

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

**O‘ZBEKISTON DAVLAT JISMONIY TARBIYA VA SPORT
UNIVERSITETI**

G‘AFFOROV N.N

O‘ZBEK TILINING SOHADA QO‘LLANILISHI

(DAVLAT TILIDA ISH YURITISH)

O‘QUV QO‘LLANMA

5610500 – Sport faoliyati (faoliyat turlari bo‘yicha)

Chirchiq-2021

Muallif: G'afforov Nodir Nasriyevich - O'zDJTSU O'zbek tili va adabiyoti kafedراسi mudiri, dotsent, filologiya fanlari nomzodi

Taqrizchilar:

A.T. Boltayeva - Filologiya fanlari bo'yicha falsafa doktori, Toshkent davlat transport universiteti O'zbek (rus) tili kafedراسi dotsenti v.v.b

F.R. Norboyeva - Pedagogika fanlari nomzodi, O'zDJTSU Xorijiy tillar kafedراسi mudiri.

Mas'ul muharrirlar- Isomiddin Musayev, Malohat Rahimova

Mazkur o'quv qo'llanma O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti professor-o'qituvchilari, xodim hamda talabalariga mo'ljallangan. O'quv qo'llanmaning asosiy maqsadi-o'zbek tilining sohada qo'llanilishi fani doirasida o'rgatilayotgan davlat tilida ish yuritishning asoslari, adabiy til me'yorlari, hujjatlar bilan ishlash qoidalarini tahlil qilishdan iborat. Bunda hujjatlarni tayyorlash jarayoniga qo'yiladigan talablar, tashkiliy va ma'lumot-axborot hujjatlarining o'ziga xosligi, yuritish tartibi keltiriladi.

Данное учебное пособие предназначено для профессорско-преподавательского состава, сотрудников и студентов Узбекского государственного университета физической культуры и спорта. Основная цель учебного пособия – проанализировать основы делопроизводства на государственном языке, нормы литературного языка, правила работы с документами в рамках предмета применения узбекского языка в сфере. При этом приводятся требования к процессу подготовки документов, специфика организационных и справочно-информационных документов, порядок их ведения.

The present educational textbook designed for the students and employers of Uzbek state university of physical education and sport. The aim of this textbook is to analyze of the rules of the usage, the measures of literary language, and the bases of organizing the state works in taught language in the subject of the usage of Uzbek language. It is the requirements in preparing, organizing documents and organizing the order of particular qualities of informational documents.

KIRISH

Dunyo tamaddudida ko‘hna va boy tillardan biri bo‘lgan o‘zbek tili xalqimiz uchun milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli, beqiyos ma’naviy boyluk, buyuk qadriyatdir¹. Xalqimizning ko‘p asrlik kechmishi, orzu-intilishi, zafar-u g‘alabasi, ulkan ilmiy kashfiyotlar, milliy - ma’naviy me’ros qadim osori- atiqalar-u bebaho adabiy – badiiy durdonalar shu tilda yaratilgan. Turli davrlarda turlicha munosabat ko‘rgan tilimiz jasur va matonatli, donishmand va uddaburon, samimiy va hamiyatli xalqimiz tufayli o‘z sha’n-u iftixorini saqlab qoldi. Bu borada adib-u olimlar, buyuk so‘z san’atkorlari – yu arboblari, ulamo – yu fidoiylarning ma’naviy jasoratini hamisha hurmat, ehtirom va e’zoz bilan yodga olamiz.

Mustabid tuzum hali o‘z hukmini o‘tkazayotgan og‘ir bir sharoitda o‘zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi va “Davlat tili haqida”gi qonunning qabul qilinishi xalqimiz taqdiri hamda kelajagini hal qiluvchi muhim me’yoriy hujjat bo‘ldi. O‘tgan davr mobaynida O‘zbek tili davlat tili sifatida mustaqilligimizni dunyo hamjamiyatida ko‘rsata olgan, mamlakatda yashayotgan barcha millatlarni birlashtirib, ezgu maqsadlarga yetaklagan qudratli kuchga aylana oldi.

Taraqqiyotning yangi bosqichiga qadam qo‘ygan O‘zbekistonda o‘zbek tilining davlat tili maqomidagi nufuzini va mavqeini oshirish, globallashtirish sharoitida tilimiz sofligini saqlash, uning lug‘at boyligini oshirish, turli sohalarga zamonaviy atamalarning o‘zbekcha muqobilini yaratish, barcha tashkilot, muassasa, korxonalar va tizimlarda davlat tilida ish yuritishning me’yoriy asoslarini qayta ko‘rib chiqish hamda mustahkamlash dolzarb masalalardan hisoblanadi. Tan olish joizki, ko‘pgina tashkilot va muassasalar, jumladan, O‘zbekiston Respublikasi Turizm va sport vazirligi tizimidagi sport tashkilotlari (boshqarma, OZK, BO‘SM, oliy mahorat maktablari, federatsiyalar, asossatiyalar, oliy ta’lim muassasasi va h.)ga davlat tilida ish yuritish, me’yoriy hujjatlar bilan ishlash, zaruriy hujjatlarni belgilangan qoidalarga muvofiq rasmiylashtirishda kamchilik va nuqsonlar uchramoqda. Mazkur o‘quv qo‘llanma davlat tilida me’yoriy hujjatlar bilan to‘g‘ri ishlash, ish jarayonidagi hujjatlarni tartibga binoan yuritish, mutaxassis-u xodimlar, talaba-yoshlarga

¹ Sh. Mirziyoyev. Milliy o‘zligimiz va mustaqil davlatchiligimiz timsoli. Xalq so‘zi, 2019- yil 21- oktabr.

hujjatlardan to‘g‘ri foydalanish ko‘nikmasini shakllantirishga xizmat qiladi.

I-bob. TIL – MILLIY MA’NAVIYAT KO‘ZGUSI

1.1. O‘zbekiston Respublikasi “Davlat tili haqida”gi Qonuni mazmun-mohiyati.

Dunyo tamaddunida millatning o‘rnini, xalqning takomil darajasini belgilovchi muhim omillardan biri-til. Ona tilining rivoji, unda yaratilayotgan osori-atiqqa, ma’naviy merosning ko‘pligiga, ona tilini o‘rganish va o‘rgatish ko‘nikmasining shakllanishiga qarab millatga baho beriladi. Aslida dunyo bo‘yicha mavjud 7 mingdan ziyod tildan bor-yo‘g‘i 250 ga yaqinigina rasmiy maqom olgani ham shu jihat bilan belgilanadi.

O‘z teran tarixi, takomil bosqichlari, boy ma’naviy merosi va mavqeiga ega bo‘lgan o‘zbek tili bayramini har yili 21-oktabr kuni rasman nishonlanishi to‘g‘risidagi Prezidentimiz qarori muhim tarixiy ahamiyat kasb etadi. Avvalo, o‘zbek tilining salohiyatini oshirish, boyitish, nufuzini yanada yaxshilash, dunyo hamjamiyati oldida tilimizning fayz-tarovati va jozibadorligini ko‘rsatishning yangi imkoniyat eshiklari ochildi. Zero, Prezidentimiz ta’biri bilan aytganda, globallashuv va axborot kommunikasiya texnologiyalari jadal rivoj topayotgan, mustaqil O‘zbekiston ochiq va konstruktiv siyosati bilan mintaqamizdagi yirik siyosiy, iqtisodiy va madaniy markazga aylanib borayotgan bir pallada o‘zbek tili milliy g‘urur, o‘lmas bebaho ma’naviy boylik, buyuk qadriyat, jamiyatimizni ulug‘ maqsadlar sari safarbar etadigan qudratli kuchdir.²

Sho‘ro davridayoq, ya’ni 1989-yil 21-oktabr sanasida “Davlat tili haqida”gi qonunni qabul qilinishi bu ma’naviy jasorat va fidoyilik namunasi, O‘zbekistonning davlat mustaqilligi sari tashlagan birinchi dadil qadamidir. Ayni shu tilda O‘zbekiston Respublikasining davlat mustaqilligi e’lon qilindi. Bosh qomus - Konstitutsiya o‘zbek tilida yaratildi. Davlat madhiyasi shu tilda jahon bo‘ylab jarangladi, 100dan ziyod millat va elat vakillarining bir osmon ostida yashashiga imkon yaratdi.

“Milliy tiklanishdan-milliy yuksalish sari” degan ustuvor g‘oya asosida taraqqiyotning yangi bosqichiga- **uchinchi Uyg‘onish** davriga qadam qo‘ygan mamlakatimizda o‘zbek tilining davlat tili sifatida siyosiy-huquqiy, iqtisodiy-

². SH.Mirziyoyev. O‘zbek tili davlat tili maqomi berilganligining 30 yilligiga bag‘ishlangan tantanali nutqi. Toshkent “Xalq so‘zi”, 2019- yil 21- oktabr

ijtimoiy, ma'naviy-ma'rifiy hayotimizdagi faolligini oshirish maqsadida ulug'vor ishlar amalga oshirildi. Jumladan, Yurtboshimiz tashabbusi va sa'y-harakati bilan **Alisher Navoiy nomidagi Toshkent davlat o'zbek tili va adabiyoti universiteti** faoliyati yo'lga qo'yildi. Milliy bog' hududida o'zbek adabiyotining buyuk namoyondalari, tilimizning chinakam jonkuyarlari xotirasiga bag'ishlangan Adiblar xiyoboni tashkil etildi. Milliy adabiyotimiz va ona tilimizning nufuzini oshirish, boy ma'naviy merosimizni chuqurroq o'rganish, yosh avlodga tilimizning tarovat va nafosatini yetkazish maqsadida atoqli shoir va adiblarimiz nomida ijod maktablari ochildi. Xorazmda Muhammad Rizo Ogahiy, Namanganda Is'hoqxon Ibrat, Jizzaxda Hamid Olimjon va Zulfiya, Farg'onada Erkin Vohidov, Qashqadaryoda Abdulla Oripov, Nukusda Ibroyim Yusupov, Sirdaryoda Halima Xudoyberdiyeva, Andijonda Muhammad Yusuf, Toshkentda tashkil etilgan Abdulla Qodiriy ijod maktablarida ko'plab iqtidorli, salohiyatli o'quvchilar bilim olishmoqda.

Xalqaro maydonda o'zbek tilining obro'yi yuksalayotgani quvonarli hol. Jahon miqyosida 50 millionga yaqin kishi o'zbek tilida so'zlashmoqda. AQSH, Rossiya, Fransiya, Germaniya, Buyuk Britaniya, Xitoy, Janubiy Koreya, Yaponiya kabi 20ga yaqin rivojlangan mamlakatlarning 60ga yaqin oliy dargohlari va 100dan ziyod maktablarida o'zbek tili o'rganilmoqda.

O'zbekiston Turkiy tilli davlatlar hamkorlik kengashiga a'zo bo'ldi. Ozarbayjon davlatida o'tgan sammitda Prezidentimiz Shavkat Mirziyoyev bevosita qatnashib, nutq so'zladi va muhim tashabbusni o'rtaga tashladi, ya'ni, turkiy tilda so'zlashuvchi qardosh xalqlar adabiyotining eng sara namunalari mujassam bo'lgan yuz jildlik kitobini a'zo davlatlarning ona tilida nashr etish. Bu tanlov turkiy tilli mamlakatlar tomonidan ijobiy qabul qilindi.

Prezidentimizning **“O'zbek tilini davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida”**gi, **“Mamlakatimizda o'zbek tilini yanada rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida”**gi farmonlari o'zbek tilini rivojlanishiga qaratilgan ulug'vor ishlarning mantiqiy davomidir. Unga muvofiq davlat tilida yuritilayotgan me'yoriy hujjatlarga rioya etilishini nazorat qilish, sohaga oid masalalarni tahlil etib, yagona davlat siyosatini ta'minlash uchun Vazirlar Mahkamasi huzurida Davlat tilini rivojlantirish

bo'yicha alohida tuzilma tashkil etildi. **Maqsad-tilimizning sofligini saqlash, lug'at boyligini oshirish, barcha sohalarda chetdan kirib kelayotgan so'zlar, ibora va zamonaviy atamalarning o'zbekcha muqobilini yaratish va qo'llanilishini ta'minlash.** Mazkur farmonlardagi vazifalar ijrosini ta'minlash maqsadida mamlakatimizda jismoniy tarbiya va sport bo'yicha davlat siyosatini yurgizayotgan turizm va sport vazirligi tizimidagi barcha tashkilot va muassasalarda normativ-huquqiy hujjatlarni davlat tilida yuritilishini to'liq ta'minlash, 2020-2030-yillarda o'zbek tilini rivojlantirish va til siyosatini takomillashtirish konsepsiyasi qabul qilindi.

O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili to'g'risida"gi qonuni 1989-yil 21-oktabrda qabul qilingan bo'lib, unga 1995-yilda ayrim o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritilgan. Qonun 30 moddadan iborat. Unga muvofiq o'zbek tili davlat tili sifatida jamiyatimizni ulug' maqsadlar sari safarbar etadigan va xalqimizni birlashtiradigan qudratli kuch bo'lib maydonga chiqdi. O'tgan yillar davomida o'zbek tili yurtimizdagi 100dan ortiq millat va elat vakillarini o'zaro bog'laydigan mehr oqibat tiliga aylandi. Mazkur qonun o'zbek tilining O'zbekiston Respublikasining barcha hududlarida davlat tili sifatida amal qilishining huquqiy asoslarini, tilga oid barcha masalalarni hal qilish huquqlarini belgilab beradi. O'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi mamlakatda yashovchi boshqa millat va elatlarning o'z ona tillarini qo'llashdan iborat konstitutsion huquqlariga monelik qilmaydi. O'zbekiston Respublikasi o'zbek tilini butun choralar bilan rivojlantiradi va uning siyosiy, ijtimoiy, iqtisodiy va madaniy hayotning barcha sohalarida amal qilishini ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida yashab turgan barcha millat va elatlar tillarining erkin amal qilishini ta'minlaydi, ushbu tillar ravnaq topishi, ularga hurmat bilan munosabatda bo'linishi uchun tegishli sharoit yaratadi.

Qonunga muvofiq: O'zbekiston Respublikasida ishlovchi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari rahbarlari o'z xizmat vazifalarini bajarishi uchun davlat tilini yetarli darajada bilishlari shart. O'zbekiston Respublikasi o'zbek tilini bilmaydigan fuqarolarga davlat tilini bepul o'rgatish va o'qitishni ta'minlaydi. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari faoliyatida, syezd, plenum, qurultoy, sessiya, konferensiya, majlis va kengashlar davlat tilida olib boriladi va aynan tarjimai ta'minlanadi.

Mehnat kollektivlarida majlislar davlat tilida, shuningdek, majlis ahli tanlangan tilda olib boriladi va aynan tarjimasini ta'minlanadi. Majlis ishtirokchilari istagan tilda so'zga chiqishlari mumkin: ularning nutqlari majlisning ish tiliga tarjima qilinadi. O'zbekiston Respublikasida o'tkaziladigan xalqaro, umumittifoq va respublikalararo simpoziumlar, konferensiyalar, kengashlar va majlislarda davlat tili va majlis ahli tanlangan til qo'llanadi. O'zbekiston Respublikasi Oliy davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining qaror va boshqa hujjatlari respublika davlat tilida tayyorlanadi, qabul qilinadi va e'lon etiladi. Rasmiy nashrlarda ularning rus, qoraqalpoq, tojik, qozoq, qirg'iz, turkman va boshqa tillardagi tarjimasini beriladi. Mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari davlat tilda tayyorlanadi, qabul qilinadi va e'lon etiladi. Muayyan millat vakillari zich yashaydigan joylarda mahalliy hokimiyat va boshqaruv organlarining hujjatlari respublika davlat tilida hamda mazkur millat tilida qabul qilinadi va e'lon etiladi.

Qonunning 8-moddasiga binoan O'zbekiston Respublikasidagi barcha korxonalar, muassasa va tashkilotlarda hisob-kitob, statistika va moliya hujjatlari davlat tilida tayyorlanadi. Respublikadan tashqariga jo'natiladigan hisobot va boshqa hujjatlar rus tilida yoki tegishli tomonga ma'qul tilda yoziladi. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari xorij tashkilotlari bilan munosabatlarda millatlararo muomala tilini qo'llashlari yoki taraflari uchun ma'qul tilni tanlashlari mumkin. Qonunning 11-moddasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi davlat notarial idoralarida, xalq deputatlari shahar, qishloq va qo'rg'on kengashida notarial ishlar davlat tilida yuritiladi. Murojaat etuvchi kishi talabiga ko'ra, rasmiylashtirilayotgan hujjatlar matni davlat notariusi tomonidan yoki notarial ishni bajarayotgan boshqa mansabdor shaxs tomonidan rus tiliga yoki imkoniyat doirasida unga maqbul tilga tarjima qilib beriladi. O'zbekiston Respublikasida fuqarolik holatini qayd etuvchi hujjatlar hamda turli shahodatnomalar respublika davlat tilida yoziladi, millatlararo muomala tilida tarjimasini takrorlanadi. O'zbekiston Respublikasida yashovchi fuqarolarga o'qishda tilni erkin tanlash huquqi beriladi. O'zbekiston Respublikasi o'z hududida davlat tilida, shuningdek rus, qoraqalpoq, tojik, qozoq, qirg'iz, turkman tillarida hamda respublikada zich yashaydigan boshqa millatlarning tillarida umumiy o'rta ma'lumot olishni, shuningdek mavjudlari bilan bir qatorda, milliy guruhlar zich yashaydigan

boshqa millatlarning tillarida umumiy oʻrta maʼlumot olishni taʼminlaydi. Mamlakatimizda mavjudlari bilan bir qatorda, milliy guruhlar zich yashaydigan joylarda ularning tilida maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalarini ochish taʼminlanadi.

Qonunning 14-moddasida yozilishicha, Oʻzbekiston Respublikasining hunar-texnika bilim yurtlari, oʻrta maxsus va oliy oʻquv yurtlarida ular qaysi mahkama ixtiyorida boʻlishidan qatʼiy nazar davlat tilida shuningdek, rus tilida sharoitlar mavjud joylarda boshqa tillarda ham mutaxassislar tayyorlash taʼminlanadi. Davlat tilida shuningdek, millatlararo muomala tili va respublikada qoʻllanilayotgan boshqa tillarda ham mutaxassislar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash mumkin. Oʻzbekiston Respublikasida davlat hokimiyati va davlat boshqaruv muassasalari-korxonalar, tashkilotlar va idoralarning rahbarlari oʻzlariga boʻysunuvchi soha doirasida ushbu Qonun talablariga rioya qilinishiga shaxsan javobgardirlar. Davlat tili rasmiy amal qiladigan sohalarda oʻzbek adabiy tilining mavjud ilmiy qonun-qoidalariga toʻla rioya etiladi.

1.2. Til shakllari va uslublari

Til (nutq) og‘zaki va yozma ko‘rinishlarga ega. Og‘zaki nutq so‘zlovchi gapirib turgan vaqt birligidagina mavjud bo‘lib, bu jarayon tugashi bilan nutq ham tugaydi. Ammo nutq ta‘sirida uyg‘ongan hayolan berilgan axborot ma‘lum vaqtga tinglovchi ongida saqlanishi, uning xulqiga ta‘sir etishi mumkin.

Og‘zaki nutq tezkorlik bilan (avtomatik tarzda) amalga oshadi. Og‘zaki nutqda so‘z birliklari va gaplarni modellari aytilmoqchi bo‘lgan fikrga monand holda tezkorlik bilan tanlanadi.

Og‘zaki nutq tahrir imkoniyatidan mahrum. U qanday shaklda borliqqa kelgan bo‘lsa, shundayligicha tinglovchiga havola etiladi. Og‘zaki nutqda, odatda, muloqot uchun eng zarur jihozlar ifodalanadi. Bu bir tomondan vaqtning, ikkinchidan, nutq kuchini tejaydi. Shunga ko‘ra, unda uzundan-uzoq kirish va keng izohlar kam uchraydi.

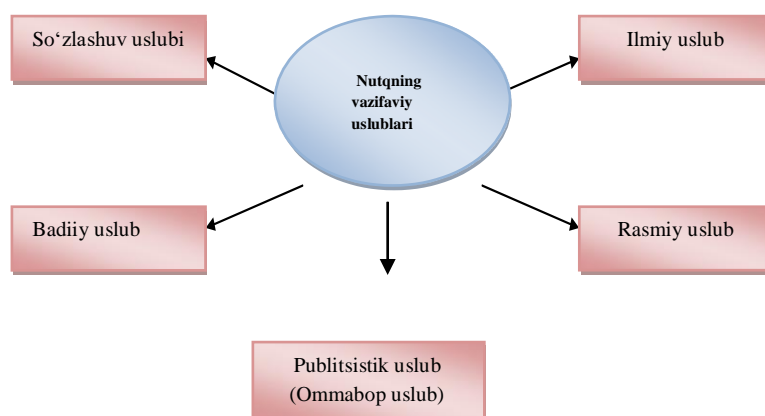
Og‘zaki nutq so‘z boyligi jihatdan yozma nutqqa nisbatan ancha kambag‘al bo‘ladi. Unda bir xil so‘zlar, bir xil shakllar bir qadar ko‘proq takrorlanadi. Og‘zaki nutqda so‘zlovchining faol nutqiy harakati to‘xtam (pauza), ohang, urg‘u, turli xil imo-ishoralar fikrni tinglovchiga yetib borishida muhim ahamiyat kasb etadi. Yozma nutq og‘zaki nutqdan quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi: nutqni yozayotganda



muallif vaqt jihatidan bema'lol fikrlash imkoniyatiga ega bo‘ladi. U o‘z nutqining qismlarini va butun nutqni qayta-qayta tahrir qilishi, fikr uchun eng mos imkoniyatlarni tanlashi, gap tuzilishini qulaylashtirishi mumkin. Shuning uchun ham

yozma nutq og‘zaki nutqdan ravondir.

Stil – grekcha so‘zdan olingan bo‘lib, yozish uchun ishlatiladigan uchi o‘tkirlashtirilgan tayoqcha ma’nosini anglatadi. Qadimgi rimliklar, greklar, stilga odamlarni ishontirish san’ati sifatida qaraganlar. Keyingi davrlardagi tadqiqotlarda uni stil (aslida uslub ma’nosida) alohida e’tibor berilmoqda. Uslub (stil) nutqning jamiyat ijtimoiy faoliyatining ma’lum tomoni bilan bog‘langan o‘ziga xos lug‘ati va boshqa xususiyatlariga ega bo‘lgan ko‘rinishi. U nutqning boshqa turlaridan o‘z ichki xususiyatlari bilan farqlanadi. Stil so‘zi bilan uslub so‘zlarining asosiy ma’nolari hozirgi kunda esa bir- biriga tengdir. Yozuvchining o‘ziga xos uslubi (yoki stili), badiiy uslubi (badiiy stil) va boshqalar.



So‘zlashuv uslubi

Hozirgi o‘zbek tilining so‘zlashuv uslubi ikki asosiy turga ajratiladi: **adabiy va oddiy so‘zlashuv**.

Adabiy so‘zlashuv uslubi tilning adabiy me’yorlariga mos, tartibga solingan va ishlangan bo‘lishi bilan xarakterlanadi. Uning tili sodda: jargon va sheva elementlaridan xolidir. Adabiy so‘zlashuv uslubi o‘z adabiy tilini bilgan kishilar uchun tanish va ma’lum bo‘lgan asosiy uslub hisoblanadi. Tilning adabiy so‘zlashuv uslubi kundalik aloqa-aralashuv uchun xizmat qiladi: ta’lim muassasalarida o‘qitish ishlari shu uslubda olib boriladi, undan badiiy adabiyotda juda keng foydalaniladi. Adabiy so‘zlashuv uslubi umumxalq adabiy tilining eng keng va universal turidir.

Oddiy so‘zlashuv uslubi nutq muomalasi adabiy til hamda sheva elementlariga asoslanadi. Bu uslubda so‘zlashuv nutqiga xos emotsionallik yaqqol sezilib turadi. Oddiy so‘zlashuv uslubi tarkibiga sodda tilga xos elementlarni, ya’ni u yoki bu darajada tilning adabiy me’yorlariga mos kelmaydigan fonetik, grammatik va

leksik - frazeologik hodisalarni kiritish mumkin. So‘zlashuv uslubida, ham umummadaniy tilga xos, ham og‘zaki nutqqa xos talaffuz xususiyatlarni ko‘rish mumkin.

Nutqning xarakter va xususiyatlariga ko‘ra talaffuz me‘yorlarini ikki turga ajratish mumkin. Birinchi talaffuz me‘yori ma‘ruzachilar, aktyorlar, diktorlar, notiqalar nutqi uchun xarakterli bo‘lib, adabiy til me‘yorlariga rioya qilishni talab etadi, unda har bir so‘z aniq talaffuz qilinishi shart.

Talaffuzning ikkinchi til me‘yori esa, asosan, so‘zlashuvda, og‘zaki nutqda uchraydi. So‘zlashuv uslubida umumiste‘moldagi adabiy-neytral so‘zlarni talaffuz qilishda birmuncha erkinlik sezilib turadi.

So‘zlashuv uslubi fonetik, leksik va grammatik o‘ziga xosliklarga ega:

- so‘z tarkibidagi tovushlarning o‘rin almashinishi: *tuproq-turpoq, - daryo-dayro.*

- o‘z tarkibidagi tovushlarning tushib qolishi: *maorif-morif, charxlamog-chaxlamog, saodat-sodat.*

- biror tovushning orttirilishi: *ro‘mol-o‘ramol, shkaf-ishkop, bank-banka.*

- tovush almashinishi: *tavsiya-tafsiya, chiroq-chirog‘, maktab-maxtab.*

- so‘z tartibi qoidaga nomuvofiq bo‘lishi: *Kecha bordim men, bozorga.–*

- ega vaziyatga ko‘ra nutqda qo‘llanmaydi: *Ana kelyapti.*

- ko‘chma, obrazli vositalarning qo‘llanilishi: *og‘zi qulog‘ida, kapalagi uchib ketdi.*

- *aldoqchi, jinday, shunaqangi* kabi so‘zlarning ko‘p ishlatilishi.

- chilik – garchilik qo‘shimchalarining keng qo‘llanilishi: *xafagarchilik, sherikchilik.*

- takrorning ko‘p ishlatilishi: *tez-tez kel, kelib-kelib senga aytdimmi?*

- to‘liqsiz gaplar ishlatiladi.

- dialogik shaklda bo‘ladi.

- imo-ishoralar ko‘p ishlatiladi.

- fe‘l kesimning ishlatilmasligi: *men bozorga, biz siznikiga.*

So‘zlashuv uslubining o‘ziga xos belgi va farqlaridan qat‘iy nazar, adabiy til

me'yorlari asosida umumiylikka ega. So'zlashuv uslubi ham umumxalq boyligi hisoblanadi.

Badiiy uslub

Badiiy uslub til va nutqning barcha vositalaridan foydalanishi, o'quvchi yoki tinglovchiga emotsional-estetik ta'sir etishga yo'naltirilganligi bilan ajralib turadi. Bu uslubda adabiy tilga oid so'zlar bilan bir qatorda shevaga xos so'zlar ham, turli kasb-hunarga oid so'zlar, arxaik - eskirgan so'zlar, hatto maxsus ilmiy atamalar ham ishlatilishi mumkin. Badiiy uslub, so'zlarning mahorat bilan tanlanishi, muallif imkoniyat doirasining kengligi, o'ziga xos yo'li, ijodkorligi bilan barcha nutq uslublaridan farqlanadi.

Badiiy uslubda muallif asarning estetik ta'sirini kuchaytirish maqsadida tilning leksik va grammatik vositalaridan ustalik bilan foydalanishi, turli tasviriy vositalarni qo'llashi yoki o'zi yangilarini yaratishi mumkin.

Xullas, badiiy uslubning imkoniyatlari, vosita va usullari juda keng, boy va rang-barangdir.

Ilmiy uslub

Ilmiy uslub fanning turli sohalariga aloqador so'z va terminlarni (atamalarni) qo'llashi, ko'proq mantiqiy dalillarga suyanishi bilan boshqa uslublardan ajralib turadi.

Ilmiy uslubning leksik xususiyatlari:

1. Kitobiy, neytral so'zlar to'g'ri ma'noda qo'llanadi.
2. Oddiy so'zlashuv nutqi unsurlari, sheva va jargonlardan foydalanilmaydi.
3. Ilmiy termin va atamalar ko'p ishlatiladi.

Ilmiy uslubning morfologik va sintaktik xususiyatlari:

1. Turli xil tushunchalarni ifodalovchi otlar ko'p ishlatiladi.
2. Birlik shaklda qo'llanuvchi narsalarni ko'plik shaklida ishlatilishi mumkin: (suvlar, moylar, tuproqlar).

3. Kirish so'zlar qo'llanadi: demak, shunday qilib, shuningdek kabi.

Terminlar ilmiy uslubning leksikasini tashkil etadi. Ilmiy uslubda yana fanning turli sohalariga oid ramz va belgilar, raqamlari ham qo'llaniladi.

Ilmiy uslubning og‘zaki va yozma shakllari mavjud. Ilmiy og‘zaki uslub tili so‘zlashuv tiliga ancha yaqin bo‘lsa-da, biroq undagi qo‘llanayotgan so‘z-terminlar, aniqlik, ta’rif va izchilliklar ilmiy uslub ekanligini isbotlab turadi. Bunda adabiy tilning og‘zaki shakli muhim o‘rin tutadi. Ilmiy uslubda fikr yuritayotgan shaxs turli xil tasviriy vositalarni iloji boricha qo‘llamasligi zarur. Har bir fikr o‘z tasdig‘ini ilmiy va mantiqiy asosda topmog‘i shart. Ilmiy uslubning yozma shakli deganda turli xil ilmiy doiradagi o‘quv qo‘llanmalar tili tushuniladi. Bu uslubning o‘z leksikasi va grammatik qurilishi bo‘lib, uni asosan, termin va atamalar tashkil qiladi. Termin bilan atama ilmiy uslubning leksikasi. Termin ilm-fanga tegishli bo‘lgan tushunchalarning nomi *fonetika, ega, kesim, kislorod, vodorod* kabi. Atama esa mavjud narsalarga atab qo‘yilgan nom: *inson, osmon, kitob, olma* kabi.

Ilmiy uslub tili yoki uning yo‘nalishini ilmiy tadqiqot ishlarida, ma’ruza, sharh, annotasiya kabilarda kuzatish mumkin. Ilmiy uslubga doir qanday ish yoki asar yozilmasin, unda mavzuning o‘ziga xos jihatlari ochib berilishi shart.

Demak, ilmiy uslub biror narsa, voqea-hodisa haqida aniq, asoslangan, izchil ma’lumot berishga qaratilgan bo‘ladi va unda ta’riflab berish, tahlil qilish sababini aniqlab, isbotlash va natijalarini bayon qilish asosiy o‘rin oladi. Ilmiy uslub fan-texnika va ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan vazifaviy uslubdir. U yana ilmiy-texnikaviy, ilmiy-hujjat, ilmiy-ommabop, o‘quv-ilmiy, publisistik kabi jabhalarga ega. Ilmiy uslub adabiy tilning me’yorlarini to‘la saqlaydi.

Publisistik uslub

Publisistika- lotincha «ijtimoiy» so‘zidan olingan. Publisistika keng ma’noda ijtimoiy-siyosiy hayot masalalarini yoritadigan barcha turdagi asarlarni o‘z ichiga oladi. Bu uslubning ham ikki turi, ya’ni yozma va og‘zaki ko‘rinishlari mavjud. Yozma turiga asosan matbuot tili kiradi. Publisistik uslub o‘zbek adabiy tilining nutq uslublari tizimida, asosan XIX asrning oxiri XX asrning boshlarida paydo bo‘lgan, ya’ni 1883 - yilning boshlaridan, o‘zbek tilida ilk – “Turkiston viloyatining gazetasi”, “Oyna”, “Sadoi Turkiston” gazetalari chiqq boshladi. XX asr boshida esa nashriyot va vaqtli matbuot ishlari doirasi yanada kengaydi. O‘zbek adiblari ijodida badiiy publisistika keng o‘rin oldi.

II-bob. ADABIY TIL MEYORLARI

2.1. Adabiy til me'yorlarining shakllanishi va takomili.

Adabiy tilning tirik tirgagi adabiy me'yorlardir. Bu me'yorlar tildan foydalanuvchilarning barchasi uchun majburiy bo'lganligidan so'zlovchi va tinglovchi o'rtasidagi axborot almashuv jarayonida til belgilarining to'g'ri, adekvat, bir xil anglanishini ta'minlaydi.

Adabiy til "umumxalq tilining ishlangan, sayqal berilgan, normaga solingan, xalqning turli madaniy ehtiyojlariga xizmat qiluvchi formasi" Taraqqiyot jarayonida adabiy til o'zgarib, takomillashib boradi. Masalan, Alisher Navoiy davridagi o'zbek adabiy tili hozirgi zamon o'zbek adabiy tilidan farq qiladi.

O'zbek xalq adabiy tilining shakllanishi o'zbek xalqining buyuk mutafakkir shoiri Alisher Navoiy nomi bilan bog'liq. Navoiy "Xamsa", "Xazoyinul maoniy", "Mahbubul qulub", "Muhokamatul lug'atayn" kabi asarlari bilan o'zbek adabiyotini yuksaklikka ko'tardi va ayni paytda xuddi shu ulkan va bebaho ijodi bilan yagona o'zbek adabiy tiliga asos soldi. Alisher Navoiy hamma vaqt turkiy (o'zbek) tilni ulug'ladi, uning boyligini o'z ijodi bilan namoyon qildi, boyligiga boyluk qo'shdi.

Me'yor - jamiyat a'zolari tomonidan qabul qilingan, ma'qullangan va ularga tushunarli bo'lgan til birliklarining nutq jarayonida qo'llanish holati va imkoniyatidir.

Til va nutq tizimida me'yor o'ziga xos o'rniga ega. Til material sifatida nutq jarayonida xizmat qila boshlagan lahzalardan oq uni me'yorshtirish jamiyat ehtiyojiga aylangan va me'yoriy muammolar kun tartibiga qo'yilgan.

Jamiyat taraqqiyoti bilan baravar holda til va nutqdagi me'yoriy holatlarni o'rganish, tahlil qilishga ham ehtiyoj kuchayib borgan va bu muammolarni hal qilishda xalqning maishiy, ma'naviy-ma'rifiy turmushi, ijtimoiy-falsafiy va estetik dunyoqarashi, urf-odatlarini singari qator omillar e'tiborga olingan. Til hodisalarini, uning me'yoriy jihatlarini tadqiq etishda tilning milliy xususiyatlarini hisobga olish maqsadga muvofiq.

Adabiy til me'yori nutqiy amaliyotdan olinadi va yana shu amaliyotni boshqarishga xizmat qiladi. Til me'yorlari milliy til birligi, butunligining bosh omillaridan hisoblanadi. Adabiy me'yorlarni mutlaqo o'zgarmas, davrlar o'tishi bilan

hech bir o'zgarishga uchramaydi deb bo'lmaydi. Me'yorlarni tamoman qotib qolgan narsa deb tushunish to'g'ri emas. Adabiy til me'yorlari dinamik hodisa hamdir. Til o'zining ijtimoiy tabiatiga muvofiq jamiyat rivoji bilan bab-baravar takomillashib, o'zgarib, yanada mukammallashib boradi.

Adabiy til – har qaysi xalq va millat ma'naviyatida ulkan ahamiyat kasb etadigan, uning ruhiy olamini moddiy shaklda yuzaga chiqarish va umumbashariy taraqqiyot uchun xizmat qildirish, el-yurti birlashtirish, o'zlikni anglashda muhim vosita bo'ladigan buyuk ijtimoiy hodisa. Adabiy til umumxalq tilining sayqallangan, fonetik va grammatik jihatdan shu xalq shevalaridagi eng yaxshi xususiyatlarni o'zida mujassam etib, hamma uchun tushunarli va ma'qul me'yorga solingan umummilliy muloqot vositasidir. Taraqqiyot jarayonida adabiy til o'zgarib, takomillashib boradi. Istiqlol davrida adabiy tilning ma'naviy hayotimizdagi o'rni va ahamiyati tobora ortib bormoqda. Ayniqsa, 1989-yil 21-oktabrda o'zbek tiliga davlat tili maqomining berilishi adabiy tilimiz rivojida mutlaqo yangi sahifa bo'ldi. Hozirgi o'zbek tili – turkiy tillarning qarluq guruhiga mansub bo'lib, O'zbekistonda, shuningdek, Afg'oniston, Tojikiston, Qirg'iziston, Qozog'iston, Turkmaniston, Rossiya, Turkiya, Saudiya Arabistoni, Xitoy, AQSH, Germaniya va boshqa mamlakatlarda tarqalgan.

O'zbek tili qipchoq, o'g'uz, qarluq-chigil-uyg'ur kabi 3 ta til birligi sifatida shakllanib, murakkab dialektal tarkibi bilan ajralib turadi.

Unda 3 ta asosiy lahja bor, bular:

- 1) qarluq-chigil-uyg'ur lahjasi;
- 2) qipchoq lahjasi;
- 3) o'g'uz lahjasi.

Bu lahjalar tarkibidagi ko'plab shevalar fonetik, leksik va qisman morfologik jihatdan o'zaro farqlansa-da, ularning barchasi ham milliy O'zbek tilining, adabiy o'zbek tilining shakllanishida muayyan darajada ishtirok etgan. O'zbek tilining lahjalari orasida, odatda, qarluq-chigil lahjasi hamda uning tarkibiga kirivchi shevalar (Toshkent, Andijon, Farg'ona, Namangan, Qo'qon, Jizzax, Samarqand, Kattaqo'rg'on, Buxoro, Qarshi, O'sh, Marg'ilon, Jalolobod va boshqa shaharlarning

shevalari) o‘zbek adabiy tilining tayanch shevalari hisoblanadi. O‘zbek adabiy tilining me‘yorlarini belgilashda Toshkent shevasi fonetik jihatdan, Farg‘ona, Andijon shevalari morfologik jihatdan tayanch shevalar deb olingan.

Turkiy xalqlar uchun mushtarak obida hisoblangan O‘rxun-Yenisey tosh bitiklari, O‘rta Osiyo turkiy xalqlarining umumiy adabiy tili namunalari bo‘lgan “Devonu lug‘otit turk”, “Qutadg‘u bilig” kabi o‘lmas asarlar o‘zbek xalqining dastlabki yozma yodgorliklari hisoblanadi. Eski o‘zbek adabiy tilining shakllanishi XIV asr oxirlari va XV asrga to‘g‘ri keladi. Bu davr adabiy tilining shakllanishi va rivojlanishida buyuk shoir va mutafakkir Alisher Navoiyning hissasi beqiyosdir. O‘zbek adabiy tili Lutfiy, Sakkokiy, Navoiy, Bobur ijodi bilan boshlanib, Ogahiy, Furqat, Muqimiylar ijodida rivojlandi, sayqal topdi.

1993-yil 2-sentabrda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi “Lotin yozuviga asoslangan o‘zbek alifbosini joriy etish to‘g‘risida” Qonunni qabul qildi. Ushbu qonun 1995-yil 6-mayda O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tegishli o‘zgartirishlar bilan qayta qabul qilindi.

2.2. Til leksikasi

Adabiy til me‘yorlarini tartibga solish, mustahkamlash, o‘zgarish va taraqqiyot tamoyillarini belgilash maqsadida davlat, ilmiy-adabiy jamoatchilik, umuman, jamiyat til me‘yorlariga oqilona ta‘sir etib boradi. Jamiyatdagi muayyan katta - kichik o‘zgarishlar tilda aks etar ekan, adabiy me‘yorlarda kam o‘zgarishlar yuzaga keladi. Bu holatlarda adabiy me‘yor yuzasidan tegishli davlat idoralari, jamoatchilik komissiyalari, tilshunoslar, yozuvchilar va boshqa kishilar tomonidan tavsiyalar ishlab chiqiladi. Masalan, o‘tgan asrning 90-yillarida bir muddat iste‘molga kirgan *ilmgoh*, *bilimgoh*, *tahrilgoh* kabi so‘zlar ana shunday tavsiyalar asosida adabiy me‘yordan chiqarilib, uning o‘rniga *institut* so‘zi me‘yorlashtirildi va bir qancha so‘zlar me‘yorga kirdi. Shuning uchun yangi 5 jildli “O‘zbek tilining izohli lug‘ati” tayyorlandi va nashr etildi (Toshkent: “O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi” Davlat ilmiy nashriyoti, 2006-2008). Tilning leksik me‘yorlarini belgilashda o‘z va boshqa tillardan o‘zlashgan so‘zlarga munosabat masalasi o‘rtaga chiqadi. Dunyo

mamlakatlarining ko‘pchiligida vaqti-vaqti bilan bu borada tilga puristik yondashuv ko‘zga tashlanadi. Aslida purizm (lotincha - purus “toza, sof”) tilning tozaligini saqlashga urinish ma’nosida ijobiy hodisa. Ammo, tildagi har qanday o‘zlashmalarga keskin qarshi, o‘ta konservativ bir harakat o‘laroq, salbiy harakat deb baholanadi.

O‘zbekiston mustaqilligi arafasida va istiqlolning dastlabki yillarida ham o‘zbek tilidagi yevropacha o‘zlashmalarni tildan chiqarishga qaratilgan xilma-xil fikrlar, tavsiyalar o‘rtaga tashlandi. Bu tavsiyalarning aksariyati ilmiy-ijtimoiy asosga ega emasdi, chunki bu fikrlarning mualliflari tilning mohiyati va qonuniyatlaridan bexabar edilar. Masalan, bir yozuvchi hatto *tovar* so‘zi o‘zbek tiliga yot, uni iste’moldan chiqarish kerak degan da’vo bilan chiqdi. Holbuki, *tovar* so‘zi sof turkiy bo‘lib, u rus tiliga turkiy tillardan o‘tgan. Aslida *tug‘+ar* — *tug‘ar* (tug‘adigan) 1— *tuvar* — *to‘var* — *tovar* shaklida paydo bo‘lgan. Demak, *tovar* so‘zi o‘zbek tilining ming yillar asl o‘z so‘zi sifatida yashashga haqli.

Ayni shu davrda *aeroport* so‘zini *tayyoragoh*, *gazeta* ni *ro‘znoma*, *jurnalni majalla*, *fakultetni kulliyot*, *filologiyani suxanshunoslik*, *rayonni nohiya* tarzida almashtirishga harakat qilindi, matbuotda shunday qo‘llana boshlandi. Ammo baribir, bu so‘zlar o‘zbek tilining leksik me’yoriga aylana olmadi. Bir xorijiy tildan kirgan so‘zni boshqa xorijiy til — arab yoki fors tili so‘zi bilan almashtirish, tabiiyki, til leksikasi taraqqiyoti uchun hech narsa bermaydi, aksincha, xalqni o‘zi odatlangan so‘zidan ajratadi, tushunishini qiyinlashtiradi.

“Davlat tili haqida”gi Qonun qabul qilingandan keyin avtor, gonorar, grupp, ministr, oblast, programma, plan, redaktor, sekretar, tekst, tema kabi rus tilidan yoki u orqali boshqa tillardan kirgan bir qancha so‘zlar o‘rniga tavsiya etilgan muallif, qalam haqi, guruh, vazir, viloyat, dastur, reja, muharrir, kotib, matn, mavzu kabi arabcha, forsha so‘zlar bugun o‘zbek tilining leksik me’yoriga aylanib bo‘ldi.

Tilimizning **lug‘at xazinasini** boyitish va tozaligini ta’minlash, leksik me’yorlarining muntazamligiga erishishda eng ma’qul yo‘l o‘zbek tilining o‘z ichki imkoniyatlariga tayanishdir. O‘zbek tilining o‘z qonuniyatlari asosida yangi so‘zlar yasash, u yoki bu sababga ko‘ra iste’moldan chiqqan qadimgi va eski turkiy so‘zlarni tiklash, tilimizning teran tomirlari bo‘lmish shevalardan so‘z olish maqsadga muvofiq. Masalan, raport so‘zining o‘zbekcha muqobili sifatida bildirgi so‘zi yasaldi va adabiy

tildan joy oldi, *rayon* soʻzi avval *nohiya* soʻzi bilan almashtirildi, ammo leksik meʼyor maqomini olmadi. Keyinroq eski oʻzbek tilidagi *tuman* soʻzi isteʼmolga kiritildi, u faol lugʻatimizda oʻz oʻrnini topdi.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, vasiqa, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. XIX asrda Qoʻqon xonligida keng tarqalgan hujjatlardan biri pattalardir. Pattada maʼlum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, urugʻ (don) yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqida maʼlumot aks ettirilgan.

Oʻzbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda tashkiliy tadbirlar belgilash yoʻlidan borish maqsadga muvofiq. Bu borada Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 18-avgustdagi 424-son qarori bilan tasdiqlangan.

Oʻzbekiston Respublikasi viloyat, shahar va tumanlar hokimlari apparatlarida ish yuritish boʻyicha yoʻriqnoma, shuningdek Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qaroriga ilova etilgan – Oʻzbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qoʻmitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalarida va boshqa markaziy muassasalarda, apparatlarda ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish boʻyicha namunaviy yoʻriqnomani alohida qayd etish kerak. Markazlashtirilgan tizimda tashkilotdagi hamma ish yuritishlar bir joyda butun korxonaga uchun bitta konselyariyada olib boriladi. Bu tizimda ish yuritish vazifasi kotibalarga, ayrim mutaxassislariga va buxgalteriya xodimlariga yuklanadigan kichikroq korxonalarda qoʻllaniladi. Tashkiliy tuzilishi murakkab va hujjatlar aylanishi keng boʻlgan katta muassasalarda ish yuritish tashkil etishning aralash tizimi qoʻllaniladi. Bu tizimda bir xil operatsiyalar hujjatlarni qabul qilish, koʻpaytirish, joʻnatish, markazlashtiriladi, boshqalari esa ijro boʻlinmalarida olib boriladi.

III bob. HUIJAT TURLARI

3.1. Hujjatlarni tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablar.

Hujjatlar maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va tuzilishiga ko'ra tasnif qilinganda **ichki** va **tashqi hujjatlarga** bo'linadi. Mazmuniga ko'ra **sodda hujjatlar**– muayyan bir masalani o'z ichiga oladi. **Murakkab hujjatlar**– ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayonining shakli jihatidan **xususiy, namunaviy** va **qolipli** hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida bosma va qo'lda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha–yozmoq emas, balki–to'ldirmoq so'zi ishlatiladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. **Xizmat hujjatlari** tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatidan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.). Ma'muriy-boshqaruv faoliyatidagi xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasnif qilingan: **tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumot-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.**

Hududiy qonunchilik va ish yuritish munosabatlari doirasida qo'llaniluvchi rasmiy – idoraviy uslub quyidagi turlarga bo'linadi.

1. **Sof qonunchilik uslubi** (qonun, farmon, fuqorolik va jinoiy aktlar, nizomlar uslubi);
2. **Idoraviy-devonxona uslubi** (buyruq, ariza, talabnoma, bildirgi, tavsifnoma,

tarjimayi hol, ishonchnoma, dalolatnoma); diplomatik uslub (nota, bayonotnoma, bitim, konvensiya va boshqalar).

Ma'muriy va huquqiy hujjatlar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Namunali hujjatlar. Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir – biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

2. Qolipli hujjatlar. Odatda oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgaruvchan va o'zgarmas axborot beriladi.

3. Xizmat hujjatlari - tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar - yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

4. Tashkiliy hujjatlar. Mazmuni tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Bulardan tashqari, farmoyish hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, farmoyish), ma'lumot- axborot hujjatlari (dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma), xizmat yozishmalari kabi hujjatlar mavjud.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berish kerak. Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni-harakat nomi deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi:

- tayyorgarlikni *borishi* haqida;
- qarorning *bajarilishi* to'g'risida;
- yordam berish maqsadida;
- qabul qilishingizni* so'rayman kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki

hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi.

Hujjatlarda tilning ikki-xabar berish va buyurish vazifasi amalga oshadi. Masalan: ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot (*-eshitildi...*), ham buyurish (*-Qaror qilindi...*) o'z ifodasini topadi. Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinni shaxs tilida yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlar (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilida bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik, sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi: "*...ga ruxsat berishingizni so'raymiz*", "*...deb hisoblaymiz*", "*ma'muriyat talab qiladi*", "*boshqarma so'raydi*" kabi. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin: "*...so'm maosh bilan ...lavozimiga tayinlansin*";

"...o'z xohishiga ko'ra ...lavozimidan ozod qilinsin";

"...boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ...lavozimidan ozod qilinsin";

Yoki xizmat yozishmalarida quyidagi tayyor nutq qurilmalaridan foydalanish mumkin: -Sizga...ni ma'lum qilamiz;

"Sizga...ni bildiramiz";

"Sizga...ni eslatamiz";

"...yordam tariqasida...";

"...munosabati bilan...";

"...qaroriga muvofiq ravishda...";

"...ga korxonaga ma'muriyati qarshi emas";

"...ga korxonaga kafolat beradi".

Hujjatlar tegishli jihatiga ko‘ra **xizmat** yoki **rasmiy hujjatlar** va **shaxsiy hujjatlarga** ajratiladi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoyat muhim. Bu jihatiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **qoralama, asl nusxa, nusxa, ko‘chirma (dublikat).**

Ma‘muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko‘ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: **tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlar, ma‘lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.**

Hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalariga ko‘ra ularning zaruriy qismlari (rekvizitlari) quyidagicha:

1. O‘zbekiston Respublikasining gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi (emblemasi).
3. Mukofot tasviri.
4. Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi.
5. Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
8. Matn sarlavhasi.
9. Sana
10. Shartli raqam.
11. Keladigan hujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatni oluvchi(adresant).
14. Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi (rezalyusiya).
16. Hujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
18. Matn.
19. Ilova mavjudligi haqidagi qayd.
20. Imzo.

21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (viza).
23. Muhr.
24. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig‘ma jildiga yo‘naltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot mashinaga ko‘chirilganligi haqidagi qayd.
28. Hujjat kelib tushganligi haqida qayd.

Shulardan o‘ntachasi nisbatan ko‘p qo‘llaniladi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Hujjat muallifi hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so‘z va so‘z shakllarini qo‘llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo‘shimchalarini olgan so‘zlar, ko‘tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag‘al so‘zlar, shevaga oid so‘zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so‘zlar, o‘xshatish, jonlantirish, mubolag‘a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo‘la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so‘zlar ko‘p qo‘llanadi. Hatto fe‘l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so‘z shakllari tanlanadi, ya‘ni “harakat nomi” deb ataluvchi so‘z shakllari faol ishlatiladi. “...tayyorgarlikning borishi haqida”, “...qarorning bajarilishi to‘g‘risida”, “...yordam berish maqsadida”, “...qabul qilishingizni so‘rayman” kabi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda, ularda so‘roq va undov

gaplar deyarli qo‘llanmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilining ikki vazifasi – xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma’lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, bayonnomada esa ham axborot (“eshitildi...”), ham buyurish (“Qaror qilindi...”) o‘z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko‘rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo‘ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda yoziladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko‘plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda tuziladi.

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga javob berishi lozim. Bu xususiyatlar hujjatchilik tilining o‘ziga xos uslubi, so‘z qo‘llash yo‘llari, morfologik va sintaktik belgilari orqali ta’minlanadi.

Xizmat yozishmalarida aniqlik va mazmuniy tugallik fikrni aniq dalillar bilan asoslashga bog‘liq. Hujjatchilikda bunday dalil, asoslar quyidagicha bo‘lishi mumkin:

- rasmiy qonunlar, bitim va shartnomalarning tegishli moddalari, bandlarini ko‘rsatish. Masalan: «O‘zR fuqarolik kodeksining 1135-moddasiga muvofiq», «Tuzilgan shartnomaning 3- bandiga asosan» kabi;

- qonunchilik yoki kelishilgan shartlar, manzilning o‘zgarganligini ta’kidlash. Masalan: «boshqa shaharga ko‘chishi munosabati bilan»;

- raqamli ko‘rsatkich, hisob-kitoblar asosida. Masalan: «davlat raqami 10S6260 bo‘lgan VAZ 2107 rusumli yengil avtomobil bilan»;

- mantiqiy asoslarni ifodalovchi «shunga ko‘ra», «munosabati bilan», «...ganligi sababli», «...ishi uchun», «oqibatida», «...masligi tufayli», «shu maqsadda», «guvohlik berishicha», «tekshiruv natijasiga binoan» kabi qoliplashgan so‘z birikmalari va h.k. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda har bir rahbar, boshqaruv muassasalarining xodimlari, umuman faoliyati ish qog‘ozlarini tuzish bilan bog‘liq har bir kishi o‘zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy

qoidalarini bilishi kerak. Busiz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo‘nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo‘lmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, boshqaruv sohasidagi xizmatchilar o‘z ish vaqtlarining 80% gacha qismini hujjatlarshtirish ishiga sarflar ekan. Mazkur xodimlar o‘zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo‘lmasa, ish vaqtlarining hammasini–100% ini bu ishga sarflaganlarida ham, ijobiy natijaga erishish qiyin (Misollar: akt, spravka, raport, instruksiya tarjimasi)

Hujjatlarni tayyorlashda quyidagilarga alohida e‘tibor berish talab etiladi:

-har bir hujjatni tuzishda uning zaruriy qismlariga qat‘iy rioya qilinishi lozim, ya‘ni zaruriy qismlarning o‘rni almashinuviga yo‘l qo‘yilmaydi;

-har kim o‘z bilganicha hujjat to‘ldirishiga ruxsat etilmaydi;

-hujjatlardan ariza, tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xati, shaxsiy ishonchnoma, ba‘zan hisobot, bildirishnoma, xabarnoma ham hujjat to‘ldiruvchining o‘z dastxatida yoziladi. Qolgan hujjatlar esa kompyuterda yozib tayyorlanadi;

-hujjatlarda tuzatish va o‘chirishga yo‘l qo‘yilmaydi, bunday hujjatlar qalbaki deb hisoblanadi;

-alohida ahamiyatga ega bo‘lgan hujjatlar to‘ldirilganda hujjat to‘ldiruvchining imzosi muassasa, xo‘jalik yoki notarial idoralari tomonidan tasdiqlanishi shart.

Hujjatlar matniga qo‘yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog‘i lozim. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo‘ndalik, mazmuniy to‘liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat yuritish jarayoniga uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo‘nda bayon qilishda xatboshining ahamiyati ham katta. Har bir yangi, alohida fikr xatboshi bilan ajratilishi, bir xatboshidan ikkinchi xatboshigacha bo‘lgan matn 4-5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiq. Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e‘tibor berish kerak.

Ish qog‘ozlarini qanday yozish kerak?

Ish qog‘ozlari, odatda siyohli, sharikli ruchkada (ko‘k, qora, gunafsharang

sterjen bilan) aniq dastxat bilan yoziladi.

1. Ariza, tarjimayi hol, bildirgi (raport) kompyuterda yozilmay, faqat qo‘l bilan yoziladi. Dalolatnoma (akt), bayonnoma, hisobot kabi hujjatlar kompyuterda terilishi mumkin.

2. Hujjatlarda o‘chirish yoki tuzatishga yo‘l qo‘yilmaydi.

3. Ish qog‘ozlarining har bir turi umum qabul qilingan shaklda va muayyan izchillikda tuziladi.

4. Hujjat matni qisqa, ravon, aniq va mantiqli (ortiqcha so‘z va iborasiz) bayon qilinishi kerak. Hujjat tili juda lo‘nda bo‘lishi lozim. Ish qog‘ozlarida biror shaxsga murojaat etilganda “Siz” olmoshi (shuningdek, uning turlangan shakllari - “Sizga”, “Sizning”, “Sizdan” va sh.k) bosh harf bilan yoziladi.

5. Son, odatda, raqam bilan yoziladi. Pul hujjatlari (dalolatnoma, ishonchnoma, tilxat)da raqamdan so‘ng qavs ichida shu raqamning so‘zdagi ifodasi ko‘rsatiladi.

6. Arab raqamlari bilan ifodalangan tartib sonlardan so‘ng qo‘shimcha yozilmay, uning o‘rniga defis (-) qo‘yiladi: 3-chorak, 4-kurs. Rim raqamidan so‘ng hech qanday qo‘shimcha yozilmaydi: I chorak, II kurs.

7. Turli belgi va son ifodalari bir xil shaklda yoziladi. Masalan №, §, %, (telegrammalarda bular so‘z bilan – raqamli, band, foiz kabi ifodalanadi.)

8. Ish qog‘ozlarda ularning imzolanishiga rioya etiladi: avval hujjatga imzo chekadigan mansabdor shaxs lavozimining nomi, so‘ng shaxsiy imzosi va familiyasi ko‘rsatiladi. Tavsifnoma, dalolatnoma kabi hujjatlarda, odatda, 3- shaxs imzo chekadi. Ishonchnomada uni beruvchi shaxs imzosidan tashqari ushbu imzoni tasdiqlovchi shaxs imzosi ham bo‘ladi.

9. Hujjatlarda sanalar arab raqami bilan yoziladi. Bunda ruscha shaklda – 15.11.04; 02.08.04 tarzda emas, balki quyidagi o‘zbekcha gap tuzilishidan 7 kelib chiqqan shaklda berish kerak: 1991.04.09; 2004.04.09. Bunda dastlabki to‘rt raqam yilni, keyingilari kun va oyni bildiradi.

3.2. Hujjat turlarini rasmiylashtirish

Qadimgi madaniy obidalar, turli moddiy jismlarga bitilgan ma’lumotnomalar

qadimdan bizda hujjatchilik an'analariga rioya qilganliklaridan dalolat beradi. O'rta asrlarda ish yuritish huquqiy maqomga ega bo'ldi, davlat mahkamasida munshaot tizimi shakllandi va qator hujjat turlari paydo bo'ldi. O'zbek tilining rasmiy idoraviy til sifatida qo'llanishi qoraxoniylar hukmronligi davrida boshlandi. XX asrdan so'ng o'zbek xonlari va amirlari saroylarida yozilgan turli xil hujjatlar o'ziga xos mazmuni, muayyan tartibi va nutqiy qolipi bilan ajralib turadi. Sho'ro hukmronligi davrida o'zbek va rus tillarida ish yuritish huquqi qonunlashtirilgan bo'lsa-da, amalda o'zbek tilining ijtimoiy mavqeyi past edi. O'zbekiston mustaqillikka erishgach, o'zbek tilining davlat tili sifatidagi rasman ish yuritish maqomi mustahkamlandi. Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdoran juda ko'p. Ish yuritishda hujjatlar tuzilishiga ko'ra ichki va tashqi hujjatlar sifatida farqlanadi. Agar hujjat muayyan muassasaning o'zida tuzilib, undan shu muassasaning o'zida foydalanilsa, ichki hujjat hisoblanadi. Ayni muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar esa tashqi hujjatlar sanaladi. Tegishlilik jihatiga qarab xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlar ajratiladi. Biron muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar xizmat hujjatlari (buyruq, ko'rsatma, bayonnoma kabi)ga kiradi. Shaxsiy hujjatlar alohida shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (shaxsiy ariza, shikoyat, tavsiyanoma kabi). Bundan tashqari hujjatshunoslikda hujjatlar quyidagi jihatlariga ko'ra ham tasnif qilinadi. Mazmuniga ko'ra: - sodda hujjatlar – bir masalani o'z ichiga oladi; - murakkab hujjatlar – ikki va undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Mazmun bayonining shakliga ko'ra: - xususiy (individual) hujjatlar – matn o'ziga ko'ra xos, betakror, erkin bayon; - namunali (tipovoy) hujjatlar – bir-biriga o'xshash va takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi; - qolipli (trafaretli) hujjatlar – oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi.

3.3. Hujjatlarda tinish belgilarining ishlatilishi

Rasmiy-idoraviy hujjatlarni tayyorlashda uning zaruriy qismlari joylashishiga, matn mazmuni tarkibiy qismlarining ketma-ketligiga, tinish belgilarining to'g'ri qo'yilishiga alohida e'tibor berish lozim. Shu maqsadda quyidagilarga doimo amal

qilishni unutmang: — bosma harflarda yoziladigan hujjat nomida barcha harflar katta harflar bilan yozilishi kerak. Masalan: Tavsiyanoma emas, TAVSIYANOMA kabi; — hujjat yuboriladigan muassasaning nomi qisqartirilmasdan to‘liq, bosh harflar bilan yozilish qoidalariga amal qilgan holda yoziladi; — hujjat matnining asosiy qismlari xatboshi bilan yozilishi shart. Qo‘shimcha qismlar asosiy fikrga bog‘langan tarzda undan so‘ng beriladi; — shaxsiy hujjatlarda izohlanayotgan «Men» so‘zidan va izoh so‘z birikmasidan so‘ng vergul qo‘yiladi. Masalan: Men, Mahmud Qodirov, ... Hujjat tayyorlash va ish yuritishda imlo me‘yorlariga va tinish belgilarining to‘g‘ri qo‘yilishiga qat‘iy amal qilish kerak. Hujjat matnida vergul, nuqtali vergul, ikki nuqta, qavs, tire nisbatan faol ishlatiladi. Unutmangki, hujjat nomi va matn sarlavhasidan keyin nuqta qo‘yilmaydi. Vergul hujjat matnida qoliplangan kirish birikmalaridan so‘ng, uyushiq va ajratilgan bo‘laklar, orasida, izohlovchi bilan izohlanmish o‘rtasida qo‘llanadi.

Masalan: «Shuni hisobga olib,...», «Men, 2-kurs talabasi Umida Ikrom qizi,...», kabi.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e‘tibor qilish kerak. Hujjatning nomini bosh harf bilan yozgan ma‘qul, shuningdek bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to‘lig‘icha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko‘rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo‘lganligi uchun (sarlavhalardagi kabi) undan so‘ng nuqta qo‘yish shart emas.

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

Masalan: Talabaniing majburiyatlari:

- 1) o‘quv yurti Nizomiga amal qilish;
- 2) dars va boshqa o‘quv mashg‘ulotlarida faol qatnashish va boshqalar.

Ikki nuqta matn tarkibida izohlanayotgan, sanalayotgan bo‘laklardan oldingi umumlashtiruvchi «quyidagilar», «shu haqda» kabi so‘zlaridan oldin;

— farmoyish hujjatlarida «Buyuraman» so‘zidan, bayonnomaning «Kun

tartibi», «Eshitildi», «Soʻzga chiqdilar», «Qaror qilindi» kabi zaruriy qismlaridan soʻng; — matnning «Asos», «Ilova» kabi qismlaridan keyin.

Qavs hujjat matnining biror boʻlagiga qoʻshimcha izoh berish zarurati boʻlganda qoʻllanadi. Bunda izohlovchi soʻz, manzil nomi, mablagʻ yoki miqdoriy koʻrsatkichni ifodalovchi raqam qavs ichida berilishi lozim. Masalan: 8500 (sakkiz ming besh yuz) soʻmlik.

Tire quyidagi holatlarda qoʻyiladi:

— izohlanmish bilan izohlovchi oʻrtasida. **Masalan:** Javobgar – marhumning tugʻishgan singlisi.

— ajratilgan gap boʻlaklari oʻrtasida. **Masalan:** Onasinikiga – Shovot tuman, Yangiyer koʻchasidagi 50-uyda yashovchi Jumagul Kenjayevanikiga koʻchib ketgan.

3.4. Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yoʻriqnoma, Nizom-ustav.

Tashkiliy hujjatlar, mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yoʻriqnoma, nizom qoida, ustav, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

GUVOHNOMA

Guvohnoma- muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarni, shuningdek biror ishga (masalan taftish oʻtkazishga) oid vakolatini koʻrsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar boʻlimi (yoki kadrlar ishi bilan shugʻullanuvchi lavozimidagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonida olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi.

YOʻRIQNOMA

Qonun yoki boshqa meʼyoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning

bo‘linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi.

NIZOM-USTAV

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmalari, kichik yoki qo‘shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat.

Ko‘pincha nizam muassasalar ta‘sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizam bilan belgilanayotgan muassasa(tarkibiy qismi) nomi.
2. Hujjat turining nomi(Nizam)
3. Mazmuni(matni), muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.
4. Muassasa rahbari imzosi.
5. Sana va joyi.
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o‘ng burchakda joylashadi).

Ustav-muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo‘naltirib turadigan asosiy nizam va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me‘yoriy ahamiyatga ega.

N I Z O M – U S T A V

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmalari, kichik yoki qo‘shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat nizam deyiladi. Nizam ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko‘rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko‘pincha nizom muassasalar ta‘sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyoishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo‘yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Ko‘pincha nizom muassasalar ta‘sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyoishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo‘yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

3.5. Ma‘lumot–axborot hujjatlari (farmoyish, buyruq, ko‘rsatma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma‘lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, tushutirish xati, e‘lon, hisobot, taklifnoma)

Farmoyish hujjatlari asosan tashkilot rahbarining buyruq, ko‘rsatma, farmoyishlari asosida yuzaga keladi. Mazkur huquqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo‘llaniladi. Mohiyat-e‘tibori bilan buyruqlar ikkiga bo‘linadi: **asosiy faoliyatiga oid** va **kadrlar shaxsiy tarkibiga oid**. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi. **Farmoyish** - muassasa ma‘muriyati (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muhandis, uning o‘rinbosarlari), shuningdek bo‘limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarning amal qilish muddati cheklangan bo‘lib, bo‘limlarning tor doirasiga, ayrim, mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladi.

Farmoyish matni, xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida – BUYURAMAN so‘zi o‘rniga–TAVSIYA QILAMAN,–RUXSAT BERAMAN kabi iboralar ishlatiladi.

O‘zbekiston sanoat ishlab chiqarish birlashmasi

“MASHHURA” tikuvchilik sexi

FARMOYISH

2020.20.10.

Chirchiq sh. № 310

“MASHHURA” tikuvchilik sexida

xo‘jalik yuritishning yangi tizimga o‘tishga

tayyorgarlik ishini yanada yaxshilash haqida

O‘zbekiston sanoat ishlab chiqarish birlashmasining 2020.10.09 dagi 298-sonli buyrug‘iga binoan, xo‘jalik yuritishning tizimga o‘tilishi munosabati bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

1. Xo‘jalik ish yuritishning yangi tuzimga o‘tishga tayyorgarlik komissiyasi ishini yaxshilash maqsadida uning tarkibiga bo‘lim mudiri U.Eshchanov, yetakchi mutaxassis S.Abdullayevalar kiritilsin.

2. Korxonaga foyda bermaydigan yordamchi sexlarni tugatish maqsadida komissiyaga bu boradagi aniq takliflarni ishlab chiqish topshirilsin-muddati 22-dekabr, mas’ul komissiya raisi A.Olimov

Direktor

I.Raximova

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari :

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi.
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunan kelib chiqib nomlanadi).

7. Sanasi.
8. Raqami.
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi.
11. Buyruq matni.
12. Rahbar yoki o‘rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi, bosh yoki yetakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh buxgalter bilan kelishiladi. Huquq maslahatchisi buyruqni ko‘rishda quyidagilarga e‘tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to‘g‘ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo‘shatilganda, boshqa bo‘limga o‘tkazilganda, shuningdek muayyan xodim mukofotlanganda mehnat ta‘tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «Buyuraman» so‘zi bilan boshlanadi. Shu so‘zdan so‘ng ikki nuqta qo‘yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko‘chirma tayyorlashga ehtiyoj tug‘iladi. Hujjatdan ko‘chirma asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko‘chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to‘g‘ri» so‘zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko‘chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.



**O‘ZBEKISTON DAVLAT JISMONIY TARBIYA VA SPORT
UNIVERSITETI REKTORINING
BUYRUG‘I**

20__ yil “___” _____ - sonli Chirchiq shahri

**Universitet fakultetlari, kafedralari, magistratura, sirtqi bo‘limlari
faoliyatini kompleks o‘rganish to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 8-oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi oliy ta’lim tizimini 2030- yilgacha rivojlantirish konsepsiyasini tasdiqlash to‘g‘risida”gi PF-5847-sonli, 2020-yil 24-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasida jismoniy tarbiya va sportni yanada takomillashtirish va ommalashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5924-sonli Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining 2019- yil 7- iyundagi “Oliy ta’lim muassasalari reytingini aniqlash tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 467-sonli qarori hamda Universitet rektoratining 2020- yil 25- oktabrda o‘tkazilgan yig‘ilishi bayonida qabul qilingan qarorida belgilangan vazifalar ijrosini ta’minlash, universitet o‘quv-tarbiyaviy jarayoni sifatini oshirish, ijro intizomini ta’minlash borasida olib borayotgan ishlar samaradorligini yanada yaxshilash, shuningdek, universitet fakultetlari, kafedralari, magistratura, sirtqi bo‘limlarida o‘quv-uslubiy, ma’naviy-ma’rifiy, ilmiy-tadqiqot ishlari faoliyati bo‘yicha me’yoriy hujjatlarning mavjudligi, ularning rasmiylashtirilish holatini o‘rganish maqsadida

B U Y U R A M A N:

1. Universitet rektoratining 2020-yil 25-oktabrda o‘tkazilgan yig‘ilishi bayonida qabul qilingan qarori ijro uchun qabul qilinsin.
2. 2020-yil 27-oktabrdan 5-noyabrga qadar universitet fakultetlari, kafedralari,

magistratura, sirtqi bo‘limlari faoliyati kompleks o‘rganilsin.

3. Universitet fakultetlari, kafedralari, magistratura va sirtqi bo‘limlari faoliyatini kompleks o‘rganish bo‘yicha ishchi guruh tarkibi 1-ilovaga, ishchi guruh tomonidan o‘rganish jadvali 2-ilovaga, kompleks o‘rganish bo‘yicha tuzilgan savolnoma 3-ilovalarga muvofiq tasdiqlansin.

4. Ishchi guruh a‘zolariga quyidagi vazifalar yuklatilsin:

universitet fakultetlari, kafedralari o‘quv-uslubiy, ma‘naviy-ma‘rifiy, ilmiy-tadqiqot faoliyati bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarning mavjudligi va ish yuritilishini tanqidiy tahlil asosida o‘rganish;

o‘rganish natijalari fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, magistratura va sirtqi bo‘limlari boshliqlari ishtirokida tanqidiy muhokama etish;

o‘rganish natijalari bo‘yicha tahliliy ma‘lumotlarni 1-ilovaga muvofiq tarkibda tasdiqlangan ishchi guruhga taqdim etish vazifasi yuklansin.

5. Barcha fakultet dekanlari va kafedra mudirlari, magistratura va sirtqi bo‘lim boshliqlariga:

- belgilangan muddatlarda ishchi guruh faoliyatini tashkil etish bo‘yicha shart-sharoitlarni yaratish;

- ishchi guruh tomonidan tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha hamda boshqa zaruriy so‘ralgan hujjatlarni o‘z vaqtida taqdim etish vazifalari yuklatilsin.

6. Ta‘lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i Yu. Aripovga.

- ishchi guruh faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

- ishchi guruh tomonidan o‘rganish natijalari bo‘yicha taqdim etilgan ma‘lumotnomalarni umumlashtirish asosida joriy yilning noyabr oyida o‘tkaziladigan universitet kengashiga ma‘lumot taqdim etish vazifalari yuklatilsin.

7. Universitet devonxonasi mudirasi (K.Kurbanova)ga mazkur buyruqning mazmunini universitet jamoasiga yetkazish vazifasi topshirilsin.

8. Mazkur buyruq ijrosining nazorati O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor I.Axmedov zimmasiga yuklatilsin.

ASOS: Universitet rektoratining 2020-yil 25-oktabrda o‘tkazilgan yig‘ilishi bayoni.

Rektor

M.Boltabayev

Ko‘rsatma- idoralarda axborot-metodik tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko‘rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek lozim bo‘lsa, uning o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko‘rsatma muassasaning xos ish qog‘oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «maqsadda», falon «buyruqni bajarish uchun» kabi taomilga kirgan iboralar qo‘llaniladi va «YUKLAYMAN», «TAVSIYA ETAMAN» so‘zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa, «TAVSIYA ETAMAN» so‘zi qo‘llaniladi. Ko‘rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o‘xshash bo‘ladi.

Namuna

**O‘zbekiston davlat jismoniy
tarbiya va sport universiteti
Moddiy texnik ta‘minotni
tartibga keltirish va nazorat
qilish to‘g‘risida**

KO‘RSATMA

Chirchiq sh.

2020- yil 12- dekabr

Universitet rektorining 2020 - yil 7 - sentabrdagi 117 - sonli buyrug‘i ijrosini ta‘minlash, moliya-xo‘jalik hisobidagi moddiy texnik boyliklarni xatlovdan o‘tkazish, ularning yaroqlilik holatini o‘rganish maqsadida moliya-iqtisod ishlari bo‘yicha prorektor B.Bobojonov zimmasiga quyidagilarni yuklayman:

1. Universitet tasarrufidagi moddiy boylik (inventor, jihoz)larni taftish qilib, yaroqsizlarini hisobdan chiqarish choralarini ko‘rish.
2. Moddiy javoblar shaxslarning mas‘uliyatini oshirish.
3. Yangi qabul qilingan jihozlarni xatlov asosida qabul qilish.

Rektor:

M.Boltabayev

ARIZA VA BAYONNOMA MAZMUNI VA TURLARI.

Ma'lumot–axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi. Bu guruh ariza, bayonnoma, bildirishnoma, vasiyatnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsiyanoma, tavsifnoma, tarjimaihol, tushuntirish xati, e'lon, hisobot kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va agronom yoki fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir.

Arizaning zaruriy qismlari:

1. Ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi.
2. Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi.
3. Hujjatning nomi (Ariza) .
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi.
7. Ariza yozilgan vaqt.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jummlalar bilan, tushunarli qilib yozilishi kerak.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va mazmunan erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi, masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga, unga ilovalar qilinishi mumkin.

Arizalarning keng tarqalgan turi o'quv yurtlariga yoki muayyan jamoat tashkilotlariga a'zo bo'lish haqidadir. O'qishga kirish uchun yoziladigan arizalarning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi.

Ish jarayonida ham xodimlar o'zlari ishlab turgan muassasaning rahbariyatiga turli mavzularda arizalar yozadilar.

Ba'zan arizalar jamoa, bir guruh odamlar nomidan yozilishi ham mumkin.

Namuna

<p>O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti rektori prof. M.R.Boltabayevga O'zbek tili va adabiyoti kafedrasi o'qituvchisi S.Norovadan</p> <p>A r i z a</p> <p>Meni 2021-yil 2-iyuldan o'z xohishimga binoan egallab turgan lavozimimdan ozod etishingizni so'rayman.</p> <p style="text-align: center;">Sana Imzo</p>	
---	--

BAYONNOMA VA BAYONNOMADAN KO'CHIRMA

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Bayonnomani yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi.

Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi. Bayonnoma

yoziq olinishiga ko'ra: qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi.
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
 - b) kun tartibi;
 - v) eshitildi;
 - g) so'zga chiqdilar;
 - d) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismlardan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Majlis bayonnomasida **KUN TARTIBI**ni bosh kelishikda ifodalash va katta harflar bilan yozish kerak.

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi: **ESHITILDI, SO'ZGA CHIQDILAR, QAROR QILINDI.**

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida

-ESHITILDI,-SO'ZGA CHIQDILAR,

-QAROR QILINDI sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko‘chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko‘chirma bo‘lgandek, bayonnomadan ko‘chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Namuna

O‘ZBEKISTON DAVLAT JISMONIY TARBIYA VA SPORT UNIVERSITETI O‘ZBEK TILI VA ADABIYOTI KAFEDRASI

21-oktabr “O‘zbek tili bayrami” munosabati bilan O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrasida, O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi, O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirining ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi, Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi hamkorligida Adiblar xiyobonida “O‘zbek tili – milliy-ma’naviy yuksalish asosi” mavzusida o‘tkazilgan tadbir

BAYONNOMASI

Chirchiq shahri

22.10.2020

O‘tkazilgan joy: Adiblar xiyoboni.

Qatnashdilar: O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi a’zosi shoira **Farog‘at Xudoyqulova**, O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirining ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi **Z.P. Rasulov**, O‘zDJTSU Yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektor **Sh.S.Mirzanov**, Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi bosh mutaxassisi **Ulug‘ov**, Universitet Xotin kizlar boshlangich tashkiloti raisi **Z.Mirdjamalova**, Sport o‘yinlari fakulteti dekani **N.Dusanov**, Futbol va qishki sport o‘yinlar fakulteti dekani **D.Ismagilov**, “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasida mudiri **N.G‘afforov**, kafedra professor-o‘qituvchilari va universitet jamoasi hamda iqtidorli talabalari

KUN TARTIBI

21-oktabr – “O‘zbek tili bayrami” munosabati bilan Adiblar xiyobonida “O‘zbek tili – milliy-ma’naviy yuksalish asosi” mavzusida o‘tkazilgan tadbir haqida

“Kimda-kim o‘zbek tilining bor latofatini, jozibasi va ta’sir kuchini, cheksiz imkoniyatlarini his qilmoqchi bo‘lsa, munis onalarimizning allalarini, ming yillik dostonlarimizni, o‘lmas maqomlarimizni eshitsin.

Baxshi va xofizlarimizning qo‘shiqclariga quloq tutsin”. Mirziyoyev



Bugun 21-oktabr “O‘zbek tili bayrami” munosabati bilan O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrası, O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi, O‘zbekiston Jismoniy tarbiya va sport vazirining ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi, Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi hamkorligida Adıblar xiyobonida “O‘zbek tili – milliy-ma’naviy yuksalish asosi” mavzusida tadbir o‘tkazildi.

Eshitildi: kun tartibiga qo‘yilgan masala yuzasidan tadbirni O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi a’zosi shoira **Farog‘at Xudoyqulova** ochib berdi va barchani O‘zbek tili bayrami bilan qutladi. Buyuk shoir va yozuvchilarimizning tilga bo‘lgan munosabati, ziyo yo‘lida chekkan zahmatlari haqidagi xotiralar bilan bo‘lishdi.

Eshitildi: O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirining ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi **Z.P. Rasulov** so‘zga

chiqdi va barchani ushbu shodiyona kun bilan muborakbod etdi. Til xalqni birlashtiradi, tarbiyalaydi, o‘qitadi, urf-odat, an’analarini saqlaydi. Shunday ekan, ona tilimizning xalqaro miqyosidagi obro‘-e’tiborini yuksaltirishda har birimizning o‘rnimiz bor.

Shu bilan birga o‘zbek tilining o‘tmishi, buguni va kelajakdagi taraqqiyoti haqida, soha mutaxassislari tomonidan jismoniy tarbiya va sport yo‘nalishida bu borada amalga oshirilishi kerak bo‘lgan ishlar to‘g‘risida hamda hozirgi kunda hukumatimiz tomonidan Davlat tilini rivojlantirishga qaratilgan “Yo‘l xaritasi” haqida ma’lumotlar berib o‘tdi.

Eshitildi: O‘zDJTSU Yoshlar bilan ishlash bo‘yicha prorektor **Sh.S.Mirzanov** so‘zga chiqdi va o‘z fikr-mulohazalarini bildirdi. Til – oliy qadriyat. Til – millatning o‘ziga xosligini belgilovchi muhim vosita ekanligi ham, qimmatini mol-u dunyo bilan o‘lchab bo‘lmaydigan xazina ekanligi ham rost.

Til shunday bir xazinaki, u boy berilsa, na millat qoladi, na davlat. Shu bois ham tilning borligi – millat barhayotligining kafolati hisoblanadi. Qadimdan bir xalqni qaram qilish payida bo‘lganlar yerini tortib olish bilan cheklanmagan, ularning tilini ham bo‘ysundirishga uringan. Sababi aniq: yurtini yo‘qotgan xalqlar yana bir kuni uni qaytarib olishlari yoki boshqa makonlarda yangidan vatan barpo qilishlari mumkin, tarixda bunga misollar bisyor. Ammo, tilini yo‘qotgan xalqlar vatanlaridan ham ayrilishga mahkumdirlar.

Eshitildi: “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini mudiri **N.N.G‘afforov** o‘z nutqida tilimizda mavjud o‘ziga xosliklar, iboralar, ularning hozirgi va o‘tmish tarixi haqida qiziqarli fikrlari bilan tadbir qatnashchilarini tanishtirdilar. Buyuk bobokalonimiz mir Alisher Navoiy qalamiga mansub hikmatli so‘zlardan, tilga oid she’riy parchalar o‘qidilar.

Navoiydan tabarruk zar, gavharim,
Qoshg‘ariydan qolgan durdona tilim!
O‘zbekning o‘ziday jafokash, haqgo‘y,
Donishim, latifim, mardona tilim!

Ulug‘ ona tilim, o, go‘zal qismat,

“Hibatul haqoyiq” so‘ylasin bir-bir.

Navoiyni bergan sohibi qudrat,

Azal kotibidan sen ilohiy sir!...

Shuningdek, tadbirning badiiy qismida universitet talabalari tomonidan o‘zbek tilini tarannum etuvchi she’r va qo‘shiqla rtadbirga o‘zgacha kayfiyat baxsh etib, Alisher Navoiy haykali poyiga guldastalar qo‘yildi.



O‘zbekiston Jismoniy tarbiyava sport universiteti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrasini, O‘zbekiston jismoniy tarbiya va sport vazirligini, Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi hamda O‘zbekiston Yozuvchilar uyushmasi vakillari ishtirokida tashkil etilgan mazkur tadbir qatnashchilar xotirasida o‘zgacha muhrlandi.

QAROR QILINDI:

1. 21-oktabr – O‘zbek tili bayrami munosabati bilan **“O‘zbek tili milliy-ma’naviy yuksalish asosi”** mavzusidagi tadbirning yuqori saviyada o‘tkazilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Oktabr – O‘zbek tili oyligi ekanligini hisobga olinib, shu mazmundagi tadbirlarning davomiyligi ta’minlansin.

Kafedra mudiri:

N.N.G‘afforov

MIBM:

I.T.Boltayeva

**O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya universiteti mehnat jamoasi va
Kasaba uyushmasi yig‘ilishining bayonnomasidan ko‘chirma**

Chirchiq shahri

2019-yil 25-fevral

O‘tkazilgan joy: Universitet katta majlislar zali

Qatnashganlar: Universitet jamoasi

Kun tartibi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Mustaqilligining 29 yilligi munosabati bilan professor-o‘qituvchilar va xodimlarni taqdirlashga tavsiya etish to‘g‘risida.

O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor I.Axmedov O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligining 2019 yil 16 yanvardagi 77-sonli buyrug‘iga asosan Respublikamiz Mustaqilligining 29 yilligi munosabati bilan universitet professor-o‘qituvchilari va xodimlarini Davlat mukofotlariga tavsiya etish so‘ralgan. Nomzod universitetda uzoq yillar samarali mehnat qilishi barobarida mamalakatda amalga oshirilayotgan islohotlardan to‘la xabardor bo‘lishi, xalqimiz ma‘naviyati va madaniyatini yuksaltirishga o‘z hissasini qo‘shgan bo‘lishi, jamoada namunali xulqi va fe‘l-atvori bilan o‘rnak bo‘lib kelayotgani, talaba-yoshlar undan ijobiy fazilatlarni o‘zlashtirishi zarurligi e‘tiborga olinib, tavsiya etilgan nomzodlarning hujjatlari tahlilida ayni shu jihatlarga alohida e‘tibor qaratildi. Davlat mukofotiga nomzodlarni tavsiya etishda talab qilingan mezonlarga qat‘iy rioya etildi. Universitet ijtimoiy-siyosiy, ma‘naviy-madaniy hayotida faol ishtirok etib, talabalarga o‘z bilim-malakasini yetkazishda samarali mehnatini ayamay xizmat qilib kelayotgan professor-o‘qituvchilar va xodimlar nomzodlarini ko‘rib chiqishda xolislik bilan yondashildi va quyidagilar mukofotga tavsiya etildi: Artikov Zoxidjon Sobirovich – “Milliy va xalqaro kurash turlari nazariyasi va uslubiyati” kafedrasida dotsenti; Ashurkova Svetlana Fyodorovna - “Sport o‘yinlari” kafedrasida katta o‘qituvchisi; Korbut

Vasiliy Mixaylovich - “Suzish, eshkak eshish va sinxron suzish nazariyasi va uslubiyati” kafedrası professori; Musayev Baxrom Baxtiyevovich - “Informatika va axborot texnologiyalar” kafedrası dotsenti; Svetlichnaya Nailya Kamilyevna - “Anatomiya va fiziologiya” kafedrası katta o‘qituvchisi; Safarova Dilbar Djamalovna - “Anatomiya va fiziologiya” kafedrası professori; Pulatov Azad Artikovich - “Sport o‘yinlari” kafedrası dosenti; Xodjayev Anvar Zokirovich - “Yengil, og‘ir atletika va velosport nazariyasi va uslubiyati” kafedrası mudiri; Eshtayev Anvar Kurganovich - “Gimnastika nazariyasi va uslubiyati” kafedrası mudiri;

Kasaba uyushmasi raisi M.Olimov: Nomzodlarni tanlashda institut ijtimoiy-madaniy hayotida faol, professor-o‘qituvchilar va xodimlarni ijtimoiy himoyalashda, ularning madaniy hordig‘ini tashkil etishda o‘z ko‘magi bilan qatnashib kelayotganlarga katta e‘tibor qaratildi. Tavsiya etilgan nomzodlarni qo‘llab-quvvatlayman.

Ma‘naviyat va ma‘rifat bo‘limi boshlig‘i J.Mamanov: Yurtboshimiz tomonidan yoshlarga, xususan, o‘z sohasining sir-asrorini puxta egallashga intilayotgan, jamiyat takomilining tayanchi hisoblangan yosh mutaxassislarga katta ishonch va mas‘uliyat bildirilmoqda. Mukofotga tavsiya etish jarayonida institutimizda faoliyat ko‘rsatayotgan yosh, iqtidorli pedagog-murabbiylar nomzodiga ham e‘tibor qaratilgan. Men ham mukofotga tavsiya etilgan nomzodlarni qo‘llab-quvvatlayman.

Muhokamada so‘zga chiqqan fakultet dekanlari Sh.Abidov, O.Hayitov, O.Dadaboyevlar ham tavsiya etilganlar to‘g‘risida o‘z fikrlarini bildirib, ularning nomzodlarini qo‘llab-quvvatladilar.

Kasaba uyushmasi raisi M.Olimov: Davlat mukofotlariga tavsiya etilgan nomzodlarni ovozga qo‘yib tasdiqlab olish lozim.

Shu munosabat bilan ularning nomzodlari alohida-alohida ovozga qo‘yiladimi yoki ro‘yxatga asosan ovoz beriladimi, degan taklifga yig‘ilish qatnashchilari ro‘yxatga asosan ovoz berish taklifini berdilar. Ro‘yxatga asosan ovozga qo‘yilgan nomzodlarni yig‘ilish qatnashchilari bir ovozdan “ha” deb tasdiqladilar.

Yig'ilish kun tartibidagi masala yuzasidan

Q A R O R Q I L A D I:

1. O'zbekiston Respublikasi Mustaqilligining 29 yilligi munosabati bilan Davlat mukofotiga tavsiya etilgan "Milliy va xalqaro kurash turlari nazariyasi va uslubiyati" kafedrasida dotsenti – Artikov Zoxidjon Sobirovich nomzodi tasdiqlansin.

2. Davlat mukofotlariga tavsiya etilgan nomzodning hujjatlari o'rnatilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport ishlari vazirligining Kadrlar boshqarmasiga taqdim etilsin.

Kasaba uyushmasi raisi

M.Olimov

Kotib

J.Mamanov

Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarigina olinadi.

**BILDIRISHNOMA, BILDIRGI, VASIYATNOMA, DALOLATNOMA,
ISHONCHNOMA HUJJATLARI HAQIDA
TUSHUNCHASI.**

Bildirishnoma- muayyan muassasa rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biror-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot.

Kimga yo‘llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo‘lim mudiri nomiga yoziladi. **Tashqi bildirishnoma**, ya’ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma.

Bildirishnoma **tashabbus**, **axborot** va **hisobot** xususiyatiga ega.

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o‘ziga qarashli bo‘lgan mol-mulkni tasarruf etish bo‘yicha xohish irodasi bayon qilingan hujjatdir.

Vasiyatnoma bo‘yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan merosxo‘rlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek davlat, jamoat kooperativ tashkilotlari merosxo‘r bo‘lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o‘z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha merosxo‘rga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o‘zini-o‘zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilgandan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o‘zgartirish borasida erkin bo‘lib, bunda u bekor qilish yoki o‘zgartirish sabablarini ko‘rsatishga majbur emas.

O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 1124 -1133 - moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilish uslubi, turlari, uni bekor qilish va o‘zgartirish, vasiyatnoma bilan bog‘liq boshqa holatlar batafsil ko‘rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko‘rsatilgan holda yozma shaklda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi: **a) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar; b) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.** Vasiyat qiluvchi istalgan vaqtda o‘z vasiyatnomasini to‘laligicha bekor qilishga yoki unda mavjud bo‘lgan ayrim vasiyat farmoyishlarini yangi vasiyatnoma tuzish orqali bekor qilishga, o‘zgartirishga yoki to‘ldirishga haqli.

Dalolatnoma- muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq biron - bir

bo‘lib o‘tgan voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko‘zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo‘lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me‘yorlar bilan qat’iy belgilangan.

Dalolatnomalar tegishli taftish o‘tkazishdan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o‘tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o‘tkazish chog‘ida, qimmatbaho buyumlarni hisobdan o‘tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo‘yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o‘rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

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

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma‘lumotlarni ham qo‘shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-

topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatbaho buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, kirish va ta'kid qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tartibga ega: asos, tuzildi, ishtirok etganlar kabi qismlardan iborat. Bu qismlarning o'z vazifasi va mohiyati mavjud. Dalolatnomaning ta'kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, aniqlangan holatlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta'kid qismida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so'nggida uning necha nusxadaligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma odatda uch nusxada tuzilib, birinchisi-yuqori idoraga, ikkinchisi-muassasa rahbariga jo'natiladi, uchinchi esa hujjatlar yig'ma jildiga solib qo'yish uchun topshiriladi. Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqda tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muhrda aks etishi mumkin. Dalolatnoma oxiriga komissiya raisi va a'zolari tomonidan imzo qo'yiladi.

Ishonchnoma- muayyan muassa yoki ayrim shaxs nomidagi ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiriladigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy buyum boyliklarni olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolar kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga

ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi.

Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomonidan rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar **rasmiy (xizmat) va shaxsiy** turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, shirkat xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganligini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti.
3. Ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
4. Qimmatbaho buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.
8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi(pasport, guvohnoma).

Ishonchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan tuzatishlarsiz, rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy-buyum boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek, ulardan foydalanish yuzasidan nazorat qilish korxonada bosh (katta) hisobchisining vazifasidir.

Ishonchnomalarning ikkinchi xili shaxsiy, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatbaho buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi. **Shaxsiy**

ishonchnoma erkin usulda, odatda qo‘lda yoziladi, lekin unda albatta, quyidagi **zaruriy qismlar bo‘lishi kerak:**

1. Hujjatning nomi(Ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining to‘liq nomi (ismi, ota ismi,familiyasi).
3. Ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to‘liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko‘rsatish).
5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo‘lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan)vaqti
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Tasdiqlanishiga ko‘ra shaxsiy ishonchnomalar **oddiy** va **notarial** turlarga bo‘linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo‘natmalarini olish uchun yozilgan **oddiy ishonchnomalar** uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta‘lim oluvchi muassasa, o‘quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. **Notarial ishonchnomalar** notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan ishonchnomalardir.

O‘zbekiston davlat jismoniy
tarbiya va sport universiteti rektori
professor. M.R.Boltabayevga
“Qishki sport turlari” kafedrasini mudiri
S.Davletmuratovdan

BILDIRISHNOMA

Kafedrani faoliyatini to‘liq tashkil etish, o‘quv jarayonini namunalari tartibda o‘tkazish, professor-o‘qituvchilarga zaruriy sharoitlarni yaratish maqsadida ilovadagi jihozlarni xarid qilishga amaliy yordam berishingizni so‘rayman.

Ro‘yxat ilova etiladi.

Kafedra mudiri:

S.Davlatmurodov

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi
Alisher Navoiy nomidagi Samarqand davlat universitet

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.Alixo‘jayeva, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi boshlig‘i X.To‘xtayev, maxsus bo‘lim boshlig‘i A.A.Toshpo‘latov, devonxona mudiri vazifasini bajaruvchi M.Boltayevlar a‘zolidagi 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 iborat 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 nixxadagi 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 N.M.
Komissiya a‘zolari:	imzo	VALIXO‘JAYEVA F.B.
	imzo	TO‘XTAYEV X.
	imzo	TOSHPO‘LATOV A.A.
	imzo	BOLTAYEV M

Ishonchnoma

Toshkent shahri, ikki ming o‘n ikkinchi yilining yigirma sakkizinchi may kuni.

Men, Toshkent shahar, Sirg‘ali tumani 5- Qo‘yliq dahasidagi 75- uying 10 – xonadonida yashovchi fuqaro Tohir Karimovich Rahimov, ushbu ishonchnoma bilan Toshkent viloyati Zangiota tumani Eshonguzar shaharchasining Navoiy ko‘chasidagi 25 – uyda yashovchi Botir Tohirovich Rahimovga Toshkent shahar Sirg‘ali tumanidagi 198-aloqa bo‘limidan ikki ming o‘n ikkinchi yilning yanvar – iyun oylari uchun menga tegishli bo‘lgan nafaqa pulini olishiga, nafaqa pulini olganligi uchun imzo qo‘yishiga va ushbu vakolatni bajarish uchun lozim bo‘lgan harakatlarni amalga oshirishga ishonch bildiraman.

(imzo) T.K. Rahimov

(Notariusning tasdiqlovchi yozuvlar va muhri).

MA’LUMOTNOMA, TAVSIFNOMA VA TAVSIYANOMA TUSHUNCHALARI.

Ma’lumotnoma-bo‘lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat. Ma’lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko‘rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko‘ra tuziladi hamda biron- bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma’lumotlarni aks ettiradi.

Ma’lumotnoma o‘z xususiyati va mazmuniga ko‘ra ikkiga: va **shaxsiy ma’lumotnomaga** bo‘linadi.

Xizmat ma’lumotnomasi–muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axboriy xususiyatga ega bo‘lgan xilma-xil ma’lumotlarni o‘z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko‘rinishida tayyorlanadi.

Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga-**ichki xizmat** va **tashqi xizmat** ma'lumotnomalariga bo'linadi. Ichki xizmat ma'lumotnomasi—muassasa ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodimning ishi, faoliyati haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. Bunday ma'lumotnomalar bevosita tuzuvchi (bo'linma boshlig'i, kadrlar bo'limi boshlig'i, ish yurituvchi, oddiy xodim va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qog'oz varag'iga qo'lda yozilishi ham mumkin. Tashqi xizmat ma'lumotnomasi – muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ular ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi hamda xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, «*Korxonada ma'muriy boshqaruv xodimlari soni haqida*». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taalluqli bo'lgan sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan:–2010-yil 1-iyundagi holatga ko'ra(muvofiq) yoki–2010-yil 1-yanvardan 1-sentyabrgacha bo'lgan davr uchun kabi.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi).
2. Hujjat nomi(Ma'lumotnoma).
3. Ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi).
4. Asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni).
5. Mansabdor shaxs (tuzuvchi yoki korxonada rahbari) imzosi.

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimiga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHDYO-ZAGS) va notarial idoralari hamda fuqarolar yig'ini raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot

etganligi to'g'risida, nikoh bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); tuman va shahar ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida; mahalla qo'mita yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Yuqoridagi bu ma'lumotnomalar zaruriy hisoblanadi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
2. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.
3. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi).
4. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).
5. Ma'lumotnomaning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftarida qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

Tavsifnoma- ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat. Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumishlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi. Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatlari ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
 2. a) ismi, otasining ismi va familiyasi;
 - b) tug'ilgan yili;
 - v) millati;
 - G) partiyaviyligi;
 - d) ma'lumoti;
 - e) lavozimi;
 - y) ilmiy darajasi va unvoni;

3. Hujjat nomi(Tavsifnoma).
4. Matn.
5. Imzolar.
6. Sana
7. Muhr

Namuna

Toshkent viloyati Qibray tumani Qipchoq mahalla fuqarolar yig'ini to'rtburchak muhri.

№20

2020.28.12

Isomiddin Musayev Saidovich Toshkent viloyati Qibray tumani Qipchoq MFE Yangi Shams ko'chasi 21-uyda istiqomat qiladi. Xonadon uy-joyining foydali sathi 6 sotix. Mazkur xonadonda yana quyidagilar yashaydi:

1.Sultonova Zarifa O'ktamovna-onasi

2.Yo'ldosheva Jasmina Sunnatillo-qizi

Ma'lumotnoma universitet kasaba uyushmasi tashkilotiga ko'rsatish uchun berildi.

Toshkent viloyati Qibray tumani Qipchoq mahalla

fuqarolar yig'ini raisi

(imzo) A.Aliyev

(muhr)

МАЪЛУМОТНОМА (объективка)

Aripov Yunus Yusupovich

2020-yil 3-yanvardan:

O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i



Tug‘ilgan yili: 28.05.1970

Tug‘ilgan joyi: Navoiy viloyati, Konimex tumani

Millati: **Partiyaviyligi:**

o‘zbek yo‘q

Ma’lumoti: **Tamomlagan:**

oliy 1992-y. O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti (kunduzgi)

Ma’lumoti bo‘yicha mutaxassisligi: jismoniy tarbiya o‘qituvchisi

Ilmiy darajasi: **Ilmiy unvoni:**

pedagogika fanlari nomzodi dotsent

Qaysi chet tillarini biladi: rus, ingliz tillari

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa): yo‘q

Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a’zosimi (to‘liq ko‘rsatilishi lozim) yo‘q

MEHNAT FAOLIYATI

1987-1988- yy. - O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti talabasi

1988-1989- yy. - Harbiy xizmatda

1989-1992- yy. - O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti talabasi

1992-1994- yy. - Navoiy davlat pedagogika instituti jismoniy tarbiya

o'qituvchisi

1994-1997- yy. - Toshkent shahar Qori Niyoziy nomli pedagogika ilmiy tadqiqot instituti jismoniy tarbiya kafedrasida aspiranti

1997-1999- yy. - O'zbekiston Respublikasi Xalq ta'limi vazirligi jismoniy tarbiya sport bo'limi bosh nazoratchi-metodisti

1999-2000- yy. - Toshkent shahar Oliy va o'rta maxsus ta'limi vazirligi, o'rta maxsus, kasb-xunar ta'lim markazi bosh mutaxassisi

2000-2003- yy. - O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti "Yengil atletika" kafedrasida katta o'qituvchisi

2003-2003- yy. - O'zbekiston Respublikasi davlat sport qo'mitasi ommaviy sport va sport fani bo'limi bosh mutaxassisi

2003-2004- yy. - O'zbekiston Respublikasi davlat sport qo'mitasi tashkiliy ishlar va kadrlar boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari, boshlig'i

2004-2006- yy. - O'zbekiston Respublikasi Madaniyat va sport ishlari vazirligi Olimpiya va sport zahiralari boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari

2006-2011- yy. - O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti "Jismoniy tarbiya nazariyasi va uslubiyati" kafedrasida katta o'qituvchisi

2011-2013- yy.- O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari bilan ishlash bo'limi mudiri

2013-2015-yy.- O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti huzuridagi pedagog kadrlarni tayyorlash va ularning malakasini oshirish Tarmoq markazi direktori

2015-2020-yy- O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti Jismoniy tarbiya nazariyasi va uslubiyati kafedrasida dotsenti.

2020- h.v.- O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshlig'i

Rektor

Sh.Isroilov

Turmush o'rtog'i	<i>Sharapova Quralay Ismatovna</i>	1973-yil, Konimex tumani	O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya instituti magistranti	Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek tumani, Moylisoy ko'chasi, 27 ^a -uy
O'g'li	<i>Yusupov Alisher Yunusovich</i>	1993-yil Toshkent shahri	Mirzo Ulug'bek tumani O'zbek savdo uskunalari zavodi ishchisi	Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek tumani, Moylisoy ko'chasi, 27 ^a -uy
O'g'li	<i>Yusupov Ulug'bek Yunusovich</i>	1994-yil Toshkent shahri	Mirzo Ulug'bek tumani O'zbek savdo uskunalari zavodi ishchisi	Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek tumani, Moylisoy ko'chasi, 27 ^a -uy
Qizi	<i>Yusupova Yulduz Yunusovna</i>	1999-yil Toshkent shahri	Mirzo Ulug'bek tumanidagi 27-sonli sonli umumta'lim muassasasi o'quvchisi	Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek tumani, Moylisoy ko'chasi, 27 ^a -uy
O'g'li	<i>Yusupov Akmal Yunusovich</i>	2003-yil Toshkent shahri	Mirzo Ulug'bek tumanidagi	Toshkent shahri, Mirzo Ulug'bek tumani, Moylisoy

			27-sonli umumta'lim muassasasi o'quvchisi	ko'chasi, 27 ^a -uy
Qaynotasi	<i>Sharapov Ismat Sharapovich</i>	1938-yil, Konimex tumani	2010 yilda vafot etgan	
Qaynonasi	<i>Jumayeva Roxat Raimovna</i>	1941-yil, Konimex tumani	Uy bekasi	Navoiy viloyati, Konimex tumani, Sh.Rashidov ko'chasi 25 uy.

Davlat mukofotiga nomzod

O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti
 “Milliy va xalqaro kurash turlari nazariyasi va uslubiyati” kafedrası
 dotsenti Artiqov Zoxidjon Sobirovichga

TAVSIFNOMA

Mukofotlanmagan.

Umumiy mehnat staji 8 yil. Mazkur vazifada 2006-yildan ishlamoqda.

2006-yildan O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya institutining “Milliy va xalqaro kurash turlari nazariyasi va uslubiyati” kafedrası dotsenti lavozimida ishlab kelmoqda.

Sport faoliyatida O‘zbekiston chempionati va xalqaro turnirlarda g‘alaba qozongan.

Belbog‘li kurash bo‘yicha xalqaro toifadagi sport ustasi, xalqaro toifadagi hakam.

Z.Artiqov 2006-yil Qozog‘istonning Almata shahrida o‘tkazilgan jahon chempionatida 2-o‘rin, 2007- yil Rossiyaning Ufa shahridagi jahon chempionatida 1-o‘rin, 2008-yil Togo Respublikasining Lomo shahrida jahon chempionatida 2-o‘rin, 2009- yil Toshkentdagi jahon chempionatida 2-o‘rin, 2011- yil Qirg‘izistonning Bishkek shahridagi jahon chempionatida 3-o‘rin, 2012-yil Rossiyaning Ufa shahridagi jahon Kubogida 2-o‘rin sohibi bo‘lgan.

Z.Artiqov Respublika va xalqaro ilmiy-amaliy konferensiyalar ishtirokchisi.

Z.Artiqov 10 dan ortiq ilmiy-amaliy maqolalar muallifi. Belbog‘li kurashchilarning tezkor-kuch sifatlarini rivojantirish bo‘yicha ilmiy izlanishlari natijalarini amalda qo‘llab kelmoqda.

O‘quv jarayonida ilg‘or zamonaviy pedagogik va axborot texnologiyalaridan foydalanib, mashg‘ulotlarni yuqori saviyada olib bormoqda.

Z.Artikov murabbiyligida Respublika va jahon chempionati g‘olib va sovrindorlarini tayyorlagan. Jumladan, 2012- yil Rossiyaning Ufa shahridagi jahon Kubogida L.Badalov 2-o‘rinni va B.To‘xtasinov 1-o‘rinni, 2009- yil Toshkent shahridagi jahon chempionatida Sh.Egamberdiyev 2-o‘rin, 2013- yil Buxoro viloyatida talabalar o‘rtasida bo‘lib o‘tgan Universiada-2013

Respublika final bosqichida shogirdlari umumjamo'a hisobida faxrli 1-o'rinni egallagan. 2013- yil Rossiyaning Qozon shahridagi Butunjahon talabalar Universiadasiga yo'llanmani qo'lga kiritishgan va N.Ibrohimjonov faxrli 3-o'rinni egallagan.

Z.Artaqov o'z ishiga mas'uliyat bilan yondashadigan yosh kadrlardan biri, samarali mehnati bilan institut jamoasi o'rtasida alohida hurmatga sazovor bo'lgan.

Universitet rektori

M.Boltabayev

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxonada va joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, hatto ba'zida siyrati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirish qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlaridan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma xodimning qo'lga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning ishlab chiqarish tavsifnomasi, – tavsifiy tavsiyanoma, – xizmat tavsifnomasi kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat **tavsiyanomadir**.

Ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari – mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, axloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan

lavozim yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi. Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlarga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy-tavsiyanoma shaklda bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofatlarga taqdim etish – taqdimnoma ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi(Tavsiyanoma).
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, otasining ismi, familiyasi.
4. Imzo
5. Sana.

Davlat mukofotiga nomzod**O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti****Ta’lim sifatini nazorat qilish bo‘limi boshlig‘i****Aripov Yunus Yusupovichga****T A V S I Y A N O M A**

Mukofotlanmagan.

Mehnat staji 22 yil. Mazkur vazifada 2020- yildan ishlamoqda.

Pedagogika fanlari nomzodi, dotsent.**Yengil atletika sport turi bo‘yicha Milliy toifadagi sport hakami.**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi davlat boshqaruv akademiyasining 2013- yil 27- iyundagi QT 000079 - sonli qaroriga binoan, Yu.Aripovga Boshqaruv kadrlarni qayta tayyorlash fakulteti “Davlat boshqaruvi“ yo‘nalishini muvaffaqiyatli tamomlagani uchun diplom berilgan.

2000- yilda O‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi tizimida tashkil etilgan dastlabki, Andijon, Buxoro, Jizzax, Navoiy, Namangan, Samarqand, Sirdaryo, Toshkent viloyatlari va Toshkent shaharlarida o‘tkazilgan o‘quvchi-yoshlarning 1-Respublika ommaviy sport musobaqalari, 2003-yilda Andijon shahrida o‘tkazilgan “Barkamol avlod”, 2004-yilda Samarqand shahrida o‘tkazilgan “Universiada”, 2005-yilda Toshkent viloyatida o‘tkazilgan “Barkamol avlod”, 2006-yil Qarshi shahrida o‘tkazilgan “Umid nihollari” sport musobaqalarida tashkiliy shtab tarkibida ma’sul kotib, hakamlar hay’ati tarkibida esa bosh hakam o‘rinbosari vazifalarini bajargan.

Yu.Aripov bir qator ilmiy-uslubiy maqolalar, “Yengil atletika sport turini o‘rgatish uslubiyati” (Olimpiya zahirolari kollejlari uchun) o‘quv dasturi, “Maktab yoshidagi bolalar jismoniy tarbiyasi uslubiyati asoslari” (o‘rta maxsus, kasb-hunar kollejlari uchun) o‘quv qo‘llanma, “Yengil atletika” (bolalar o‘smirlar sport maktablari va maxsus olimpiya zahiralar sport maktablari uchun) o‘quv uslubiy qo‘llanma, “Chaqiriqqacha yoshlarni jismoniy tayyorgarligi” (chaqiriqqacha yoshlar uchun) o‘quv uslubiy qo‘llanma, “Pedagogik mahorat” (O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya institutining kasbiy ta’lim mutaxassasligida ta’lim olayotgan

bakalavriat, malaka oshirish tinglovchilari, o'qituvchi-murabbiylar, sportchi-yo'riqchilar va jismoniy tarbiya va sport mutaxassislariga uchun mo'ljallangan) o'quv-uslubiy qo'llanmalarni, oliy attestasiya komissiyaisi ro'yxatidan o'tgan jurnallarda 7 dan ortiq ilmiy maqolalarni chop etgan hamda ko'pgina respublika va xalqaro miqyosda o'tkazilgan ilmiy anjumanlarda ma'ruzalar bilan ishtirok etgan.

Yu.Aripov doimiy ravishda o'z malakasini oshirish, siyosiy va ilmiy dunyoqarashini kamol toptirish ustida ishlaydi. Mas'uliyatli, xushmuomalali va jamoat ishlarida faol ishtirok etadi.

Tashabbuskor, ezgu maqsadlar sari intiluvchan, to'g'ri so'z, mehnatsevar, ma'naviy yetuk pedagog sifatida jamoada hurmatga sazovor.

Rektor

M.Boltabayev

TARJIMAYI HOL, TILXAT VA TUSHUNTIRISH XATI TUSHUNCHALARI.

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va foliyati haqida bayon qilingan yozuv tarjimayi holdir. Tarjimayi hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimayi holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimayi holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimayi hol).
2. Matn:
 - a) muallif familiyasi, ismi va otasining ismi;
 - b) tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
 - v) millati, ijtimoiy kelib chiqishi;
 - g) ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);
 - d) ma'lumoti (qayerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
 - e) ish faoliyatining turlari;
 - y) oxirgi ish joyi va lavozimi;
 - z) jamoat ishlarda ishtiroki;
 - i) oilaviy ahvoli va oila a'zolari ;
 - k) pasport ma'lumotlari;
 - l) turar joyi (uy adresi), telefoni.

3. Sana. Imzo.

Tarjimayi hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli hikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimayi hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi

muallifning hayot yo‘li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo‘lsin.

Tushuntirish xati xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo‘lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo‘llanuvchi hujjatdir.

Tushuntirish xati ichki va tashqi xususiyatga ega. Tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotganda, u ko‘pincha biror asosiy hujjat (rejalarda, hisobotlar, loyihalar)ga ilova tarzda bo‘lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba‘zi o‘rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek muassasada bo‘lib o‘tgan voqea –hodisaga, rahbarning ba‘zi xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi va dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay u muassasa xos ish qog‘ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, **shaxsiy tushuntirish xatlari** asosan xodim (ishchi, xizmatchi, shirkat xo‘jaligi a‘zosi, talaba) tomonidan, ba‘zan bo‘linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog‘ozga yoziladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelishi, unga nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo‘llash yoki, dalillar asosli (uzrli) bo‘lsa, qo‘llamaslik uchun asos vazifasini o‘tashi mumkin.

Tashqi, **xizmat yuzasidan** korxonada, muassasada va hokazolar nomidan yoziladigan **tushuntirish xatlari** xos ish qog‘ozida rasmiylashtiriladi va ularning to‘liq nomi ushbu qog‘ozda aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning e‘lon to‘liq nomi deyilganda, u ishlaydigan (o‘qiydigan) bo‘linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi nazarda tutiladi.

TILXAT – pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yohud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

TILXAT

Men, Toshkent davlat madaniyat va san'at institutining xo'jalik ishlari bo'limining mudiri Bahodir Olimov, Toshkent milliy cholg'u asboblari zavodining tayyor buyumlar ombori mudiri Erkin Karimovdan institut buyurtmasi asosida tayyorlangan, umumiy bahosi 813500 (sakkiz yuz o'n ming besh yuz) so'm bo'lgan 30 (o'ttiz) dona rubobni qabul qilib oldim.

0000.00.00

(imzo)

B.N.Olimov

TUSHUNTIRISH XATI – xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va
sport universiteti sportni boshqarish va
kasbiy fanlar fakulteti dekani D.Arzikulovga
2-bosqich, 19-171-guruh talabasi Farmonov
Elbek Ixtiyorovichdan

TUSHUNTIRISH XATI

Joriy yilning 21 – 29 - sentabr kunlari betobligim sabab darslarga qatnasha
olmadim. Qoldirilgan darslarni o‘z vaqtida qayta topshirishga va sababsiz dars
qoldirmaslikka so‘z beraman.

Tibbiy ma’lumotnoma ilova etiladi.

Imzo

E.Farmonov

Sana

TARJIMAYI HOL

Men, Raximova Maloxat Alloberganovna, 1973-yil 13-oktabrda Xorazm viloyati, Shovot tumanidagi Qangli qishlogida ishchi oilasida tug‘ilganman.

Otam – Raximov Allobergan, 1947-yil Xorazm viloyati Shovot tumanida tug‘ilgan. 2017-yilda vafot etgan.

Onam – Kenjaeva Jumagul, 1952-yil Xorazm viloyati Shovot tumanida tug‘ilgan. Nafaqaxo‘r.

Oilamizda uch ukam, ikki singlim bor. Ularning barchasi oilali.

Men, 1980-yildan 1990 – yilgacha Xorazm viloyati Shovot tumanidagi 7- umumiy o‘rta ta’lim maktabida o‘qidim. 1991–yilda Toshkent viloyati Davlat pedagogika institutining O‘zbek tili va adabiyoti fakultetiga o‘qishga kirib, uni 1996 - yili tamomladim.

1993 - yilda Xorazm viloyati Shovot tumani 6 - sonli maktabga o‘zbek tili va adabiyot o‘qituvchisi bo‘lib ishga kirdim va shu maktabda 1993 - 2008 - yillarda ish faoliyatimni olib bordim. 2008 – 2019 - yillarda Toshkent viloyati Chirchiq shahridagi 26 - umumiy o‘rta ta’lim maktabida o‘zbek tili va adabiyot o‘qituvchisi, 2019-2020-yillarda Chirchiq shahridagi 6-umumiy o‘rta ta’lim maktabida o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari lavozimida ishladim. Hozirda O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining o‘zbek tili va adabiyoti kafedrasida o‘qituvchi sifatida faoliyat yurityapman.

Partiya a‘zosi emasman. Sudlanmaganman.

Oilaliman. Uchta farzandim bor.

Turmush o‘rtog‘im – Eshchanov Ulug‘bek, Abdullayevich ma’lumoti oliy, Chirchiq shahridagi 25- umumiy o‘rta ta’lim maktabida jismoniy tabiya fanidan dars beradi.

Qizim – Abdullayeva Sevara Ulug‘bekovna, 1994-yil tug‘ilgan, Chirchiq shahridagi bolalar shifoxonasida ish boshqaruvchi bo‘lib ishlaydi.

O‘g‘lim – Abdullayev Xolmurod Ulug‘bek o‘g‘li, 1996-yilda tug‘ilgan, xususiy tadbirkor.

O'g'lim –Abdullayev Jasurbek Ulug'bekovich, 1998-yilda tug'ilgan, xususiy tadbirkor.

Mening hozirgi turar joyim:

Chirchiq shahri, Tiklanish ko'chasi, 114-uy, 18-xonadon. Telefon: 91-776-37-21.

2020.10.08.

imzo

Raximova M.A

E'LON VA HISOBOT TUSHUNCHALARI.

E'lon- ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir-majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

E'lonning zaruriy qismlari:

1. Nomi (E'lon).
2. E'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi.
3. Tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn.
4. Tadbir o'tkazuvchilar nomi (odatda, bo'ladigan tadbirni qilayotgan tashkilot, organning nomi: «Ma'muriyat», «Kuzatuv kengashi», «Dekanat».

E'lonlar hamisha ham rasmiy tusga ega bo'lmasligi, ular hazil- mutoyiba yoki reklama ko'rinishida tuzilishi ham mumkin. Bu narsa o'quvchidagi qiziqishni kuchaytirishga xizmat qiladi. Tijorat maqsadidagi ayrim e'lonlar reklama mazmunini ham qamrab olishi mumkin. Ko'pchilikni chorlash maqsadida ularda badiiy so'z vositalaridan ustalik bilan foydalaniladi. Bunday e'lonlar ko'pincha gazetalarda beriladi.

Hisobot - muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat. Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak. Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak.

E'LON

Joriy yilning 12-iyul kuni soat 15.00 da O'zDJTSU ning majlislar zalida universitet kasaba uyushmasi qo'mitasining hisobot saylov yig'iishi bo'ladi.

Kun tartibi:

1. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hisoboti.
2. Taftish komissiyasining hisoboti.
3. Kasaba uyushmasi qo'mitasining yangi tarkibini saylash.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi.

HISOBOT

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat hisobot deyiladi.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiiklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi.

O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti, O‘zbek tili va adabiyoti kafedrası o‘qituvchisi Raximova Maloxat Alloberganovning 2020/2021-o‘quv yili uchun o‘quv, ilmiy-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-uslubiy, ma’naviy-ma’rifiy va tarbiyaviy ishlar bo‘yicha bajargan I yarim yillik

HISOBOTI

O‘QUV ISHLARI

2020/2021-o‘quv yilida to‘liq stavkada o‘qituvchi lavozomida ishlab kelmoqdaman. 1-yarim o‘quv yili uchun jami to‘liq stavkada o‘qituvchi lavozimida ishlab kelmoqdaman. 1-yarim yillik uchun jami **384,3** soat o‘quv yuklama berilgan edi.

Shundan:384,3 soat o‘quv yuklamasiga qo‘shimcha ravishda 113,5 soat amaliy mashg‘ulotlarini olib bordim, o‘quv yuklamasini 497,8soat bajardim.

O‘quv ishlari

Hisobot davrida kafedraning o‘qituvchisi sifatida quyidagi ishlarni amalga oshirdim:

- Davlat tilida ish yuritish o‘quv-usuliy majmuaning elektron versiyasini tayyorladim;

- 1-bosqich talabalari uchun O‘zbek tilini sohada qo‘llanilishi fanidan tegishli mavzularni platformaga joylashtirdim;

- 1-kurs sirtqi talabalarni platformaga joylashtirdim;

- 1-bosqich talabalari uchun O‘zbek tilini sohada qo‘llanilishi fanidan mashg‘ulotlar ishlanmalarini tayyorladim;

- 2020-yil 14-dekabr 20-73 guruhda “Jismoniy tarbiya va sportga oid atamalarni o‘qitishda multimediya vositalaridan foydalanish” mavzusida noan’anaviy ochiq dars o‘tkazdim;

ILMIY-TADQIQOT ISHLARI

- Transport universiteti. “Maqsud Shayxzodaning adabiy merosi va zamonaviylik” mavzusidagi Xalqaro ilmiy-amaliy onlayn konferensiya materiallari. 2020- yil, 5- noyabr

- O‘zDJTSU “Jismoniy tarbiya va sport sohasiga oid yangi so‘z va

atamalarning qo‘llanilishi: nazariya va amaliyot” mavzusidagi Respublika onlayn ilmiy-amaliy anjumani.

2020-

yil, 30-oktabr

“USTOZ-SHOGIRD” YO‘NALISHIDAGI ISHLAR:

- o‘zim amaliy mashg‘ulotlarni olib boradigan guruh talabalarining yangi sharoitga moslashishiga ko‘maklashdim, ularga fan bo‘yicha baholash tizimi haqida tushuncha berib bordim;

- hisobot davrida o‘zbek tili va adabiyoti kafedrasining professor-o‘qituvchilari tomonidan o‘tilgan onlayn ma’ruza va seminar mashg‘ulotlariga tashrif buyurdim, ular tajribasini o‘rganish jarayonida o‘zim uchun kerakli xulosalar chiqardim va o‘z pedagogik faoliyatimda ulardan samarali ravishda foydalanib kelmoqdaman.

-dars beradigan guruhlarimda talabalarga platformaga kirish va unda ishlash tartibi haqida tushuncha berdim;

-sentabrdan boshlab “Yosh tilshunoslar” to‘garagiga qatnashuvchi talabalar ro‘yxatini shakllantirib, yosh tilshunoslar bilan ishlash rejasini ishlab chiqdim.

-talabalar bilan rejaga muvofiq ish olib boryapman.

TASHKILIY-USLUBIY ISHLAR:

- amaliy mashg‘ulotlarni o‘tkazadigan guruhlarimda O‘zbekiston Davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti ilmiy kengashi 2011 - yil 28 - avgustda o‘tkazgan yig‘ilishining 1 - sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zDJTSU ning odob-axloq qoidalarini talabalar e‘tiboriga yetkazish maqsadida suhbatlar tashkil etdim;

- O‘zDJTSU bilan mahallalar o‘rtasidagi hamkorlikni rivojlantirish doirasida kafedraning bir guruh professor-o‘qituvchilari bilan birgalikda Chichiq shahar pedagogika oliygohiga tashrif buyurib, o‘quv-metodik hamkorlik qilish bo‘yicha shartnoma imzolandi;

- 21-oktabr “O‘zbek tili bayrami” munosabati bilan O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti O‘zbek tili va adabiyoti kafedrasini, O‘zbekiston

Yozuvchilar uyushmasi, O‘zbekiston Jismoniy tarbiya va sport vazirining ma’naviy-ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta’minlash masalalari bo‘yicha maslahatchisi, Respublika Ma’naviyat va ma’rifat markazi hamkorligida Alisher Navoiy bog‘idagi Adiblar xiyobonida “O‘zbek tili – milliy-ma’naviy yuksalish asosi” mavzusida tadbir o‘tkazdik.

- 21-oktabr – O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganiga 31 yil to‘lishi munosabati bilan “Qadring baland bo‘lsin, ona tilim” mavzusida tadbir o‘tkazdik.

- 1-dekabr – OITSga qarshi kurash kuni munosabati bilan 01.12.2020-yilda kafedra professor-o‘qituvchilari va talabalar ishtirokida o‘tkazilgan tadbirda ishtirok etdim.

- semestr davomida kafedraning barcha majlislarida qatnashdim.

-yoshlar agentligiga 31-oktabr kuni borib, ayollarni ro‘yxatga olish ishlarida qatnashib keldim.

O‘qituvchi

Raximova M.A

sana

imzo

TAKLIFNOMA

Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo‘llaniladigan yozma axborot taklifnoma deyiladi.

Taklifnomaning zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;

c) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi

3. Tadbirning o‘tkazilishi sanasi va vaqti.

4. O‘tkazilish joyi.

5. Tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi.

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ma'lum kishilarga yoki bir necha shaxslarga yo'llanadigan xat turlari **taklif xatlari** deyiladi. Taklif xat matnida ma'lum bir yig'ilish, muhokama yoki kengashga taklif qilish bilan birga, shaxsning taklif qilinishidan ko'zlangan asosiy maqsad ham aniq ko'rsatiladi.

Ba'zi taklif xatlarida imkon boricha badiiy tus beriladi: mutafakkirlarning chiroyli so'zlaridan istilohlar keltiriladi, turli shiorlardan, she'rlardan foydalaniladi.

TAKLIFNOMA

Hurmatli _____!

Sizni O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasi tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Davlat konstitutsiyasi qabul qilinganining 28 yilligiga bag‘ishlab 2020 - yil 7 - dekabr soat 14: 00da

**“KONSTITUTSIYA VA QONUN USTUVORLIGI – FAROVON
HAYOT GAROVI”**

mavzusida o‘tkaziladigan ma’naviy-ma’rifiy, badiiy-musiqiy tadbirga taklif etamiz.

Tadbir o‘tkaziladigan manzil:

Universitet faollar zali

SHARTNOMA

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o‘zgartirish yoki to‘xtatish yo‘lidagi kelishuvi **shartnomadir**. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabatlar o‘rnatish haqidagi kelishuvi (bitim)ni qayd etuvchi va munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma davlat yoki nodavlat, jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o‘rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o‘rtasida o‘rnatilayotgan bo‘lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomada tomonlar bajarishi lozim bo‘lgan shartlar va boshqa majburiyatlar ko‘rsatiladi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo‘lganda, tomonlar imzolaganga qadar, unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo‘lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo‘yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirgandan keyingina

shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir huquqiy shaxsning hujjatlar yigʻmasida kamida bir nusxasi boʻlishi kerak. Shartnomalarning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega boʻladi. Shartnoma matni varaqning har ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bandlari esa oʻzaro bir yarim oraliq bilan ajratiladi. “S H A R T N O M A” soʻzini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Shartnoma nizomiga koʻra, u koʻpi bilan besh yil muddatga tuziladi.

Mehnat shartnomasi namunasi

M E H N A T S H A R T N O M A S I

Oʻzbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti rektori M.R.Boltabayev bir tomondan, ikkinchi tomondan esa _____
Ushbu mehnat shartnomasiga kelishdilar.

REKTOR QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

1. _____ ni (famiyasi, ismi, sharifi)

1.1. Mehnat malakasi, mahorati, ilmiy darajasi va unvoniga qarab KAFEDRA MAJLISI XULOSASI VA UNIVERSITET ilmiy kengashi qaroriga binoan _____ ga (kafedra nomi) _____ lavozimidagi ish bilan taʼminlash;

(kafedra mudiri, professor, dotsent, katta oʻqituvchi, assistent)

1.2. Mansabga qarab bir oyda ikki marta ish haqini berib turish;

1.3. Oʻrnatilgan talablarga binoan yillik ish hajmi bilan taʼminlash;

1.4. Yillik yakun boʻyicha 48 ish kunlik mehnat taʼtilini berish;

1.5. Ushbu mehnat shartnomasi kuchga ega boʻlgan davr ichida uni Respublika qonunlari doirasida ijtimoiy himoyalash;

1.6. Ushbu mehnat shartnomasi muddatdan oldin uzrli sababga koʻra buzilsa, unda amaldagi Oʻzbekiston Respublikasi MEHNAT NIZOMIGA (KODEKSIGA)

binoan uni o‘rnatilgan tartibdagi nafaqa bilan ta’minlash;

1.7. O‘quv jaroyonida texnika vositalarini keng qo‘llay olish sharoitini imkoniyat darajasida yaratib berish;

1.8. Xizmat safariga imkon yaratish;

1.9. Nashr etishga tayyorlangan o‘quv–metodik ishlarini imkoniyat darajasida chop etishga ko‘maklashish;

QUYIDAGI MAJBURIYATLARNI OLADI:

2.1. Universitet ustavida ko‘zda tutgan tartib-qoida va intizom talablariga to‘la rioya qilish;

2.2. O‘rnatilgan talablarga binoan va mehnat shartnomasi asosida har o‘quv yili uchun tuziladigan shaxsiy rejani to‘la bajarish;

2.3. Darslarning barbod bo‘lishiga yo‘l qo‘ymaslik va ularni zamonaviy talabga muvofiq o‘tkazish;

2.4. O‘zining umum-ilmiy-kasbiy bilimi mahoratini oshirish, madaniy saviyasini yuksaltirish, malakani oshirish, seminarlarda faol qatnashish, stajirovka uyushtirish;

2.5. Oliy maktab muallimining axloqiy-ma’naviy qoidalariga rioya qilish;

2.6. Universitet uchun yetakchi bo‘lgan ilmiy muammo ustida faol ishlash;

2.7. Talabalar orasida ma’naviyat va ma’rifat ishlarini faol o‘tkazish, murabbiylik qilish;

2.8. O‘zbekiston Respublikasiga doimo sadoqat bilan xizmat qilish;

2.9. Davlat siyosatini amalga oshirish va qo‘llab-quvvatlashga bevosita qatnashish;

2.10. Darslarida to‘liq davomatni ta’minlash va o‘zlashtirishni yuqori darajaga ko‘tarish;

2.11. Budjetdan tashqari mablag‘ ishlab topish ishlarida faol qatnashish;

2.12. Jadval asosida talabalar uyida navbatchilik ishlarida va tantanalar o'tkazishda faol qatnashish;

UMUMIY QOIDALAR

3.1. Ushbu shartnoma muddati tomonlarning roziligi bilan (rozilik haqidagi bayon matnini tuzish orqali) cho'zilishi, o'zgartirish kiritishi yoki u bekor qilinishi mumkin;

3.2. Kontrakt – bitimni cho'zish yoki uni bekor qilish haqidagi qarorini muddatidan ikki oy ilgari xabardor qilish zarur;

3.3. Tomonlar o'rtasida vujudga kelgan tortishuv va kelishmovchiliklar qonunchilikda belgilangan tartibda hal etiladi;

3.4. Janob _____ zimmasiga (f.i.sh)

olgan majburiyatlarini mas'uliyatsizlik bilan bajarayotgan bo'lsa va buning natijasida mutaxassislarni tayyorlash sifati yomonlashayotganligi haqidagi maxsus komissiyaning xulosasi mavjud bo'lgan hollarda kontrakt rektor tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin. Rektor shartnomani bekor qilinish sababi va vaqtini ko'rsatadi;

3.5. Shartnomaning amal qilish muddati, bir tomondan, qonunchilikda ko'zda tutilgan, ya'ni mehnat haqidagi Nizomiga binoan, ikkinchi tomondan, mazkur kontraktning 1.3 bandida ko'zda tutilgan majburiyatlarning to'xtatilishi, bajarilmayotganligi natijasida to'xtatilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Ko'zda tutilgan majburiyatlarning bajarilmayotganligi sababli kontrakt bekor qilinsa, u holda _____(f.i.sh)

O'zbekiston Respublikasi KZOT ning 1-bob 3-bandi bilan bo'shatiladi;

3.6. Ushbu kontrakt-bitimining imzolanishi va uning asosida ish olib borish tomonlar o'rtasida boshqa turdagi shartnomalarni imzolanishiga to'sqinlik qilmaydi, shuningdek, boshqa yuridik tomonlar bilan shu xildagi shartnomalarni tuzish imkoniyatidan mahrum qilmaydi;

3.7. Kontrakt-bitimining bajarilish darajasi tegishli kafedralar majlislarida har yarim yilda va yil yakunida muhokama qilib boriladi;

3.8. Ushbu kontrakt-bitim tomonlar ishtirokida imzolangan ular uchun teng huquqli yuridik kuchga kiradi va _____ oygacha amal qiladi;

3.9. Kontrakt-bitim ikki nusxada tuzilib, bir nusxasi institut xodimlar bo'limidagi shaxsiy yig'ma jildida, ikkinchisi esa _____ ga beriladi. (f.i.sh)

3.10. Maxsus talab va shartlar _____ Tomonlar yuridik manzillari:

1. O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti,

2. _____ pochta indeksi 700011, Chirchiq sh, (f.i.sh)

Sportchilar ko'chasi, 2- uy.

Manzil: _____ Rektor _____ Boltabayev M.R. _____

Imzo: _____

Ikki va undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgarish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvidir. Shartnoma davlat, kooperativ yoki shirkat xo'jaliklari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatiladigan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar hollarda *mehnat bitimi* deb ataladi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma-xil ko'rinishga ega: **mahsulot yetkazib berish haqida, qishloq ho'jalik mahsulotlarini davlat yo'li bilan xarid qilish haqida, bino va inshootlar qurilishi haqida, turar joy ijarasi haqida va boshqalar.**

Tashkilotlarda keng qo'llaniladigan oddiy shartnomalarning zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnomaning nomi (Mahsulot yetkazib berish shartnomasi, imoratni ijaraga olish shartnomasi, pudrat shartnomasi kabi)

2. Shartnoma tuzilgan sana.

3. Shartnoma tuzilgan joy.

4. Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi (matnning keyingi o'rinlarida ularni qisqartirib, shartli nomlash mumkin:

-buyurtmachi,-institut,-muassasa,-uy-joylardan foydalanish idorasi,

-bajaruvchi,-ijrochi,-direktor,-xodim kabi) tomonlar vakillarining ismi va otasining ismlari, familiyalari, ularning vakolat doirasi (ularga shartnoma tuzish huquqini beruvchi vakolatlar haqida).

5. Shartnoma matni (bu qism ba'zan boblarga bo'linadi, har bir bob rim raqamlari bilan belgilanadi. Boblar bandlarga bo'linib, ularning tartib raqamlari arab raqamlari bilan ko'rsatiladi. Xuddi shu nizolarni ko'rib chiqish tartibi, shartnomaning umumiy summasi, uning amal qilish muddati ham bayon qilinadi).

6. Tomonlarning huquqiy manzillari.

7. Tomonlarning imzolari va muhrlari(2-ilova).

“TASDIQLAYMAN”

**Toshkent viloyati Chirchiq davlat
pedagogika instituti**

**O‘quv ishlari bo‘yicha
prorektor**

_____ **I.Q.Xaydarov**

2020 -yil “__” noyabr

“TASDIQLAYMAN”

**O‘zbekiston davlat jismoniy
tarbiya va sport universiteti**

**O‘quv ishlari bo‘yicha
prorektor**

_____ **I.Axmedo**

v

2020- yil “__” noyabr

Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini hamda O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini o‘rtasidagi 2020-2025-yillarga mo‘ljallangan o‘quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot sohalardagi o‘zaro hamkorlik

SHARTNOMASI

2020-yil ____ noyabr

Chirchiq shahri

Mazkur shartnoma O‘zbekiston Respublikasining “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, Kadrlar tayyorlash milliy dasturini hayotga izchillik bilan tatbiq etish, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 27-iyuldagi “Oliy ma’lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3151-son, 2017-yil 3-iyundagi “Jismoniy tarbiya va ommaviy sportni yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3031-son, 2018-yil 5-iyundagi “Oliy ta’lim muassasalarida ta’lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta’minlash bo‘yicha

qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-3775-son qarorlari ijrosini ta‘minlash maqsadida Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini hamda O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini o‘rtasida o‘zaro manfaatli asosda tuzildi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-son Farmoni bilan tasdiqlangan 2017-2021-yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishlari bo‘yicha Harakatlar strategiyasini “Ilm-fan va raqamli idtisodiyotni rivojlantirish yili”da amalga oshirishga oid davlat dasturida ko‘rsatilganidek hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 20-aprelda “Oliy ta‘lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-2909-son qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2019-yil 21- oktabrdagi PF-5850-sonli Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 11-dekabrdagi “O‘zbek tilining davlat tili sifatida qo‘llanilishini kengaytirish, ilmiy tadqiqotlarni qo‘llab-quvvatlash, o‘qitish metodikasini takomillashtirish bo‘yicha 2019-2020-yillarga mo‘ljallangan chora-tadbirlar Dasturi”ga muvofiq O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetida “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini faoliyati tashkil etildi. “O‘zbek tilining davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeyini tubdan oshirish chora-tadbirlari”ga asosan oliy o‘quv yurtlarida davlat tilida ish yuritish bo‘yicha uslubiy tavsiyalar berish, sport turlari bo‘yicha atamalar lug‘ati hamda uslubiy qo‘llanmalarni tayyorlash, chop ettirishda Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini mutaxassislari tomonidan ko‘maklashish nazarda tutildi.

Bugungi kunda yurtimizda demokratik, huquqiy, insonparvar jamiyat barpo etish, jamiyatda sog‘lom ma‘naviy muhitni qaror toptirish, talaba yoshlarning internet, axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish madaniyatini oshirish, ularda g‘oyaviy, mafkuraviy va axborot xurujlariga qarshi mafkuraviy immunitetni shakllantirish, axborot xavfsizligini ta‘minlash, yoshlar o‘rtasida

jismoniy tarbiya va sportni ommalashtirish, tinglovchilar va talabalarning kitob o‘qish ko‘nikmasini shakllantirish, mutolaa madaniyatini yuksaltirish, aholining keng qatlamlari o‘rtasida milliy hamda umuminsoniy qadriyatlarning hayotimizdagi o‘rni va ahamiyatini yoritib berishga qaratilgan tadbirlar o‘tkazish, o‘quv-uslubiy, ilmiy tadqiqot hamda jismoniy tarbiya va sport sohalarida yagona davlat siyosatini amalga oshirish, mamlakatimiz sportchilarining yutuqlarini keng jamoatchilikka yetkazish, ularni qo‘llab-quvvatlash borasida yaqindan hamkorlik qiladilar.

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur shartnoma O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasida hamda Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasida muhokama qilinib, imzolanib, muhr bosilgan kundan kuchga kiradi va hamkorlik faoliyatidagi yuridik hujjat hisoblanadi. Shartnomaning amal qilish muddati imzolangan kundan boshlab 5 yil;

1.2. Shartnomaning ayrim bandlariga tomonlarning roziligi asosida o‘zgartirishlar kiritish mumkin;

1.3. Hamkorlik shartnomasining faoliyatini bir tomondan to‘xtatib qo‘yish mumkin emas, ularning ikkalasi bir xil huquqiy kuchga ega.

1.4. Shartnoma bandlarining bajarilishini muntazam ravishda kafedralar yig‘ilishlarida ko‘rib boriladi;

1.5. Shartnoma bo‘yicha ishlar o‘zaro iqtisodiy, hisob-kitoblarsiz olib boriladi. Zarurat tug‘ilganda tomonlarning pullik xizmatlarda qo‘shimcha kelishuv bitimi tuziladi.

II. SHARTNOMA MOHIYATI

2.1. Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasida hamda O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasida professor-o‘qituvchilari ilmiy salohiyatidan unumli foydalanib, o‘quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarni kuchaytirish, yoshlarni vatanparvarlik ruhida tarbiyalash, ularda tarixiy xotira, milliy g‘urur va o‘zlikni anglash tuyg‘ularini shakllantirish ishlarni olib boradi;

2.2. Kelishuv asosida ilmiy anjumanlar tashkil qilinadi va o‘tkaziladi;

2.3. Xalqaro arenalarda mamlakatimiz bayrog‘ini baland ko‘tarayotgan sportchi hamda turizm, arxitektura va qurilish, biznes menejment, xalqaro menejment, dizayn, boshlang‘ich ta‘lim, maktabgacha ta‘lim, chiroy estetikasi yo‘nalishlarida tahsil olayotgan talaba yoshlarimizning yutuqlarini ommalashtirish yuzasidan tadbirlar o‘tkazadi;

2.4. Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika institutining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini hamda O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini professor-o‘qituvchilari yoshlar o‘rtasida diniy bag‘rikenglik, millatlararo totuvlik va o‘zaro mehr-oqibat muhitini mustahkamlash, yoshlarda sog‘lom dunyoqarash, jumladan, kitobxonlik ko‘nikmasini shakllantirish, internet, axborot-kommunikasiya texnologiyalaridan oqilona foydalanish madaniyatini oshirish, ularda g‘oyaviy va axborot xurujlariga qarshi mafkuraviy immunitetni kuchaytirish bo‘yicha tadbirlar tashkil etadi;

2.5. Tomonlarning o‘zaro kelishuvi qonunchilik asosida bir-biriga xat yuborish yo‘li bilan ham amalga oshiriladi.

III. TOMONLARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

3.1. O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universitetining “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini majburiyatlari:

3.1.1. Davlat tilida ish yuritish va me‘yoriy hujjatlar bilan ishlash ko‘nikmasini shakllantirish maqsadida qisqa muddatli o‘quv hamda savodxonlik kurslarini tashkil etish;

3.1.2. Davlat tilida ish yuritish va me‘yoriy hujjatlar bilan ishlash bo‘yicha uslubiy tavsiyalar tayyorlash;

3.1.3. Prezidentimizning 5 ta tashabbusiga qaratilgan targ‘ibot ishlarini tizimli va izchil amalga oshiradi, bu borada keng jamoatchilik, olimlar, mutaxassislar, ijodkor ziyolilar bilan birga tadbirlar o‘tkazadi;

3.1.4. O‘zaro hamkorlikda professor-o‘qituvchilar uchun o‘quv seminarlari tashkil etadi va maxsus adabiyotlar bilan ta‘minlashda yordam beradi;

3.1.5. Iqtidorli sportchilar, trener-o‘qituvchilar bilan sohaning joriy va istiqboldagi holati, kadrlar tayyorlash kabi masalalarda uchrashuvlar tashkil qiladi;

3.1.6. “O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasini professor-o‘qituvchilari bilan hamkorlikda ma’naviy-ma’rifiy tadbirlar tashkillashtiradi;

3.1.7. O‘zaro hamkorlik asosida umumbashariy va milliy qadriyatlarni e’zozlashga qaratilgan tadbirlar va sport turlari bo‘yicha musobaqalarni o‘tkazishda hamkorlik qiladi;

3.1.8. O‘quv–uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarining samaradorligini ta’minlashga qaratilgan chora-tadbirlar rejasini hamkorlikda ishlab chiqadi.

3.2. Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika instituti

“O‘zbek tili va adabiyoti” kafedrasining majburiyatlari:

3.2.1. Kafedra yosh mutaxassislarining intellektual salohiyatidan unumli foydalanish va ularning mahoratlarini oshirishga ko‘maklashadi;

3.2.2. Talabalarni ta’limga oid yangiliklar, rivojlantirish istiqbollari, ta’lim mazmunini takomillashtirish, ilmiy-tadqiqot ishlarini rivojlantirish va kelgusi vazifalarni belgilab olish yuzasidan uchrashuvlarni tashkil qiladi;

3.2.3. Uchrashuvlar va seminarlar o‘tkazilishi uchun zaruriy sharoitlarni yaratadi;

3.2.4. Hamkorlikda o‘tkaziladigan uchrashuvlar va tadbirlar uchun auditoriya va kompyuter texnikalaridan foydalanish imkoniyatlarini yaratib beradi;

3.2.5. O‘quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot ishlarining samaradorligini ta’minlashga qaratilgan chora-tadbirlar rejasini hamkorlikda ishlab chiqadi.

IV. TOMONLARNING MAS’ULIYATI

4.1. Shartnoma ijrosi uchun har ikkala tomon bir xil mas’uldir.

4.2. Shartnoma ijrosi jarayonida paydo bo‘lgan kelishmovchiliklar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlari asosida hal qilinadi.

V. SHARTNOMANING YAKUNIY QOIDALARI

5.1. Shartnoma ikki tomonning roziligi bilan uzaytirilishi, o'zgartirilishi yoki muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin.

5.2. Shartnomada har qanday qo'shimcha va o'zgartirishlar ikkala tomonlarning yozma shakldagi kelishuviga asosan kiritiladi va imzolanadi.

5.3. Har ikkala tomon kelishilgan shartlardan tashqari ilmiy ishlar, tarbiyaviy tashabbuslarni qo'llab-quvvatlaydilar va rag'batlantiradilar.

5.4. Mazkur shartnoma ikki nusxada tuzilib, ularning ikkalasi ham bir xil huquqiy kuchga ega.

TOMONLARNING YURIDIK MANZILLARI:

Toshkent viloyati Chirchiq davlat pedagogika instituti O'zbek tili va adabiyoti kafedrası: Toshkent viloyati, Chirchiq shahri, A.Temur ko'chasi, 104-uy Telefon: 70 -712-45-40 70-712-45-41	O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti O'zbek tili va adabiyoti kafedrası: Toshkent viloyati, Chirchiq shahri, Sportchilar ko'chasi 19 -uy Telefon:+99870 -717-27-27 +99893-577-43-71
"O'zbek tili va adabiyoti" kafedrası mudiri, f.f.n., dotsent v.b: _____ A.M.Shofqorov « _____ » _____ 2020-yil	"O'zbek tili va adabiyoti" kafedrası mudiri, dosent: _____ N.N.G'afforov « _____ » _____ 2020-yil



3.6. XATLARNING TURLARI VA MAZMUNI

Xatlar- muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko‘lami keng bo‘lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko‘rsatmalar, so‘rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo‘lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlariga bo‘lish mumkin:

- 1) **javob xatni talab qiluvchi xatlar**(da’vo xatlar, so‘rov xatlar, iltimosxatlar)
- 2) **javob xatni talab qilmaydigan xatlar** (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma’lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi. Xat oddiy qog‘oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo‘natayotgan muassasa nomi ko‘rsatilgan to‘rtburchak muhr qo‘yiladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zR gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi(emblema)si.

3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma ismi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflagich bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam(indeks).
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natiladigan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi(rezolyusiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi(viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarganlik haqida belgi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo‘lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta’sir etmasligi kerak. Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlargina istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma’lum malakaga ega bo‘lishi kerak. Rasmiy xatlarni to‘g‘ri va tez tuzish, avvalo, o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini, shuningdek zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo‘yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi,

ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo‘qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo‘lmasligi uchun ko‘chma ma‘nodagi so‘z va iboralarni qo‘llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo‘yiladigan talablar darajasida bo‘lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo‘natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o‘zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo‘llansa, xat jo‘natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so‘ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to‘rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog‘liq bo‘lsa, xat rahbar nomiga jo‘natilishi mumkin. Xizmat xatlarining o‘ziga xos xususiyatlaridan biri, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so‘rov va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Ma‘lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e‘tirozlari bayon qilingan xatlar –**da‘vo xatlari** (reklamasi) yoki da‘vonomalar deb yuritiladi.

Da‘vo xatlari tovar yetkazib berish, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo‘yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda, o‘z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Da‘vo xatlarining asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Da‘vo qiluvchi muassasa nomi va manzili.
2. Xatning yozilish sanasi va tartib raqami.
3. Da‘voni qabul qiluvchi muassasa nomi va manzili.
4. Da‘vo bahosi (qiymati).
5. Xat matni.
6. Ilovalar ro‘yxati (sahifalar soni ko‘rsatilgan holda).
7. Mansabdor shaxslarning imzosi.

Da‘vo xatlarida da‘vogar talabini asoslaydigan hamda tasdiqlaydigan dalillar,

ko'rsatmalar va ekspertiza dalolatnomasi, qabul qilish dalolatnomasi, savdo dalolatnomalari (kommersiya akti) va hokazolar xatga ilova qilinib, ularning ro'yxati ko'rsatilishi kerak.

SO'ROV XATI

Javob talab qilinadigan bunday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi. Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rov aks etmasligi, unda bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan ifodalanishi lozim.

So'rov xati, odatda, ikki asosiy qismdan –kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovning yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismida esa xat yo'llagan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar yoritiladi.

ILTIMOS XATI

Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilish mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va albatta, jo'natilish sanasi va jo'natma raqami ko'rsatiladi. Bunday xatlarning eng sodda ko'rinishi shaxsiy va jamoat arizalariga o'xshash bo'ladi.

Iltimos xatlarining asosiy zaruriy qismlari:

- 1.Xat oluvchi tashkilot va mansabdor shaxsning nomi.
- 2.Matn.
- 3.Ilova (zarur bo'lgan hollarda).

ILOVA XATI

Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'llanuvchi qisqacha xabar qog'ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatlar bayonnomalarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llanadi.

Ilova xatlarda shartnomalar, da'vo materiallarining jo'natilish vaqti va turli

hujjatlar loyihasini ko‘rib chiqish muddatlari ham qayd qilinadi, shu sababli da‘vo-shikoyat ishlarida u yozma dalil sifatida qo‘llanishi mumkin.

Ilova xatning asosiy zaruriy qismlari:

- 1.Xatni oluvchi muassasa va mansabdor shaxsning nomi.
- 2.Matn (kirish va xulosa bilan).
- 3.Ilova (jo‘natilayotgan hujjatlarni sanash).
- 4.Rahbarning imzosi.

Ilova xatlar boshqa hujjat materiallari bilan birga qo‘shib jo‘natiladi.

Ilova xatlarning matnida, odatda, xulosa qism asosiy o‘rinni tashkil etadi. Unda ilova qilinayotgan hujjatlar va ularni jo‘natishdan ko‘zlangan maqsad ham ko‘rsatiladi. Hujjatni jo‘natishda har doim ham ilova xat tuzilishi shart emas. Birgina hujjatni (ma‘lumotnoma, buyurtmanoma va boshqalar) jo‘natishda ilova xatlar tuzilmaydi. Agar ilova qilingan hujjatlar qo‘shimcha izohlar, ma‘lumotlar, takliflar va iltimoslar bilan bog‘liq bo‘lsa yoki ilova qilinayotgan hujjatlar bir necha qismlardan tashkil topsagina ilova xat tuzish maqsadga muvofiqdir. Boshqa barcha hollarda ilova xat ortiqcha hisoblanadi. Ilova xat davlat intizomiga rioya qilishni va jo‘natiladigan hujjatlarning yaxshi saqlanganligini nazorat qiluvchi ishonchli vositadir.

TASDIQ XATI

Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri

–tasdiqlamoq fe'lidir. Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi, natijada xizmat yozishmalarining hajmi qisqaradi.

ESLATMA XAT

Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek tuzilgan shartnomalar muddati buzilganda yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmunan jihatdan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmunan va hajm jihatidan telegrammalarga yaqin turadi. Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi.

AXBOROT XATI

Bunday xatlarda ko'zlangan maqsad ma'lum tashkilot yoki shaxsni amalga oshirilayotgan tadbirdan xabardor qilishdir.

Axborot xatlarning hajmi oddiy ma'lumotnoma ko'rinishida bo'lib, bir jumladan to bir necha sahifagacha bo'lishi mumkin. Ba'zan axborot xatlardan ayrim tashkilotlar o'z faoliyatini targ'ib qilish maqsadida ham foydalaniladi.

Ushbu xatlarga referent yoki kotibning imzosi yetarli. Biroq xatda bayon qilinayotgan voqea yoki tadbirning ahamiyatiga qarab, xat tegishli mansabdor shaxs tomonidan imzolanishi ham mumkin.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
JISMONIY TARBIYA VA SPORT
VAZIRLIGI

MINISTRY OF PHYSICAL
CULTURE AND SPORT OF THE
REPUBLIC OF UZBEKISTAN

O‘ZBEKISTON DAVLAT JISMONIY
TARBIYA VA SPORT UNIVERSITETI



UZBEK STATE UNIVERSITY OF
PHYSICAL EDUCATION AND
SPORT

111709, Toshkent viloyati, Chirchiq shahri,
Sportchilar ko‘chasi, 19-uy. Tel.: (0-370) 717-17-71,
717-27-27, faks.: (0-370) 717-17-76,
Web-site: www.uzdjtsu.uz

111709, Tashkent region, Chirchik city, Sportchilar
street, 19
Phone: (0-370) 717-17-71, 717-27-27, Fax: (0-370)
717-17-76,
Web-site: www.uzdjtsu.uz

_____ - sonli 20__ yil “ ____ ” _____

Respublika ma’naviyat va
ma’rifat markazi rahbari
M.M.Xodjimatovga

Hurmatli Mirxojiddin Xojimatov,

O‘zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti joriy yilning 11- fevral kuni soat 11.00 da ulug‘ mutaffakir, so‘z mulkinging sultoni **Hazrat Alisher Navoiy tavalludining 580 yilligi**, shoh va shoiri, sarkarda va davlat arbobi **Zahiriddin Muhammad Bobur tavalludining 538 yilligi** munosabati bilan “**El netib topqay menikim...**” mavzusida adabiy-badiiy tadbir o‘tkazishni rejalashtirgan.

Universitet rahbariyati Sizdan mazkur tadbirni yuqori saviyada o‘tishini ta’minlash maqsadida jamoangizni mazkur tadbirda ishtirok etishini so‘raydi.

Manzil: Chirchiq shahar hokimiyati, Yoshlar ijod Markazi

Rektor

M.Boltabayev

Ijrochi: N.N.G‘afforov

99 481-51-41

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. Mirziyoyev. Sh. M. O‘zbek tiliga davlat tili maqomi berilganligining 30 yilligiga bag‘ishlangan tantanali yig‘ilishdagi nutqi. “Xalq so‘zi”, 2019- yil, 21- oktabr.
2. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: O‘zbekiston, 2017.
3. O‘zbekiston Respublika Prezidenti Sh.M. Mirziyoyevning BMT Bosh Assambleyasining 72-sessiyasida so‘zlagan nutqi. “Xalq so‘zi”, 2017 –yil, 19- sentyabr
4. Mirziyoyev Sh.M Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. –Toshkent, O'zbekiston. 2017.
5. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. Ish yuritish (amaliy qo‘llanma). – Toshkent, O‘zbekiston milliy ensiklopediyasi, 2009 .
6. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev. I., Davlat tilida ish yuritish. - Toshkent, 2015.
7. Mahmudov N., Rafiyev A., Yo‘ldoshev I., Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish. (Darslik)-Toshkent, Cho‘lpon, 2013.
8. Muxiddinova X., Abdullayeva N. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. –Toshkent, Respublika ta’lim markazi, 1997.
9. Lutfullayeva D. Mustaqillik davri rasmiy-idoraviy ish uslubi taraqqiyoti. (Monografiya).-Toshkent, 2020.
10. Qisqacha ruscha-o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug’ati. – Toshkent, O‘zbekiston, 1985.

AXBOROT MANBALARI

1. www.uza.uz/oz/politics/zbekiston-prezidenti-shavkat-mirziyeev-bmt-bosh-assambleyasi-20-09-2017.
2. www.ziyonet.uz.
3. <http://sahifa.tj/uzbeksko-russkij.aspx>-Uzbeksko-ruskiy perevodchik.
4. <http://library.ziyonet.uz/> - ta’lim portali.

MUNDARIJA

Kirish	3
I bob. Til –milliy ma’naviyat ko‘zgusi	
1.1. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonunining mazmun-mohiyati	4
1.2. Til shakllari va uslublari	9
II bob. Adabiy til me’yorlari	
2.1. Adabiy til me’yorlarining shakllanishi va takomili	14
2.2. Til leksikasi	16
III bob. Hujjat turlari va ish yuritish	
3.1. Hujjatlarni tayyorlash va ular qo‘yiladigan talablar	19
3.2. Hujjat turlarini rasmiylashtirish	26
3.3. Hujjatlarda tinish belgilarining ishlatilishi	27
3.4. Tashkiliy hujjatlar: guvohnoma, yo‘riqnoma, Nizom-ustav	29
3.5. Ma’lumot-axborot hujjatlari (farmoyish, buyryq, ko‘rsatma, ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma’lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, tarjimayi hol, tilxat, tushuntirish xati, e’lon, hisobot)	31
3.6. Xat va uning turlari	103
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati	100

Содержание

Введение	3
Глава I. Язык - зеркало национальной духовности	
1.1. Суть и содержание Закона Республики Узбекистан «О государственном языке»	4
1.2. Формы и стили языка	9
Глава II. Нормы литературного языка	
2.1. Формирование и совершенствование норм литературного языка	14
2.2. Лексика языка	16
Глава III. Виды документов и делопроизводство	
3.1. Подготовка документов и требования к ним	19
3.2. Оформление видов документа	26
3.3. Использование в документах знаков препинания	27
3.4. Организационные документы: свидетельство, инструкция, Устав	29
3.5. Справочно-информационные документы (указ, приказ, распоряжение, заявление, протокол, уведомление, акт, доверенность, справка, характеристика, рекомендация, автобиография, расписка, пояснительная записка, объявление, отчет)	31
3.6. Письмо и его виды	92
Список использованной литературы	100

Contents

Entrance	3
I chapter. The language is the mirror of culture	
1.1.	
he deep meaning of the law “about the state language of the Republic of Uzbekistan	4
1.2. The formation and methodology of language	9
II bob. The measures of literary language	
2.1. The formation and development of the measures of literary language	15
2.2. The lexicology of language	17
III bob. The types of document organizing	
3.1. The requirements for preparing documents	19
3.2. The registration the documents	26
3.3. The usage of punctuation in documents	27
3.4. Organizational documents: certificate, instruction, statue	29
3.5. Informative documents (decree, edict, decision, application, protocol, report, act, power of attorney, reference, characteristic, autobiography, receipt, explanatory letter, announcement, report)	31
3.6. Letter and its types	92
list of used literature	100