYANOMA

Tavsiyanoma ham ma’lum bir jihatlari bilan tavsifnomaga o`xshab ketadi. Tavsiyanoma biror shaxsni muayyan lavozimga, yangi o`rin, vazifaga yoki ijtimoiy-siyosiy, ijodiy jamoatchilik tashkilotlariga a’zolikka tavsiya etish uchun beriladigan rasmiy hujjatdir. Tavsiyanomalar odatda muassasa, tashkilot, korxona, o`quv yurti ma’muriyati, ijodiy uyushmalar yoki alohida bir shaxs tomonidan ham berilishi mumkin. Tavsiyanoma ham qat’iy bir andozaga ega emas. U ham talab va ehtiyojga qarab yoziladi.

Tavsiyanomada shaxsning butun hayoti, o`qish, ish yoki jamoatchilik faoliyati qamrab olinmaydi. Balki bu hujjatni berayotgan rahbar yoki boshqa kishi uchun ma’lum bo`lgan davr bayon etiladi, xolos.

Tavsiyanomada ham shaxsning o`z sohasida erishgan yutuqlari, malakasi, ishchanligi, ijodkorligi, tashabbuskorligi, axloqiy, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviyasi, ijtimoiy foaliyati, oilaviy ahvoliga qisman baho beriladi. Tavsiya etilayotgan nomzodning yangi lavozim, o`rin, vazifaga munosibligi yoki ijtimoiy-siyosiy tashkilot, ijodiy uyushma, jamoatchilik ishiga qanchalik loyiqligi ta’kidlanadi. Tavsiyanoma shaxsning taklif etilayotgan lavozim, vazifa, ish yoki a’zolikni bajara olishligiga ishonch bildirish va uning nomzodini tavsiya etish bilan yakunlanadi.

Tavsiyanomaning zaruriy qismlari:

Hujjat nomi - tavsiyanoma.

Tavsiyanoma berilayotgan shaxs haqida matn (shu shaxsni qachondan bilishi, ish joyi, lavozimi uning o`z ishini qay darajada bajarishi, erishgan yutuqlari, ishchanligi, atrofdagilarga munosabati, jamoatchiligi, ma’naviy-ma’rifiy, siyosiy saviyasi, axloqiy sifatlari, obro`-e’tibori, oilaviy ahvoli, yangi lavozim, vazifa, o`rin, ish yoki a’zolikka qay darajada mos ekanligi va unga bildirilgan ishonch hamda tavsiya).

Tavsiyanoma beruvchilarning ish joyi lavozimi, imzolari, familiyalari, berilgan sana va muhr.

NAMUNA

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti o`zbek filologiyasi bo`limi bitiruvchisi Sohibova Gulchehra Do`stmurodovnaga

TAVSIYANOMA

Sohibova Gulchehra filologiya fakultetiga o`qishga kirgan paytdan (2003-yl) boshlab tirishqoq, qiziquvchan, intiluvchan, jamoatchi talaba sifatida tanildi. Men G.Sohibovani fakultet talabalar kasaba uyushmasi byurosi hamda “Kamolot” YIH universitet tashkiloti faollaridan biri sifatida 2004-yildan beri bilaman. U fakultet “Kamolot” YIH tashkiloti, murabbiylar kengashi, guruh rahbari, fakultet xotin-qizlar kengashi, fakultet ma’muriyati, o`zi tanlanma fanlar tinglaydigan amaliy tilshunoslik, o`zbek tili va adabiyoti o`qitish metodikasi kafedrasi professor-o`qituvchilari, ilmiy rahbari tomonidan beriladigan topshiriqlarni o`z vaqtida bajarib keladi. U har yili universitet talabalarining an’anaviy anjumanida iqtidorli talabalar qatorida o`zbek tilshunosligining dolzarb mavzulari bo`yicha ma’ruzalar qilib kelmoqda. Shuningdek, xabar va lavhalari bilan shahar, viloyat va respublika vaqtli matbuoti sahifalarida ham qatnashib turadi. Hozir u professor I.K.Mirzayev rahbarligida “Alisher Navoiy ijodining o`rta umumta’lim maktablarida o`rganilishi” mavzusida malakaviy-bitiruv ishi yozmoqda. O`tgan shu qisqa davr ichida u o`zining ilmiy kuzatishlar olib borishga layoqatli ekanligini ko`rsatdi. Men yuqorida bayon etilganlardan kelib chiqib, bitiruvchi G.Sohibovaning o`z ixtisosligi bo`yicha o`qishini muvaffaqiyatli davom ettira olishiga ishinch bildiraman hamda uning nomzodini magistraturada o`qishga tavsiya etaman.

Fakultet “Kamolot” YIH tashkiloti
yetakchisi: **MARDONOV B.M.**
2007.16.05.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni o`qib, tavsifnoma va tavsiyanoma o`rtasidagi farqni tushuntiring.
2. Tavsiyanoma qanday maqsadda yozilishini aytib bering.

3. Mavzuning zaruriy qismlari hamda ilovada berilgan namunadan foydalanib, o`rtog`ingizning nomzodini aspiranturada o`qishga tavsiya eting.

4. Yozgan tavsiyanomangizni og`ziaki bayon eting.

ARIZA

Ma’lum bir davlat tashkiloti, xususiy korxona, huquqni muhofaza qilish idoralari rahbarlari, mansabdor shaxslar nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Shikoyat mazmunidagi arizalar kelib tushgan tashkilot tomonidan tegishli tartibda ro`yxatdan o`tkaziladi. Ariza ish, o`qish, yashash joylarida eng ko`p qo`llanadigan hujjatlar turiga kiradi. Ariza alohida bir shaxs yoki bir qancha kishilar tomonidan jamoa bo`lib yozilishi ham mumkin. Bu hujjat mahalla raisiga, jamoat tashkiloti rahbariga, bog`cha mudirasiga, maktab, litsey, kollej direktoriga, oliy o`quv yurti rektoriga, xo`jalik, tashkilot, korxona, muassasa boshliqlariga, tuman, shahar, viloyat hokimlari yoki respublika miqyosidagi rahbarlar, mansabdor shaxslarga yo`llanishi mumkin. Arizalarning mazmuni va hajmi turli-tuman bo`lsa-da, ularning barchasi uchun xos bo`lgan umumiy zaruriy qismlar muvjud.

Ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ariza yo`llanayotgan tashkilot nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi;
- ariza yozuvchining ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- hujjat nomi – ariza;
- matn (iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunidagi ariza uchun asos bo`lgan fikr-mulohazalarning qisqagina bayoni);
- ilova hujjatlar ro`yxati (mavjud bo`lsa yoki talab etilsa);
- ariza yozuvchining imzosi, familiyasi, ismi, yozilgan sana.

Ariza imkon qadar qisqa, ma’lumotlarga asoslangan holda, tushunarli uslubda yozilishi lozim. Ariza bevosita rahbarning o`ziga yoki shu ishlar bo`yicha mutasaddi kishiga topshiriladi. Arizada bayon etilgan iltimos, talab, taklif yoki shikoyat amaldagi qonunlarda belgilangan tartibda muddatda hal etiladi.

NAMUNA

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti tabiiy fanlar fakulteti talabalar kasaba uyushmasi byurosi rasi S.Anorovga shu fakultet biologiya bo`limi I kurs rus guruhi talabasi Rahmonova Dildoradan

ARIZA

Guruhimiz talabalari bilan Prezident ta’tili paytida, ya’ni 2006-yil 28-29-dekabr kunlari mamlakatimizning qadimiy shaharlaridan Buxoro hamda Qarshi shaharlariga jamoa bo`lib sayohatga borishni rejalashtirganmiz. Viloyat sayohat byurosi bilan kelishib, guruhimiz talabalari uchun ikki kunga 25 o`rinli avtobus olishimizga yordamlashishingizni so`rayman. Yo`l xarajatlarini naqd pul bilan to`laymiz.

2006.19.12. imzo **RAHMONOVA D.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni diqqat bilan o`qib, o`rganing.
2. Ariza bilan hal etiladigan masalalar haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzularda ariza namunalarini yozing: to`y munosabati bilan fakultet dekanidan ikki kunlik darslardan ozod etishi to`g`risida ruxsat so`rang, farzandingizni bog`chaga joylash haqida, ishga kirish haqida, uy-joy qurish uchun yer ajratish haqida, tadbirkorlik bilan shug`ullanish uchun mablag` ajratish haqida, muddatidan oldin mehnat ta’tili olish haqqida, xizmat safariga yuborish haqida va hokazo.

TUSHUNTIRISH XATI

Ish qog`ozlarining bu turi, odatda, xizmat sohasida, ish joyida yuz bergan kamchiliklar yoki o`qish jarayoni bilan bog`liq bo`lgan ayrim vazifa va topshiriqlarning bajarilmay qolish sabablarini bayon etish, izohlash maqsadida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tushuntirish xati korxona, muassasa, tashkilot rahbari yoki boshqa mutasaddi kishilar nomiga yo`llanadi. Bu hujjat korxonalararo yozishma tarzida bo`lishi ham

mumkin. Bunday holatlarda tushuntirish xati buyurtmachi va ijrochi tashkilotlar, quyi va yuqori idoralar faoliyatiga doir masala, hisobot, reja, loyiha, jadval va boshqa shu kabi asosiy hujjatlarga ilova qilinadi.

Tushuntirish xati ham ko`proq shaxsiy mazmunga ega bo`lib, odatda rahbar yoki mutasaddi shaxs nomiga yoziladi va unda sodir etilgan xatti-harakatlar, yo`l qo`yilgan qoidabuzarlik holatlari, bajarilmay qolgan ish, topshiriq yoki vazifalar, ularni keltirib chiqargan sabablar izohlanadi. Shaxsiy mazmundagi tushuntirish xatining zaruriy qismlari:

- hujjat yo`llanayotgan tashkilot nomi, rahbarning lavozimi, familiyasi, ismi;
- tushuntirish xatini yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;
- hujjat nomi - tushuntirish xati;
- matn (unda yuz bergan voqea-hodisa, yo`l qo`yilgan qoidabuzarlik, kamchilik, nuqson, uni keltirib chiqargan sabablar hamda unga munosabat bayon etiladi);
- tushuntirish xatini yozgan shaxsning imzosi, familiyasi, ismi va yozilgan sana.

NAMUNA

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat
universiteti filologiya fakulteti dekani
dotsent J.Eltazarovga
shu fakultet`zbek filologiyasi bo`limi
IV kurs talabasi Eshonqulova
Charosning

TUSHUNTIRISH XATI

2007-yil 23-mart kuni ertalab soat sakkiz yarimlarda fakultet qiroatxonasida dugonam Turdiyeva Sitora bilan malakaviy-bitiruv ishimizning xulosa qismini qanday yakunlash to`g`risida suhbatlashib o`tirgan edik. Shu payt qattiq shamol tufayli qiroatxonaning ikkita derazasi birdaniga ochilib ketdi va deraza raxiga gullar ekib terib qo`ylgan tuvaklardan uchtasi polga qulab tushib, sindi. Biz gullar va gultuvaklarning siniqlarini yig`ishtirib oldik. Gultuvaklarning sinishida hech kim aybdor emas.

2007.27.03. imzo **Eshonqulova Ch**.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib chiqing.
2. Mavzu bo`yicha tushunchalaringizni og`ziaki bayon eting.
3. Ariza va tushuntirish xatining o`xshash hamda farqli jihatlarini aytib bering.
4. Quyidagi mavzularda tushuntirish xati namunalarini yozing: darsga kech qolganligingizning sababi, darsga kela olmaganligingizning sababi, berilgan topshiriqning o`z vaqtida bajarilmaganligining sababi, shanbalikda belgilangan vazifalarning tugallanmay qolganligining sababi, mahsulot tayyorlashdagi uzilishlarning sabablari va hokazo.

TILXAT

Tilxat ham turmushda ko`p qo`llanadigan hujjat turlaridan biridir. Talabalar oliy o`quv yurti qabul komissiyasiga hujjatlarini topshirganlarida ularga qabul komissiyasi mas'ul xodimi tomonidan tilxat beriladi. Ko`rinadiki, tilxat muayyan shaxs tomonidan hujjat, qimmatbaho buyum, pul va boshqa shu kabi narsalar olinganda yoziladigan rasmiy hujjatdir. Tilxat odatda qimmatbaho buyum, hujjat yoki pulni olgan shaxs tomonidan qo`lda yoziladi. Ommaviy tarzda qabul qilinadigan o`rinlarda avvaldan tayyorlangan tilxat andozaliardan ham foydalaniladi. Tilxat guvohlar ishtirokida yozilgan hollarda unga guvohlar ham imzo qo`yishlari, familiyasi va ismlarini yozishlari shart. Ba'zan tilxat nodir hujjatlar, ko`proq miqdordagi pul olinganda yoki olinayotgan narsa-buyumning qimmatbaholigi e'tiborga olinib, notarial idoralarda tasdiqlanishi ham mumkin. Umuman, tilxat ikki nusxada tayyorlanib, unda ko`rsatilgan miqdor, son raqamlar hamda so`zlar bilan ham yozilishi talab etiladi. Tilxat matnidagi so`zlarni o`chirish, ularga tuzatish kiritish, o`zgartirish mumkin emas. Tilxat qanday mavzularda yozilishidan qat'i nazar, ularning barchasi uchun umumiy bo`lgan quyidagi zaruriy qismlar mavjud:

- hujjat nomi – tilxat;
- tilxat yozuvchi shaxsning o`qish, ish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- qimmatbaho buyum, pul, hujjat yoki boshqa shu kabi narsani beruvchi shaxsning ham ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;

- olinayotgan narsaning to`liq nomi, aniq miqdori va holati, tilxat yozuvchi kishining familiyasi, ismi va hujjat yozilgan sana.

NAMUNA

TILXAT

Men, Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti fizika-matematika fakulteti amaliy matematika bo`limi III kurs “A” guruhi talabasi Abdullayev Abdumalik Erkinivich, ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo`yicha fakultet dekani o`ribosari Rozmurodov Do`stmurod Azizovichdan talabalar spartakiadasida voleybol bo`yicha ishtirok etayotgan fakultet terma jamoasi a’zolari uchun 12 dona yangi sport kiyimi, bir dona voleybol to`pi oldim. Kiyimlar va to`pni sport musobaqalari tugagach dekanatga keltirib topshirishni o`z zimmamga olaman.

2007.18.01. imzo **ABDULLAYEV A.E.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu matni hamda uning zaruriy qismlarini o`qing.
2. Mavzu bo`yicha tushunganlaringizni og`zaki hikoya qiling va turmushda yuz bergan holatlar bilan qiyoslang.
3. Quyidagi mavzularda tilxat namunalari yozing: guruh oqsoqoli sifatida talabalar stipendiyasini tarqatish uchun katta miqdorda pul olganligingiz haqida, o`tkazilgan sport musobaqalarida talabalar kiyadigan sport kiyimlari, anjomlari olganlingiz haqida, o`rtog`ingizdan ma’lum miqdorda pul qarz olganlingiz haqida, qo`shningizning videokamerasini vaqtincha ishlatib turish uchun olganligingiz haqida va hokazo.

ISHONCH XATI

Bu hujjat ish qog`ozlari yuritish jarayonida ishonch xati, ishonchnoma, vakolatnoma kabi atamalar bilan yuritilib kelinmoqda. Bizningcha, ish yuritish sohasida mazkur hujjatni bir atama bilan nomlash zarur. Xuddi tilxat kabi ishonch xati atamasi bilan yuritish maqsadga muvofiqroq ko`rinadi. Shunga ko`ra biz bu hujjatni ishonch xati deb nomlanishi tarafdorimiz. Ishonch xati biror bir korxona, muassasa,

tashkilot yoki shaxs nomidan ish ko`rish huquqini beradigan rasmiy hujjatdir. Ishonch xati xizmat vazifasi yuzasidan yoki shaxs tomonidan berilganligiga ko`ra xizmat ishonch xati va shaxsiy ishonch xati turlariga bo`linadi. Xizmat ishonch xati bilan vakolatga ega bo`lgan shaxs uni bergan korxona, muassasa, tashkilot nomidan mol-mulkni boshqarishi, pul, qimmatbaho buyumlar, jihozlar, asbob-uskunalarni olishi, sud idoralarida ish olib borishi va berilgan vakolat doirasida boshqa ishlarni bajarishi mumkin. Shaxsiy ishonch xati orqali maosh, stipendiya, pensiya, nafaqalarni olish, hovli-joy, xonadon, transport vositalaridan foydalanish va ularning oldi-sotdisi bilan shug`ullanish hamda ular bilan bog`liq bo`lgan boshqa ishlarni amalga oshirish huquqi beriladi. Har ikkala turdagi ishonch xatlari ham ma’lum muddatga berilib (masalan, bir necha kundan uch yilgacha), ishonch xati beruvchi kishining imzosi u ishlayotgan korxona yoki notarial idoralar tomonidan muhr bilan tasdiqlanadi. Ishchi, xizmatchi xodimlar, talabalar, keksa kishilar tomonidan kundalik turmushda shaxsiy mazmundagi ishonch xatlarini yozish ko`proq kuzatiladi. Shunga ko`ra har bir savodxon kishi shaxsiy mazmundagi ishonch xati matnini to`g`ri yoza bilishi lozim.

Shaxsiy ishonch xatining zaruriy qismlari:

- hujjat nomi - ishonch xati;
- ishonch xati beruvchi shaxsning ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati oluvchi shaxsning ish, o`qish yoki yashash joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ishonch xati berilishidan ko`zda tutilgan maqsad, bajariladigan vazifalar, ishonch bildirilgan muddat;
- ishonch xati beruvchining imzosi, familiyasi, ismi, otasining ismi, hujjat yozilgan sana;
- ishonch xati bergan shaxsning imzosini tasdiqlovchi tashkilot, notarial idora nomi, mansabdor shaxsning imzosi, familiyasi, ismi.
- hujjat tasdiqlangan sana va muhr.

NAMUNA

ISHONCH XATI

Men, Samarqand shahridagi 45-sonli o`rta umumta’lm maktabining biologiya fani o`qituvchisi Erdonova Gulbahor Farmonovna, Toshkent shahridagi Abdulla Qodiriy nomli o`qituvchilar malakasini oshirish

instititiga ikki oylik malaka oshrish kursiga yuborilganligim tufayli 2007-yil fevral-mart oylari uchun oylik maoshimni turmush o`rtogim Bo`riyev Fayzulla Xudayberdiyevichning olishiga ishonch bildiraman.

2007.12.01. imzo **ERDONOVA G.F.**

Biologiya fani o`qituvchisi G.F.Erdonovaning imzosini tasdiqlayman. Samarqand shahar 45-o`rta umumta'lim maktabi direktori **POLVONOVA D.S.** imzo 2007.15.01.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib chiqing.
2. Mavzuni og`zaki hikoya qiling va ishonch xatining ahamiyatini tushuntiring.
3. Quyidagi mavzularda ishonch xati namunalari yozing: sizning nomingizga kelgan pochta jo`natmasini olish uchun o`rtog`ingizning nomiga ishonch xati yozing, xizmat safariga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun turmush o`rtog`ingiz nomiga ishonch xati yozing, malaka oshirish uchun o`qishga ketayotganligingiz munosabati bilan oylik maoshingizni olishi uchun akangiz nomiga ishonch xati yozing va hokazo.

HISOBOT

Bir yillik, yarim yillik, bir chorak yoki bir oylik muddat uchun rejalashtirilgan ishlar, vazifalar, topshiriqlar, tadbirlar va boshqa shu kabilarning bajarilishi, turli ilmiy va xizmat safarlarining natijalari bayon etiladigan rasmiy hujjat. Hisobot hajman va mazmunan keng yoki qisqa bo`lishi ham mumkin. Xizmat safari bo`yicha buxgalteriya hisob-kitobi uchun mo`ljallangan raqamlarga asoslanuvchi hisobot maxsus ish qog`oziga rasmiylashtiriladi. Bajarilgan ishlar tavsifidan iborat hisobot keng qamrovli bo`lishi bilan birgalikda hisobot berilayotgan muddat hamda unda aks ettirilayotgan sohaga doir ma'lumotlar aniq bo`lishi lozim. Hisobot korxona, tashkilot, muassasaning yil, chorak yoki oy davomida amalga oshirgan ishlarinigina qamrab olmasdan qo`lga kiritilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan kamchiliklar va ularning sabablari, rejalashtirilgan ishlarning bajarilishida ularning samaradorligini ta'minlash bo`yicha taklif-mulohazalar ham o`z ifodasini topadi. Shuning

uchun ham hisobot mavzu bo`yicha tegishli taklif, mulohaza va tavsiyalar keltirish bilan xulosalanadi.

Hisobotning zaruriy qismlari:

- hisobot beruvchi shaxsning o`qish yoki ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi, hisobotning nima haqdaligi va hisobot davri;
- hujjat nomi – hisobot;
- matn (unda rejalashtirilgan ishlar, topshirilgan vazifa, ular yuzasidan amalga oshirilgan tadbirlar, ularning bajarilishi, erishilgan yutuqlar, ularning omillari, yo`l qo`yilgan nuqson va kamchiliklar, ularning sabablari, taklif, mulohazalar, tavsiyalar, ilova materiallar aks etadi);
- hisobot yozuvchi shaxsning lavozimi, imzosi, familiyasi, ismi va yozilgan sana (hisobot yuqori idoralarga yuboriladigan bo`lsa, korxona rahbari imzosi bilan tasdiqlanb, muhri bosiladi).

NAMUNA

Samarqand shahar 17-o`rta umumta'lm
maktabining kimyo fani o`qituvchisi
Elomonova Marjonaning IX sinf
o`quvchilari o`rtasida o`tkazilgan I bosqich
olimpiadasi natijalari yuzasidan qisqacha

HISOBOTI

2007-yil 26-yanvar kuni avvaldan tayinlangan hakamlar ishtirokida IX sinf o`quvchilari o`rtasida kimyo fanidan birinchi bosqich olimpiadasi o`tkazildi. Olimpiadada to`rtta to`qqizinchi sinfdan 20 o`quvchi ishtirok etdi. Olimpiada ishtirokchilarining har biri 50 tadan test savollariga javob berishdi, turli mavzularga doir uchtadan masala yechishdi va ikkitadan kimyoviy reaksiyalarni tavsiflashdi. Yozma ishlar va test javoblari maktab direktorining o`quv ishlari bo`yicha o`rinbosari Davlatova Guliston tomonidan shifrlanib, hakamlar tomonidan adolatli tekshirildi. Tekshirish natijalariga ko`ra IX "A" sinf o`quvchisi Madaminov Ramazon 90 ball to`plab birinchi, IX "D" sinf o`quvchisi Jahongirov Temurbek 88 ball to`plab ikkinchi, IX "A" sinf o`quvchisi Raupov Javohir va IX "B" sinf o`quvchisi Azizov Ro`zmurodlarning har biri 80 balldan to`plashib uchinchi o`rinni egallashdi. Hakamlar kimyo fanidan birinchi bosqich

olimpiadasida faxrli birinchi va ikkinchi o`rinlarni egallab, g`oliblikni qo`lga kiritgan IX “A” sinf o`quvchisi Madaminov Ramazon va IX “D” sinf o`quvchisi Jahongirov Temurbeklarni kimyo fani bo`yicha Samarqand shahar o`rta umumta’lim maktablari o`quvchilari o`rtasida o`tkaziladigan ikkinchi bosqich olimpiadasida ishtirok etishlari uchun tavsiya etdi. Hakamlar faxrli uchinchi o`rinni egallashgan IX ”A” sinf o`quvchisi Raupov Javohir va IX ”B” sinf o`quvchisi Azizov Ro`zmurodlarni tuman xalq ta’limi bo`limi faxriy yorlig`i bilan taqdirlashga tavsiya etdi. Olimpiada Xalq ta’limi vazirligi tomonidan tasdiqlangan tegishli nizom qoidalariga to`la rioya etilgan holda o`tkazildi.

Kimyo fani o`qituvchisi: imzo **ELOMONOVA M.** 2007.27.01.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni hamda uning zaruriy qismlarini o`qing.
2. Hisobot, uning vazifasi, ahamiyati haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzular yuzasidan qisqaroq hajmli hisobot namunalari yozing: maktabda mutaxassisligingiz bo`yicha o`tkazilgan o`quvchilar olimpiadasi haqida hisobot, amaliyotchi talaba sifatida maktabda o`tilgan pedagogik amaliyot haqida hisobot, guruh rahbari sifatida talabalar bilan olib borgan yarim yillik ma’naviy-ma’rifiy ishlar yuzasidan hisobot, sinf rahbari sifatida o`quvchilar bilan Urganch shahriga uyushtirilgan sayohat haqida hisobot, o`tkazilgan shanbalik natijalari bo`yicha hisobot va hokazo.

BUYRUQ

Buyruq korxona, tashkilot, muassasa rahbari tomonidan chiqariladigan rasmiy hujjat. Uning asl nusxasi O`zbekiston Respublikasi gerbi tushirilgan maxsus xos qog`oz(blank)ga rasmiylashtiriladi. Dastlab mutasaddi shaxs tomonidan tegishli mavzuga doir buyruq loyihasi tayyorlanadi va unga soha bo`yicha javobgar shaxslar, mutaxassislarning roziligini ifodalovchi yozuvlar bilan imzolari to`planadi. Korxona rahbari buyruq loyihasini "buyruqqa", "buyruq uchun" deb imzolagandan so`ng devonxona yoki xodimlar bo`limida ro`yxatga olingan sana va tartib

raqami bilan buyruq chiqariladi va u qonuniy kuchga kiradi. Yuqori tashkilotning buyrug`i quyi tashkilotlar uchun, tashkilotning o`zida chiqarilgan buyruqlar uning barcha xodimlari uchun bajarilishi shart bo`lgan hujjatdir. Zarurat bo`lganda chiqarilgan buyruqdan ko`chirma berilishi mumkin.

Buyruqda korxonada amalga oshiriladigan barcha turdagi ishlar hamda kundalik vazifalar o`z aksini topadi.

Buyruqlar mazmuni va vazifasiga ko`ra ikki turga bo`linadi:

1. Korxona faoliyatiga doir buyruqlar. 2. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar.

Har ikki turdagi buyruqlar ham ketma-ket tartibda sana va raqamlar bilan rasmiylashtirib boriladi. Birinchi turdagi buyruqlarda korxona faoliyati bilan bog`liq barcha ishlarni tashkil etish, ularni amalga oshirish, nazorat qilish, mablag` bilan ta’minlash, rejalashtirish, hisobot va hokazolar o`z ifodasini topadi. Buyruqlar vazifasiga ko`ra raqamlar bilan bir qatorda maxsus qisqartmalar bilan ham yuritiladi. Masalan, xizmat safarlari (XS) haqida bo`lsa, 00-XS, ijro(IJ) etish to`g`risida bo`lsa, 00-IJ, moliyaviy(M) masalalar bo`yicha bo`lsa, 00-M, kadrlar – xodimlar(K yoki X) shaxsiy tarkibiga oid bulsa, 00-K, talabalar(T) haqida bo`lsa 00-T kabi va hokazo.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlarda xodimlarni ishga olish, ishdan bo`shatish, boshqa lavozim yoki ishga o`tkazish, rag`batlantirish, mehnat ta’tili berish, mehnat ta’tilidan chaqirib olish kabilar rasmiylashtiriladi. Buyruqning zaruriy qismlari:

- davlat gerbi, vazirlik nomi va korxona nomi yozilgan xos qog`oz;
- buyruqning nima haqdaligi yoki buyruqning sarlavhasi;
- rasmiylashtirilgan sana, buyruq tartib raqami va joyi;
- hujjat nomi – buyruq;
- matn (buyruq mazmuni va shu asosda bajariladigan vazifalar, qo`yiladigan talablar va hokazo);
- buyruq ijrosini nazorat qiluvchi;
- buyruq uchun asos bo`lgan hujjatlar;
- buyruq loyihasini tayyorlovchining lavozimi, familiyasi, ismi;
- korxona rahbarining lavozimi, imzosi, munosabat belgisi, familiyasi, ismi;
- buyruqqa rozilik bildirgan mutasaddilarning imzolari, familiyasi, ismi (huquqshunos, bosh hisobchi, bosh iqtisodchi, moliya-rejalashtirish bo`limii boshlig`i, rahbar o`rinbosarlari va boshqalar).

NAMUNA

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta'lm vazirligi
Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti

Samarqand shahri
2005-yil 2-may **99-ij raqamli**

BUYRUQ

O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash to`g`risida.

Samarqand viloyat hokimligining 2005-yil 22-martdagi 66-K raqamli "O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash to`g`risida"gi qarori ijrosini ta'minlash hamda taniqli adabiyotshunos olim Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligini nishonlash bilan bog`liq tadbirlarning yuqori saviyada o`tkazilishini ta'minlash maqsadida

B Y U R A M A N:

1. Taniqli adabiyotshunos olim, O`zbekistonda xizmat ko`rsatgan fan arbobi, filologiya fanlari doktori, professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligi universitet miqyosida keng nishonlansin.

2. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga tayyorgarlik ko`rish va uni yuqori savida o`tkazishni tashkil etish uchun quyidagi tarkibda ishchi guruhi tuzilsin:

2.1. Professor Shirinov T.Sh. – rektor, ishchi guruhi raisi.

2.2. Professor Muhidinov M.Q. – ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo`yicha birinchi prorektor, rais o`rinbosari.

2.3. Professor Soliyev A.S. – o`quv ishlari bo`yicha prorektor, a'zo.

2.4. Professor Qodirov M.Q. – ilmiy ishlar va informatsion texnologiyalar bo`yicha prorektor, a'zo.

2.5. Pardayev I.R. – iqtisodiyot va tadbirkorlik ishlari bo`yicha prorektor, a'zo.

2.6. Professor Karimov S.A. – o`zbek filologiyasi fakulteti dekani, a'zo.

2.7. Akademik Valixo`jayev B.N. – o`zbek adabiyoti tarixi kafedrasi mudiri, a'zo.

2.8. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi midiri, a'zo.

2.9. Professor Mirzayev S.Z. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, a'zo.

3. Ishchi guruhiga:

3.1. 2005-yil 26-may kuni universitetda professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan respublika ilmiy konferensiyasi o`tkazish;

3.2. O`zbekiston Yozuvchilar uyushmasi Samarqand viloyati bo`limi bilan hamkorlikda fakultetlarda adib hayoti va ijodiga bag`ishlsngan adabiy-badiiy kechalar, davra suhbatlari tashkil qilish;

3.3. Professor Nuriddin Shukurov xotirasini abadiylashtirish maqsadida o`zbek filologiyasi fakultetida professor Nuriddin Shukurov nomidagi o`quv xonasi tashkil etish va uni jihozlash kabi tashkiliy vazifalar yuklatilsin.

4. Adabiyotshunos olim Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan konferensiyaning dasturiga kiritilgan mualliflarning maqola va ma'ruzalar materiallarini tanlash, ularni nashr qilish uchun tavsiya etish bo`yicha takliflar tayyorlash uchun quyidagi tarkibda dasturiy qo`mita tuzilsin:

4.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi midiri, dasturiy qo`mita raisi.

4.2. Dotsent Absamiyev H.A. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, a'zo.

4.3. Dotsent Hasanov Sh.A. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, a'zo.

4.4. F.f.n. Nosirov A.N. - hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi, mas'ul kotib.

5. Konferensiya materiallari(maqolalar to`plami)ni chop etish uchun quyidagi tarkibda tahririyat hay'ati tuzilsin:

5.1. Professor Umurov H.I. – hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi midiri, mas'ul muharrir.

5.2. Meliyev Q.Y. – nashr-matbaa markazi boshlig`i, a'zo.

5.3. Tohirov S.Q. – tahrir-nashriyot bo`limi boshlig`i, a'zo.

5.4. Nosirov A.N. – mas'ul kotib.

6. Konferensiyaning dasturi va taklifnomasini tuzish hozirgi zamon o`zbek adabiyoti kafedrasi a'zolari zimmasiga, dastur va taklifnomalarni

konferensiya ishtirokchilariga yuborish universitet ma’naviyat va ma’rifat bo`limiga yuklatilsin.

Muddati – 2005-yil 10-maygacha.

7. Konferensiyada o`qish uchun tavsiya qilingan eng yaxshi ma’ruzalar materiallari, maqolalarni nashr etishga tayyorlash ilmiy ishlar va informatsion texnologiyalar bo`yicha prorektor M.Q.Qodirovga hamda nashr-matbaa markazi boshlig`i, Q.Y.Meliyevga yuklatilsin.

Muddati - 2005-yil 10-maygacha.

8. Professor Nuriddin Shukurov tavalludining 75 yilligiga bag`ishlangan respublika ilmiy konferensiyasini o`tkazish bilan bog`liq xarajatlar universitetning budjetdan tashqari mablag`lari hisobidan qoplansin.

9. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilish ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo`yicha birinchi prorektor professor M.Q.Muhidinovga topshirilsin.

Asos: ma’naviyat va ma’rifat bo`limi boshlig`i X.To`xtayev tayyorlagan buyruq loyihasi, prorektorlar**: Muhidinov M.Q., Soliyev A.S., Qodirov M.Q., Pardayev I.R.,** huquqshunos-maslahatchi **F.B.Valixo`jayeva**larning roziliklari va rektor **T.Sh.Shirinov**ning munosabat belgisi.

REKTOR SHIRINOV T. Sh.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzuni va uning zaruriy qismlarini o`qib o`rganing.
2. Mavzu mazmunini og`zaki hikoya qiling.
3. Berilgan buyruq namunasidan foydalanib, ishga qabul qilish, ishdan bo`shatish, ta’til vaqtini o`zgartirish, xizmat safariga yuborish, yaxshi ko`rsatkichlari uchun xodimni moddiy rag`batlantirish to`g`risida buyruq loyihalarini tayyorlang.

SHARTNOMA

Bu hujjat ikki yoki undan ortiq fuqarolarning, yuridik shaxslarning huquqiy munosabatlari, majburiyatlari va boshqalarni belgilash, o`zgartirish yoki to`xtatishni nazarda tutadi. Shartnomalar davlatlararo, korxonalar, tashkilotlar, muassasalar, xususiy korxonalar va hatto

fuqarolar o`rtasida ham tuzilishi mumkin. Mahsulotlar yetishtirish, ularni xarid qilish, qayta ishlash, mulkiy javobgarlik, binolar qurish, turar joy ijarasi, uy-joy, dala hovli, transport vositalarining oldi-sotdisi, mol-mulkni hadya qilish, almashtirish, ijaraga olish, qarz berish va hokazolar haqida korxona bilan korxona, fuqarolar o`rtasida shartnomalar tuzilishi mumkin. Shartnomalar o`z mazmuni va mohiyatiga ko`ra amaldagi qonunlarga to`la mos bo`lishi shart. Shartnomalar tomonlar imzolaganlaridan so`ng yoki notarial idora tomonidan tasdiqlangan paytdan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Hozirgi paytda qo`llanishda bo`lgan shartnomalar mazmun va shakl jihatdan turli-tumandir. Shartnomalarning ayrim turlari avvaldan tayyor, bir xil mazmundagi andoza asosida tuzilsa, ayrimlari esa unda belgilanayotgan vazifa va majburiyatlarning turli-tumanligiga qarab har safar ish jarayonida yangicha mazmun va shakldagi matn asosida tayyorlanadi.

Turmushda ko`p qo`llanishda bo`lishini hisobga olib talabalar o`rganishlari uchun korxona va fuqaro o`rtasida tuziladigan mehnat shartnomasi (bitimi)ning zaruriy qismlariga to`xtalamiz. Ular quyidagilar:

- hujjat nomi - mehnat bitimi;
- hujjat tuzilgan sana va joyi;
- bitimni tuzayotgan korxona nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi, fuqaroning ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi;
- matn (ijrochi va buyurtmachining majburiyatlari);
- ishning bajarilish muddati, to`lanadigan haq, to`lanish muddati va tartibi;
- ish sifatiga qo`yiladigan talablar, uni qabul qilib olish tartibi;
- tomonlarning manzillari, ijrochi va buyurtmachi imzolari, familiyalari, ismlari va muhr;
- ilovalar ro`yxati.

NAMUNA

MEHNAT SHARTNOMASI

2000-yil 18-avgust
Samarqand shahri.

Samarqaand viloyat hokimligi adliya boshqarmasi nomidan(bundan keyin ish beruvchi deb qayd etiladi) boshqarma boshlig`i va O`zbekiston Respublikasi fuqarosi, Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti o`zbek filologiyasi fakulteti o`zbek tili va adabiyoti

kafedrasining katta o`qituvchisi Berdiyev Husan Xolnazarovich(bundan keyin ish bajaruvchi deb qayd etiladi) birgalikda yshbu mehnat shartnomasini quyida bayon etilgan majburiyat va vazifalarni bajarish bo`yicha kelishib, imzoladilar.

Mazkur mehnat shartnomasining asosi viloyat adliya boshqarmasi idora a'zolari, notariat idoralari va fuqarolik holati dalolatnomalarini yozish (FHDY) idoralari xodimlariga lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosi va imlo qoidalarini o`rgatish bo`yicha amaliy o`quv mashg`ulotlarini tashkil etish hisolanadi.

I. Ish beruvchi:

I.1. Ish bajaruvchi tomonidan tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlangan o`quv-ish dasturi asosida guruhlarga taqsimlangan adliya boshqarmasi xodimlariga, notariat va FHDY xodimlariga belgilangan xonalarda va paytda oquv mashg`ulotlari o`tish uchun barcha sharitlarni yaratadi, tinglovchilarning to`liq ishtirokini ta'minlaydi.

I.2. Ish bajaruvchiga o`tilgan har bir soatlik amaliy mashg`ulot uchun oliy o`quv yurtlari talabalriga o`tiladigan darslarga soatbay asosida to`lanadigan ish haqiga ellik foiz miqdorida ustama qo`shib to`laydi.

II. Ish bajaruvchi:

II.1. Amaliy o`quv mashg`ulotlarini tegishli o`quv dasturi va ish rejasiga asosan ish beruvchi tasdiqlagan dars jadvaliga binoan sifatli o`tilishini ta'minlaydi.

II.2. Guruhlar bo`yicha o`quv mashg`ulotlarining natijalari yuzasidan har bir xodimning olgan bilim darajasi, yangi alifbo va imloda qay darajada ish qog`ozlari yurita olish malakasi to`g`risida ish beruvchiga yozma ravushda axborot beradi.

II.3. Ushbu mehnat shartnomasi tomonlarning o`zaro kelishuvi asosida tuzilgan bo`lib, unda ko`rsatilgan shartlar to`liq bajarilgunga qadar kuchda bo`ladi.

II.4. Shartnomada ko`zda tutilgan majburiyat va vazifalarning bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan nizolar amaldagi qonun va qoidalar asosida hal etiladi.

Samarqand viloyat hokimligi adliya boshqarmasi boshlig`:	SamDU o`zbek filologi- yasi fakulteti o`zbek tili va adabiyoti kafedrasi katta o`qituvchisi **BERDIYEV H.X.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini diqqat bilan o`qing.
2. Mavzuni hayotiy misollar bilan hikoya qilib bering.
3. Mavzuga doir namunadan foydalanib, xizmat ko`rsatishga doir shartnoma namunalarini tayyorlang.

DALOLATNOMA

Dalolatnoma ham kundalik hayotimizda ko`p qo`llanadigan hujjatlar sirasiga kiradi. Dalolatnoma, odatda, ma’lum muassasa, korxona, tashkilot yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog`liq bo`lgan biror-bir voqea-hodisa, xatti-harakat yoki mavjud holatni tasdiqlash maqsadida kamida uch kishi tomonidan tuzilib imzolanadigan hujjatdir.

Dalolatnoma ikki yoki uch nusxada tuzilishi mumkin. Dalolatnomada tekshirilgan voqea, hodisa, xatti-harakat tafsiloti, jihozlar, asbob-uskuna, ashyolar, texnika, binolarning yaroqli-yaroqsiz holati o`z aksini topishi lozim. Chunki dalolatnomada qayd etilgan holat, dalillar ma’lum korxona, bo`lim yoki shaxs, uning yashash sharoiti, iqtisodiy imkoniyati, faoliyati haqida tegishli xulosa chiqarish uchun imkoniyat beradi. Bu hujjat tegishli joylarda taftish o`tkazilganda, rahbarlar yoki moddiy javobgar shaxslar almashayotganda, moddiy boyliklar bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga yoki bir joydan boshqa biriga o`tkazilayotganda, yangi qurilgan binolarni qabul qilib olishda, korxonaga tegishli asbob-uskuna, jihoz va buyumlarni hisobdan o`tkazish, hisobdan chiqarish, ish jarayonida yoki ishdan tashqari vaqtda yuz bergan baxtsiz hodisalar, tabiiy ofatlarning oqibatlari tekshirilganda, tibbiyot sohasida, sud-tergov ishlarida, ishchi va xizmatchilarning iqtisodiy hamda yashash sharoitlari o`rganib chiqilgandan so`ng tuziladi.

Dalolatnoma tuzilgach, o`sha vaqtning o`zidayoq komissiya a’zolari, ishtirokchilar yoki guvohlar nazorati ostida rasmiylashtirilib, ularning ham imzolari bilan tasdiqlanadi. O`rganilib, dalolatnoma tuzilgan sohaga doir qo`shimcha hujjatlar bo`lsa, unga ilova qilinadi va dalolatnomada ilova hujjatlar nomi, hajmi qayd etiladi.

Dalolatnomalar tasdiqlanayotgan voqea-hodisalar mazmuni yoritilishiga ko`ra turli hajmda rasmiylashtirilishi mumkin. Biroq ularning barchasida qamrab olinishi lozim bo`lgan zaruriy qismlar mavjud. Ularga quyidagilar kiradi:

- muassasa, korxona yoki tashkilot nomi;

- hujjat nomi – dalolatnoma;
- tuzilgan sana va joy;
- dalolatnomani tuzish uchun asos bo`lgan hujjat (buyruq, qaror, ko`rsatma, ariza, farmoyish va hokazo);
- komissiya tarkibi (rais va a'zolarning lavozimi, familiyalari, ismlari);
- matn (tasdiqlanayotgan voqea-hodisa yoki mavjud holatning batafsil bayoni);
- ilovalar ro`yxati, ularning hajmi;
- dalolatnoma tuzuvchilar, ishtirok etuvchilar yoki guvohlarning imzolari, familiyalari, ismlari.

NAMUNA

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta'lm vazirligi
Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti

Universitet arxivi holati va
faoliyatini o`rganish haqida

DALOLATNOMA

2004-yil 28-may.
Samarqand shahri.

Asos: universitet bo`yicha 2004-yil 20-mayda "Universitet arxivining holati va faoliyatini o`rganish haqida" chiqarilgan 07-F raqamli farmoyish.

Farmoyishga binoan universitet monitoring va ichki inspeksiyasi boshlig`i A.M.Uzoqov raisligida hamda huquqshunos-maslahatchi F.B.Valixo`jayeva, ma'naviyat va ma'rifat bo`limi bishlig`i X.To`xtayev, maxsus bo`lim boshlig`i A.A.Toshpo`latov, devonxona mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a'zoligida komissiya tuzildi. Komissiya shu yil 21-maydan 28-maygacha bo`lgan muddat davomida universitet arxivi holati hamda ish faoliyatini o`rganib chiqib, quyidagilarni aniqladi:

1. Universitet arxivi uchun yangi qurilgan to`qqiz qavatli binoning to`qqizinchi qavatidan bir qancha xonalardan ibirat joy ajratilgan, hujjatlar saqlanishi uchun metali tokchalar o`rnatilgan, hujjatlarning xavfsizligi ta'minlangan.

2. Devonxonaning arxiv bo`limi uchun 1 mudira, 3 arxivarius, 1 EHM operatori shtat birliklari belgilangan. Avval mudir, keyinchalik arxivarius lavozimlarida ishlab kelgan Z.Rahmonova o`z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaragan va oqibatda bir qancha hujjatlar yaroqsiz holga kelib qolgan yoki yo`qolgan.

3. Universitet arxivining avvalgi – harbiy kafedra bilan birga joylashgan binoning ikkinchi qavatida isitish tizimida yuz bergan nosozlik tufayli bir necha bog`lam hujjatlar zangli iflos suvda qolib ketgan va natijada 1969-, 1970-, 1975-, 1977-, 1978-, 1979-, 1980-, 1982-, 1987-yillarga tegishli hujjatlar suvda bo`kib, yaroqsiz holga kelib qolgan.(Bu hujjatlarning to`liq ro`yxati dalolatnomaga ilova qilinadi)

4. Universitetning turli yillardagi faoliyati bilan bog`liq 204 nusxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga oid 1796 hujjat turli sabablarga ko`ra yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli hisobdan choqarilishi lozim. (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

5. Sobiq pedagogika institutining turli yillarga oid faoliyati bilan bog`liq 21 nisxadagi hujjat, shaxsiy tarkibga doir 305 hujjatning yaroqsiz holga kelib qolganligi yoki yo`qolganligi tufayli ularni hisobdan chiqarish lozim. (Bu hujjatlar ro`yxati va arxiv xodimlarining yaroqsiz hujjatlarni hisobdan chiqarish to`g`risidagi bildirishnomasi dalolatnomaga ilova qilinadi)

6. Komissiya universitet arxivi yangi va uning xizmatidan foydalanuvchilar uchun qulay joyga ko`chirilib, hujjatlar saqlash uchun barcha shart-sharoitlar va imkoniyatlar yaratilganligini tasdiqlaydi.

7. Dalolatnoma ikki nusxada tuzildi, unga 8 betlik hujjatlar ro`yxati va ikki betdan iborat bildirishnoma ilova qilindi.

Komissiya raisi:	imzo	**UZOQOV A.M.**
Komissiya a’zolari:	imzo	**VALIXO`JAYEVA F.B.**
	imzo	**TO`XTAYEV X.**
	imzo	**TOSHPO`LATOV A.A.**
	imzo	**BOLTAYEV M.**

TOPSHIRIQLAR

1. Dalolatnoma mavzusi va mavzu bo`yicha zururiy qismlarni sinchiklab o`qing.

2. Mavzu bo`yicha tushunganlaringizni og`zaki hikoya qiling.

3. Mavzuga doir berilgan namunadan foydalanib bir necha dalolatnoma nusxalarini tuzing.

E’LON

Ma’lumki, bir korxona, muassasa, tashkilotda o`tkaziladigan biror-bir tadbir, yig`ilish, majlis, uchrashuv, kecha, konsert, anjuman, suhbat, ma’ruza, shuningdek o`qishga, ishga, hunar o`rganishga qabul qilish, xizmat turlarini tavsiya etish va boshqa shu kabilardan ishchi-xodimlarni, talabalar va o`quvchilarni, keng aholini xabardor qilish uchun qo`llanadigan yozma hamda og`zaki axborot turi.

E’lonlarni ham mazmuni va vazifasiga ko`ra ikki turga ajratish mumkin. 1. Xizmat e’lonlari. 2. Shaxsiy mavzudagi e’lonlar. Bugungi kunda radio, televideniye, Internet, gazeta, jurnallarni reklama va e’lonlarsiz tasavvur etib bo`lmaydi. Ularda ijtimoiy-ommabop xizmat e’lonlari bilan bir qatorda shaxsiy mazmundagi e’lonlar ham kam emas. E’lon va reklamalar ko`rsatiladigan xizmat, bajariladigan ish, amalga oshiriladigan tadbirlar, sotiladigan, almashtiriladigan mahsulotlar haqida tezkor va muhim ma’lumotlar beribgina qolmasdan, turdosh mahsulotlar ishlab chiqaruvchi yoki xizmat ko`rsatuvchi korxona, tashkilot, muassasalar o`rtasida ijobiy raqobat yuzaga kelishi uchun ham xizmat qiladi. Matbuot sahifalarida beriladigan yoki jamoat joylarida chiqarib quyiladigan e’lonlar mazmunan va hajman turli-tuman bo`lsa-da, ular uchun umumiy bo`lgan zaruriy qismlar mavjud. Ular quyidagilar:

- axborot nomi - e’lon;
- e’lon qilinayotgan tadbirning o`tkazilishi vaqti va joyi;
- tadbir haqida qisqacha ma’lumot;
- e’lon beruvchi tashkilot nomi, manzili, telefoni.

NAMUNA

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 5-yanvardagi 4-sonli va 2001-yil 6-iyuldagi qarorlarining bajarilishini ta’minlash maqsadida O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta’lim, Xalq ta’limi vazirliklari hamda O`zbekiston Respublikasi

Prezidentining “Iste’dod” jamg`armasi, “Yilning eng yaxshi darsligi va o`quv adabiyoti muallifi” respublika tanlovini

E’LON QILADI.

Tanliv quyidagi o`quv fanlari bloklari bo`yicha o`tkaziladi:
- gumanitar va ijtimoiy-iqtisodiy;
- matematik va tabiiy-ilmiy;
- umumkasbiy;
- ixtisoslik.

TANLOV TALABLARI:

- tanlovga taqdim etilayotgan darslik, o`quv qo`llanma, jumladan, electron darslik va electron o`quv qo`llanma O`zbekiston Respublikasi “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi” qabul qilingandan so`ng nashr qilingan bo`lishi, umumiy o`rta, o`rta maxsus, kasb-hunar va oily ta’lim bo`yicha Davlat ta’lim standartlariga mos kelishi, o`rnatilgan taribda tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq yaratilgan bo`lishi, milliy istiqlol g`oyasi va qadriyatlarimizni o`zida aks ettirishi, ta’lim jarayonida kamida bir o`quv yili davomoda qo`llanilgan va ijobiy taqrizlar bilan e’tirof etilgan bo`lishi;
- ko`zda tutilgan ta’lim turi uchun belgilangan o`quv-uslubiy va didktik talablarga to`liq javob berishi hamda aniq va ravshan tilda yozilgan bo`lishi;
- Xalq ta’limi, Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirliklari grifi bilan nashr etilgan bo`lish;
- darslik va o`quv qo`llanmasi mazmunan yangi, tegishli fanning so`nggi uch yilda nash etilgan yutuqlarini qamrab olishi, tavsiya etilgan adabiyotlarda xorijiy manbalar, **web saytlar** bo`lishi;
- matbaa standartlariga javob berish zarur.

Taqdim etiladigan darslik va o`quv qo`llanma ilmiy, g`oyaviy va tarbiyaviy mazmuni jahatidan O`zbekistonning ma’naviy va etnipsixologik merosi, ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotini chuqur anglashga ko`maklashishi lozim.

Tanlovda tasarruflikdan qat’i nazar, ta’lim va ilmiy-tadqiqot tizimiga taalluqli barcha ta’lim va ilmiy muassasalar, vazirliklar, qo`mitalar, idoralar hamda ayrim olimlar va pedagoglar, amaliyotchilar ishtirok etishlsri mumkin.

Oldingi yillari tanlovda qatnashib, “Yilning eng yaxshi darsligi va o`quv aadabiyotlari mualliflari” respublika tanlovi g`oliblari bo`lgan o`quv adaboyotlari tanlovga tavsiya etilmaydi.

Tanlovga darslik va o`quv qo`llanmalarning 2 ta asl nusxasi yo`llanma xat yoki ariza va taqrizlar bilan qabul qilinadi.

Tanlov g`oliblariga quyidagi mukofotlar belgilangan:

1-mukofot (I darajali diplom va eng kam oylik maoshning 50 barobari miqdorida pul.

2-mukofot (II darajali diplom va eng kam oylik maoshning 25 barobari miqdorida pul.

3-mukofot (III darajali diplom va eng kam oylik maoshning 15 barobari miqdorida pul.

Tanlov goliblarining darslik yoki o`quv qo`llanmalari ikkinchi va undan keyingi nashrdan chiqqan taqdirda, ularga ilmiy unvon va ilmiy darajalar berishga tavsiya qilinadi.

Tanlovga qabul qilingan adabuyotlar ro`yxati 2004-yil15-avgustgacha,tanlov natijalari esa 2004-yil 1-oktabrgacha,”O`qituvchilar va murabbiylar kuni” ommaviy axborot vositalari orqali e’lon qilinadi.

Darslik va o`quv qo`llanmalar tegishli hujjatlar bilan joriy yilning 1-avgustigacha tanlov komissiyasiga taqdim etilishi zarur.

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta’lim vazirligi, Oliy va o`rta maxsus maktab muammolari institute.

Telefonlar: 144-89-64, 144-52-89, 41-13-01.

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib, o`rganing.
2. Mavzu va uning dolzarbligi, jamiyat va insonlar hayotida tutgan o`rni haqida gapirib bering.
3. Quyidagi mavzularda e’lon namunalarini yozing, ularning mazmunan va bezatilishi jihatidan kishilar diqqatini tortishiga e’tibor bering:

a) korxona kasaba uyushmasi qo`mitasining hisobot-saylov yig`ilishi o`tkazilishi haqida;

b) O`zbekiston xalq artisti Nasiba Abdullayevaning yangi yil oldi konserti to`g`risida;

d) yangi tashkil etilgan qurilish tashkilotining faoliyat turlari haqida va hokazo.

MAJLIS BAYONI

Majlis bayoni yoki bayonnoma anjuman, majlis, yig`ilish, kengash va boshqa shu kabi tadbirlarning borishini, unda ishtirok etuvchilar, qatnashchilarning nutq va chiqishlari hamda shu yig`inda qabul qilingan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjat hisoblanadi. Bu hujjat yaqingacha protokol, bayonnoma, majlis qarori, majlis bayoni kabi atamalar bilan ham yuritilib kelindi. Umuman olganda, majlis bayoni deb atash ko`proq maqsadga muvofiq keladi. Majlis bayonini yozish shu yig`in uchun saylangan yoki yig`ilish hujjatlarini rasmiylashtirib borish uchun doimiy tayinlangan kotibning vazifasiga kiradi.

O`tkazilgan har qanday yig`ilish uchun ham majlis bayoni yozilavermaydi. Muntazam o`tkaziladigan, oldindan rejalashtirilgan, tegishli kun tartibi belgilangan yig`ilishning majlis bayoni kotib tomonidan imkoni boricha to`liq yozib boriladi.To`g`ri, oldindan rejalashtirilmagan, zudlik bilan o`tkaziladigan yig`ilishlar ham bo`lishi mumkin. Bunday hollarda yig`ilish ishtirokchilari yig`ilish hay'ati a'zolari bilan bir qatorda yig`ilish kotibini ham saylab oladilar.

Yig`ilishlar o`tkazilishining ham bir qancha tartiblari bor, albatta. Mavzu bo`yicha ma'ruzachi tayinlanadi, uning nutqi va muhokamada chiqishlar uchun vaqt belgilanadi. Muhokamadan so`ng yig`ilish ishtirokchilarining ko`pchiligi tomonidan ma'qullangan xulosalar asosida mavzu bo`yicha qaror qabul qilinadi. Shu tariqa yig`ilish kun tartibidagi boshqa masalalar bo`yicha ham chiqishlar, muhokama va munozaralar o`tkazilib, ular yuzasidan ham qarorlar qabul qilinadi hamda bu jarayon majlis bayonida o`zining to`liq ifodasini topadi.

Majlis bayonlari korxonada olib borilayotgan ishlar, erishilgan yutuqlar, yo`l qo`yilgan kamchiliklar, rejalashtirilayotgan yangi tadbirlar, ular bo`yicha bildirilgan fikr-mulohazalar, qabul qilingan qarorlar va ularning ijrosini ta'minlash bo`yicha ko`zda tutilgan ishlar majmuidan iborat bo`lib qolmasdan, korxona tarixi, ishlab chiqarishning rivojlanishi va o`sishi, xodimlar faolligi, ularni rag`batlantirishning ahvoli, korxonada amalga oshirilayotgan ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy-tarbiyaviy tadbirlarni aks ettiruvchi muhim hujjat hamdir. Texnika rivojlangan bugungi sharoitda majlis bayonlari stenografik yoki kompyuterda yozishdan tashqari, fonografik va videotasvirlar orqali ham qayd etib borilmoqda.

Hujjatchilikda majlis bayonidan ko`chirma ham muhim o`rin tutadi. Ba'zan muhokama etilgan barcha masalalar bo`yicha emas, balki ayrim bir masala yuzasidan ko`chirma talab etiladi. Majlis bayonidan ko`chirma

olinganda uning talab qilingan masalaga oid qismi - asosiy nutq, muhokamadagi chiqishlar hamda mavzu yuzasidan qabul qilingan qarorlar qismi yig`ilish raisi va kotibi imzosi bilan tasdiqlangan holda beriladi.

Majlis bayonining zaruriy qismlari:

- yig`ilish o`tkazilayotgan korxona, tashkilot, muassasa nomi;
- hujjat nomi - majlis bayoni (yoki majlis bayonidan ko`chirma);
- yig`ilish o`tkazilgan sana, tartib raqami, joyi;
- yig`ilish raisi va kotibning familiyasi, ismi;
- matn: 1) yig`ilish ishtirokchilari ro`yxati yoki ularning soni; 2) yig`ilish kun tartibi; 3) eshitildi (masala bo`yicha ma'ruzachining familiyasi, ismi va nutqi); 4) so`zga chiqdi (muhokamada qatnashganlarning familiyasi, ismi, fikr-mulohazalari); 5) qaror qilindi (har bir masala bo`yicha chiqarilgan xulosalar asosida qabul qilingan qarorlar);
- ilovalar (ma'ruza bo`yicha qo`shimcha ma'lumotlar, ma'lumotnomalar, hisobot, ma'ruza matni, jadval va boshqalar);
- yig`ilish raisi va kotibning imzolari, familiyasi, ismi.

NAMUNA

Aliser Navoiy nomidagi Samarqand davlat universiteti filologiya fakulteti rus filologiyasi bo`limi ikkinchi kurs "A" guruhi talabalarining 2007-yil 12-sentabr kuni bo`lib o`tgan kasaba uyushmasi a'zolari yig`ilishining 1-sonli

MAJLIS BAYONI

QATNASHDILAR: 27 kasaba uyushmasi a'zosidan 26 kishi. Bir kishi betobligi tufayli yig`ilishda ishtirok etmadi.

K U N T A R T I B I:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosi raisining 2005-2006-o`quv yilida guruhda amalga oshirilgan ishlar yuzasida hisoboti, byuroning yangi o`quv yili uchun ish rejasini tasdiqlash hamda byuroning yangi tarkibini saylash.. Ma'ruzachi – Dorf T.V.
2. Guruh a'zolarining tartib-intizomi haqida. Ma'ruzachi - guruh "Kamolot" YIH yetakchisi Urcheva L.A.
3. Har xil masalalar.

ESHITILDI: guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf yig`ilish kun tartibidagi birinchi masala bo`yicha hisobot berdi. U guruh kasaba uyushmasi byurosi tomonidan o`tgan o`quv yilida guruhda amalgam oshirilgan ishlarga batafsl to`xtaldi(byuro raisi T.V.Dorfning yozma hisoboti majlis bayoniga ilova qilinadi). U so`zining oxirida yig`ilish ishtirokchilarini guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejasi bilan tanishtirdi. Shundan so`ng yig`ilish ishtirokchilari guruh kasaba uyushmasi byurosining o`tgan o`quv yili davomida amalga oshirgan ishlari yuzasidan byuro raisi T.V.Dorfning hisobotini hamda byuroning yangi o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejsini muhokama qilishdi.

**SO`ZGA CHIQDI:** Guruh talabalari S.Jitkiyevich, Y.Shegay, V.Shkayevalar mazkur masala yuzasidan so`zga chiqishdi va hisobot haqida, byuro a'zolarining ishlari haqida o`z fikr-mulohazalarini bildirishib, byuro raisi hamda byuro a'zolarini o`tgan o`quv yilida yaxshi faoliyat ko`rsatganliklarini inobatga olib, ularni qayta saylash taklifini bildirishdi. Yig`ilish ishtirokchilari ular kiritgan takliflar hamda ish rejasi bo`yich bildirgan qo`shimchalarni bir ovozdan ma'qullashdi.

QAROR QILINDI:

1. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorfning byuro tomonidan 2005-2006-o`quv yilida amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hisoboti ma'lumot uchun qabul qilinsin(yozma hisobot majlis bayoniga ilova qilinadi).

3. Guruh kasaba uyushmasi byurosining raisi T.V.Dorf va u boshchiligidagi byuro a'zolari A.Jukova, H.Doroshenko, T.Korinalarning o`tgan o`quv yilida yaxshi ishlaganliklari ta'kidlansin hamda ular keyingi muddatga saylangan deb hisoblansin.

2. Guruh kasaba uyushmasi byurosining 2006-2007-o`quv yili uchun mo`ljallangan ish rejasi kiritilgan takliflar inobatga olingan holda tasdiqlansin (ish reja majlis bayoniga ilova qilinadi).

ESHITILDI: yig`ilish kun tartibidagi navbatdagi masala bo`yicha guruh "Kamolot" YIH yetakchisi Urcheva L.A. axborot berdi. U o`z so`zida guruhda tartib-intizomning bir oz bo`shashganligini, chunonchi o`tgan haftadagi ma'naviyat soatiga ayrim talabalarning faol qatnashmaganligini tanqid qilib o`tdi.Shuningdek, talabalardan O.Karatsuba, N.Beresheva, T.Manukyanlar Universitet xiyobonida o`tkazilayotgan shanbaliklarga ham chiqishmaganini aytib o`tdi. U guruh talabalarini o`qishda ham, jamoat ishlarida ham, tartib-intizomda ham faol bo`lishga chaqirdi.

**SO`ZGA CHIQDI:** guruh talabalaridan I.Chachiyeva, V.Yun, L.Reyxert, I.Konyevalar so`zga chiqishib, ikkinchi masala bo`yicha axborot bergan guruh "Kamolot" YIH yetakchisi L.A.Urchevaning fikrlarini qo`llab-quvvatladilar hamda guruhda tartib-intizomni mustahkamlash yuzasidan o`zlarining takliflari va mulohazalarini bildirdilar.

QAROR QILINDI:

1. Guruhda yangi o`quv yili boshidanoq tartib-intizomning bo`shashganligi qayd etilsin va tartib-intizomni buzuvchilar ustidan doimiy nazorat o`rnatish, amaliy mashg`ulotlar, seminarlardan ulgurmayotgan talabalarga ko`maklashish guruh kasaba uyushmasi byurosining yangi tarkibi a'zolariga yuklatilsin.

ESHITILDI: yig`ilish kun tartibidagi har xil masalalar bo`yicha guruh oqsoqoli B.Sayfulov so`z olib, dars jadvalidagi o`zgarishlar, obuna hamda dekanat tomonidan berilgan har xil topshiriqlarni talabalarga yetkazdi. Shu bilan guruh kasaba uyushmasi a'zolari yig`ilishi o`z ishini tugatdi.

Yigilish raisi: **Dorf T.V.**
Yig`ilish kotibi: **Hatamova L.Ch.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib-o`rganing.
2. Mavzuning mazmunini og`zaki hikoya qiling.
3. Mavzu va ilova qilingan majlis bayoni namunasidan foydalanib guruhingizda o`tkazilgan yig`ilish majlis bayoni matnini tuzing.

MA'LUMOTNOMA

Biror tashkilot, korxona yoki muassasada bo`lgan voqea, mavjud holatlarni aniq dalillar asosida tasdiqlash yoki ular haqida talab etilgan joyga ma'lumot berish maqsadida tuziladigan, shuningdek fuqarolarning ish joyi, lavozimi, oylik maoshi miqdori, o`qish joyi, mutaxassisligi, kursi, yashash joyi, turmush sharoiti, oilaviy ahvoli kabilar to`g`risida ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat. Ma'lumotnomalar ham mazmuni va vazifasiga

ko`ra ikki turga bo`linadi. 1. Xizmat ma’lumotnomalari. 2. Shaxsiy ma’lumotnomalar.

Xizmat ma’lumotnomalari korxona yoki muassasa faoliyatiga oid voqea-hodisalar, mavjud holat, ishlab chiqarish va boshqa sohalar bo`yicha turli-tuman ma’lumotlarni qamrab oladi. Korxona, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan boqg`iq xizmat ma’lumotnomalarini qamrab oladi. Korxona, tashkilot yoki muassasa faoliyati bilan bog`liq xizmat ma’lumotnomalari talab etilayotgan mavzu doirasidagi dalillar, raqamlar, ma’lumotlar asosida tuziladi.

Shaxsiy mazmundagi ma’lumotnomalarning ayrim turlari korxona, muassasa, tashkilot, qishloq va mahalla kengashlari tomonidan avvaldan tayyorlab qo`yilgan andozalarga to`ldirib beriladi. Ularga tegishli ma’lumotlar qayd etilib, imzolanadi va muhr bosiladi. Bunday andozalarning qulayligi shundaki, uning o`zida qaysi tashkilot tomonidan berilayotganligi yozib qo`yilgan bo`ladi. Shaxsiy ma’lumotnomalarda fuqaro o`qiyotgan o`quv yurti, ishlayotgan korxona, tashkilot, muassasa ma’muriyati, yashayotgan joyi bo`yicha mutasaddilar tomonidan uning qayerda, qaysi fakultet, bo`lim, kursda o`qishi, qayerda va kim bo`lib ishlashi, oylik maoshi, yashash joyi, uy-joy sharoiti, moddiy-maishiy ahvoli, oila a’zolari va boshqa shu kabilar to`g`risida ma’lumot berilib, mavjud holat tasdiqlanadi. Shuningdek, tibbiy muassasalar ham shaxsning salomatligi yoki betobligi haqida shaxsiy mazmundagi ma’lumotnomalarni berishlari mumkin.

Shaxsiy ma’lumotnomalarning zaruriy qismlari:

- ma’lumotnoma beruvchi tashkilot nomi, uning manzili;
- ma’lumotnoma berilgan sana va uning tartib raqami;
- hujjat nomi - ma’lumotnoma;
- ma’lumotnoma berilayotgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- matn (unda tasdiqlanayotgan voqea, dalillar, ma’lumotlar, holat qisqa ravishda bayon etiladi);
- hujjatning qayerga taqdim etilishi haqidagi qayd, ma’lumotnomani tasdiqlovchi mutasaddilarning lavozimi, familiyasi, ismi, imzosi va muhr.

NAMUNA

O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta'lim vazirligi
Alisher Navoiy nomidagi
Samarqand davlat universiteti
2007-yil *12-yanvar* N *131*
Universitet xiyoboni, 15.

MA'LUMOTNOMA

To`xtasinov Abduhakim Shomurodovich Samarqand davlat universitetining iqtisodiyot fakulteti sirtqi bo`lim ikkinchi mutaxassislik yo`nalishi to`rtinchi kurs talabasi hisoblanadi. U 2007-yil 2-yanvardan 12-yanvargacha qishki imtihonlar sissiyasi mashg`ulotlarida ishtirok etdi.

Ma'lumotnoma Samarqand viloyati Narpay tumanidagi ikkinchi g`isht zavodi ma'muriyatiga taqdim etish uchun berildi.

SamDU talabalar
Bo`limi boshligi: imzo Hasanov O.U.
Muhr

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib chiqing.
2. Mavzu bo`yicha tushunganlaringizni og`zaki hikoya qiling.
3. Mavzu bo`yicha bir necha ma'lumotnoma namunalarini tuzing.

BILDIRISHNOMA

Bildirishnoma xodimning ma'muriyatga, korxona, tashkilot, muassasa rahbariga biror-bir voqea-hodisa (ijobiy yoki salbiy), ishda yuz bergan uzilishlar, yo`l qo`yilgan biror bir kamchilik, nuqson, shuningdek mehnat ta'tilidan, homiladorlik ta'tilidan, betoblikdan so`ng vazifasini bajarish uchun ishga chiqqanligini ma'lum qilish to`g`risida taqdim etadigan yozma axboroti. Shuningdek, bildirishnomalar quyi bo`g`in mutasaddilari tomonidan o`qish, ish, ilmiy, ijodiy va jamoat ishlaridagi faolligi uchun talaba, ishchi, xizmatchi xodimlarni moddiy yoki ma'naviy rag`batlantirish haqida korxona rahbari nomiga yozilishi ham mumkin.

Bildirishnomalar yuqori idora, rahbarlik qiluvchi tashkilotlar, mansabdor shaxslarga ham yo`llanishi mumkin.

Shunga ko`ra bildirishnomalar tashqi va ichki bildirishnomalar kabi turlarga bo`linadi. Korxonadan tashqariga yo`llanadigan bildirishnomalar tashqi bildirishnomalar sanalsa, korxona doirasida qo`llanadigan bildirishnomalar uning ichki turiga mansub bo`ladi. Ish qog`ozlari yuritish jarayonida ko`proq ichki bildirishnomalardan foydalaniladi. Ichki bildirishnomalar odatda qo`lda yoziladi. Ehtiyoj va imkoniyat bo`lganda yoki fakultet, bo`lim rahbariyati nomidan boshqaruv rahbariyatiga yuborilayotganda kompyuterda yozilishi ham mumkin. Bunday bildirishnomalarda yaxshi xizmatlari uchun xodimlarning nomzodi moddiy, ma'naviy rag`batlantirishga tavsiya etilsa, yol qo`yilgan nuqsonlar uchun uni yozishga sabab bo`lgan voqea, holat, xatti-harakat bayon etilib, unga munosabat hamda takliflar aks ettiriladi.

Ichki bildirishnomalarining zaruriy qismlari:

- hujjat taqdim etilayotgan tashkilot, korxona, muassasa nomi, rahbarining lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat yozayotgan kishining ish joyi, lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi;
- hujjat nomi – bildirishnoma;
- matn (unda ma'lum qilinayotgan voqea-hodisa, yo`l qo`yilgan kamchilik, nuqson, erishilgan yutuqlar, unga munosabat hamda takliflar aks etadi);
- ilovalar ro`yxati (kasallik varaqasi, ma'lumotnoma, tushuntirish xati va boshqalar);
- bildirishnoma yozayotgan shaxsning, familiyasi, ismi, imzosi va yozilgan sana.

NAMUNA

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand
davlat universiteti rektori
professor T.Sh.Shirinovga
filologiya fakulteti o`zbek filologiyasi
bo`limi amaliy tilshunoslik, o`zbek
tili va adabiyoti o`qitish metodikasi
kafedrasi o`qituvchisi Sh.Oxunovadan

BILDIRISHNOMA

Meni homiladorlik hamda farzandim 3 yoshga to1`gunicha qarash uchun olgan haq to`lanmaydigan ta’tildan so`ng 2006-yil 28-avgustdan o`z vazifamni bajarishga kirishgan deb hisoblashingizni so`rayman.

2006-yil 28-avgust. imzo **Oxunova Sh.**

Alisher Navoiy nomidagi Samarqand
davlat universiteti filologiya fakulteti
dekani dotsent J.D.Eltazarovga
universitet jismoniy tarbiya
kafedrasi katta o`qituvchisi
O`.Sh.Samandarovdan

BILDIRISHNOMA

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning o`zbek filologiyasi bo`limi 1-kurs 04-guruh talabalari: Xolmurodova Bibisora, Norqulova Shirin, Xudoyberdiyeva Adolat 2007-yil 4- va 11-yanvar kunlari universitet talabalarining qishki spartakiadasiga tayyorgarlik mashg`ulotlariga sababsiz ravishda qatnashmadi. Bu talabalarga nisbatan tegishli chora ko`rishingizni so`rayman.

2007-yil 11-yanvar. imzo **Samandarov O`.Sh.**

TOPSHIRIQLAR

1. Mavzu va uning zaruriy qismlarini o`qib chiqing.
2. Mavzuni hayotiy misollar yordamida hikoya qiling.
3. Mavzu, uning zururiy qismlarilaridan foydalanib bir necha bildirishnoma namunalari tayyorlang.

ISH QOG`OZLARI BILAN BOG`LIQ AYRIM ATAMALARNING O`ZBEKCHA-RUSCHA LUG`ATI

alifbo	алфавит
amalga oshirish	внедрение
amaldagi qonunlar	действующие законы
amaliyot	практика
aniq	точный
ariza	заявление
arxiv	архив
asl nusxa	оригинал, подлинник
asos	основа, основание
atama	термин
audit	аудит
axborot	информация
aqliy mehnat	умственный труд
aholi	население
badal	взнос
bayon qilish	изложение
bayonnoma (majlis bayoni)	протокол
bayonnomaga kiritmoq	внести в протокол
bayonnomani o`qimoq	зачитать протокол
bajarish, ijro etish	выполнение, исполнение
band	пункт
bekor qilish	аннулировать
bekor qilingan	недействительный
belgi	заметка
berilgan sana	дата выдачи
betaraf bo`lmoq	воздержаться
bildirishnoma	рапорт
bildirish xati	извещение
birlashma	объединение
bitim	сделка, соглашение
bitim tuzmoq	заключить соглашение
blanka	бланк

bojxona	таможня
bosh hisobchi	главный бухгалтер
bosh direktor	генеральный директор
boshliq	начальник
boshqarish	управлять
boshqarma	управление
boshqarma boshlig`i	начальник управления
buyruq	приказ
buyurtmanoma	заявка
buyurtmachi	заказчик
budjet	бюджет
bulleten	бюллетень
byuro	бюро
bo`lim	отдел
bo`sh o`rin	вакантное место
davlat	государство
davlat avtonazorati – DAN	госавтоинспекция – ГАИ
davlat banki	государственний банк
davlat boji	государственная пошлина
davlat mulki	госимущество
davlat huquqi	государственное право
dalil	факт
dalolatnoma	акт
dalolatnoma tuzmoq	составить акт
dastur	программа
da’vo	иск
da’vogar	истец
devonxona	канцелярия
devonxona boshlig`i	начальник канцелярии
doimiy	постоянный
eng kam ish haqi	минимальная зарплата
eng yuqori	наивысший
eslatma	примечание
e’lon	объявление
e’lonlar taxtasi	доска объявлений

e’tiroz	возражение
familiyasi, ismi, otasining ismi	фамилия, имя, отчество
faol	актиный
farmoyish	распоряжение
fikr-mulohaza	мнение
firma belgisi	фирменный знак
foiz	процент
foizsiz	беспроцентный
foydasiz	бездоходный
fuqaro	гражданин
fuqarolik	гражданство
garov	залог
gerb	герб
gerbil muhr	гербовая печать
guvihnoma	удостоверение
guruh	группа
hadya shartnomasi	договор дарения
hayfsan	выговор
hayfsan e’lon qilmoq	объявить выговор
hamkasb	коллега
haqiqiy hujjat	подлинний документ
hisob	счёт
hisob-kitob	расчёт
hisob-kitob bo`limi	расчётный отдел
hisob-kitob raqami	расчётный счёт
hisobdan chiqarish	списать
hisobot	отчёт
hisobot yili	отчётный год
hisobchi	бухгалтер
homiladorlik ta’tili	декретный отпуск
hujjat	документ
hujjat nomi	наименование документа
hujjat nusxasini tasdiqlash	заверить копию документа
huquq bo`limi	юридический отдел
huquqshunos-maslahatchi	юристконсультант

vakolat	компетенция
idora	правление
ijara shartnomasi	договор аренды
ijro belgisi	отметка об исполнение
ijro etildi	исполнено
ijro etuvchi	исполнитель
ijroni nazorat qilish	контроль исполнения
ijtimoiy himoya	социальная защета
izoh va qo`shimchalar	примечания и добавления
izohlamoq	комментировать
ilmiy	научный
ilmiy daraja	учёная степень
ilmiy unvon	учёное звание
ilmiy xodim	научный сотрудник
ilova	приложение
imzo	подпись
imzolash	подписание
inventarlash	инвентаризация
intizom	дисциплина
intizomiy jazo	дисциплинарное наказание
isbot	доказательство
islohot	реформа
ixtiro	изобретение
ish vaqti	рабочее время
ish tartibi	режим работы
ish yuritish	делопроизводство
ish yurituvchi	делопроизводитель
ish haqi	заработная плата
ishbilarmon	бизнесмен
ishga olmoq	принимать на работу
ishdan bo`shatish	уволнение
ishinchli ma’lumotlar	достоверные сведения
ishonch xati	доверенность
ishonch xati beruvchi	доверитель
iqtisodchi	экономист

javobgar	ответчик
javobgar shaxs	ответсвенное лицо
jadval	таблица
jazo	наказание, взыскание
jami	итого
jamiyat	обшество
jamoa	коллектив
jamoa shartnomasi	коллективный договор
jamg`rma	фонд
jarima	штраф
jiddiy hayfsan	строгий выговор
jismoniy shaxs	физическое лицо
joriy yil	текущий год
kadrlar bo`limi	отдел кадров
kasaba uyushmasi	профсоюз
kasallik varaqasi	бльничный лист
kafolat	гарантия
kafolat xati	гарантийное письмо
kimoshdi savdosi	аукцион
korxona	предприятие
kotib	секретарь
kun tartibi	повестка дня
ko`zda tutmoq	предусматривать
ko`rsatma	указание
ko`chirma	выписка
lavozim	должность
lavozim yo`riqnomasi	должностная инструкция
loyiha	проект
mavsumiy ish	сезонная работа
madhiya	гимн
majburiyat	обязательства
majlis, yig`ilish	заседание, совещание
majlis bayoni	протокол
malaka	квалификация

malaka oshirish	повышение квалификации
malakali	квалифицированный
manzil	адрес
mansabdor shaxs	должностное лицо
mas’ul shaxs	ответственное лицо
mas’uliyat	ответственность
matn	текст
maxfiy	секретно
ma’lum qilmoq	довести до сведения
ma’lumot	образование, сведения
ma’lumotnoma	справка
ma’muriy javobgarlik	административная ответств.
ma’muriyat	администрация
ma’ruza	доклад
mezon	критерий
me’yor	норма
mehnat	труд
mehnat daftarchasi	трудовая книжка
mehnat intizomi	трудовая дисциплина
mehnat muhofazasi	охрана труда
mehnat ta’tili	трудовой отпуск
mehnat faoliyati	трудовая деятельность
mehnat shartnomasi	трудовой договор
mehnat qonunchiligi	законодательство о труде
mehnat haqi	оплата труда
militsiya	милиция
millat	национальность
moddiy	материальный
moddiy yordam	материальная помощь
moddiy javobgarlik	материальная ответствен.
moliya	финансы
muallif	автор
muammo	проблема
muassasa	учреждение
muddat	срок

mudir	заведующий
mukofot	премия
mukofotlash	вознаграждение
munosabat belgisi	резолюция
muqobil	альтернативный
muhim	важный
muhokama	обсуждение
muhr	печать
muhr o`rni	место печати
nazorat	контроль
nazorat varaqasi	контрольная карточка
nazorat muddati	контрольный срок
namuna	образец
namunaviy hujjat	типовой документ
natija	результат
nafaqa	пособие, пенсия
naqd pul	наличные деньги
naqd pulsiz	безналичный
nizom	положение
nikoh	брак, бракосочетание
nikohni bekor qilish	расторгнуть брак
nomzod	кандидат, кандидатура
notarial idora	нотариальная контора
notarial tasdiq	нотариальное удостовер.
nusxa	копия, экземпляр
nusxa olish	копировать
nuqson	дефект, недостаток
ovoz berish	голосование
ogohlantirish	предупреждение
oilaviy ahvoli	семейное положение
oldi-sotdi shartnomasi	договор купли-продажи
oliy ma’lumot	высшее образование
oliy o`quv yurti	высшее учебное заведение
omil	фактор
pul	деньги

pul mablag`lari	денежные средства
pul o`tkazish	перечисление
qabul qilish	приём
qabulxona	приёмная
qayd etish	зарегистрировать
qaydlov jurnali	регистрационный журнал
qaydnoma	ведомость
qalbaki, soxta	подложный, фиктевный
qaror	постановление, решение
qaror chiqarmoq	вынести решение
qisqarish	сокрашение
qoida	правила
qonun	закон
qonunga asosan	на законном основание
qonuniy	законний
qonunsiz	незаконный
qog`ozbozlik	бумажная волокита
qo`llanma	пособие, руководство
qo`shma korxona	совместное предприятие
rais	председатель
rasmiylashtirish	оформление
raqam	номер
rag`batlantirish	поощрение
rahbar	руководитель
reja	план
rejalashtirish	планирование
rozilik belgisi	виза
ruxsatnoma	пропуск
ro`yxat	список, опись, реестр
ro`yxatdan o`tkazmoq	зарегистрироваться
savdo-sanoat palatasi	торгово-промышленная палата
savolnoma	вопросник
saylamoq	избирать
saylov	выборы
saylovchi	избиратель

sana	дата
sarlavha	заглавие, заголовок
soliq	налог
sug`urta	страхование
so`zga chiqish	выступление
so`rov	запрос
so`rovnoma	анкета
tabriknoma	поздравительный адрес
tavsifnoma	характеристика
tavsiyanoma	рекомендация
tavsiya qilmoq	рекомендовать
tadbir	мероприятие
tayinlash	назначение
taklif	приглашение
taklifnoma	пригласительный билет
talabnoma	требование
tanbeh	замечание
tanlov	конкурс
tarafdor	за(при голосовании)
tarjimayi hol	автобиография
tasdiqlamoq	заверить, утвердить
tasdiqlangan	заверенная
tasdiqlash	утверждение
tatbiq qilish	применение
taftish	ревизия
taftishchi	ревизор
tashakkurnoma	благодарственное письмо
tashkiliy masalalar	организационные вопросы
tashkilot	организация
tashrifnoma	визитная карточка
ta’lim	обучение
ta’til	отпуск, каникулы
taqdimnoma	ходатайство
tibbiy ma’lumotnoma	медицинская справка
tilxat	расписка

toifa	категория
tuman	туман(район)
tushuntirish xati	объяснительная
to`rtburchak muhr	штамп
umumiy qoidalar	общие положения
unvon	звание
uchburchk muhr	треугольная печать
Vazirlar Mahkamasi	Кабинет Министров
vazirlik	министерство
vakolat	полномочия
vasiyatnoma	завещание
viloyat	вилоят(область)
xatboshi	абзац
xizmat safari	командировка
xos qog`oz	фирменный бланк
xos raqam	код
xo`jalik sudi	хозяйственный суд
yo`llanma	направление, путёвка
yo`riqnoma	инструкция
yo`riq xati	инструктивное письмо
o`zgartirish	внести изменения
o`rinbosar	заместитель
o`rindoshlik	по совместительству
shartnoma	договор, соглашение
shartnoma tuzmoq	заключить договор
shartnomani bekor qilmoq	расторгнуть договор
sharh	комментарий
shaxs	лицо
shaxsiy ariza	личное заявление
shaxsiy javobgarlik	личная ответственность
shaxsiy mulk	личная собственность
shahodatnoma	аттестат
shikoyat	жалоба
chaqiruv qog`ozi	повестка
chorak	квартал, четверть

ADABIYOTLAR

1. Abdullayev Y. Hamrohim. – T.: O`qituvchi, 1996.
2. Абдумажидов **£. “¡збекистон Республикасининг давлат тили ³аºида”**ги **ºонунга шар³лар.** – Т.: Адолат, 1999.
3. **Абдура³монов £.,** Мамажонов С. **¡збек тили ва адабиёти.** – Т.: **¡збекистон, 2002.**
4. Аминов М., Мадвалиев А**.,** Ма³**камов Н.,** Ма³м**удов Н. Иш юритиш.** Ам**алий ºçлланма. –** Т.: ¡зМЭ, **2000.**
5. **Бегматов Э. ²озирги çзбек адабий тилининг лексик ºатлам**л**ари.** – Т.: Фан, 1985.
6. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan o`zbek alifbosi va imlosi. – T.: O`qituvchi, 2003.
7. Boltayev M. Lotin yozuviga asoslangan yangi o`zbek alifbosi va imlosi. INTERNETdagi manzili: www.samdu.uz.files/web/index.htm
8. **Васиºалар тçплами. – Т.: Фан, 1982.**
9. **Давлат тилида иш юритиш, ³ужжатчилик ва атамашуносликдан çºув иш дастури. – Самарºанд:** СамДУ, **1998.**
10. **Ис³оºов** М. У**нутилган подшоликдан хатлар. – Т.: Фан, 1982.**
11. Karimov S.A., Mahmatmurodov Sh.M., Karimova O.N. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. – T.: O`zbekiston, 2003.
12. Лотин ёзувига асосланган янги çзбек алифбоси ва имлосидан **çºув дастури. . – Самарºанд:** СамДУ, **1997.**
13. **Темур тузуклари.** – Т.: **£афур £ул**о**м номидаги нашриёт-матбаа бирлашмаси, 1991.**
14. **Янги алифбо ва имлони çрганиш дастури.** – Т.: **¡ºитувчи, 1996.**
15. **¡збекистон Республикасининг ªонуни. Давлат тили ³аºида(янги та³рирда).”**Халº **сçзи” газетаси, 1995 йил 29 декабрь.**

16. ¡збекистон Республикасининг ªонуни. Лотин ёзувига асосланган ¢збек алифбосини жорий этиш т¢¼рисида. – Т.: **¡збекистон, 1993.**

17. ¡збекистон Республикасининг ªонуни. ¡збекистон Республикасининг "Лотин ёзувига асосланган ¢збек алифбосини жорий этиш т¢¼рисида"ги ºонунига ¢згартириш киритиш ³аºида. "Халº с¢зи" газетаси, 1995 **йил 6 июль.**

18. ¡збек орфографиясининг асосий ºоидалари. – Т.: Фан, 1956.

19. ¡збек тилининг имл**о лу¼ати.** – Т.: **¡ºитувчи, 1976.**

20. ¡збек тилининг изо³ли лу¼ати. 2 томли. – М.: Рус тили, 1981.

21. ¡збек тили илмий-техникавий терминологиясини тартибга солиш принциплари. – Т.: Фан, 1991.

22. ¡збек тилининг асосий имло ºоидалари. O`zbek tilining kirill va lotin alifbolaridagi imlo lug`ati. – T.: Sharq, 1999, 8-23- betlar.

23. O`zbek tilining imlo lug`ati. – T.: O`qituvchi, 1996.

MUNDARIJA

Muqaddima……..3
“Davlat tilida ish yuritish, hujjatchilik va atamashunoslik” kursining maqsad va vazifalari. Ish yuritish tarixi……..4
Mustaqil o`qish va o`rganish uchun tarixiy hujjatlardan namunalar.Sug`dcha nikoh guvohnomasi……..11
Saltanat saroyida o`tirish va o`rin olish tuzugi. ……..12
Shogirdlikka berish to`g`risida shartnoma. ……13
Til, jamiyat, yozuv va hujjatlar. ……..14
“O`zbek tilining asosiy imlo qoidalari”dan. ……18
Mustaqil o`qish va o`rganish uchun xoslangan uslublardan matnlar. ……22
Ijtimoiy-siyosiy sohalarga hamda mutaxassislik sifatida o`qitiladigan fanlarga doir atamalar haqida . ……..28
Hujjatlar, ularning vazifalari, zaruriy qismlari. ……..34
Tarjimayi hol. ……34
Tavsifnoma. ……36
Tavsiyanoma. ……..39
Ariza. ……...41
Tushuntirish xati. ……42
Tilxat. ……..44
Ishonch xati. ……45
Hisobot. ……...47
Buyruq. ……49
Shartnoma. ……..53
Dalolatnoma. ……..56
E’lon. ……..59
Majlis bayoni. ……62
Ma’lumotnoma. ……...65
Bildirishnoma. ……67
Ish qog`ozlari bilan bog`liq ayrim atamalarning ruscha-o`zbekcha lug`ti. ……....70
Adabiyotlar. ……80